

Anexa nr. 1 la Ordinul
MINISTRULUI FAMILIEI, TINERETULUI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE

nr. 20221 / 22.02.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Rolul Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES)

Art. 1 Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, denumită în continuare ANES, este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, care promovează principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate politicile și programele naționale și care exercită funcțiile de strategie, reglementare, reprezentare și autoritate de stat în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.

1.2 Statutul juridic

Art. 2 ANES este organizată și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 177/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.3 Funcțiile ANES

Art. 3 (1) Funcțiile ANES sunt prevăzute la art. 3 și art. 3¹ din Hotărârea Guvernului nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate ANES, exercită următoarele funcții:

a) de strategie, prin care se asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor Guvernului în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;

b) de armonizare cu reglementările Uniunii Europene a cadrului legislativ din domeniul său de activitate de reglementare, în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați și în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, inclusiv, în ceea ce privește armonizarea cu reglementările Uniunii Europene;

c) de reglementare, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ necesar în vederea armonizării legislației interne în domeniile specifice de activitate cu normele și principiile prevăzute de tratatele și convențiile internaționale la care România este parte;

e) de autoritate, prin care se asigură integrarea activă și vizibilă a perspectivei de gen în toate politicile și programele naționale, controlul aplicării și respectării reglementărilor din domeniile sale specifice de activitate.

(3) ANES este organismul care asigură mecanismul de coordonare a implementării Convenției Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice, adoptată la Istanbul, la 11 mai 2011, ratificată prin Legea nr. 30/2016, denumită în continuare Convenția de la Istanbul.

(4) ANES coordonează aplicarea unitară a dispozițiilor legale în domeniul său de activitate, în unitățile din sectorul public, public-privat și privat, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

(5) În exercitarea atribuțiilor și funcțiilor prevăzute de lege, Agenția colaborează cu celelalte ministere și instituții de specialitate din subordinea Guvernului, cu alte autorități publice locale, organisme guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu instituții de învățământ și de cercetare.

(6) În scopul îndeplinirii atribuțiilor sale, ANES poate solicita informații de la autorități ale administrației publice centrale și locale, alte instituții și autorități publice, societăți la care statul este acționar sau asociat, organizații patronale și sindicale reprezentative la nivel național, acestea având obligația de a furniza datele solicitate.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4 – (1) Organigrama Agenției se regăsește ca anexa la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi, inclusiv demnitarii și posturile aferente cabinetelor acestora, este de 56.

(3) Structura organizatorică a ANES este următoarea:

1. Secretar de stat;
2. Subsecretar de stat;
3. Secretar general;
4. Cabinet secretar de stat;
5. Cabinet subsecretar de stat;
6. Compartimentul Audit Public Intern;
7. Compartimentul Comunicare și Relații Publice;
8. Direcția Egalitatea de Șanse și de Tratatament între Femei și Bărbați;
9. Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitatea de Șanse;
10. Compartimentul Programe și Proiecte pentru Egalitatea de Șanse;
11. Compartimentul Armonizare Legislativă;
12. Direcția Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice;

9. Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitatea de Șanse;
10. Compartimentul Programe și Proiecte pentru Egalitatea de Șanse;
11. Compartimentul Armonizare Legislativă;
12. Direcția Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice;
13. Compartimentul Acreditare Servicii Sociale.
14. Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice;
15. Compartimentul Servicii pentru Victimele Violenței Domestice;
16. Compartimentul Juridic-Contencios;
17. Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ;

Art. 5 Regulamentul de organizare și funcționare a ANES, precum și statul de funcții se aprobă prin ordin al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse.

Art. 6 (1) Personalul Agenției este format din demnitari, înalt funcționar public, funcționari publici de conducere și de execuție și personal contractual.

(2) Numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, se efectuează prin ordin al secretarului de stat al Agenției.

(3) Salarizarea personalului din cadrul Agenției se face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Art. 7 În conformitate cu prevederile art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare, ANES îndeplinește următoarele atribuții specifice:

I. a) În domeniul egalității de șanse între femei și bărbați:

1. Coordonează aplicarea strategiei și politicilor Guvernului în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

2. Propune Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse proiecte de acte normative, planuri naționale de acțiune pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați și asigură aplicarea acestora;

3. Propune Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse avizarea proiectelor de acte normative, inițiate de alte autorități, în vederea integrării și respectării principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Colectează date statistice în conformitate cu prevederile Legii organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare, elaborează rapoarte, studii, analize și prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în toate domeniile de activitate;

5. Elaborează, fundamentează, propune și dezvoltă programe și proiecte, aprobate potrivit legii, în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

6. Coordonează implementarea și, după caz, implementează programele Uniunii Europene privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

7. Participă ca membru în structurile de coordonare sau gestionare a fondurilor ori a programelor derulate în România de către instituțiile Uniunii Europene, în vederea respectării principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la alocarea resurselor;

8. Reprezintă Guvernul României în organismele europene și internaționale din domeniu și colaborează cu structuri similare din alte țări;

9. Cooperează cu autorități centrale și locale, cu instituții de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;

10. Colaborează cu partenerii sociali, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale implicate în domeniu, la elaborarea și implementarea politicilor publice, în vederea realizării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

11. Sprijină, în condițiile legii, activitățile de formare a salariaților instituțiilor sau organismelor publice ori private în domeniul aplicării principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

12. Elaborează, tipărește și difuzează, în țară și în străinătate, materiale de informare privind politicile guvernamentale în domeniu, precum și materiale publicitare ori publicații periodice din domeniu;

13. Asigură comunicarea informațiilor din sfera guvernamentală necesare Comisiei Europene în vederea redactării raportului de implementare a directivelor europene în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

14. Urmărește, împreună cu instituțiile și autoritățile publice responsabile, aplicarea și respectarea prevederilor tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte, în domeniul drepturilor omului și al egalității de șanse. ANES contribuie la elaborarea rapoartelor periodice de evaluare a progreselor în aplicarea documentelor juridice internaționale;

15. Asigură respectarea și exercită controlul asupra aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

16. Elaborează, propune, implementează, finanțează sau, după caz, cofinanțează proiecte specifice și proiecte din cadrul programelor de interes național în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați,

17. Primește reclamații/plângeri privind încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex, de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice și private, și le transmite instituțiilor competente în vederea soluționării și aplicării sancțiunii și asigură consilierea victimelor în condițiile legii.

II. b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor:

1. Elaborează, coordonează și aplică strategiile și politicile Guvernului în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

2. Propune Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse proiecte de acte normative, planuri naționale de acțiune în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor și asigură aplicarea acestora;

3. Propune Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități, în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

4. Colectează date statistice în conformitate cu prevederile Legii nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare, elaborează rapoarte, studii, analize și prognoze privind domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

5. Elaborează, fundamentează, propune și dezvoltă programe și proiecte, aprobate potrivit legii, în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

6. Coordonează implementarea și, după caz, implementează programele Uniunii Europene în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

7. Cooperează cu autorități centrale și locale, cu instituții de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;

8. Colaborează cu partenerii sociali, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale implicate în domeniu, la elaborarea și implementarea politicilor publice;

9. Urmărește, împreună cu instituțiile și autoritățile publice responsabile, aplicarea și respectarea prevederilor tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte, în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

10. Întreprinde măsurile necesare sau, după caz, propune autorităților ori instituțiilor competente luarea măsurilor necesare pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea efectelor oricăror acte ori fapte care încalcă principiile și normele tratatelor internaționale în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor la care România este parte;

11. Elaborează standarde minime de calitate, norme metodologice și proceduri de lucru pentru serviciile din domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor și pentru cele destinate agresorilor;

12. Coordonează și îndrumă metodologic activitățile direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului și ale serviciilor publice de asistență socială în legătură cu aplicarea prevederilor legale incidente în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;

13. Stabilește procedurile și criteriile de evaluare a nevoilor sociale în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor și elaborează metodologia de intervenție în aceste cazuri;

14. Elaborează, propune, implementează, finanțează sau, după caz, cofinanțează proiecte specifice și proiecte din cadrul programelor de interes național în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

15. Propune și fundamentează adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea finanțării adecvate a serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței în familie și violenței împotriva femeilor;

16. Asigură respectarea și exercită controlul asupra aplicării prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL ANES

Art. 8 (1) Conducerea ANES se exercită de către secretarul de stat.

