



Regulament de Organizare și Funcționare A.A.D.R.

Versiunea : 1

Pagini : 34

Prezentul regulament intra in vigoare incepand cu data de 31.01.2014

APROB:

| Funcție | Nume | Semnătura | Data |
|--|----------|-----------|------|
| Ministrul pentru Societatea Informaționala | Dan NICA | | |

CUPRINS

| | | |
|-----------|---|-------------------------------------|
| 1 | SCOP | 3 |
| 2 | CADRUL LEGAL ȘI DOMENIUL DE APLICABILITATE | 3 |
| 3 | SUPORT DOCUMENT | 3 |
| 4 | REFERINȚE | 3 |
| 5 | DEFINIȚII ȘI ABREVIERI | 3 |
| 6 | MISIUNEA | 3 |
| 7 | OBIECTIVE A.A.D.R. | 3 |
| 8 | STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A A.A.D.R..... | 4 |
| 8.1 | ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII A.A.D.R. | 5 |
| 8.1.1 | <i>Președintele A.A.D.R.</i> | 5 |
| 8.1.2 | <i>Vicepreședinte</i> | 5 |
| 8.2 | COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PREȘEDINTELUI A.A.D.R. | 5 |
| 8.2.1 | <i>COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE</i> | 5 |
| 8.2.2 | <i>COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN</i> | 6 |
| 8.2.3 | <i>COMPARTIMENT JURIDIC</i> | 8 |
| 8.2.4 | <i>SERVICIUL ADMINISTRATIV SI RESURSE UMANE</i> | 12 |
| 8.2.5 | <i>SERVICIUL ECONOMIC, ACHIZITII PUBLICE</i> | 19 |
| 8.2.6 | <i>DIRECTIA SUPORT APLICATII SI CONTINUT</i> | 22 |
| 8.2.7 | <i>DEPARTAMENTUL OPERARE ȘI SERVICII CONEXE</i> | Error! Bookmark not defined. |
| 8.2.8 | <i>DIRECTIA DEZVOLTARE SI SUPORT TEHNIC E-GUVERNARE</i> | 24 |
| 8.2.9 | <i>SERVICIUL IMPLEMENTARE STRATEGIE AGENDA DIGITALA</i> | 28 |
| 8.3 | COMITETUL DE CONDUCERE | 29 |
| 8.4 | SCHEME DE RELAȚIONARE A.A.D.R. | 29 |
| 8.4.1 | <i>Schema de relaționare A.A.D.R. – Organisme Guvernamentale Naționale</i> | 29 |
| 8.4.2 | <i>Schema relaționare pentru poziționare A.A.D.R. și identificare oportunități:</i> | 30 |
| 8.4.3 | <i>Schema de relaționare A.A.D.R. – Organisme Internaționale</i> | 31 |
| 9 | CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ȘI LIMITELE ATRIBUȚIILOR SPECIFICE | 31 |
| 10 | DISPOZIȚII FINALE..... | 33 |

| | |
|---|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

1 SCOP

Scopul acestui document este să stabilească rolurile și responsabilitățile compartimentelor funcționale și ale funcțiilor aferente organigramei Agenției pentru Agenda Digitală a României (A.A.D.R.), precum și viziunea de ansamblu asupra activității pe care A.A.D.R. o desfășoară în scopul furnizării serviciilor publice destinate guvernării prin mijloace electronice.

2 CADRUL LEGAL ȘI DOMENIUL DE APLICABILITATE

A.A.D.R. își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile cuprinse în Hotărârea de Guvern nr. 1132/2013, precum și în conformitate cu dispozițiile cuprinse în alte acte normative care reglementează cu caracter special domeniul de activitate al A.A.D.R..

Acest document este aplicabil activității desfășurate de Agenția pentru Agenda Digitală a României (A.A.D.R.).

3 SUPORT DOCUMENT

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se găsește pe suport fizic la Compartimentul Juridic și la Serviciul Resurse Umane

4 REFERINȚE

ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calității. Cerinte.

5 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

A.A.D.R.= Agenția pentru Agenda Digitală a României

MSI = Ministerul pentru Societatea Informațională

CE= Client Extern

CI = Client Intern

CC A.A.D.R. = Comitet de Conducere A.A.D.R.

BD = Baza de Date

PM = Manager de Proiect

CRL = Lista Certificate Revocate

OLA = Organizational Nivel Agreement = Acorduri în cadrul organizației

MT = Ministerul Transporturilor

ARR = Autoritatea Rutieră Română

MAI = Ministerul Afacerilor Interne

ANRMAP = Autoritatea Nationala de Monitorizare si Reglementare a Achizitiilor Publice

CNSC = Consiliul National de Solutionarea Contestatiilor

UCVAP = Unitatea pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice

ANOFM = Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca

MFP = Ministerul Finantelor Publice

ANC = Autoritatea Națională de Comunicații

DAE = Departamentul Afacerilor Europene

ANIAP = Asociația Nationala a Informaticienilor din Administratia Publica

6 MISIUNEA

Creșterea confortului cetățenilor prin creșterea performanței administrației publice

7 OBIECTIVE A.A.D.R.

a) dezvoltarea și îmbunătățirea permanentă a nivelului de operare a Sistemul e-guvernare, Sistemul electronic de achiziții publice, Ghișeului virtual de plăți și Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a autorizațiilor de transport internațional

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

rutier de marfa și pentru atribuirea electronică a traseelor naționale din programele de transport prin serviciile regulate județene, interjudețene limitrofe și interjudețene;

- b) reglementarea activităților specifice furnizării serviciilor de guvernare prin mijloace electronice;
- c) implementarea, coordonarea și operarea la nivel național a sistemelor informatice și de comunicații, în scopul furnizării serviciilor destinate guvernării prin mijloace electronice;
- d) redactarea de propuneri de acte normative pentru îmbunătățirea cadrului legislativ în domeniul furnizării de servicii publice prin mijloace electronice și al serviciilor societății informaționale și înaintarea acestora către ministerul de specialitate;
- e) acordarea de consultanță de specialitate pentru instituții și organizații naționale, regionale și internaționale;
- f) realizarea de cercetări, studii, analize, sinteze, activități de proiectare și cursuri de pregătire privind domeniile sale de activitate;
- g) urmărirea interoperabilității aplicațiilor de guvernare prin mijloace electronice;
- h) creșterea permanentă a calității serviciilor publice prestate conform legii.

8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A A.A.D.R.

Conducerea A.A.D.R. este asigurată de președinte și de doi vicepreședinți

Toate deciziile operaționale care se iau în scopul furnizării de servicii e-guvernare se discută în Comitetul de Conducere A.A.D.R., format din:

- Președinte;
- Vicepreședinți;
- Director Direcția Suport Aplicații și Continut;
- Director Direcția dezvoltare și suport tehnic e-guvernare;
- Șef Serviciu Administrativ, Resurse Umane;
- Șef Serviciu Economic, Achiziții Publice.

8.1 ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII A.A.D.R.

8.1.1 Președintele A.A.D.R.

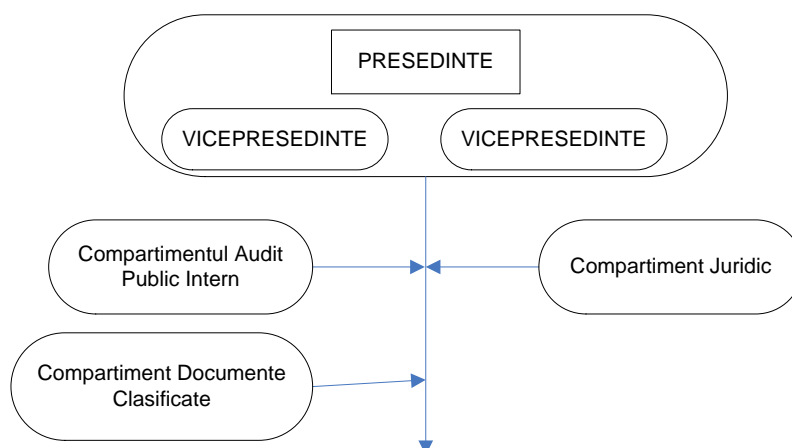
- Stabilește misiunea și viziunea A.A.D.R.;
- Este ordonator de credite terțiar și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice și juridice;
- Formalizează activitatea de conducere a A.A.D.R. prin emiterea de decizii cu caracter obligatoriu pentru salariații A.A.D.R.;
- Deciziile emise de președintele A.A.D.R. pot avea caracter normativ (acestea reprezintă acte normative secundare și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I) sau individual.
- Aprobă planurile de investiții ale A.A.D.R.;
- Coordonează procesul de elaborare și de implementare a reglementărilor din domeniul de activitate a A.A.D.R.;
- Propune spre aprobare ministrului pentru societatea informațională statul de funcții ale A.A.D.R.;
- Aprobă regulamentul intern al A.A.D.R.;
- Coordonează activitatea generală a A.A.D.R. și coordonează activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa directă, conform organigramei A.A.D.R.;
- Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din cadrul A.A.D.R.;
- Aprobă angajarea, avansarea, precum și modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului A.A.D.R.;
- Aprobă deplasările în țară și în străinătate ale personalului A.A.D.R.;
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii.

Președintele A.A.D.R. poate delega exercitarea unora dintre atribuțiile prevăzute mai sus, cu caracter permanent sau temporar, prin decizie, unuia dintre vicepreședinți sau personalului din subordine.

8.1.2 Vicepreședinte

- Stabilește viziunea de promovare și poziționare A.A.D.R. ca furnizor de servicii e-Guvernare intern și internațional;
- Coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa directă, conform organigramei A.A.D.R.
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de președintele A.A.D.R..
- Stabilește viziunea activității de implementare și operare e-guvernare;

8.2 COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PREȘEDINTELUI A.A.D.R.



8.2.1 COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

8.2.1.1 Obiective:

- Elaborarea proiectului Normelor interne privind evidența, întocmirea, procesarea, păstrarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate în cadrul A.A.D.R.
- Organizarea evidenței, manipulării, multiplicării, păstrării și transportului documentelor clasificate la A.A.D.R.. – conform H.G. – 585 / 13.06.2002, H.G. – 781 / 25.07.2002.

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- Urmărirea și îndrumarea activității persoanelor care lucrează cu documente clasificate în scopul asigurării respectării regulilor de întocmire, redactare sau multiplicare a acestora, precum și al prevenirii unor abateri de la prevederile legale în vigoare.
- Înscrierea în registrele de evidență, a documentele clasificate primite, potrivit nivelului de secretizare al acestora, prezentarea acestora Președintelui instituției în vederea luării deciziei corespunzătoare pentru rezolvare.
- Verificarea documentelor clasificate întocmite – sub aspectul formei de redactare, înregistrarea și pregătirea acestora pentru expediere.
- Primirea și expedierea corespondenței clasificate prin *sistemul de colectare, transport, distribuire și protecție al S.R.I.*, asigurând respectarea metodologiei de lucru în vigoare – stabilită prin H.G. 1349 / 27.11.2002.
- Pregătirea cadrului de desfășurare a activității de inventariere anuală a documentelor clasificate și participarea nemijlocită la efectuarea acesteia.
- Gestionarea documentelor clasificate intrate în cadrul instituției
- Asigurarea unei relaționări oportune și viabile cu structurile abilitate să soluționeze problematica documentelor gestionate
- Asigurarea respectării termenelor de soluționare a documentelor
- Crearea, în cadrul instituției, a unui circuit al documentelor clasificate, propice îndeplinirii rolului agenției.

8.2.1.2 Atribuții specifice

- răspunde de păstrarea caracterului de secretizare al documentelor, precum și de asigurarea nivelului de secretizare a datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- stabilește starea documentelor inventariate (în lucru, pentru arhivare sau de distrus) și face propunerile corespunzătoare pe care le înaintează spre aprobare conducerii A.A.D.R. asigurând ulterior executarea operațiunilor care decurg din aceasta.
- se preocupă de organizarea spațiului destinat păstrării documentelor clasificate în vederea respectării regulilor de protecție fizică a acestora și a prevenirii producerii unor evenimente deosebite din acest punct de vedere (sustragere, pierdere, etc.).
- colaborează cu registratura A.A.D.R. în vederea realizării unui circuit corect și eficient al documentelor intrate/ieșite în/din instituție.
- Informează conducerea A.A.D.R. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate;
- supune spre aprobare solicitările pentru efectuarea verificărilor în vederea obținerii certificatului / autorizației de acces la informații clasificate;
- coordonează activitatea de pregătire a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- supraveghează funcționarea sistemului de acces a persoanelor autorizate în sectoarele și locurile care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate.

8.2.1.3 Livrabile

Documente, situații și metodologii interne sau de relaționare externă în domeniul gestionării informațiilor specifice sau a documentelor.

- fundamentarea metodologiei de organizare a sistemului de relaționare intern și extern pe aria sa de reprezentare;
- elaborarea documentației și a procedurilor specifice pentru organizarea și desfășurarea gestionării documentelor;
- furnizarea datelor pentru elaborarea raportului privind activitatea de soluționarea a petițiilor din cadrul instituției;
- elaborarea criteriilor și metodologiei de arhivare a documentelor;
- întocmirea raportului anual privind înregistrarea, clasarea și arhivarea documentelor.

8.2.2 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

8.2.2.1 Obiective

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- Asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile Agenției pentru Agenda Digitală a României;
- Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor agenției printr-o abordare sistemică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor administrării (governanței).

8.2.2.2 Sfera de activitate

- Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Agenția pentru Agenda Digitală a României din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;
- Constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- Administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- Sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente

8.2.2.3 Atribuții specifice

- Elaborarea de norme metodologice de audit public intern specifice Agenției pentru Elaborează cu avizul Auditului Public Intern din cadrul Ministerului pentru Societatea Informațională;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor Președintelui Agenției pentru Agenda Digitală a României prin consultare cu Ministerul pentru Societatea Informațională, ținând cont de recomandările Curții de Conturi;
- Efectuează misiuni de audit intern ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- Efectuează activități de audit intern de asigurare și consiliere pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale Agenției pentru Agenda Digitală a României sunt transparente și sunt conforme cu legislația în vigoare națională, respectiv legislația europeană, în ceea ce privește buna gestionare a fondurilor publice naționale respectiv a fondurilor europene, cu normele interne specifice Agenției pentru Agenda Digitală a României;
- Informează Auditul Public Intern din cadrul Ministerului pentru Societatea Informațională despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii organizatorice auditate cât și neavizarea raportului de audit intern de către Președintele Agenției pentru Agenda Digitală a României, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, precum și raportul privind fiabilitatea sistemului contabil ce însoțește, conform legii, situația financiară a Agenției pentru Agenda Digitală a României la sfârșitul fiecărui an;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, asigură raportarea operativă către Președintele Agenției pentru Agenda Digitală a României și structurii de control intern abilitate;
- Efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Agenției pentru Agenda Digitală a României;
- Evaluează activității manageriale a compartimentelor din structura organizatorică a instituției privind operațiunile, activitățile și acțiunile specifice din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere (inclusiv de finalizare a operațiunilor, activităților și acțiunilor), deciziile (urmărire și control al îndeplinirii deciziei), coordonarea, planificarea, programarea, inclusiv structurarea resurselor umane și salarizarea corelată cu performanța profesională;
- Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor, strategiei și a politicilor instituției în vederea obținerii de rezultate stabilite;
- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurile asociate a unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și face recomandări pentru corectarea acestora și diminuarea efectelor riscurilor;

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- Asigură derularea activităților ce derivă din rolul compartimentului, dar pe lângă misiunile de audit intern, de asigurare și consiliere, planificate, Auditul Public Intern auditează cel puțin o dată la 3 ani- în mod obligatoriu, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - Angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - Alocarea creditelor bugetare;
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - Sistemul de luarea deciziilor;
 - Sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare precum și cele dispuse de conducerea instituției cu respectarea obiectivelor și a sferei auditului public intern.

8.2.3 COMPARTIMENT JURIDIC

8.2.3.1 Obiective

- Asigură asistența juridică în raporturile pe care instituția le are cu persoanele juridice de drept public și de drept privat (ministere, alte autorități publice, operatori economici etc.)
- Asigură asistența juridică structurilor organizatorice din cadrul instituției în îndeplinirea atribuțiilor legale specifice.
- Asigură reprezentarea juridică în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organisme jurisdicționale și realizează orice act necesar derulării procedurilor judiciare în care A.A.D.R. este parte.
- Avizează, la cerere, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea A.A.D.R. în desfășurarea activității.
- Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative cu incidență asupra domeniului de activitate al A.A.D.R., conform competențelor legale ale instituției.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor interne și dispozițiilor legale ale conducerii A.A.D.R..
- Monitorizarea atingerii target-urilor;
- Evaluarea personalului din compunerea serviciului.
- Analizarea și avizarea din punct de vedere juridic al documentațiilor întocmite de direcțiile și departamentele de specialitate din cadrul A.A.D.R. în vederea organizării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Analizarea și clarificarea aspectelor juridice ale procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică la solicitarea scrisă a Președintelui comisiei de evaluare sau a oricărei direcții interesate. În acest sens, salariații din cadrul serviciului pot participa la o procedura de achiziție publică doar în calitate de experți juridici cooptați pe lângă comisia de evaluare a procedurii de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile legale în materia achizițiilor publice;
- Avizarea din punct de vedere juridic a conținutului contractelor de achiziție publică atribuite ca urmare a finalizării de către Comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Elaborarea de opinii juridice privind aspectelor juridice în legătură cu derularea contractelor de achiziție publică încheiate de A.A.D.R., la solicitarea direcțiilor și departamentelor de specialitate direct implicate în urmărirea acestor contracte;
- Participarea la elaborarea, din punct de vedere juridic, a normelor și regulamentelor privind procedurile de achiziție publică ce se derulează prin sistemele informatice de guvernare electronică operate de A.A.D.R., la solicitarea compartimentelor interne de specialitate ale instituției;
- Participarea la elaborarea, din punct de vedere juridic, de propuneri legislative pentru reglementarea sistemelor informatice de guvernare electronică operate de A.A.D.R., constând în

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- întocmirea de proiecte de acte normative de aplicare, modificare și eficientizare a cadrului legal al tehnologiei informației, la solicitarea compartimentelor interne de specialitate ale instituției;
- Acordarea de consultanță juridică cu privire la modalitatea de interpretare și aplicare a dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice la solicitarea compartimentelor interne de specialitate ale instituției sau a petenților-terțe persoane;
 - Analizarea și avizarea actelor juridice de drept al muncii privind relațiile A.A.D.R. cu salariații A.A.D.R., la solicitarea compartimentelor interne de specialitate ale instituției;
 - Analizarea și avizarea actelor juridice de drept al muncii privind relațiile A.A.D.R. cu organizațiile profesionale/sindicale din cadrul A.A.D.R., la solicitarea compartimentelor interne de specialitate ale instituției.
 - Asigurarea conformității juridice a unei anumite tipologii de documente interne emise de structurile interne ale instituției în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - Asigurarea conformității juridice a unei anumite tipologii de acte interne ale instituției;
 - Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale A.A.D.R. în fața instanțelor de judecată.
 - Stabilirea și implementarea procedurilor interne într-o instituție nou înființată, ce au ca rezultat emiterea actelor interne ce necesită avizare din punct de vedere juridic.
 - Coordonează, conduce și monitorizează activitatea Direcției Juridice;
 - Avizează toate documentele elaborate în cadrul Direcției Juridice, precum și toate documentele cu impact juridic asupra activității A.A.D.R., la solicitarea expresă a conducerii instituției;
 - Elaborează liniile directoare ale activității juridice ale A.A.D.R., stabilind prioritățile de lucru și planificarea temporală și pe servicii a activității;
 - Monitorizează efectuarea sarcinilor trasate și concordanța cu criteriile de eficiență și eficacitate a activității;
 - Evaluează personalul din subordine;
 - Reprezintă interesele A.A.D.R. în fața autorităților publice (executive, legislative și judecătorești), conform mandatului conducerii A.A.D.R.;
 - Participă, alături de conducerea A.A.D.R., la reuniuni, grupuri de lucru, întâlniri oficiale cu organisme interne și internaționale, persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, realizând consilierea juridică necesară apărării intereselor instituției;
 - Îndeplinește orice alte sarcini sau dispoziții ale conducerii A.A.D.R., sub rezerva legalității acestora și a congruenței cu pregătirea profesională juridică.
 - Principale – reprezentarea A.A.D.R. în fața instanțelor de judecată în toate cauzele în care instituția este parte, cu excepția celor din materia executării silite (1) și asigurarea activității de suport pentru e-guvernare, inclusiv în ceea ce privește raportarea la normele dreptului comunitar (2);
 - Secundare – opinii legale (1), avizare acte, documente etc., provenind de la alte compartimente ale A.A.D.R. (2), consultanță pentru reglementare (3).

8.2.3.2 Cooperare Internă și Externă A.A.D.R.:

- Relații de cooperare internă: toate compartimentele funcționale ale A.A.D.R..
- Relații de subordonare internă: conducerea A.A.D.R..
- Relații de colaborare externă: persoane juridice de drept public și privat, privind latura juridică a domeniului de activitate specific atribuțiilor legale ale A.A.D.R., în temeiul, condițiile și limitele mandatului scris acordat în acest sens de către conducerea A.A.D.R.

8.2.3.2.1 Atribuții specifice

- Monitorizarea atingerii target-urilor;
- Analizarea și avizarea din punct de vedere juridic al documentațiilor întocmite de direcțiile și departamentele de specialitate din cadrul A.A.D.R. în vederea organizării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Analizarea și clarificarea aspectelor juridice ale procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică la solicitarea scrisă a Președintelui comisiei de evaluare sau a oricărei direcții interesate. În acest sens, salariații din cadrul serviciului pot participa la o procedura de achiziție publică doar în calitate de experți juridici cooptați pe lângă comisia de evaluare a procedurii de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile legale în materia achizițiilor publice;

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- Avizarea din punct de vedere juridic a conținutului contractelor de achiziție publică atribuite ca urmare a finalizării de către Comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Elaborarea de opinii juridice privind aspectelor juridice în legătură cu derularea contractelor de achiziție publică încheiate de A.A.D.R., la solicitarea direcțiilor și departamentelor de specialitate direct implicate în urmărirea acestor contracte;
- Participarea la elaborarea, din punct de vedere juridic, a normelor și regulamentelor privind procedurile de achiziție publică ce se derulează prin sistemele informatice de guvernare electronică operate de A.A.D.R., la solicitarea compartimentelor interne de specialitate ale instituției;
- Participarea la elaborarea, din punct de vedere juridic, de propuneri legislative pentru reglementarea sistemelor informatice de guvernare electronică operate de A.A.D.R., constând în întocmirea de proiecte de acte normative de aplicare, modificare și eficientizare a cadrului legal al tehnologiei informației, la solicitarea compartimentelor interne de specialitate ale instituției;
- Acordarea de consultanță juridică cu privire la modalitatea de interpretare și aplicare a dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice la solicitarea compartimentelor interne de specialitate ale instituției sau a petenților-terțe persoane;
- Analizarea și avizarea actelor juridice de drept al muncii privind relațiile A.A.D.R. cu salariații A.A.D.R., la solicitarea compartimentelor interne de specialitate ale instituției;
- Analizarea și avizarea actelor juridice de drept al muncii privind relațiile A.A.D.R. cu organizațiile profesionale/sindicale din cadrul A.A.D.R., la solicitarea compartimentelor interne de specialitate ale instituției.
- Elaborarea de rapoarte cu referire la activitatea specifică, în cazul unei solicitări venite pe cale ierarhică;
- Asigurarea emiterii documentelor necesare activității de litigii a A.A.D.R.;
- Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești sau arbitrale, precum și în fața altor autorități publice, în cadrul procedurilor jurisdicționale și a litigiilor de natură civilă, comercială, de contencios administrativ, de dreptul muncii sau de drept european;
- Participarea la elaborarea normelor și regulamentelor de utilizare a sistemelor informatice de guvernare electronică operate de A.A.D.R.;
- Participarea la elaborarea de propuneri legislative pentru reglementarea sistemelor informatice de guvernare electronică operate de A.A.D.R., constând în întocmirea de proiecte de acte normative de aplicare, modificare și eficientizare a cadrului legal al tehnologiei informației;
- Acordarea de consultanță juridică cu privire la modalitatea de interpretare și aplicare a dispozițiilor legale în materie, personalului din cadrul Direcției Suport Aplicații și Continut, utilizatorilor sistemelor electronice precum și autorităților interesate;
- Asigurarea emiterii documentelor necesare activității de litigii a A.A.D.R.;
- Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești sau arbitrale, precum și în fața altor autorități publice, în cadrul procedurilor jurisdicționale și a litigiilor de natură civilă, comercială, de contencios administrativ, de dreptul muncii sau de drept european;
- Verificarea documentelor prezentate de ofertanți și autorități contractante cu ocazia înregistrării și reînnoirii certificatului care atestă înregistrarea în Sistemul electronic de achiziții publice și atestarea, din punct de vedere juridic, a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru înregistrarea sau reînnoirea certificatului care atestă înregistrarea în SEAP;
- Verificarea documentelor prezentate cu ocazia înregistrării și reînnoirii certificatului care atestă înregistrarea în celelalte sisteme informatice operate de A.A.D.R. și atestarea, din punct de vedere juridic, a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru înregistrarea sau reînnoirea certificatului care atestă înregistrarea;
- Participarea la elaborarea normelor și regulamentelor de utilizare a sistemelor informatice de guvernare electronică operate de A.A.D.R.;
- Participarea la elaborarea de propuneri legislative pentru reglementarea sistemelor informatice de guvernare electronică operate de A.A.D.R., constând în întocmirea de proiecte de acte normative de aplicare, modificare și eficientizare a cadrului legal al tehnologiei informației;
- Acordarea de consultanță juridică cu privire la modalitatea de interpretare și aplicare a dispozițiilor legale în materie, personalului din cadrul direcțiilor operaționale ale A.A.D.R., utilizatorilor sistemelor electronice precum și autorităților interesate;
- Participarea la soluționarea plângerilor înaintate potrivit Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de A.A.D.R.;
- Analizarea legislației cu caracter general și special.