(2) În activitatea de conducere a instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, secretarul de stat este ajutat de către un subsecretar de stat și un secretar general.

(3) Funcțiile de secretar de stat și subsecretar de stat sunt funcții de demnitate publică. Funcția de secretar general este funcție publică din categoria înalților funcționari publici.

Art. 9 Structurile din cadrul ANES sunt conduse de funcționari publici cu funcții de conducere, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv, funcții de director și șef de serviciu.

SECRETARUL DE STAT

Art. 10 (1) Secretarul de stat al ANES este numit în funcție prin decizia primului -ministru, la propunerea ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse și are calitatea de ordonator terțiar de credite și de reprezentant legal al Agenției.

(2) Secretarul de stat reprezintă Agenția în raporturile cu ministerele, organele jurisdicționale, cu alte autorități ale administrației publice, cu organizații, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice, române sau străine.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul de stat emite ordine și instrucțiuni, în condițiile legii.

(4) Secretarul de stat poate delega unele dintre competențele sale în condițiile legii.

(5) Secretarul de stat poate delega atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru ordonatorul terțiar de credite, subsecretarului de stat, secretarului general, sau altor persoane împuternicite în acest scop, în condițiile legii.

(6) Secretarul de stat numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din cadrul ANES.

Art. 11 Secretarul de stat îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Propune Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse proiecte de acte normative, planuri naționale de acțiune în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați și al prevenirii și combaterii violenței domestice și împotriva femeii și asigură aplicarea acestora;

2. Organizează, coordonează și controlează aplicarea actelor normative în vigoare, a instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate;

3. Avizează, la solicitarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, proiecte de acte normative, planuri naționale de acțiune în domeniile sale specifice, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată de către Guvern;

4. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează ministerului;

5. Coordonează implementarea și, după caz, implementează programele Uniunii Europene ce privesc domeniile specifice de activitate;

6. Coordonează aplicarea strategiei și politicilor Guvernului în domeniile sale specifice;

7. Reprezintă Guvernul României în organisme europene și internaționale din domeniu și colaborează cu structuri similare din alte țări;

8. Asigură respectarea și exercită controlul asupra aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse, cu modificările și completările ulterioare, republicată;

9. În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate consulta experți/experte în domeniile sale specifice, cu recunoaștere la nivel național și internațional;

10. Aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și de informare.

Art. 12 Secretarul de stat îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite prin alte acte normative.

SUBSECRETARUL DE STAT

Art. 13 Subsecretarul de stat este numit în funcție prin decizia primului-ministru, la propunerea ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea ANES în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
2. Coordonează și monitorizează activitatea de elaborare a politicilor publice în ceea ce privește promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex;
3. Coordonează elaborarea și monitorizează implementarea planurilor naționale de acțiune în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
4. Colaborează cu secretarii/ subsecretarii de stat din ministere și din alte instituții în probleme de interes comun;
5. Asigură conducerea Agenției, prin ordin al secretarului de stat, în condițiile prevăzute de lege;
6. Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt delegate, în condițiile legii, de către secretarul de stat.

SECRETARUL GENERAL

Art. 14 Secretarul general este înalt funcționar public, numit în condițiile legii și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonează buna funcționare a compartimentelor și a activităților cu caracter funcțional din cadrul Agenției;
2. Acționează pentru ducerea la îndeplinire a deciziilor și măsurilor stabilite de către secretarul de stat;
3. Monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de legislația în vigoare;
4. Coordonează întregul personal al Agenției și activitatea de elaborare a politicilor de personal din cadrul Agenției;
5. Colaborează cu secretarii generali din ministere și din alte instituții în probleme de interes comun;
6. Asigură continuitatea conducerii Agenției, prin ordin al secretarului de stat, în condițiile prevăzute de lege;
7. Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt delegate, în condițiile legii, de către secretarul de stat.

DIRECTORII

Art. 15 Directorii din aparatul propriu al Agenției îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de către secretarul de stat, în cadrul structurii pe care o conduc;
2. Răspund de încărcarea echilibrată a salariaților din subordine, elaborând fișa postului pentru posturile din structura pe care o coordonează, în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
3. Coordonează și răspund de activitățile care le sunt delegate de către conducerea Agenției;
4. Organizează și urmăresc activitățile privind cunoașterea de către personalul din subordine a legislației din domeniul specific;
5. Organizează și asigură instruirea personalului din subordine;
6. Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
7. Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile direcțiilor pe care le conduc și asigură îndrumarea personalului în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
8. Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizate în cadrul direcției pe care o conduc;
9. Stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din agenție, precum și din alte instituții publice centrale/locale etc.;
10. Elaborează programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și coordonează derularea concediilor conform graficului aprobat;
11. Aprobă deplasarea personalului din subordine, foaia de prezență, concediile de odihnă, concediile fără plată, învoirile, concediile medicale etc.;
12. Stabilesc măsurile de aplicare a regulamentului intern și, după caz, sesizează comisia de disciplină în situația persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;
13. Asigură aplicarea și respectarea normelor de disciplină și de ordine prevăzute în regulamentul intern de către salariații din subordine;
14. Fac propuneri privind încadrarea în muncă, promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu sau, după caz, de muncă, pentru personalul din subordine;
15. Organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează, în conformitate cu prevederile legale;
16. Îndeplinesc și alte atribuții delegate de secretarul de stat sau, după caz, de subsecretarul de stat.

ŞEFII DE SERVICIU

Art. 16 Şefii de serviciu din aparatul Agenţiei au următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Organizează şi controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de secretarul de stat sau, după caz, de secretarul general ori directorul direcţiei;

2. Asigură distribuirea echilibrată a sarcinilor de serviciu către salariaţi, elaborând fişa postului pentru fiecare salariat din subordine în funcţie de pregătirea profesională, complexitatea muncii şi vechimea în muncă/specialitate, după caz;

3. Coordonează şi răspund de activităţile care le sunt delegate de către conducerea Agenţiei;

4. Organizează şi urmăresc activitatea privind cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei care reglementează activităţile serviciilor/compartimentelor coordonate;

5. Organizează şi asigură instruirea personalului de specialitate din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le conduc;

6. Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;

7. Repartizează spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile serviciilor/compartimentelor pe care le conduc şi asigură îndrumarea personalului în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;

8. Semnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenţa realizată în cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le conduc;

9. Stabilesc, în limita competenţelor acordate, cadrul relaţiilor de colaborare cu alte compartimente din Agenţie, din Ministerul Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse şi din alte ministere, organe centrale şi locale etc.;

10. Elaborează programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii din subordine şi urmăresc derularea concediilor conform graficului aprobat;

11. Avizează concediile de odihnă, precum şi reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

12. Avizează ordine de deplasare, foi de prezenţă, concedii fără plată, învoiri, concedii medicale etc., pentru personalul din subordine;

13. Stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului intern şi, după caz, sesizează comisia de disciplină în situaţia în care sunt persoane care au săvârşit abateri disciplinare;

14. Fac propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu sau, după caz, de muncă, pentru personalul din subordine;

23. Întocmesc și actualizează, ori de câte ori este nevoie, fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și le transmit pentru păstrare Serviciului Economic, Resurse Umane și Administrativ;

24. Îndeplinesc alte atribuții stabilite/delegate pe linie ierarhică.

FUNCȚIONAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL ANES

Art. 17 - (1) Sistemul de control intern managerial al ANES este implementat, conform legislației în vigoare, de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al ANES, denumită în continuare Comisia.

(2) Desemnarea membrilor și atribuțiile Comisiei, precum și regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, se realizează prin ordin al Secretarului de stat al ANES.

(3) Implementarea sistemului de control intern managerial se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor de structuri și/sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

CAPITOLUL V

ÎNDATORIRILE GENERALE ALE ANGAJAȚILOR ANES

Art. 18 - (1) În exercitarea atribuțiilor, persoanele angajate în cadrul ANES au obligația de a respecta următoarele reguli, în conformitate cu prevederile legale:

1. Nu pot rezolva cereri, lua decizii sau participa la luarea deciziilor care privesc spețe ale persoanelor fizice și juridice cu care au relații cu caracter patrimonial sau care au astfel de relații cu rudele sau afinii până la gradul II inclusiv;

2. Nu pot exercita activități și ocupa funcții în alte domenii din sectorul privat care sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile funcției ocupate;

3. Nu pot fi implicate în activități din domeniul privat care au legătură directă sau indirectă cu proiectele finanțate din programe în cadrul cărora ANES desfășoară activități de gestionare/implementare;

4. Au obligația să se abțină de la orice fel de implicare în activitățile specifice ANES dacă se regăsesc într-una din situațiile descrise la pct. 1, 2 și 3;

5. Dacă se regăsesc în situațiile menționate mai sus, au obligația să informeze de îndată șeful ierarhic căruia i se subordonează direct;

6. Au obligația de a sesiza, conform prevederilor legale, toate situațiile de încălcare a regulilor de integritate stabilite mai sus.

7. Să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Agenției;

8. Să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Agenției;

9. Să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Agenției prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații, în vederea tratării problemelor ridicate de către aceștia, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 18 – (2) Toate compartimentele Agenției, inclusiv personalul angajat din sursă externă, au obligația ca pentru cheltuielile solicitate să întocmească și să certifice documentația prevăzută de normele proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, respectiv controlul financiar preventiv propriu, aprobate prin ordin al Secretarului de Stat.

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE
SPECIFICE STRUCTURILOR

6.1. CABINETELE DEMNITARILOR

Art. 19 - (1) - Cabinetul Secretarului de Stat al ANES funcționează în directă subordine a Secretarului de Stat.

(2) Cabinetul Subsecretarului de Stat al ANES funcționează în directă subordine a Subsecretarului de Stat.

(3) Personalul din cadrul Cabinetului Secretarului de Stat și cel al Subsecretarului de Stat este numit sau eliberat din funcție de către Secretarul de Stat, la propunerea demnitarului în subordinea căruia este organizat Cabinetul, în condițiile stabilite de lege pentru cabinetul demnitarilor.

(4) Personalul din cadrul Cabinetelor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului în subordinea căruia este organizat Cabinetul.

Art. 20 - (1) Activitatea Cabinetului demnitarului este condusă de un Director de Cabinet.

(2) Directorul de Cabinet primește sarcini direct de la demnitar și are responsabilitatea de a-l informa despre realizarea acestora.

(3) Cabinetele demnitarilor îndeplinesc următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Monitorizează activitățile de pregătire a materialelor și a documentelor elaborate de către compartimente, necesare participării demnitarului la conferințe, reuniuni, seminarii, simpozioane, ședințe de lucru sau alte întâlniri;

2. Analizează, verifică și avizează toate documentele care urmează să fie supuse atenției demnitarului (materiale informative, corespondență, mapa cu documente);

3. Asigură gestionarea și managementul agendei zilnice a demnitarului;

4. Asigură și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a demnitarului;

5. Asigură consilierea demnitarului pe probleme specifice;

6. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;

7. Solicită compartimentelor de specialitate, în limitele mandatului acordat, documente, date și informații;

8. Răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate demnitarului;

9. Asigură activitățile de protocol;

10. Participă la elaborarea de studii, sinteze și analize în domeniul de activitate al Agenției;

11. Participă, după caz, împreună cu demnitarul, la întâlnirile de lucru din domeniul specific și urmărește modificarea legislației în domeniu;

12. Orice alte sarcini stabilite de către secretarul de stat.

6.2. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 21 - (1) Compartimentul audit public intern se află în directa subordonare a secretarului de stat, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile ANES.

(2) - Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

(3) Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Elaborează/actualizează Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul ANES, precum și Carta auditului intern, documente pe care le transmite spre avizare Biroului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse și ulterior spre aprobare secretarului de stat al ANES;

2. Elaborează/actualizează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern privind misiunile de audit public intern referitoare la activitatea ANES și le supune spre aprobare secretarului de stat al ANES;

3. Auditează toate activitățile desfășurate în cadrul ANES cel puțin o dată la 4 ani, prioritizarea misiunilor se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;

4. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ANES sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

5. Efectuează misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în ANES;

6. Efectuează misiuni de audit ad-hoc aprobate de conducerea ANES, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

7. Informează Biroul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse despre recomandările neînsușite de către conducătorul ANES, precum și despre consecințele acestora;

8. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

9. Raportează imediat conducătorului ANES și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

10. Elaborează Raportul anual al activității de audit public al ANES și îl transmite în termen către Biroul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, după aprobarea de către secretarul de stat al ANES;

11. Elaborează, revizuieste și implementează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern pe care îl transmite spre aprobare secretarului de stat al ANES;

12. Asigură și răspunde de implementarea cerințelor standardului specific de audit intern din cadrul sistemului de control intern managerial al instituției, conform prevederilor legislației în vigoare;

13. Monitorizează stadiul și modul implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, în cooperare cu structurile auditate și raportează periodic, după caz;

14. Elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă, prin alocarea unui fond de timp de minimum 15 zile lucrătoare pe an pentru fiecare auditor intern;

15. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

16. Colaborează cu structurile specializate din domeniul auditului intern;

17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducerea ANES în acest domeniu.