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

8.2.3.2.2 Livrabile

- Opinie legală solicitată de compartimentele interne de specialitate ale instituției cu privire la modul de interpretare și derulare a clauzelor cuprinse în contractele încheiate.
- Opinii legale solicitate de compartimentele interne de specialitate ale instituției cu privire la modul de interpretare a legislației în materia achizițiilor publice.
- Rapoarte de specialitate cu privire la aspecte de natură juridică asupra cărora li s-a solicitat punctul de vedere în calitate de experți cooptați în cadrul unei proceduri de achiziție publică;
- Acte procedurale (cereri de chemare în judecătă, întâmpinări, note și concluzii scrise etc.) specifice reprezentării și apărării în instanță a drepturilor și intereselor A.A.D.R..
- Avize de conformitate juridică pe notele justificative întocmite de compartimentele de specialitate din A.A.D.R., având ca obiect justificarea necesității achiziției de produse, lucrări sau servicii și alegerea procedurii de achiziție publică care urmează a fi organizată, conform prevederilor H.G. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Avize de conformitate juridică pe deciziile cu privire la numirea comisiilor de evaluare din cadrul unei achiziții publice.
- Avize de conformitate juridică pe Documentații de atribuire din cadrul unei proceduri de achiziție publică în ceea ce privește următoarele secțiuni ale acesteia: Fișa de date achiziției, Formulare și modele, Clauze contractuale obligatorii;
- Avize de conformitate juridică pe procesele-verbale de deschidere a ofertelor din cadrul unei proceduri de achiziție publică;
- Avize de conformitate juridică pe conținutul contractului de achiziție publică atribuit ca urmare a aprobării de către conducerea instituției a Raportului procedurii de atribuire întocmit de Comisia de evaluare din cadrul unei proceduri de achiziție publică;
- Avize de conformitate juridică pe conținutul actelor adiționale la contractele de achiziție publică încheiate;
- Avize de conformitate juridică pe deciziile cu privire la numirea comisiilor de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor livrate/ prestate/ efectuate în cadrul unei proceduri de achiziție publică;
- Avize de conformitate juridică pe solicitările efectuate de compartimentele interne de specialitate ale instituției către Ministerul Finanțelor Publice și respectiv către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice cu privire la modalitatea de organizare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Avize de conformitate juridică pe normele interne cu privire la modalitatea de desfășurare în cadrul A.A.D.R. a procedurilor specifice achizițiilor publice;
- Avize de conformitate juridică pe actele juridice de drept al muncii privind relațiile A.A.D.R. cu salariații;
- Avize de conformitate juridică pe actele juridice de drept al muncii privind relațiile A.A.D.R. cu organizațiile sindicale/profesionale din cadrul A.A.D.R..

Documente elaborate ca produs al activității de e-guvernare (operarea de către A.A.D.R. a sistemelor informatice ale administrației publice centrale ce furnizează servicii publice destinate guvernării prin mijloace electronice (SEAP; SEN; SAET, PISEG):

- Decizii de aprobare a normelor și regulamentelor de utilizare a sistemelor informatice;
- Decizii de aprobare tarife de utilizare sau de participare în cadrul sistemelor informatice;
- Opinii legale;
- Adrese de informare cu privire la apariția unor modificări în cuprinsul legislației în materie;
- Adrese către compartimentele operaționale ale A.A.D.R., de solicitare a unor informații cu privire la modul de funcționare a sistemelor electronice, în vederea formulării de răspunsuri la adresele date spre soluționare compartimentului resurse umane;
- Adrese de prezentare a unor propuneri legislative și a argumentelor care vin în susținerea acestora;
- Avize de legalitate;
- Analize referitoare la raportarea la dreptul comunitar european, în cazul solicitării de către alte compartimente și instructaje (cursuri) interne privitor la instituțiile comunitare europene.

Documente elaborate ca produs al activității de litigii:

- Cereri de chemare în judecare, întâmpinări, note scrise, precum și actele necesare exercitării căilor de atac, delegații pentru reprezentarea A.A.D.R. în fața instanțelor judecătorești ;
- Răspunsuri la plângerile înaintate potrivit Legii nr. 554/2004;

- Opinii legale referitoare la cauze aflate deja în litigiu sau la situații juridice sau factice cu potențial litigios;
- Adrese către compartimentele de specialitate din cadrul A.A.D.R. având ca obiect solicitări de informații cu privire la aspecte care fac obiectul litigiilor;
- Raportări cu privire la situația litigiilor în care A.A.D.R. este parte.

Alte documente

- Raportări fără natură juridică;
- Evaluări de personal;
- Răspunsuri referitoare la probleme organizaționale (sondaje interne, satisfacția angajatului, program de lucru etc.);
- Solicitări de natură administrativă, atunci când este cazul (ex: resurse).

8.2.3.2.3 Cooperare Internă și Externă A.A.D.R.:

Relații de cooperare internă:

- Direcția Economică în materia achizițiilor publice și actelor interne;
- Direcția Resurse Umane în materia actelor interne;
- Alte structuri interne ale instituției, în măsura congruenței actelor interne emise de către acestea cu competența de avizare a Serviciului Juridic Achiziții Publice și Acte Interne.

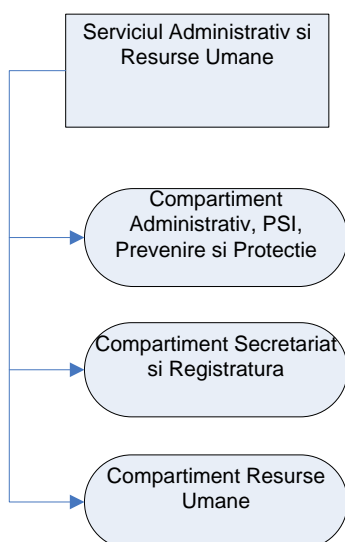
Relații de subordonare internă:

- Directorul Direcției Juridice a A.A.D.R.;
- Conducerea A.A.D.R..

Relații de colaborare externă:

- Persoane juridice de drept public și privat, privind latura juridică a domeniului de activitate specific atribuțiilor legale ale A.A.D.R., în temeiul, condițiile și limitele mandatului scris acordat în acest sens de către conducerea A.A.D.R..

8.2.4 SERVICIUL ADMINISTRATIV SI RESURSE UMANE



8.2.4.1 Compartiment Administrativ, PSI, Prevenire si Protectie

8.2.4.1.1 Obiective

- Aprovizionarea ritmică cu materii, materiale, rechizite, consumabile, combustibil, obiecte de inventar necesare bunei desfășurari a activității serviciilor din cadrul A.A.D.R. ;
- Întreținerea și mentinerea în stare de funcționare a aparaturii și instalațiilor din dotarea A.A.D.R., prin firme de specialitate sau a personalului de specialitate din cadrul instituției ;
- Efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la clădirea sediului A.A.D.R.:

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- Desfășurarea activității specifice de protecția muncii, PSI, precum și luarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale la sediul A.A.D.R.;
- asigură buna gestionare și funcționare a autoturismelor din patrimoniul instituției
- asigură condițiile pentru desfășurarea activității instituției în ce privește organizarea și amenajarea spațiului
- asigură masuri de întreținere și igienizare
- realizează aprovizionarea prin achiziții directe în limita plafonului aprobat
- aplicarea, organizarea, conducerea și verificarea respectării prevederilor legale specifice în domeniul securității și sănătății în muncă .
- coordonarea modului de organizare a activităților în domeniul ,prevenirii și stingerii incendiilor și protecției civile .

8.2.4.1.2 Atribuții specifice

- asigură coordonarea, controlul și îndrumare activității de resort administrativ
- stabilește atribuțiile de serviciu pentru birourile din subordine
- urmărește și analizează modul în care se îndeplinesc atribuțiile de serviciu și propune măsurile necesare pentru eficientizare în cadrul strategiei pe domeniul său de activitate
- supune aprobării conducerii documentele elaborate în cadrul serviciului
- elaborează norme specifice activității pe care o coordonează și urmărește modul de aplicare a acestora de personalul din subordine
- urmărește aplicarea prevederilor legale în domeniul specific de activitate
- participă în comisiile care selectează, angajează, promovează personalul din subordine
- propune participarea personalului din subordine la programe de perfecționare și specializare
- asigură protecția informațiilor și respectarea clauzelor de confidențialitate, semnalează incidentele apărute și propune măsuri pentru remediere
- furnizează operativ informațiile, rapoartele solicitate de conducerea instituției sau alte organe abilitate cu informarea prealabilă a conducerii
- certificarea documentelor (facturi sau alte documente legale) cu privire la serviciile prestate pe specificul activității (utilități) sau bunurile achiziționate
- Coordonează activitate administrativă, alături de serviciile de specialitate ;
- coordonează, conduce și îndrumă activitatea din parcul auto propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute
- răspunde de asigurarea bunei funcționări a autoturismelor
- urmărește efectuarea reviziilor periodice, a reparațiilor curente și capitale,
- întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare mașină;
- eliberează foile de parcurs și ține evidența bonurilor valorice de carburant auto
- obține documentele și avizele necesare pentru exploatarea parcului auto;
- confirmă îndeplinirea obligațiilor din contractele de service auto și certifică documentele referitoare la prestațiile executate
- monitorizează prezența personalului din subordine, supraveghează activitatea acestora;
- întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație a autoturismelor;
- menține relația cu Registrul Auto, Poliția, compania de Asigurări urmărind valabilitatea polițelor de asigurare – RCA și CASCO;
- organizează gestionarea pieselor de schimb, a carburanților și lubrifianților și urmărește consumurile specifice parcului cu respectarea normativelor în vigoare
- stabilește consumul de carburant corespunzător traseului pe care se realizează deplasările
- verifică și ține evidența documentelor specifice: rute de transport, foi de parcurs; registre, foi de drum, ordinele de deplasare ale șoferilor , bonuri de combustibil, diagrame etc
- asigură menținerea stării tehnice și de întreținere a autovehiculelor corespunzător condițiilor ce trebuie să îndeplinească pentru circulația pe drumurile publice;
- asigură efectuarea în bune condiții a deplasărilor, respectând traseele sau rutele stabilite de șeful direct sau de persoana deservită
- asigură efectuarea înscrierilor zilnice în foile de parcurs
- asigură menținerea stării de întreținere a garajului A.A.D.R.
- coordonarea, controlul și îndrumarea activității de aprovizionare și logistică din A.A.D.R.
- administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- urmărește folosirea și exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituției potrivit destinației acestora și cu respectarea normativelor în vigoare
- organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionar și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare – spații pentru magazii, arhive
- elaborează propuneri de investiții și reparații capitale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din domeniul de activitate
- fundamentează și înaintează propuneri în vederea asigurării necesarului de produse, servicii și lucrări pentru buna desfășurare a activității, cu forțe proprii sau propune încheierea de contracte de prestări servicii cu terți
- confirmă livrarea de produse, prestarea de servicii sau executarea de lucrări și certifică documentele – facturi sau alte documente
- urmărește încadrarea în plafoanele stabilite privind consumurile legate de utilizarea sistemului de telefonie fixă și mobilă și stabilește sumele ce urmează a fi recuperate
- întocmește documentele specifice domeniului de activitate către autoritățile fiscale competente – declarații anuale privind clădirea și parcul auto
- urmărește întocmirea documentelor de recepție pentru achiziții
- controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a bunurilor propuse și aprobate la casare, pe care le verifică potrivit dispozițiilor legale;
- urmărește modul de valorificare a materialelor rezultate în urma casării bunurilor
- întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea instituției, întocmește formele de predare-primire a bunurilor;
- urmărește întocmirea documentelor privitoare la mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției
- asigură aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar, mijloace fixe și rechizite, alte bunuri necesare desfășurării normale a activității instituției;
- participă la efectuarea inventarierii periodice și/sau la sfârșitul anului a bunurilor din dotarea instituției, face propuneri pentru casare și propuneri pentru noi dotări
- urmărește realizarea lucrărilor de întreținere, reparații la mijloacele fixe aflate în administrarea sau folosința instituției;
- asigură curățenia spațiilor aflate în folosința instituției.
- întocmește și ține evidența fișelor individuale de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul propriu .
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă
- asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare .
- elaborează programul pentru toate fazele de instruire-testare, asigurarea și verificarea informării salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă .
- asigură efectuarea instruirii introductiv-generale pentru toți salariații instituției.
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților instituției precum și ale locurilor de muncă.
- asigură indentificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv executant, sarcina de muncă , echipamente de muncă și mediul de muncă .
- întocmește planul de prevenire și protecție și verifică cunoașterea, aplicarea de către toți salariații , a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit , precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă prin angajatul desemnat .
- monitorizează activitatea de securitate și sănătate în muncă privind :
 - funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție,,a aparatului de măsură și control precum și a instalațiilor de ventilare
 - verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență
 - evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și dacă este cazul încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente
 - indentificarea echipamentului de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea necesarului de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție ,precum și înlocuirea acestuia la termenele stabilite .

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- informează conducerea instituției asupra oricărei situații care poate fi considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților .
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției și investigarea cauzelor producerii accidentelor de muncă și a imbolnăvirilor profesionale
- propune și ulterior urmărește împreună cu serviciul de specialitate efectuarea prestărilor de servicii medicale conform prevederilor legale privind medicina muncii
- oferă informațiile solicitate de organele abilitate privind activitatea de securitate și sănătate în muncă .
- organizează activitatea de protecție a muncii în cadrul instituției .

În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

- organizează , îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în cadrul instituției
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor .
- întocmește și ține evidența fișelor individuale de prevenire și stingere a incendiilor pentru întreg personalul din aparatul propriu .
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenire și stingerea incendiilor
- întocmește o documentație tehnică privind activitatea de prevenire și stingerea incendiilor.
- asigură întocmirea tematicii pentru toate fazele de instruire-testare,efectuarea instruirii privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor a întregului personal din cadrul instituției .
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor în vederea stabilirii atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în instituție;
- solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu prevăzute de lege și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- obține permisiunea pentru alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- întocmește, actualizează permanent și transmite instituției lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
- urmărește utilizarea în instituție numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

8.2.4.2 COMPARTIMENT SECRETARIAT SI REGISTRATURA

8.2.4.2.1 Obiective

- Înregistrarea corespondenței intrate/iesite in/din institutie;
- Comunicarea din oficiu a programului de funcționare și programul de audiențe al instituției;
- Asigurarea înscrierii în audiență la conducerea agenției;
- Asigurarea accesului la informațiile de interes public și comunicarea programului de audiențe al instituției;
- Comunicarea numelui și prenumelui persoanelor din conducerea agenției și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- Prezentarea coordonatelor de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet
- Primirea, înregistrarea și asigurarea rezolvării petițiilor;
- Gestionarea corespondenței Președinte și a Vicepreședinti
- Asigurarea relaționării oportune și viabile cu structurile interne ale instituției
- Asigurarea unui sistem pertinent de relaționare cu celelalte instituții publice, cu firmele private, cu persoanele juridice, fizice sau cu oricare alte categorii de parteneri
- Crearea, în cadrul instituției, a unui circuit oportun al informațiilor și documentelor, propice îndeplinirii rolului agenției.
- Înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor repartizate de către Președinte și Vicepreședinti;
- Asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor documentelor agenției
- Înregistrarea întregii corespondențe a instituției și distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate;
- Asigurarea repartizării petițiilor către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală a acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Asigurarea accesului la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere conform Legii 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Expedierea corespondenței prin poștă și ținerea evidenței confirmărilor de primire;
- Asigurarea evidenței, multiplicării actelor normative publicate în Monitorul Oficial, precum și distribuirea acestora către compartimentele interesate în aplicarea lor;
- Asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea actelor aflate în evidență;
- Gestionarea documentelor intrate în cadrul instituției
- Asigurarea unei relaționări oportune și viabile cu structurile abilitate să soluționeze problematica documentelor gestionate
- Asigurarea respectării termenelor de soluționare a documentelor
- Crearea, în cadrul instituției, a unui circuit al documentelor, propice îndeplinirii rolului agenției.

8.2.4.2.2 *Atribuții specifice*

- coordonarea, controlul și îndrumarea activității specifice personalului din compunerea biroului și a activității de înregistrare a documentelor din instituție;
- păstrarea confidențialității datelor și informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- stabilirea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public;
- asigurarea conducerii, controlului și îndrumării activității personalului din cadrul biroului, a compartimentului de registratură și a secretarelor din subordinea vicepreședinților;
- furnizarea informațiilor publice solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul biroului;
- îndrumarea persoanelor din exteriorul agenției să solicite în scris informațiile de interes public, dorite;
- asigurarea respectării programului de audiențe, stabilit de conducerea instituției care se va desfășura astfel:
 - marți și joi între orele 10 -12 pentru Președinte
 - miercuri și vineri între orele 11-13 pentru Vicepreședinti
- comunicarea în timp util a modificărilor apărute în programul de audiențe, atât angajaților agenției cât și personalului din afara acesteia;
- primirea, înregistrarea și asigurarea soluționării petițiilor;
- întocmirea de rapoarte semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice.
- îndeplinirea cu operativitate a diferitelor atribuții sau responsabilități stabilite de Președinte.
- păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- se îngrijește de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate a activității de înregistrare a documentelor intrate în instituție;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- asigură realizarea la timp și întocmai a activităților cuprinse în programele aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- asigură întocmirea corectă și prezentarea exactă a datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
- asigură înregistrarea întregii corespondențe a instituției și distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate;

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- asigură înregistrarea și repartizarea petițiilor către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală a acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere conform Legii 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea actelor aflate în evidență;
- asigură expedierea corespondenței prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire;
- asigură evidența multiplicării actelor normative publicate în Monitorul Oficial, precum și distribuirea acestora către compartimentele interesate în aplicarea lor;
- asigură arhivarea documentelor instituției, păstrarea acestora în condiții optime și trimiterea la arhiva Ministerului Comunicațiilor și Tehnologiei Informațiilor a documentelor clasate, conform normelor în vigoare
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini care, prin natura lor au legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

8.2.4.3 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

8.2.4.3.1 *Obiective:*

- Realizarea conducerii, controlului și îndrumării activității în domeniul managementului resurselor umane
- Asigurarea realizării unui echilibru dinamic între politicile de personal ale agenției și obiectivele individuale ale angajaților prin colaborarea cu direcțiile de specialitate ale instituției în vederea selecției și recrutării personalului, conform standardelor calitative specifice domeniilor de activitate aferente
- Asigurarea managementului încadrării în funcții, calculării drepturilor salariale, promovării sau retrogradării personalului, pe baza standardelor de performanță asociate posturilor, în conformitate cu cadrul legislativ aflat în vigoare
- Elaborarea strategiilor privind formarea specialiștilor pe domeniile de activitate ale agenției și asigurarea punerii în practică a programelor elaborate pentru formarea și specializarea personalului
- Asigurarea realizării unui echilibru dinamic între politicile de personal ale agenției și obiectivele individuale ale angajaților prin colaborarea cu direcțiile de specialitate ale instituției în vederea selecției și recrutării personalului, conform standardelor calitative specifice domeniilor de activitate aferente
- Asigurarea managementului încadrării în funcții, calculării drepturilor salariale, promovării sau retrogradării personalului, pe baza standardelor de performanță asociate posturilor, în conformitate cu cadrul legislativ aflat în vigoare
- Colaborarea cu toate structurile agenției și gestionarea activităților privind întocmirea și actualizarea fișelor de post, elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale instituției

8.2.4.3.2 *Atribuții specifice*

- Colaborarea cu toate structurile agenției și gestionarea activităților privind întocmirea și actualizarea fișelor de post, elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale instituției
- Analizarea și formularea unor soluții în vederea adaptării forței de muncă la cerințele noilor tehnologii, aplicării unor metode participative în vederea motivării personalului și dezvoltării atașamentului pentru instituție
- Elaborarea de strategii privind managementul și politicile în domeniul resurselor umane în vederea dezvoltării carierei angajaților instituției
- Gestionarea resurselor umane din cadrul instituției
- Asigurarea unei relaționări oportune și viabile cu structurile abilitate să avizeze activitatea în domeniul resurselor umane
- Asigurarea evaluării posturilor și a performanțelor profesionale individuale ale angajaților agenției
- Crearea, în cadrul instituției, a unui climat propice îndeplinirii rolurilor și obiectivelor agenției.

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- Avizarea tuturor documentelor elaborate în cadrul Direcției Resurse Umane, precum și toate documentele pe acest domeniu de responsabilitate ;
- Elaborarea liniilor directoare ale activității în domeniul resurselor umane, stabilind prioritățile de lucru și planificarea temporală și pe servicii a activității;
- Monitorizarea efectuării sarcinilor trasate și concordanța cu criteriile de eficiență și eficacitate a activității;
- Evaluarea personalului din subordine;
- Îndeplinire altor sarcini sau dispoziții ale conducerii A.A.D.R., sub rezerva legalității acestora în domeniul resurselor umane.
- asigurarea pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor și a examenului de promovare a personalului
- redactarea deciziilor de numire în funcție și asigurarea calculării drepturilor salariale ale personalului nou încadrat
- redactarea deciziilor de încetare a contractului de muncă pentru personalul instituției
- participarea la întocmirea proiectului bugetului anual privind fundamentarea fondului de salarii
- întocmirea statului de personal și a statului de funcții al instituției și asigurarea actualizării permanente a acestora
- verificarea temeiniciei reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor în domeniul resurselor umane și prezentarea de propuneri pentru soluționarea legală a acestora
- asigurarea întocmirii și actualizării sistemului de evidență a salariaților instituției
- asigurarea colaborării cu departamentele din cadrul instituției în vederea elaborării fișelor de post, inclusiv pentru cele vacante
- asigurarea centralizării, analizării și înaintării propunerilor privind acordarea salariului de merit, premiarea sau sancționarea salariaților
- analizarea și prezentarea, împreună cu persoanele abilitate, a previziunilor privind necesarul de resurse umane
- asigurarea respectării prevederilor normelor și reglementărilor de ordine interioară
- centralizarea și fundamentarea propunerilor pentru modificarea organigramelor, statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
- întocmirea dosarului personal pentru toți salariații și ținerea evidenței datelor personale ale acestora
- elaborarea rapoartelor statistice periodice, conform legislației în vigoare, privind numărul de personal și fondul de salarii
- gestionarea eficientă a resursele materiale și tehnologice existente
- asigurarea completării și eliberarea legitimațiilor de serviciu și cartelelor de acces în baza dispozițiilor în vigoare și urmărirea recuperării lor la încetarea contractului de muncă
- asigurarea integrării rapide a noilor angajați
- menținerea evidenței concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor
- asigurarea procurării carnetelor de muncă și a suplimentelor pentru acestea
- asigurarea gestionării carnetelor de muncă pentru personalul instituției și operării în acestea, modificărilor survenite
- eliberarea, la cerere, de adeverințe privind calitatea de salariat și copii după carnetele de muncă
- ținerea evidenței condicilor de prezență și urmărirea prezentării la serviciu a angajaților
- asigurarea gestionării tichetelor de masă în cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare
- asigurarea arhivării documentelor proprii, păstrării acestora în condiții optime și trimiterii la arhiva instituției a documentelor clasate, conform normelor în vigoare
-

8.2.4.3.3 *Livrabile*

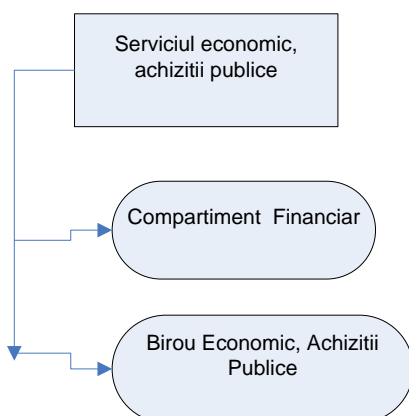
Documente situații și metodologii interne sau de relaționare externă în domeniul resurselor umane

- elaborarea documentației și a procedurilor specifice pentru organizarea și desfășurarea concursurilor
- furnizarea datelor pentru elaborarea punctelor de vedere referitoare la participarea la târguri de joburi
- elaborarea de metodologii și standarde pentru dezvoltarea carierei personalului instituției
- elaborarea criteriilor de acordare a bonusurilor în cadrul instituției

- furnizarea de date comitetului director pentru oportunități de participare la proiecte cofinanțate în domeniul resurselor umane.