6.3 COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 22 Compartimentul Comunicare și Relații Publice se află în directă subordonare a secretarului de stat și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Informează imediat demnitarul cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea Agenției;

2. Asigură activitatea de informare a opiniei publice, prin intermediul mass-media cu privire la activitatea Agenției, prin:

- redactarea și transmiterea, după aprobarea prealabilă a conducerii Agenției, a comunicatelor și informărilor de presă,

- organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul Agenției,

3. Asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și administrează relațiile stabilite cu aceasta în scopul identificării cerințelor, preocupărilor și poziției acestora referitor la programele și activitățile Agenției;

4. Realizează activitatea de acreditare a ziarștilor și a reprezentanților mass media, precum și informarea în timp util și accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

5. Elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date mass-media;

6. Asigură, în mod periodic, sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri, cu aprobarea conducerii Agenției;

7. Asigură accesul la informațiile din oficiu sau la cerere, prin organizarea și actualizarea punctului de informare - documentare constituit la nivelul Agenției;

8. Asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;

9. Înregistrează solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și le repartizează către compartimentele de specialitate din Agenție sau către alte instituții, în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul acestora;

10. Colaborează cu compartimentele de specialitate din structura Agenției, prin persoanele desemnate din cadrul acestora, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, către Compartimentul Comunicare și Relații Publice, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

11. Redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii solicitării, în condițiile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

12. Transmite răspunsul către solicitant, în termenele stabilite de lege;

13. Asigură evidența răspunsurilor la solicitările de informații publice;

14. Propune lista documentelor produse sau gestionate de instituție;

15. Întocmește și avizează raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare;

16. Comunică informații de interes public, la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor interesate, prin afișare la sediul agenției ori prin publicare în Monitorul Oficial al României, în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de internet proprie sau prin consultare la sediul Agenției;

17. Asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/primate de instituție;
18. Asigură repartizarea documentelor înregistrate către compartimentele din cadrul Agenției în funcție de rezoluția pusă de conducerea Agenției;
19. Asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea Agenției;
20. Întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin poșta militară sau prin poșta română a întregii corespondențe realizate de compartimentele din Agenție;
21. Gestionează adresa oficială de e-mail a ANES;
22. Primește și înregistrează documentele adresate ANES, prin e-mail, poștă și curierat, în registrul unic de intrare - ieșire;
23. Verifică dacă documentele au fost corect îndrumate pe numele și adresa ANES și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;
24. Verifică dacă există anexe la documentele intrate și menționează acest lucru în registrul unic de intrare - ieșire;
25. Sortează în mape distincte documentele pentru secretarul de stat, subsecretarul de stat, secretarul general și le redă sub semnătură.
26. Înregistrează în registrul de ieșire - intrare toate documentele emise de către ANES, semnate și ștampilate cu ștampila rotundă.
27. Gestionează expedierea corespondenței ANES prin Poșta Română și primește doar corespondență venită, adresată doar Agenției.
28. Înregistrează și ține evidența, pe bază de registru, tuturor documentelor intrate și a celor întocmite în cadrul Agenției, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
29. Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial aferente compartimentului, conform legislației în vigoare;
30. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
31. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducerea ANES în acest domeniu.

6.4. DIRECȚIA EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 23 - (1) Direcția Egalitatea de Șanse și de Tratament între Femei și Bărbați este direct subordonată secretarului de stat ANES, în coordonarea subsecretarului de stat al ANES și este condusă de un director, funcționar public cu funcție publică de conducere, numit prin ordin al secretarului de stat al ANES, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Direcția Egalitatea de Șanse și de Tratament între Femei și Bărbați are în subordine Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare Pentru Egalitatea de Șanse.

(3) Direcția Egalitatea de Șanse și de Tratament între Femei și Bărbați are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Elaborează, prin intermediul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, politicile și planurile naționale de acțiune pentru domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

2. Avizează, prin intermediul MFTES, proiectele de acte normative, inițiate de celelalte ministere și de alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea integrării și respectării principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

3. Elaborează rapoarte, studii, analize și prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Elaborează și implementează strategia națională din domeniul de specialitate, inclusiv în concordanță cu politica și strategia UE și a altor organisme internaționale la care România este parte;

5. Implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial în cadrul Agenției;

6. Elaborează/modifică/completează, prin intermediul MFTES, cadrul legislativ care reglementează domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

7. Participă la evaluarea și monitorizarea de proiecte și programe finanțate din fonduri europene sau alte fonduri nerambursabile, având drept scop promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și integrarea activă a perspectivei de gen în politicile și programele naționale;

8. Elaborează, fundamentează, propune și dezvoltă programe și proiecte, aprobate potrivit legii, în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

9. Elaborează, propune, implementează, finanțează sau, după caz, cofinanțează proiecte specifice și proiecte din cadrul programelor de interes național în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

10. Corelează strategia în domeniul de competență cu obiectivele Programului de Guvernare, politicile publice promovate de Guvern și cu reglementările europene în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

11. Asigură coordonarea implementării Convenției ONU privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor (CEDAW);

12. Promovează abordarea integratoare de gen în politicile dezvoltate la nivel central și local, inclusiv asigurarea abordării integratoare a principiului egalității de șanse între femei și bărbați în conformitate cu reglementările și recomandările UE și a altor organisme și instituții internaționale la care România este parte;

13. Fundamentează sau, după caz, coordonează elaborarea și adoptarea politicilor, strategiilor naționale și planurilor de acțiune în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, în concordanță cu strategiile UE și cu politici și strategii ale organismelor și instituțiilor internaționale;

14. Prin intermediul MFTES transpune legislația comunitară din domeniu în legislația națională: directivele comunitare prin Programul național de transpunere și notificare a directivelor/implementare directive; conformitate/aplicare acte normative comunitare (regulamente, decizii); monitorizarea transpunerii și implementării instrumentelor UE și internaționale;

15. Participă și reprezintă, după caz, MFTES, conform mandatului, la conferințe, seminarii și reuniuni tematice organizate pentru domeniul egalității de șanse între femei și bărbați la nivel național, al UE și internațional;

16. Asigură reprezentarea pe problematica egalității de șanse între femei și bărbați în instituțiile, comitetele și grupurile de lucru ale UE, precum și în grupurile de lucru ale altor organisme și instituții internaționale: Grupul la Nivel Înalt privind abordarea integratoare de gen și Comitetul Consultativ pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați ale Comisiei Europene, Comitetul de coordonare și Forumul de experți al Institutului European pentru Egalitatea de Gen al Uniunii Europene, Punctul Național de Contact al Comisiei pentru Egalitate de Gen a Consiliului Europei;

17. Coordonează și/sau participă la procesul de elaborare a contribuțiilor de specialitate pentru Rapoartele naționale și internaționale în vederea implementării instrumentelor organismelor și instituțiilor internaționale la care România este parte;

18. Colaborează cu compartimentele de specialitate din minister în vederea dezvoltării de proiecte;

19. Participă la elaborarea, propunerea și implementarea proiectelor și programelor specifice și a proiectelor din cadrul programelor de interes național în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

20. Asigură armonizarea legislației naționale cu legislația europeană;

21. Asigură îndeplinirea și respectarea obligațiilor care rezultă din convențiile și tratatele la care România este parte;

24. Formulează, după caz, recomandări privind îmbunătățirea cadrului legal național în domeniul specific de activitate;

25. Elaborează elemente de intervenție în legătură cu îndeplinirea și respectarea obligațiilor care decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene.

26. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducerea ANES în acest domeniu.

6.5. COMPARTIMENTUL PROGRAME ȘI PROIECTE PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE

Art. 24. (1) În cadrul Direcției Egalitatea de Șanse și de Tratament între Femei și Bărbați se organizează Compartimentul Programe și Proiecte pentru Egalitatea de Șanse.