8.2.5 SERVICIUL ECONOMIC, ACHIZITII PUBLICE

8.2.5.1 Structura organizațională



8.2.5.2 Obiective

- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin A.A.D.R. potrivit legii, în domeniul economic;
- elaborarea, fundamentarea și urmărirea obținerii acordului ordonatorului principal de credite pe proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor, precum și pe propunerile de rectificare ale bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs;
- administrarea și gestionarea patrimoniului instituției;
- achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare realizării rolului său, gestionând cu eficiența resursele financiare, în limitele prevederilor bugetare aprobate și a programului anual aprobat al achizițiilor publice;
- fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al A.A.D.R., având ca sursă de finanțare veniturile proprii, urmare analizei propunerilor direcțiilor instituției;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe baza datelor centralizate din balanța de verificare lunară;
- urmărește angajarea și utilizarea resurselor financiare potrivit necesităților proprii în condițiile unei bune gestiuni financiare, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură realizarea a controlului financiar preventiv propriu;
- înregistrarea în evidența contabilă a tuturor documentelor primite sau emise cu privire la activitatea economică desfășurată
- emiterea rapoartelor și situațiilor financiare trimestriale și anuale
- evidența analitică a datoriilor și creanțelor
- analiza veniturilor și cheltuielilor pe categorii
- acordarea vizei de control financiar preventiv
- elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pe baza notelor de fundamentare primite de la celelalte servicii
- urmărirea încasării creanțelor
- asigură evidența mișcărilor de numerar
- elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pe baza notelor de fundamentare primite de la celelalte servicii
- urmărirea încadrării în prevederile bugetare
- analiza eficienței activității pe baza indicatorilor de performanță determinați pe tipuri de activitate, pe proiecte, etc.

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- emiterea facturilor pentru serviciile prestate
- urmărirea încasării creanțelor
- asigură evidența mișcărilor de numerar
- realizează calculul și evidența contabilă a salariilor

8.2.5.3 Atribuții specifice

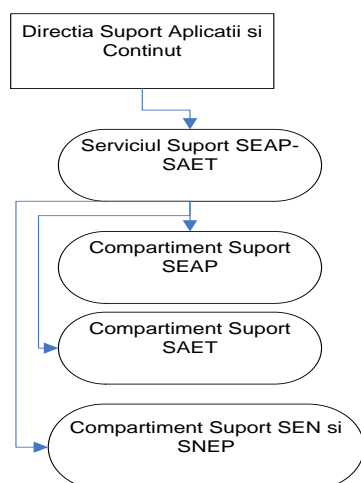
- Coordonarea, controlul și îndrumarea activității cu specific economic din cadrul instituției
- oferă informații cu privire la eficiența activității prin intermediul indicatorilor de eficiență;
- elaborează proceduri de lucru specifice domeniului de activitate
- asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, potrivit prevederilor legale;
- urmărește întocmirea documentelor necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limita prevederilor bugetare, valori care reprezintă limite maxime aprobate;
- asigură evidența resurselor financiare necesare desfășurării activității ;
- urmărește angajarea și utilizarea resurselor financiare potrivit necesităților proprii în condițiile unei bune gestiuni financiare, cu respectarea prevederilor legale;
- ține registrele contabile prevăzute de lege;
- asigură condițiile pentru organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform dispozițiilor legale;
- urmărește evidența tuturor operațiunilor financiare;
- urmărește realizarea în condițiile legii a ultimei faze din procesul execuției bugetare, respectiv plată;
- verifică modul de realizare a controlului financiar preventiv propriu;
- asigură achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității, gestionând cu eficiență resursele financiare, în limitele bugetului aprobat și a programului anual al achizițiilor publice;
- asigură îndrumarea metologică a personalului de specialitate din subordine, creând condiții pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora pe domeniul de activitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Președintele instituției, în concordanță cu domeniul său de activitate;
- asigură coordonarea, controlul și îndrumarea activității serviciului conform prevederilor legislației în vigoare.
- urmărește și analizează modul în care se îndeplinesc atribuțiile de serviciu și propune măsurile necesare pentru eficientizare în cadrul strategiei pe domeniul său de activitate
- supune aprobării conducerii documentele elaborate în cadrul serviciului
- elaborează norme specifice activității pe care o coordonează și urmărește modul de aplicare a acestora de personalul din subordine
- urmărește corectitudinea înregistrărilor contabile
- urmărește aplicarea prevederilor legale în domeniul pe care îl coordonează
- participă în comisii care selecționează, angajează, promovează personalul din subordine
- propune participarea personalului din subordine la programe de perfecționare și specializare
- asigură protecția informațiilor și respectarea clauzelor de confidențialitate, semnalează incidentele apărute și propune măsuri pentru remediere
- furnizează operativ informațiile, rapoartele solicitate de conducerea instituției sau alte organe abilitate
- verifică corectitudinea documentelor primite pentru operare în evidența contabilă
- înregistrează în evidențe toate documentele primite
- documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate
- întocmește notele contabile pentru orice operațiune care afectează patrimoniul instituției
- înregistrează cronologic cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție în conturi sintetice și analitice, operațiile privind fondurile (capitalurile), patrimoniul, datoriile și creanțele, disponibilitățile bănești din conturile la trezorerie, la băncile comerciale și în casierie, în lei și în valută, veniturile și cheltuielile instituției, conform prevederilor legale în corespondența cu clasificarea bugetară din bugetul aprobat
- întocmește fișele de conturi și analizează datele operate pentru stabilirea componentelor de sold
- urmărește modul de lichidare a datoriilor și creanțelor

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- organizează și implementează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu
- efectuează inventarierea conturilor conform prevederilor legale
- colaborează la desfășurarea inventarierii anuale a patrimoniului prin furnizarea informațiilor necesare
- evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă cât și în evidența contabilă; toate elementele de active și de pasiv inventariate și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil se înregistrează în registrul inventar
- asigură reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, conform normelor legale
- înregistrează la cursul în vigoare creanțele, obligațiile și disponibilitățile în deize
- elaborează bilanța de verificare analitică și sintetică
- întocmește situațiile de raportare trimestriale și anuale conform prevederilor legale și le transmite către MSI – organul ierarhic superior
- întocmește registrele contabile obligatorii
- întocmește situațiile de raportare statistică pe domeniul de activitate solicitate de Institutul Național de Statistică
- verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul vizei de Control Financiar Preventiv
- verificarea îndeplinirii principiilor și regulilor procedurale și metodologice
- verifică încadrarea în clasificarea bugetară și respectarea limitelor stabilite
- verifică întocmirea corectă a documentelor primite la viza atât ca fond cât și sub aspect formal
- sesizează eventualele abateri și informează despre acestea conducerea instituției
- întocmirea registrului de evidență a documentelor primite la viza de control financiar preventiv și a rapoartelor prevăzute de normele legale în domeniu
- asigură coordonarea, organizarea și funcționarea curentă a departamentului
- stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine
- urmărește și analizează modul în care se îndeplinesc atribuțiile de serviciu și propune măsurile necesare pentru eficientizare în cadrul strategiei pe domeniul său de activitate
- supune aprobării conducerii documentele elaborate în cadrul serviciului
- elaborează norme specifice activității pe care o coordonează și urmărește modul de aplicare a acestora de personalul din subordine
- urmărește aplicarea prevederilor legale în domeniul pe care îl coordonează
- participă în comisii care selecționează, angajează, promovează personalul din subordine
- propune participarea personalului din subordine la programe de perfecționare și specializare
- asigură protecția informațiilor și respectarea clauzelor de confidențialitate, semnalează incidentele apărute și propune măsuri pentru remediere
- furnizează operativ informațiile, rapoartele solicitate de conducerea instituției sau alte organe abilitate
- centralizarea și analiza notelor de fundamentare transmise de direcțiile instituției pentru întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli
- înaintarea spre aprobare a BVC
- transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat către direcțiile instituției
- întocmirea documentelor specifice (propunere de angajare a unei cheltuieli, angajamente bugetare individuale/globale, angajamente legale, ordonanțări de plată)
- urmărirea încadrării cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul aprobat
- evidența angajamentelor legale și bugetare și urmărirea execuției bugetului
- sesizează deficiențele constatate în urma analizei pe baza de indicatori și propune măsuri de eficientizare
- întocmește lista de dotări independente în baza solicitărilor direcțiilor instituției și o supune aprobării, potrivit competențelor
- întocmește informări și analize asupra activității desfășurate pe baza datelor din evidența contabilă și calculul indicatorilor economico-financiar și de eficiență lunar și anual
- elaborarea contului de execuție bugetară
- analiza extraselor bancare pentru evidența încasării creanțelor pe tipuri de activitate, în funcție de vechimea acestora
- transmiterea situației creanțelor restante către direcțiile operaționale și direcția juridică pentru efectuarea procedurilor de executare
- întocmirea documentelor de informare în cazul calculării majorărilor de întârziere conform codului de procedură fiscală

- emiterea titlurilor de creanță corespunzătoare serviciilor facturate
- emiterea facturilor în baza documentației primite de la serviciile operaționale prin care se atestă prestarea serviciilor
- întocmirea borderourilor pentru predare la poștă în vederea expedierii facturilor
- transmiterea facturilor către clienți, urmărind încadrarea în termenele stabilite
- verifică legalitatea decontării cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în deplasări interne și externe, în baza documentelor justificative atașate deconturilor
- verifică deconturile privind cheltuielile materiale efectuate cu numerar
- asigură evidența mișcărilor de numerar prin conturile din trezorerie și din băncile comerciale precum și prin casieria instituției cu întocmirea documentelor corespunzătoare (ordine de plată, CEC pentru numerar, foi de vărsământ, dispoziții de plată/încasare)
- realizează calculul și evidența contabilă a drepturilor bănești cuvenite salariaților și întocmirea situațiilor salariale (state de plată, centralizatoare, etc.) în baza datelor primite de la Direcția Resurse Umane
- realizează alimentarea conturilor de card
- realizează evidența contabilă a concediilor de odihnă, concediilor medicale și calculul drepturilor bănești cuvenite
- realizează calculul și evidența contabilă a obligațiilor angajatului și angajatorului către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul de șomaj și celelalte fonduri
- asigură plata obligațiilor salariale, întocmirea și depunerea declarațiilor corespunzătoare în termenele legal prevăzute și răspunde de corectitudinea acestora
- întocmește fișele fiscale și le transmite în termenul legal atât unității fiscale cât și personalului
- realizează evidența debitelor create și/sau provenite din drepturi de personal și urmărește lichidarea acestora
- eliberează adeverințele de venit
- completează și depune la termenele stabilite prin lege decontul și declarațiile referitor TVA

8.2.6 DIRECTIA SUPT APLICATII SI CONTINUT



8.2.6.1 Compartiment Suport SEAP

- Asigură coordonare suport și consultanță de specialitate utilizatorilor externi A.A.D.R. pentru utilizarea aplicației informatice;
- Stabilește și elaborează procedurile și normele interne, precum și a instrucțiunilor de lucru specifice ariei de activitate;

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- Participă la elaborarea și implementarea procedurilor destinate utilizatorilor externi;
- Stabilește condițiile și procedura pentru rezolvarea solicitărilor utilizatorilor cu privire la utilizarea aplicației informatice;
- Colectare feedback utilizatori – pentru îmbunătățire / dezvoltare de noi facilități și servicii în cadrul aplicației informatice;
- Participa cu propuneri de dezvoltare și îmbunătățire a aplicațiilor operate;
- Monitorizarea calitatii serviciilor oferite utilizatorilor externi;