(2) Compartimentul Programe și Proiecte pentru Egalitatea de Șanse îndeplinește următoarele atribuții:

1. Elaborează, fundamentează, propune și dezvoltă programe și proiecte, aprobate potrivit legii, în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

2. Participă la evaluarea și monitorizarea de proiecte și programe finanțate din fonduri europene sau alte fonduri nerambursabile, având drept scop promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și integrarea activă a perspectivei de gen în politicile și programele naționale;

3. Participă la elaborarea, propunerea și implementarea proiectelor și programelor specifice și a proiectelor din cadrul programelor de interes național în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducere în acest domeniu.

6.6. COMPARTIMENTUL ARMONIZARE LEGISLATIVĂ

Art. 25. (1) În cadrul Direcției Egalitatea de Șanse și de Tratament între Femei și Bărbați se organizează Compartimentul Armonizare Legislativă care are următoarele atribuții principale:

1. asigură armonizarea legislației naționale cu legislația europeană;

2. asigură îndeplinirea și respectarea obligațiilor care rezultă din convențiile și tratatele la care România este parte;

3. formulează, după caz, recomandări privind îmbunătățirea cadrului legal național în domeniul specific de activitate;

4. elaborează elemente de intervenție în legătură cu îndeplinirea și respectarea obligațiilor care decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene.

5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducere în acest domeniu.

6.7. SERVICIUL STRATEGII, POLITICI, PROGRAME ȘI MONITORIZARE PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE

Art. 26 - (1) Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitatea de Șanse, este direct subordonat directorului Direcției Egalitatea de Șanse și de Tratament între Femei și Bărbați și este condus de un șef serviciu, funcționar public cu funcție publică de conducere, numit prin ordin al Secretarului de stat al ANES, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitatea de Șanse are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Elaborează contribuțiile sectoriale de specialitate pentru reuniunile formale și informale ale formațiunilor Consiliului Uniunii Europene;

2. Participă la procesul de elaborare a contribuțiilor de specialitate pentru Rapoartele naționale și internaționale în vederea implementării instrumentelor organismelor și instituțiilor internaționale la care România este parte;

3. Identifică posibile influențe ale deciziilor Curții de Justiție a Uniunii Europene asupra legislației naționale în domeniul specific de activitate (analizarea cauzelor CJUE);

4. Elaborează materiale privind poziția națională în vederea asigurării integrării principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pentru dosarele legislative și non-legislative ale Comisiei Europene și Consiliului UE, aflate în proces decizional;

5. Asigură schimbul de informații cu organisme europene și alte organisme și instituții internaționale la care România este parte, pentru domeniul egalității de șanse între bărbați și femei;

6. Răspunde la reclamații/plângeri privind încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex, de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice și private, și le transmite instituțiilor competente în vederea soluționării și aplicării sancțiunii, în condițiile legii;

7. Elaborează baza de date anuală cu privire la pozițiile de decizie, segregate pe criteriul de sex, pentru domeniul administrație publică, în vederea actualizării bazei de date on-line a Institutului European pentru Egalitatea de Șanse între femei și bărbați;

8. Elaborează studii, analize și evaluări cu privire la pozițiile de decizie în administrația publică centrală, la procesele electorale, precum și cu privire la alte domenii de interes, segregate pe criteriul de sex;

9. Asigură secretariatul Comisiei naționale în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați (CONES), sub coordonarea Președintelui CONES;

10. Sprijină Comisiile județene, respectiv a municipiului București, în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați (COJES) în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora și participă la ședințele acestora, după caz;

11. Elaborează un raport anual cu datele și informațiile comunicate de președinții COJES referitoare la activitatea acestora;

12. Colaborează cu actori sociali din domeniul egalității de șanse între femei și bărbați în vederea dezvoltării de proiecte finanțate din fonduri europene și SEE;

13. Asigură consultanță și informează permanent partenerii sociali pe problematica egalității de șanse între femei și bărbați;

14. Realizează baza de date privind societatea civilă activă în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

15. Elaborează, tipărește și difuzează, în țară și străinătate materiale de informare privind politicile guvernamentale în domeniul specific, precum și materiale publicitare ori publicații periodice din domeniu;

16. Colaborează cu alte instituții din țară și străinătate pe linia documentării, a schimburilor de experiență, a participării la simpozioane, conferințe și alte asemenea manifestări;

17. Participă și reprezintă Agenția, potrivit mandatului, la conferințe, seminare și reuniuni tematice organizate pentru domeniul egalității de șanse între femei și bărbați la nivel național, UE și internațional.

18. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducere în acest domeniu.

6.8. DIRECȚIA PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI DOMESTICE

Art.27 - (1) Direcția Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice este direct subordonată secretarului de stat al ANES și este condusă de un director, funcționar public cu funcție publică de conducere, numit prin ordin al secretarului de stat al ANES, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Direcția Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice are în subordine Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice și Compartimentul Accreditare Servicii Sociale.

(3) Direcția Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Elaborează, coordonează și aplică strategiile și politicilor Guvernului în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

2. Propune Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse inițierea de acte normative în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor și asigură aplicarea acestora;

3. Implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial în cadrul Agenției;

4. Elaborează, fundamentează, propune și dezvoltă programe și proiecte, aprobate potrivit legii, în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

5. Coordonează implementarea și, după caz, implementează programele Uniunii Europene în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

6. Elaborează, propune, implementează, finanțează sau, după caz, cofinanțează proiecte specifice și proiecte din cadrul programelor de interes național în domeniul violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

7. Propune și fundamentează adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea finanțării adecvate a serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, violenței împotriva femeilor, precum și asistenței agresorilor;

8. Asigură coordonarea implementării Convenției Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice (Convenția de la Istanbul).

9. Asigură respectarea și exercită controlul asupra aplicării prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Întocmește răspunsurile la corespondența repartizată spre rezolvare de către șefii ierarhici, precum și la sesizările petenților, în legătură cu domeniul de activitate;

11. Colaborează și cooperează cu organisme naționale și internaționale, care au legătură cu sfera sa de activitate, în limita competențelor delegate.

12. Monitorizează și evaluează implementarea documentelor de politici publice din domeniul de competență al Agenției.

13. Elaborează studii și materiale informative în vederea fundamentării documentelor de politici publice din acest domeniu, precum și pentru evaluarea impactului privind aplicarea obiectivelor strategice propuse;

14. Monitorizează stadiul implementării strategiei naționale din domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și propune revizuirea acesteia, dacă acest lucru se impune;

15. Elaborează rapoartele periodice solicitate de instituțiile europene sau internaționale abilitate și formulează în relație cu acestea convenții, note, sinteze, propuneri și luări de poziție în numele Agenției, la solicitarea instituțiilor interesate din țară și din străinătate;

16. Participă la analizarea rapoartelor organizațiilor neguvernamentale și a altor rapoarte/sesizări/studii referitoare la domeniile de competență ale Agenției și solicită instituțiilor implicate să adopte măsuri pentru rezolvarea/ameliorarea situațiilor respective;

17. Propune, realizează și dezvoltă parteneriate cu organizații neguvernamentale în arii de interes specifice activității de monitorizare a fenomenului violenței domestice;

18. Gestionează baza de date privind victimelor violenței domestice beneficiare ale serviciilor sociale, alcătuită potrivit raportărilor direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului;

19. Menține legătura cu compartimentele similare ale instituțiilor de la nivel central ce au incidență cu domeniul de activitate al Agenției și cu care aceasta are încheiate convenții de colaborare;

20. Acordă îndrumare metodologică DGASPC-urilor și SPAS-urilor în ceea ce privește monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice;

21. Stabilește indicatorii privind monitorizarea în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, instrumentele și metodele de culegere a informațiilor, în colaborare cu instituțiile care au responsabilități în domeniu;

22. Centralizează și sintetizează informațiile referitoare la respectarea principiilor și normelor stabilite de Convenția de la Istanbul, și furnizează informații în vederea elaborării rapoartelor prevăzute prin această convenție;

23. Centralizează și sintetizează informațiile referitoare la respectarea principiilor și normelor stabilite prin celelalte convenții europene și internaționale din domeniul de activitate al Agenției și la care România este parte;

24. Realizează la nivel național situația serviciilor sociale din domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, existente la nivel județean/local.

25. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe ale activităților

specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

26. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducerea ANES în acest domeniu.

6.9. COMPARTIMENTUL ACREDITARE SERVICII SOCIALE

Art. 28 Compartimentul Acreditare Servicii Sociale, este direct subordonat directorului Direcției Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Stabilește procedurile și criteriile de evaluare a nevoilor sociale în domeniul violenței domestice;
2. Participă la elaborarea metodologiei de acreditare a serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice și celor destinate agresorilor, înființate de autoritățile administrației publice și organizațiile neguvernamentale;
3. Formulează propuneri pentru modificarea și completarea metodologiei privind condițiile și procedura de acreditare a serviciilor sociale din domeniul de competență al Agenției;
4. Primește cererile de licențiere și fișa de autoevaluare pentru serviciile destinate victimelor violenței domestice și cele destinate agresorilor, înființate de autoritățile administrației publice și organizațiile neguvernamentale;
5. Analizează documentația prevăzută de Hotărârea de Guvern nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare, necesară pentru acordarea licenței provizorii/licenței de funcționare, pentru fiecare serviciu pentru care se solicită eliberarea licenței;
6. Soluționează dosarele de acreditare a serviciilor sociale;
7. Solicită, în scris, telefonic sau electronic, clarificări și/sau, după caz, completarea dosarelor cu documentele justificative care lipsesc, iar furnizorii serviciilor sociale au obligația de a le transmite în termenul comunicat;
8. Verifică gradul de îndeplinire a standardelor minime, estimat în fișa de autoevaluare, pentru serviciile nou înființate;
9. Întocmește referatul cuprinzând propunerile de acordare sau neacordare a licenței provizorii și a celei de funcționare;
10. Redactează, în dublu exemplar, decizia de acordare/retragere a licenței provizorii și decizia de acordare/retragere a licenței;
11. Notifică autoritățile administrației publice, organizațiile neguvernamentale solicitante și agențiile județene pentru plăți și inspecție socială de faptul că le-a fost respinsă cererea privind acordarea licenței sau că licența de funcționare a fost retrasă;
12. Înregistrează serviciul social acreditat în fișa sa de e-Registru aferentă domeniului de competență.

13. Raportează, lunar, MMPS, situația serviciilor sociale acreditate în vederea înregistrării în e-Registru unic.

14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducere în acest domeniu.

6.10. SERVICIUL STRATEGII, POLITICI, PROGRAME ȘI MONITORIZARE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI DOMESTICE

Art. 29 – (1) Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice este direct subordonat directorului Direcției Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice și este condus de un șef serviciu, funcționar public cu funcție publică de conducere, numit prin ordin al Secretarului de stat al ANES, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice are în subordine Compartimentul Servicii pentru Victimele Violenței Domestice.

(3) Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Cooperează cu autoritățile publice centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare și cu organizațiile neguvernamentale;

2. Coordonează și îndrumă metodologic activitățile direcțiilor generale de asistență socială și protecție a copilului și serviciilor publice de asistență socială de la nivel național, în legătură cu aplicarea prevederilor legale incidente în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;

3. Colectează date statistice, elaborează rapoarte, studii, analize și prognoze privind domeniul violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

4. Colaborează cu partenerii sociali, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale implicate în domeniu, la elaborarea și implementarea politicilor publice;

5. Urmărește, împreună cu instituțiile și autoritățile publice responsabile, aplicarea și respectarea prevederilor tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte, în domeniul violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

6. Întreprinde măsurile necesare sau, după caz, propune autorităților ori instituțiilor competente luarea măsurilor necesare pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea efectelor oricăror acte ori fapte care încalcă principiile și normele tratatelor internaționale în domeniul violenței domestice și violenței împotriva femeilor la care România este parte;

7. Elaborează standarde minime de calitate, standard de cost, norme metodologice și proceduri de lucru pentru serviciile din domeniul violenței domestice și violenței împotriva femeilor și pentru cele destinate agresorilor;

8. Stabilește procedurile și criteriile de evaluare a nevoilor sociale în domeniul violenței domestice și violenței împotriva femeilor și elaborează metodologia de intervenție în aceste cazuri.

9. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controlurilor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducerea ANES în acest domeniu.

6.11. COMPARTIMENTUL SERVICIILOR PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE

Art. 30 Compartimentul Serviciilor pentru Victimele Violentei Domestice, este direct subordonat șefului Serviciului Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Prevenirea și Combaterea Violentei Domestice și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Furnizarea serviciilor de specialitate prin linia națională telefonică, helpline, non-stop, cu numărul unic 0800 500 333, destinată victimelor violentei domestice, discriminării pe criteriul de sex și traficului de persoane;

2. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative aplicabile domeniului violentei domestice;

3. Coordonarea activității liniei naționale telefonice cu numărul unic non-stop 0800500333 destinată victimelor violentei domestice, discriminării pe criteriul de sex și traficului de persoane;

4. Furnizarea unitară și eficientă a serviciilor destinate victimelor prin gestionarea cazurilor de violență domestică, utilizând metoda de management de caz (organizarea resurselor umane, financiare și logistice) pentru scoaterea victimei din situația de abuz/risc;

5. Asigurarea unei intervenții eficiente și profesionale, pentru creșterea încrederii victimelor;

6. Înregistrarea datelor privitoare la apelanți cu acordul prealabil al acestora în baza fișei de identificare a cazului a potențialelor victime ale violentei domestice, copii victime ale violentei, traficului de persoane și discriminării de gen/multiple (date de identificare, date referitoare la agresiune/agresor);

În ceea ce privește serviciile furnizate prin numărul unic non-stop 0800 500 333, helpline pentru victimele violenței domestice, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

1. Aplicarea setului de întrebări – cheie pentru situațiile de urgență în cazurile de violență domestică adresate victimei pentru a determina gravitatea stării acesteia la momentul apelului și/sau, după caz, conectarea rapidă a victimei către numărul unic de urgență 112;
2. Aplicarea setului de întrebări generale pentru înregistrarea cazului în sistem, după acordul prealabil al acesteia: date de identificare, date referitoare la agresiune, date referitoare la agresor;
3. Consilierea victimelor violenței domestice aflate în stare de pericol iminent privind tipurile de acțiuni pe care le pot întreprinde, și măsurile de protecție de care pot beneficia în funcție de tipologia actelor de violență prezentate;
4. Îndrumarea victimelor violenței domestice să apeleze de urgență instituțiile cu competențe în acest sens, după caz poliție, ambulanță, SMURD, 112, servicii sociale;
5. Orientarea cazurilor către echipele mobile din județul/sectorul pe a cărui rază teritorial administrativă se află victima;
6. Completarea fișelor de identificare în momentul preluării fiecărui caz nou;
7. Colaborarea cu membrii echipelor de intervenție în instrumentarea cazuisticii.
8. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducere în acest domeniu.