8.2.6.1.1 Atribuții specifice

- Coordonează, controlează și îndrumă activitatea de elaborare de proceduri / instrucțiuni de lucru pentru suport nivel 1;
- Elaborează și implementează procedura de tratare incidente – suport nivel 1 – proceduri operationale;
- Semnalarea erorilor și problemelor aparute în utilizarea sistemelor;
- Colaborează cu serviciile de nivel 2 pentru elaborarea rapoartelor de evaluare periodică privind serviciile de nivel 2 și 3;
- Elaborează rapoarte de evaluare periodică a serviciilor nivel 2 și 3;
- Sprijina managementul prin furnizarea șefului ierarhic direct, a informațiilor și analizelor pentru luarea deciziilor în ce privește îmbunătățirea performanțelor serviciilor oferite și a eficienței acestora și care tin de domeniul de activitate al serviciului;
- Relationare cu organismele și instituțiile de reglementare și monitorizare a achizițiilor publice;
- Participa la documentarea erorilor/problemele;
- Este responsabil cu implementarea SLA-urilor agreeate cu Client A.A.D.R.;
- Răspunde de implementarea OLA (operare și suport servicii) agreeate cu Serviciile Suport nivel 2 și 3;
- Elaborează rapoarte consolidate despre progress status pentru Comitetul de Conducere;
- Asigură serviciu suport nivel 1 pentru Clientul Extern A.A.D.R. (ex. aplicații e-licitație; altele e-guvernare)
- Monitorizare implementare SLA - case management;
- Participa la elaborarea specificațiilor funcționale pentru introducerea de modificări și noi funcționalități în cadrul sistemelor informatice;
- Colectare feedback Clienți – pentru îmbunătățire / dezvoltare servicii A.A.D.R.;
- Asigura primirea și verificarea documentele privitoare la înregistrarea, reînnoirea înregistrării furnizorilor, executorilor sau prestatorilor, ca persoane juridice, precum și a documentelor privitoare la înregistrarea, reînnoirea înregistrării autorităților contractante în cadrul Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
- Asigura primirea, verificarea documentelor privitoare la recuperarea certificatului digital de autentificare în S.E.A.P. de către autoritățile contractante și operatorii economici;
- Asigura atribuirea participărilor și/sau a pozițiilor de catalog achitate de operatorii economici înregistrați în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, cf. procedurilor specifice.
- Participa la realizarea și întocmirea statisticilor și rapoartelor cu privire la tranzacții și alte informații publicate în cadrul SEAP.

8.2.6.1.2 Livrabile

- Intrări diverse solicitări scrise din partea utilizatorilor / iesiri răspuns solitari;
- Validarea cererilor de înregistrare/reînnoire/recuperare în SEAP în vederea emiterii certificatelor digitale;
- Colectare date de la clienți – Satisfacție – Așteptări Client;
- Istoric incidente / client
- Tratare incident nivel 1;
- Transmitere departamente specialitate incidente aparute;
- Implementare proceduri / instrucțiuni de lucru pentru suport nivel 1;
- Monitorizarea calității serviciilor A.A.D.R. (conform SLA)
- Rapoarte de evaluare periodică a serviciilor suport nivel 1 și 2 și 3
- Rapoarte Incidente Critice (inclusiv incidente de securitate).

8.2.6.2 Compartiment suport SAET

8.2.6.2.2 Obiective

- Distribuirea autorizațiilor de transport internațional marfa
- Coordonare și suport pentru activitatea de transport internațional de marfa și transport intern de persoane
- Suport pentru clienții SAET – transport marfa și transport persoane

8.2.6.2.2 Atribuții specifice

- Stabilește împreună cu clientul un limbaj comun;
- Stabilește o metodologie de colectare / structurare a informațiilor;
- Colectează formularele utilizate de către Client pe fluxul procesului;
- Este punct de contact pentru operatorii de transport
- Eliberare/returnare autorizației de transport
- Procesare – eliberare certificate digitale pentru operatorii de transport

8.2.6.3 Compartiment Suport SEN și SNEP

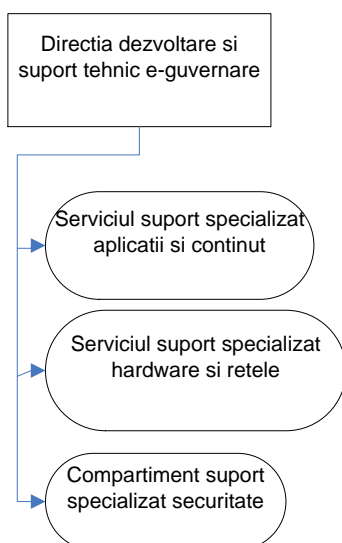
8.2.6.3.2 Obiective

- Suport telefonic pentru clienții SEN și SNEP
- Suport la sediu pentru clienții SEN și SNEP
- Anunța Direcția Dezvoltare și suport tehnic e-guvernare de eventuale neconcordanțe/erori identificate în operarea SEN și SNEP

8.2.6.3.2 Atribuții specifice

- Stabilește împreună cu clientul un limbaj comun;
- Stabilește o metodologie de colectare / structurare a informațiilor;
- Colectează formularele utilizate de către Client pe fluxul procesului;
- Pregătește organizația Client în vederea implementării sistemelor.
- Este punct de contact pentru utilizatorii SEN și SNEP

8.2.7 DIRECTIA DEZVOLTARE SI SUPTOR TEHNIC E-GUVERNARE



8.2.7.1 Obiective

- Susține dezvoltarea de noi aplicații și asigură implementarea acestora;
- Asigură monitorizarea și operarea aplicațiilor puse în funcțiune;
- Asigură relația cu furnizorii și implementarea contractelor de servicii

8.2.7.2 Atribuții specifice

- Coordonarea, controlul și îndrumarea activității direcției
- Asigură suport managerului de proiect din cadrul activității de Coordonare și Implementare Servicii e-Guvernare pentru obținerea în timp a livrărilor (Specificații Tehnice, etc);
- Elaborează și implementează proceduri operaționale specifice ariei de activitate ;

8.2.7.3 Serviciul Suport Specializat Aplicații și Conținut

8.2.7.3.1 Obiective

- Asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanță;
- Monitorizează și operează aplicațiile puse în funcțiune;
- Asigură suport de nivel 2 pentru serviciile furnizate de către A.A.D.R.;
- Administrează aplicațiile tip back office ale A.A.D.R. (e-mail; intranet A.A.D.R. etc)
- Face managementul resurselor SW ale A.A.D.R.;
- Elaborează și implementează politica de securitate a A.A.D.R.;
- Asigură relația cu furnizorul (suport nivel3) – implementare contract servicii suport nivel 3 Dezvoltă noi aplicații și asigură implementarea acestora;
- Asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanță;
- Monitorizează și testează aplicațiile dezvoltate

8.2.7.3.2 Atribuții specifice

- Coordonarea, controlul și îndrumarea activității direcției
- Elaborează și implementează proceduri operaționale specifice ariei de activitate ;
- Răspunde de implementarea procedurilor operaționale agreeate cu Serviciile Suport nivel 1 și 3
- Proiectare de soluții, integrare și relaționare baze de date și aplicații;
- Suport de specialitate pe durata implementării unui nou serviciu (analize cerințe, specificații, testare, acceptanță și implementare);
- Asigură monitorizarea calității serviciilor și a nivelului de service agreeat cu furnizorii
- Dezvoltare aplicații sau module software pentru aplicațiile deja implementate
- Instalare, administrare, dezvoltare, optimizare de baze de date
- Administrarea și relaționarea bazelor de date existente;
- Elaborează proceduri de managementul utilizatorilor;
- Aplică cerințele dictate de politica de securitate la nivel A.A.D.R.;
- Gestionarea codului-sursă al aplicațiilor proprietare A.A.D.R.,
- Efectuarea de modificări în cadrul aplicațiilor proprietare A.A.D.R. în măsura competențelor;
- Identifică și colectează într-o bază de date bug-urile erorile sistemelor aflate în funcțiune;
- Identifică necesitatea implementării de noi funcționalități;
- Interfața cu Furnizorul de soluții pentru implementarea de noi funcționalități / update-uriș patch-uri
- Elaborează împreună cu furnizorul planul de testare pentru noile implementari;
- Documentează instrucțiuni de lucru pentru incidente cunoscute la cererea Direcției suport aplicatii si continut
- Instalare, administrare, optimizare de aplicații server (ex. Oracle Applications, MS Share Point, MS Exchange Server, Lotus Notes, Lotus Workflow; Firewall; Antivirus)
- Instalarea, configurarea și administrarea de platforme soft de bază
- Elaborează proceduri de managementul utilizatorilor (ex. Active Directory);

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- Instalează, administrează – aplicații tip back office (Desktop / laptop – utilizator A.A.D.R.);
- Stabilește pachetul de programe și drepturi necesar conform fișei de post al angajatului A.A.D.R.;
- Managementul mentenanței aplicațiilor (planificarea mentenanței);
- Planificarea bugetelor legate de aplicațiile existente;
- Managementul resurselor SW (licențe);
- Răspunde de inventarul de mijloace SW din A.A.D.R.;
- Evidența pachet programe și drepturi conform fișa post;
- Verificarea și avizarea fișelor de lichidare pe zona de responsabilitate a direcției
- Dezvoltare de aplicații sau module software
- Instalare, dezvoltare, optimizare de baze de date
- Administrarea și relaționarea bazelor de date existente;
- Elaborează proceduri de managementul utilizatorilor;
- Aplică cerințele dictate de politica de securitate la nivel A.A.D.R.
- Evidența pachet programe și drepturi conform procedurilor;
- Verificarea și avizarea fișelor de lichidare pe zona de responsabilitate a direcției;
- Elaborează aplicații noi, specifice domeniului de activitate și misiunii AADR ;
- Monitorizarea evoluției solicitărilor clienților și tendințelor în domeniul legal de activitate;
- Dezvoltarea competențelor specifice;
- Propune bugetul aferent direcției;

8.2.7.4 SERVICIUL SUPT SPECIALIZAT HW ȘI REțele

8.2.7.4.1 Obiective

- Asigurarea unei funcționări permanente, în cele mai bune condiții, a infrastructurii sistemelor informatice, ce sustin aplicatiile de guvernare electronica operate de A.A.D.R..

8.2.7.4.2 Atribuții specifice

- Coordonarea, controlul și îndrumarea activității pe zona de responsabilitate a departamentului
- Asigurarea managementului resurselor hardware si de retea ale A.A.D.R.
- Monitorizarea si operarea pe infrastructura hardware existenta.
- Administrarea echipamentelor hardware cu disponibilitate și putere de calcul sporita, echipamentele de securitate și componentele active de retea.
- Administrarea rețelei de voce si sistemul de acces fizic.
- Asigurarea suportului de specialitate pentru utilizatorii interni si externi ai sistemelor informatice;
- Implementarea politicii de securitate a A.A.D.R.
- Asigurarea relatiei cu furnizorul de servicii in ceea ce priveste resursele hardware si de retea.
- Asigurarea suportului de specialitate pe durata implementării unui nou serviciu pentru integrarea in infrastructura existenta.

8.2.7.5 COMPARTIMENT SUPT SPECIALIZAT SECURITATE

8.2.7.5.1 Obiective

- Elaborează și Implementează Politica de Securitate la nivel A.A.D.R. (Strategic; funcțional; operational)
- Organizează Audit-uri periodice și/sau Ad-hoc
- Elaborează sesiuni de conștientizare împreună cu toate Direcțiile Operaționale
- Diseminează cultura de securitate atât în interiorul organizației cât și în cadrul structurilor guvernamentale prin intermediul Serviciului Politici și Reglementări
- Informează Comitetul de Conducere A.A.D.R. prin rapoarte periodice despre riscurile /amenințări găsite vs impact asupra businessului A.A.D.R.
- Elaborează și Implementează Business Continuity Plan (Disaster Recovery; Backup și Restore)
- Asigura buna functionare a arhitecturii PKI a A.A.D.R.