6.12. COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS

Art. 31 Compartimentul Juridic-Contencios, este direct subordonat secretarului general al ANES și exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Elaborează și avizează, în condițiile legii, pentru legalitate, actele administrative emise de conducerea agenției, în exercitarea atribuțiilor acestuia;
2. Elaborează și avizează proiecte de acte normative, în vederea asigurării concordanței legislației române cu cea comunitară, și formulează propuneri de îmbunătățire, după caz;
3. Elaborează și avizează, din punct de vedere al legalității, contractele de achiziții publice realizate din fonduri bugetare și din fonduri financiare europene sau din alte fonduri financiare externe, alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice;
4. Verifică, din punct de vedere al legalității și avizează, după caz, protocoale, convenții, acorduri de colaborare încheiate de Agenție în domeniul propriu de activitate;
5. Apără și reprezintă interesele Agenției în fața tuturor organelor de jurisdicție;

6. Elaborează cererile de chemare în judecată, întâmpinările, cererile reconvenționale și orice fel de acte de procedură necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul organelor de jurisdicție și în care Agenția este parte;

7. Elaborează răspunsurile la corespondența repartizată spre rezolvare de către șeful ierarhic superior, precum și la sesizările petenților, în legătură cu domeniul de activitate;

8. Colaborează și cooperează cu organisme naționale și internaționale, care au legătură cu sfera sa de activitate, în limita competențelor delegate;

9. Participă la elaborarea criteriilor de evaluare și evaluează, din punctul de vedere al competențelor Agenției, cererea și documentația depusă de către organizațiile neguvernamentale care solicită acordarea statutului de utilitate publică sau recunoașterea pe teritoriul României în domeniile de competență ale Agenției;

10. Asigură efectuarea demersurilor necesare în vederea punerii în executare a titlurilor executorii.

11. Oferă consultanță de specialitate și formulează puncte de vedere compartimentelor instituției, la solicitarea acestora.

12. Comunică structurilor din cadrul ANES modificările legislative apărute în Monitorul Oficial care au legătură cu activitatea acestora.

13. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

14. Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial aferente compartimentului, conform legislației în vigoare.

15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducerea ANES în acest domeniu.

6.13. SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Art. 32 - (1) Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ este direct subordonat secretarului general al ANES și este condus de un șef serviciu, funcționar public cu funcție publică de conducere, numit prin ordin al secretarului de stat al ANES, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ desfășoară activități specifice următoarelor domenii: financiar – contabil, resurse umane, administrativ și achiziții publice.

În **DOMENIUL FINANCIAR – CONTABIL**, serviciul are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Întocmește propunerile pentru bugetul anual al Agenției în baza propunerilor fundamentate formulate de compartimentele de specialitate din Agenție;
2. Colaborează cu compartimentele de specialitate la elaborarea anexelor bugetare specifice, respectiv cheltuieli de personal, materiale, sinteza programelor cu finanțare ne/rambursabilă, investițiile, bugetul pe programe etc.;
3. Întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare, după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite la Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;
4. Propune spre aprobare ordonatorului de credite, bugetul de venituri și cheltuieli al Agenției;
5. Elaborează propuneri de rectificare a bugetului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
6. Asigură execuția bugetară pe Agenție, întocmește, conform legislației în vigoare, documentațiile solicitate de Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse și Ministerul Finanțelor Publice;
7. Solicită Direcției de specialitate din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse deschiderea de credite bugetare, virări de credite bugetare și alimentarea conturilor bancare, ține evidența creditelor deschise și repartizate;
8. Monitorizează lunar cheltuielile de personal, cheltuielile de capital, cheltuielile pentru proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile ale Agenției întocmind situația centralizată a acestor categorii de cheltuieli finanțate din bugetul de stat;
9. Întocmește toate situațiile/raportările din domeniul de activitate conform legislației în vigoare;
10. Organizează și conduce evidența contabilă și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare a Agenției precum și pentru celelalte activități desfășurate în cadrul Agenției;
11. Întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică pentru activitatea proprie a Agenției;
12. Răspunde de întocmirea lunară a bilanței analitice și de transmiterea acesteia pe platforma FOREXEBUG, conform normelor M.F.P. în vigoare;
13. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, pentru activitatea proprie;
14. Răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale și de transmiterea acestora pe platforma FOREXEBUG, conform normelor M.F.P.
15. Întocmește și ține registrele contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;
16. Înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturi analitice și sintetice;

17. Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate;

18. Asigură înregistrarea și integrarea în evidența financiar-contabilă a Agenției a tuturor operațiunilor financiar-contabile realizate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, pe baza documentelor și a evidenței financiar-contabile puse la dispoziție de către echipele de management/implementare a proiectelor;

19. Asigură înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;

20. Urmărește debitorii înregistrați în contabilitatea Agenției pentru recuperarea debitelor;

21. Asigură efectuarea inventarierilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și valorificarea rezultatelor acestora;

22. Înregistrează în contabilitate plusurile și/sau minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului Agenției;

23. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale, pentru activitatea de organizare și funcționare a Agenției;

24. Ține evidența angajamentelor, lichidităților, ordonanțarilor și plăților efectuate pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar-preventiv propriu;

25. Asigură efectuarea plăților efectuate din bugetul de stat, pe baza documentațiilor primite de la compartimentele de specialitate;

26. Controlează și asigură aplicarea reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații Agenției;

27. Răspunde de corectitudinea calculului salariilor și întocmirea la timp a documentelor de plată a drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații Agenției;

28. Întocmește lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale pentru salariații Agenției și alimentează cardurile de salarii;

29. Întocmește statele de plată ale indemnizațiilor membrilor comisiilor de concurs/examen/soluționare contestații în conformitate cu prevederile legale;

30. Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la plata concediilor de odihnă;

31. Întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, CAS etc., precum și alte raportări conform legii;

32. Întocmește documentația necesară în vederea achiziționării valutei necesare deplasărilor externe finanțate din bugetul de stat;

33. Evidențiază decontarea cheltuielilor de protocol destinate Secretarului de Stat și delegațiilor externe;

34. Înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe, casările, deciziile/procesele verbale de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar;

35. Asigură relația permanentă cu organele financiar-bancare, ANAF, cu direcțiile de specialitate din Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse și, după caz, cu direcții de specialitate din cadrul altor ministere;

36. Efectuează plăți prin OP sau numerar, față de terți, după îndeplinirea condițiilor de angajare, lichidare și ordonanțare, după verificarea disponibilităților în conturile bancare, după verificarea subdiviziunii bugetului aprobat de la care se face plata pentru a se stabili că este cea corectă și corespunzătoare naturii cheltuielilor respective. De asemenea, înaintea efectuării plății se verifică existența tuturor documentelor justificative, semnăturile de pe documente aparținând ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta;

37. Asigură acordarea vizei de control financiar preventiv, conform normelor proprii;

38. Propune ordonatorului principal de credite evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care desfășoară activitatea de control financiar preventiv, dacă este cazul.