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

8.2.7.5.2 *Atribuții specifice*

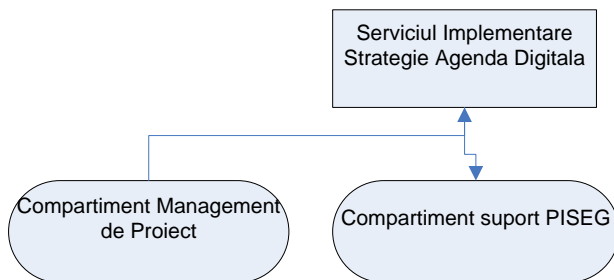
- Coordonarea, controlul și îndrumarea activității pe zona de securitate în sistemele informatice ale A.A.D.R.
- Elaborează sesiuni de conștientizare împreună cu toate Direcțiile Operaționale;
- Stabilește și Coordonează echipa de Crise Incident Response
- Aduce in-house cele mai bune practici / standarde din domeniu
- Aliniază politica de securitate la cerințele dictate de cadrul legislativ din domeniu
- Diseminează cultura de securitatea datelor atât în interiorul organizației cât și în cadrul structurilor guvernamentale prin intermediul Departamentului Politici și Reglementări;
- Informează Comitetul de Conducere A.A.D.R. prin rapoarte periodice despre riscurile găsite vs impact asupra activității A.A.D.R.;
- Implementează politica de securitate în cadrul A.A.D.R. și răspunde la auditurile interne și externe;
- Face rapoarte de îmbunătățire a politicii de securitate, ca rezultat al raporturilor de audit cât și dictate de cerințe legislative;
- Elaborează și implementează proceduri operaționale – la nivel funcțional
- Instrucțiuni de lucru – la nivel operațional
- Elaborează și Implementează Business Continuity Plan (Disaster Recovery; Backup și Restore)
- Este responsabil de gestionarea riscului în implementarea de noi servicii e-Guvernare;
- Stabilește echipa de Crise Incident Response.
- Administrează componentele CA A.A.D.R. (CA – Certification Authority, RA – Registration Authority, BD – Baze de date, LDAP – Lightweight Directory Access Protocol, CDS – Certificate Distribution Server, Time Server, Time Stamp, OCSP – Online Certificate Status Protocol)
- Administrează Layer Securitate e-Licitație
- Asigură procesul de emiteră a certificatelor digitale
- Monitorizează cererile pentru eliberarea certificatelor digitale în Subsistemul PubRA și RA
- Monitorizează cererile pentru eliberarea certificatelor digitale în Subsistemul CA
- Actualizarea și publicarea Listei Certificatelor Revocate (CRL), conform politicii de certificare.
- Monitorizează procesul de backup.
- Asigură și monitorizează furnizarea serviciului de timp către sistemele conexe
- Suport nivel 2 pentru certificare
- Definește incidentul conform clasificării (minor, mediu, major, critic)
- Asigură support on –site dacă este cazul
- Documentează instrucțiuni de lucru pentru incidente cunoscute la cererea Direcției Suport Aplicații și Continut
- Continut Instruiește echipa din cadrul Direcției Suport Aplicații și Continut în vederea tratării incidentelor de nivel 1;
- Tratează Tichetele asignate de către Direcției Suport Aplicații și Continut
- Garantează OLA agreat cu Direcției Suport Aplicații și Continut;
- Gestionează PKI.

8.2.7.5.3 *Livrabile*

- Politica de Securitate la nivel A.A.D.R.
- Proceduri de Securitate ale sistemelor/serviciilor e-Guvernare
- Business Continuity plan (Disaster și Recovery plan; Backup, etc)
- Crise Management

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

8.2.8 SERVICIUL IMPLEMENTARE STRATEGIE AGENDA DIGITALA



8.2.8.1 COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECT

- Toată faza de implementare a unui nou serviciu se va face sub organizare de proiect.

8.2.8.1.1 Obiective

- Implementarea proiectelor pe fonduri europene
- Monitorizarea întregului proces de implementare și furnizare servicii;
- Acomodarea cerințelor proiectului în structura organizațională A.A.D.R.;
- Elaborarea metodologiei de lucru pentru implementare proiecte.

8.2.8.1.2 Atribuții specifice

- Coordonarea, controlul și îndrumarea activității din cadrul proiectelor aflate în implementare
- Face propuneri în Comitetul de Conducere pentru desemnarea project managerilor
- Elaborează rapoarte consolidate despre stadiu progres pentru Comitetul de Conducere
- Management Escaladation
- Consolidează rapoarte “forecast “ în vederea dimensionării infrastructurii A.A.D.R. (appl/ servere/rețea/parteneriate/...)
- Elaborează și ține evidența – buget proiect
- Trimite către Clienți A.A.D.R. – forecast buget pentru ca aceștia să poată să-și constituie bugetul anual
- Alocarea resurselor, definirea priorităților, coordonarea activităților care se desfășoară transversal în cadrul Agenției;
- Stabilirea practicilor de management de proiect care vor fi urmate, asigurând astfel integritatea și calitatea artefactelor proiectului
- Documentarea tuturor etapelor proiectului și obținerea aprobărilor de decizie de la Comitetul de Conducere A.A.D.R..

8.2.8.1.3 Livrabile

- Project Management Plan (Project Organization și Staffing; Monitorizare și Control; Problem Resolution; OLA dezvoltare și implementare serviciu; etc)
- Risk management plan
- Product Management Plan
- Manage Acceptance Test
- Rutină: (Monitor project Status; Schedule and A.A.D.R. gn work)
- Change management plan
- Transfer proiect către Operare și Support

8.2.8.2 COMPARTIMENT SUPORT PISEG

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

8.2.8.2.1 Obiective

- Suport telefonic pentru clientii PISEG
- Suport la sediu pentru clientii PISEG
- Anunta Directia Dezvoltare si suport tehnic e-guvernare de ventuale neconcordante/erori identificate in operarea PISEG

8.2.8.2.2 Atribuții specifice

- Stabilește împreună cu clientul un limbaj comun;
- Stabilește o metodologie de colectare / structurare a informațiilor;
- Colectează formularele utilizate de către Client pe fluxul procesului;
- Pregatește organizația Client în vederea implementării sistemelor.
- Este punct de contact pentru utilizatorii PISEG
- Realizeaza sedii de instruire pentru utilizatorii PISEG

8.3 COMITETUL DE CONDUCERE

Comitetul de conducere a A.A.D.R. reprezintă o structură decizională a instituției pentru activitățile operaționale în scopul furnizării de servicii e-Guvernare, fiind format din:

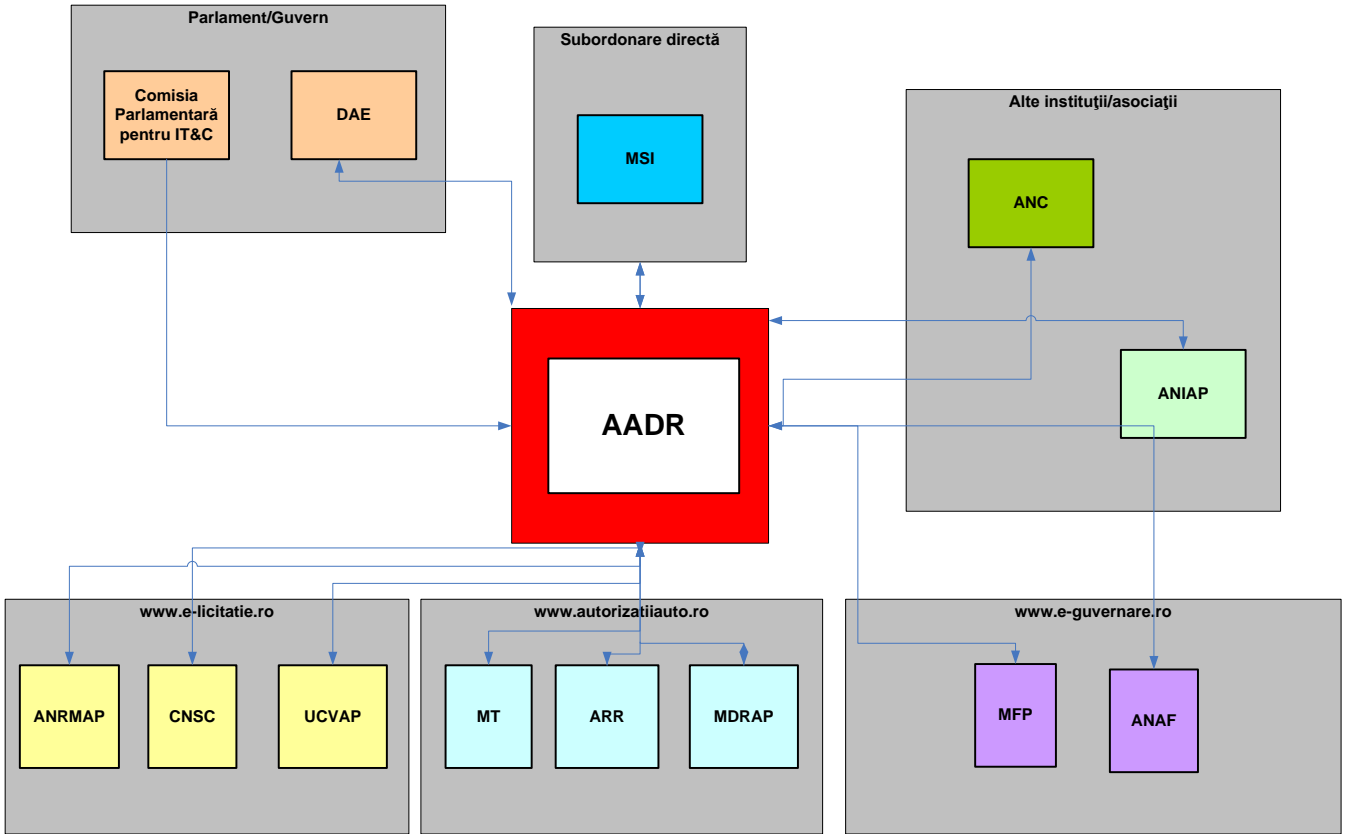
- Președinte;
- Vicepreședinți;
- Director Directia Suport Aplicatii si Continut;
- Director Directia dezvoltare si suport tehnic e-guvernare;
- Sef Serviciu Administrativ, Resurse Umane;
- Sef Serviciu Economic, Achizitii Publice.

Modalitatea de luare a hotărârilor în cadrul Comitetului, organizarea ședințelor, responsabilitățile membrilor Comitetului și alte aspecte organizatorice legate de activitatea acestuia sunt stabilite prin decizie a președintelui A.A.D.R. emisă în termen de 60 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare.

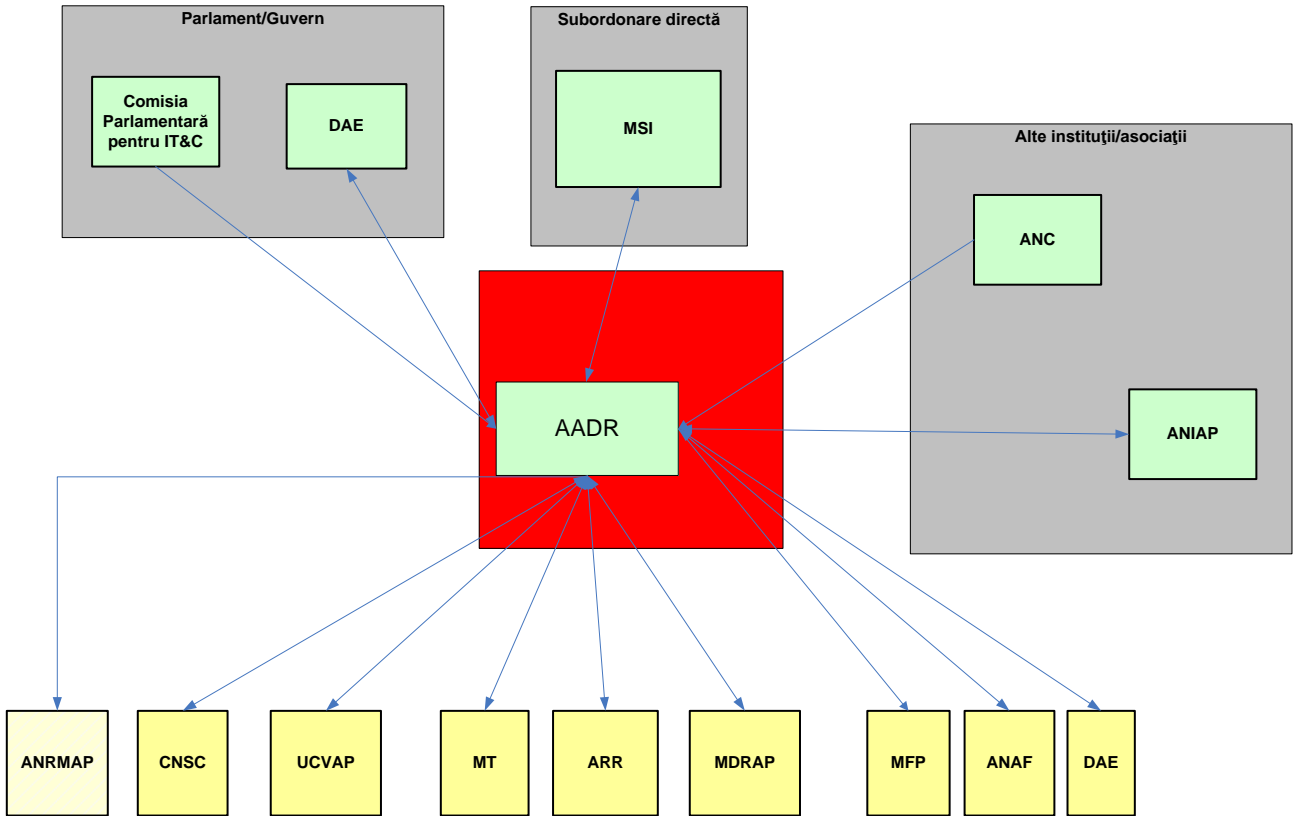
8.4 SCHEME DE RELAȚIONARE A.A.D.R.

8.4.1 Schema de relaționare A.A.D.R. – Organisme Guvernamentale Naționale

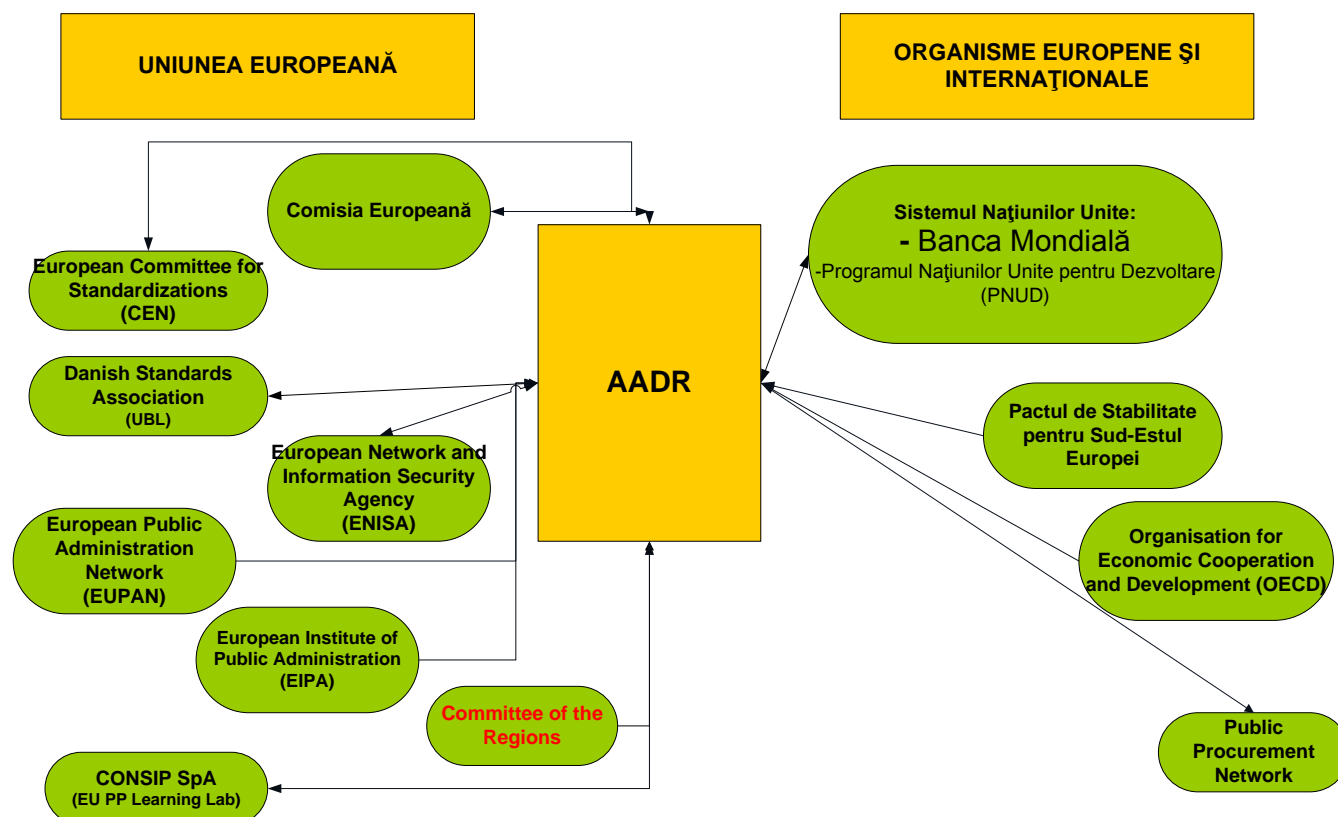
Schema relaționare pentru furnizare servicii de guvernare electronică:



8.4.2 Schema relaționare pentru poziționare A.A.D.R. și identificare oportunități:



8.4.3 Scheme de relaționare A.A.D.R. – Organisme Internaționale



9 CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ȘI LIMITELE ATRIBUȚIILOR SPECIFICE

- (1) Prin act oficial al Agenției pentru Agenda Digitală a României se înțelege orice document emis în numele președintelui A.A.D.R. fie de către titularul uneia din următoarele funcții de conducere: vicepreședinte, director, director departament, fie de către o persoană împuternicită prin decizie a președintelui A.A.D.R. să întreprindă măsurile necesare în vederea desfășurării unei anumite activități.
- (2) Toate actele oficiale ale Agenției pentru Agenda Digitală a României poartă numărul de înregistrare al AADR, alocat dintr-o serie unică, conform procedurilor operaționale în vigoare în cadrul instituției.
- (3) Actele oficiale sunt semnate și ștampilate de către emitenții prevăzuți la alin (1) și atrag răspunderea acestora conform legii.
- (4) Prin decizie, președintele A.A.D.R. poate retrage, respectiv atribui, permanent sau temporar, competența privind semnarea actelor oficiale ale Agenției pentru Agenda Digitală a României, precum și ștampilele utilizate.
- (5) Actele oficiale angajează răspunderea juridică a AADR, în limitele prevăzute de reglementările în vigoare și prezentul regulament.
- (6) Documentul care nu corespunde prevederilor prezentului regulament angajează în exclusivitate răspunderea semnatarului și nu va fi recunoscut drept act oficial al Agenției pentru Agenda Digitală a României.
- (7) Utilizarea nepermisă a ștampilelor sau a antetului A.A.D.R. se sancționează conform prevederilor legale.

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

- (8) Documentele transmise de persoane fizice sau juridice pe adresa Agenției pentru Agenda Digitală a României sau a titularului uneia din funcțiile de conducere prevăzute la alin (1) se înregistrează conform prevederilor procedurilor operaționale în vigoare în cadrul instituției.
- (9) Aplicarea ștampilelor de înregistrare, cu completarea tuturor rubricilor acesteia precum și înscrierea în registrul general se aplică în cazul documentelor pe suport de hârtie și transmise ca facsimil, adresate Agenției pentru Agenda Digitală a României, compartimentelor din A.A.D.R.sau nominal unor funcții de conducere, din cele prevăzute la alin (1).
- (10) Nu vor fi înregistrate și introduse în circuitul intern al documentelor cele care nu sunt semnate și nu au elemente de identificare ale adresantului (anonime, documente incomplete, etc.)
- (11) Toți angajații A.A.D.R.care identifică existența unui document neînregistrat, provenit din afara AADR , sunt obligați să semnaleze aceasta șefului ierarhic superior și să urmărească înregistrarea lui imediată.
- (12) Înregistrarea tuturor documentelor și actelor oficiale, prevăzute în alin (1) și alin (2), se va face de către Compartimentul Registratură sau Biroul Secretariat, în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale în vigoare în cadrul instituției.
- (13) Intrarea corespondenței în A.A.D.R.se face prin Compartimentul Registratură.
- (14) Sistemul de recepționare, repartizare, circulație și expediere a documentelor și actelor oficiale la care se face referire în tot cuprinsul prezentului capitol, precum și restul corespondenței, se stabilește prin proceduri operaționale specifice, aprobate de președintele A.A.D.R..
- (15) Corespondența și documentele cu caracter secret, respectiv confidențial urmează regimul stabilit de legile în vigoare pentru păstrarea „informațiilor secrete de stat”, respectiv, celui prevăzut în procedura operațională specifică.
- (16) Corespondența în interiorul A.A.D.R.se transmite spre rezolvare la angajații desemnați ca responsabili, pe baza unor rezoluții, de către șeful ierarhic superior, care a primit corespondența.
- (17) Transmiterea corespondenței între departamente, la același nivel ierarhic, se face direct sau, în caz de necesitate, prin notă internă, cu precizarea modului de implicare cerut, semnată de directorul departamentului emitent.
- (18) Indiferent de modul de intrare al unui document, aceasta trebuie să primească un număr de intrare în registrul propriu de evidență al corespondenței din cadrul direcțiilor și departamentelor A.A.D.R..
- (19) În registrele prevăzute la alin.1 sunt înscrise rezoluțiile și numărul de înregistrare primit la intrarea în A.A.D.R., persoanele desemnate a executa lucrarea, precum și ieșirile ocazionate de corespondența intrată, specificându-se destinatarii.
- (20) Toate actele oficiale elaborate în A.A.D.R.și expediate în afara acesteia, au înscrise pe exemplarul care rămâne la instituție data întocmirii și numele executantului.
- (21) Toate actele oficiale prevăzute la alin.1 se întocmesc în două exemplare
- (22) Exemplarul 2 al oricărui act oficial este semnat de executant și de șeful ierarhic al acestuia, cu specificarea numelui și prenumelui în clar.
- (23) Actele oficiale supuse spre aprobarea președintelui A.A.D.R.sunt avizate de toți directorii și directorii de departamente implicați.
- (24) Actele oficiale supuse spre aprobare sau avizare unui director sau director de departament sunt avizate de toți șefii de serviciu / birou implicați.
- (25) Transmiterea în exterior a lucrărilor elaborate în cadrul A.A.D.R.se va face,sub semnătura președintelui, indiferent de persoana fizică / juridică căreia îi este adresată. Prin decizie a președintelui, această competență poate fi delegată vicepreședinților A.A.D.R., în conformitatecu precederile legale în vigoare.
- (26) Toate documentele care ies din cadrul A.A.D.R., indiferent de tip, au înscris antetul acesteia și semnătura emitenților prevăzuți la alin (1).

| | |
|--|-----------|
| AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI – A.A.D.R. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE | Versiunea |
| | 1 |

(27) Orice angajat al A.A.D.R. care primește o dispoziție de executare a unei activități, care nu face obiectul atribuțiilor sale de serviciu, din partea unui șef ierarhic altul decât cel imediat superior, are obligația de a-l informa pe șeful imediat superior.

(28) Răspunderea pentru respectarea termenelor și a calității lucrărilor revine atât executantului cât și responsabilului de lucrare nominalizat sau desemnat prin atribuțiile postului sau misiunea compartimentului pe care îl coordonează.

(29) Delegarea de competențe poate fi realizată doar în scris, în funcție de importanța și dimensiunile activităților delegate.

(30) Delegarea nu absolvă de răspundere persoana care delegează, iar persoana delegată răspunde în fața celui care a dat mandatul de delegare.

(31) Reprezentarea A.A.D.R. în diverse acțiuni în afara instituției sau în relații cu persoane din afara acesteia se realizează, în funcție de importanța și dimensiunile acțiunii, de către persoane desemnate prin mandat scris.

(32) Persoana/grupul de persoane desemnate pentru a reprezenta A.A.D.R. în acțiunile prevăzute la alin.1 nu au dreptul să-și depășească mandatul.

(33) La încheierea acțiunilor prevăzute la alin.1, persoanele desemnate întocmesc o notă, în scris, prin care se informează conducerea A.A.D.R. despre activitățile pentru care au fost delegate, despre rezultatele obținute și impactul acțiunii.

10 DISPOZIȚII FINALE

În termen de maxim 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al Agenției pentru Agenda Digitală a României, directorii și șefii de serviciu vor întocmi fișele tuturor posturilor din compunerea structurilor, pe care le vor prezenta la Serviciul Administrativ, Resurse Umane în vederea înaintării spre aprobarea președintelui A.A.D.R..

PREȘEDINTE

Delia POPESCU