În **DOMENIUL RESURSE UMANE**, serviciul are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din cadrul Agenției;

2. Organizează evidența raporturilor de serviciu/muncă ale personalului și, după caz modificarea acestora;

3. Primește fișele de pontaj de la compartimentele de specialitate din cadrul Agenției semnate de conducerea acestora, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor cu plată, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;

4. Solicită compartimentelor de specialitate și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților;

5. Monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post pentru personalul Agenției și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

6. Asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe suport de hârtie, pentru personalul Agenției care are obligația întocmirii declarației de avere și de interese, conform prevederilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare, prin persoana desemnată prin ordin al Secretarului de Stat și transmite copii ale acestora, conform cu originalul, Agenției Naționale de Integritate;

7. Îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;

8. Prezintă Secretarului de Stat situația funcționarilor publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul „nesatisfăcător”;

9. Pe baza propunerilor compartimentelor, transmite spre aprobare numirea îndrumătorului de stagiou și a evaluatorului funcționarului public debutant, precum și a programului de desfășurare a perioadei de stagiou;

10. Întocmește proiecte de ordin privind: numirea, încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, reintegrarea în funcții, delegarea

de atribuții, stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul Agenției pe baza adreselor compartimentelor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;

11. Întocmește proiecte de ordin privind constituirea comisiilor de concurs/contestații, comisiilor de disciplină și paritară;

12. Întocmește proiecte de ordin privind: statul de funcții, structura, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ale Agenției;

13. Asigură evidența ordinelor emise de Secretarul de Stat și comunicarea lor persoanelor interesate, după caz;

14. Întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul serviciului și centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de funcționarii publici de conducere din Agenție;

15. Elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din Agenție și proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Agenției și le transmite Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;

16. Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Agenției;

17. Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență potrivit actelor normative în vigoare;

18. Colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

19. Solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru stabilirea funcțiilor publice pentru personalul Agenției conform prevederilor legale sau, după caz, pentru exercitarea cu caracter temporar a atribuțiilor funcțiilor publice de conducere numite prin ordin al Secretarului de Stat, pentru personalul Agenției, conform prevederilor legale;

20. Actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice pentru personalul Agenției;

21. Asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru personalul Agenției;

22. Aplică legislația privind salarizarea personalului Agenției și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale angajaților din cadrul Agenției;

23. Participă la întocmirea la timp a documentelor de plată a drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații Agenției;

24. Participă la întocmirea lucrărilor cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale pentru salariații Agenției și alimentează cardurile de salarii;

25. Participă la întocmirea statelor de plată ale indemnizațiilor membrilor comisiilor de concurs/examen/soluționare contestații în conformitate cu prevederile legale;

26. Transmite personalului din cadrul Agenției ordinele privind încadrarea, avansarea, promovarea, eliberarea din funcție, sancționarea, pensionarea etc.;

27. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Agenției la solicitarea justificată a compartimentelor din Agenție sau a conducerii acesteia;

28. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și contestații pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește lucrările privind numirea în funcții/încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs și în conformitate cu prevederile legale;

29. Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din Agenție și asigură evidența acestora;

30. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și ori de câte ori este necesar, stabilește gradația;

31. Urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară pentru personalul Agenției;

32. Urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaților din cadrul Agenției;

33. Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanței de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

34. Completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;

35. Aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Agenției;

36. Întocmește statul de funcții al Agenției;

37. Asigură evidența computerizată a funcțiilor publice/contractuale și a personalului din cadrul Agenției;

38. Asigură evidența computerizată a statului de funcții/personal al Agenției și elaborează situația posturilor vacante;

39. Întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul acesteia și îl înaintează compartimentului de specialitate din cadrul ministerului în vederea realizării demersurilor prealabile de aprobare a acestuia prin ordin de ministru;

40. Întocmește Regulamentul intern al Agenției în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Agenției și îl înaintează spre aprobare Secretarului de Stat;

41. Întocmește și eliberează, în condițiile legii, documente pentru salariații Agenției;

42. Eliberează și vizează legitimații de serviciu pentru angajații Agenției și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;

43. Întocmește și eliberează adevăruri la solicitarea salariaților Agenției;

44. Elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli.

În **DOMENIUL ADMINISTRATIV**, serviciul are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Coordonează activitatea de programare și execuție a investițiilor pentru Agenție în calitate de reprezentant al ordonatorului de credite;
2. Elaborează și, după caz, actualizează ori de câte ori este necesar, proiectul programului investițiilor publice pentru Agenție și îl supune avizării și aprobării în condițiile legii;
3. Asigură activitățile de protocol ale Agenției;
4. Urmărește realizarea prestărilor de servicii de către furnizorii de utilități conform contractelor încheiate cu aceștia;
5. Urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport din parcul propriu al Agenției și întocmește documentele necesare efectuării plăților pentru facturi (ex. combustibil, reparații, spălări auto etc.);
6. Întocmește și propune spre aprobare ordonatorului de credite, documentația privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
7. Asigură gestiunea și distribuirea consumabilelor necesare bunei funcționări a activității Agenției;
8. Propune spre aprobare și gestionează contractele care vizează conservarea și administrarea patrimoniului Agenției;
9. Participă la evaluarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și externă;
10. Asigură administrarea bunurilor din domeniul public aflate în gestiunea și pe inventarul instituției;
11. Participă la efectuarea inventariilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și valorificarea rezultatelor acestora;
12. Asigură activitatea de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți angajații din cadrul instituției, prin intermediul unei firme de specialitate.

În **DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**, serviciul are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Elaborează proiectul Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri ale Agenției în funcție de fondurile alocate prin bugetul anual și îl supune aprobării ordonatorului de credite;
2. Actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;

3. Inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

4. Asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;

5. Asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;

6. Asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității Agenției în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;

7. Elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și verifică din punct de vedere al corespondenței cu prevederile legislației în domeniu a caietului de sarcini întocmit de compartimentele din cadrul Agenției, în condițiile legii;

8. Publică anunțurile de participare în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediu Performant de Desfășurare a Achizițiilor Publice (S.I.C.A.P) și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziție publică;

9. Asigură inițierea achizițiilor publice pentru care nu există obligația publicării unui anunț/invitație de participare în S.I.C.A.P.;

10. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

11. Solicită compartimentelor din cadrul instituției, beneficiare ale achiziției, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;

12. În vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte compartimente/direcții din cadrul Agenției contractante transmiterea, în scris, a informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;

13. Întocmește, în baza informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, documentele constatatoare aferente contractelor pe care Agenția le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;

14. Participă ca reprezentanți ai ordonatorului de credite sau ca specialiști invitați, în comisiile de evaluare pentru achizițiile derulate de Agenție.

Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ mai are și următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial aferente domeniilor specifice, conform legislației în vigoare.

2. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

3. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducere în acest domeniu.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 33 - (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare a Agenției se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin “Fișa postului”.

(2) Fișa postului definește și delimitează, în principal, elemente privind contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției, conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată, limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice, cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

(3) Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

(4) Neîndeplinirea la termen sau îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în mod necorespunzător constituie motive pentru sesizarea comisiei de disciplină în vederea demarării procedurii de cercetare administrativă a abaterii disciplinare și aplicării sancțiunii conform dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Fișele de post se modifică ori de câte ori atribuțiile posturilor se vor modifica.

Art. 34 - (1) Derularea activităților privind arhivarea documentelor aflate în arhiva Agenției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, se asigură prin contractarea de servicii specializate;

(2) Elaborarea, după caz, reactualizarea periodică a Nomenclatorului arhivistic al documentelor, se realizează la propunerea conducătorilor compartimentelor din cadrul Agenției și se supune aprobării conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 35 Derularea activităților instituției în domeniul IT se asigură prin contractarea de servicii specializate.

Art. 36 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției.