

ROMÂNIA

Administrația



Prezidențială

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

# ADMINISTRAȚIEI PREZIDENȚIALE

București

2016



# CUPRINS

Capitolul I. Atribuții generale și activitățile serviciilor Administrației Prezidențiale	3
Capitolul II. Organizarea serviciilor Administrației Prezidențiale	6
Capitolul III. Atribuțiile departamentelor și compartimentelor Administrației Prezidențiale	8
1. Departamentul Securității Naționale	8
1.1. Secretariatul Consiliului Suprem de Apărare a Țării	10
1.2. Compartimentul pentru Probleme de Apărare	12
1.3. Directorul Oficiului pentru Informații Integrate	13
2. Departamentul Politică Externă	14
3. Departamentul Afaceri Europene	16
4. Departamentul Legislativ	18
5. Departamentul Relații cu Autoritățile Publice și Societatea Civilă	20
5.1. Compartimentul Probleme Cetățenești:	21
6. Departamentul Politică Internă	22
7. Departamentul Reformă Instituțională și Constituțională	24
8. Departamentul Politici Economice și Sociale	25
8.1. Compartimentul Mediu de Afaceri	26
9. Departamentul Cultură, Culte și Centenar	27
10. Departamentul Sănătate Publică	29
11. Departamentul Educație și Cercetare	30
12. Departamentul pentru Relația cu Românii din Afara Granițelor	32
13. Departamentul Comunicare Publică	34
13.1. Compartimentul Monitorizare	35
14. Purtătorul de cuvânt al Președintelui României	36
15. Departamentul Protocol	37
16. Cabinetul Președintelui României	40
17. Cancelaria Ordinilor	41
18. Departamentul Managementul Resurselor	44
Capitolul IV. Dispoziții finale	71



# CAPITOLUL I. ATRIBUȚII GENERALE ȘI ACTIVITĂȚILE SERVICIILOR ADMINISTRAȚIEI PREZIDENȚIALE

**Art.1** – Activitatea serviciilor Administrației Prezidențiale are ca scop îndeplinirea prerogativelor și exercitării atribuțiilor ce revin Președintelui României, stabilite prin Constituția României și alte legi, precum și administrarea patrimoniului instituției.

**Art.2** – Administrația Prezidențială este instituție publică, cu personalitate juridică proprie aflată la dispoziția Președintelui României pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, având și calitatea de ordonator principal de credite. Administrația Prezidențială are în subordine Muzeul Național Cotroceni care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art. 3** – Structura organizatorică a Administrației Prezidențiale este formată din departamente, compartimente și cancelarii, acestea având atribuțiile stabilite conform prezentului regulament de organizare și funcționare.

**Art. 4** – În cadrul structurilor Administrației Prezidențiale se asigură condițiile organizatorice, de specialitate și materiale pentru desfășurarea corespunzătoare a activității Președintelui României.

**Art. 5** – Structurile din cadrul Administrației Prezidențiale sunt conduse de consilieri prezidențiali și/sau consilieri de stat.

**Art. 6** – Structurile din cadrul Administrației Prezidențiale au următoarele atribuții generale:

- îndeplinirea tuturor prerogativelor constituționale și legale ale Președintelui României;
- gestionarea activităților rezultate din atribuțiile Președintelui României în domeniile apărării țării și securității naționale, precum și din calitatea de Președinte al Consiliului Suprem de Apărare a Țării;
- coordonarea acțiunilor de politică externă ale Președintelui României și de reprezentare a statului român;
- analiza constituționalității legilor înaintate spre promulgare;
- stabilirea agendei Președintelui României;
- administrarea sistemului național de decorații, conform prevederilor legale;
- organizarea și desfășurarea activităților de protocol;
- elaborarea de rapoarte, studii și sinteze privind domeniile de activitate aflate în responsabilitatea și atribuțiile Președintelui României;
- elaborarea de rapoarte, studii și sinteze privind relațiile cu autoritățile publice, opinia publică, organizații interne și internaționale, potrivit competențelor;
- organizarea și desfășurarea activităților de relații cu presa și relații cu publicul;
- asigurarea și gestionarea resurselor umane, materiale și financiare ale instituției;
- administrarea spațiilor complexului Palatul Cotroceni și asigurarea serviciilor auxiliare.
- organizarea activităților de registratură și arhivă.

**Art. 7** – (1) Structura organizatorică a Administrației Prezidențiale este prezentată în “Organigrama serviciilor din subordinea Președintelui României” – Anexa nr. 1.

(2) Nivelurile organizatorice ale Administrației Prezidențiale sunt următoarele:

- a. Departamente aflate în subordinea Președintelui României;
- b. Compartimente independente aflate în subordinea Președintelui României
- c. Cancelarii aflate în subordinea Președintelui României;
- d. Compartimente în cadrul departamentelor;



e. Direcții, servicii, birouri organizate în cadrul departamentelor.

(3) Înființarea unor structuri noi în cadrul Administrației Prezidențiale se face în funcție de programul și prioritățile Președintelui României.

(4) Orice modificare a organigramei Administrației Prezidențiale, inclusiv denumirea structurilor, se realizează cu aprobarea Președintelui României.

**Art. 8** – Funcțiile de conducere ale serviciilor Administrației Prezidențiale sunt următoarele:

- consilier prezidențial – funcție de demnitate publică numită cu rang de ministru;
- consilier de stat – funcție de demnitate publică numită cu rang de secretar de stat;
- director, șef serviciu, șef birou

**Art. 9** – (1) Consilierii prezidențiali și consilierii de stat răspund de buna desfășurare și organizare a activității structurilor pe care le conduc. În situația în care la nivelul unui departament sau compartiment independent este un singur demnitar (consilier prezidențial sau consilier de stat), acesta este și șeful structurii respective.

(2) Persoanele care dețin funcții de conducere, inclusiv directorii, șefii de serviciu și șefii de birou răspund de ordinele și instrucțiunile pe care le dau personalului din subordine. Acestea trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea și demnitatea salariaților care urmează să le execute.

(3) Persoanele care dețin funcții de conducere în cadrul Administrației Prezidențiale au, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- a) exercită, în mod permanent, funcții de previziune și programare, organizare și reglementare, asigurare și repartizare a personalului, precum și de motivare a acestuia, coordonare și antrenare, decizie și aprobare, control și evaluare a activităților asupra departamentelor/compartimentelor /direcțiilor/serviciilor/ birourilor pe care le conduc, asupra proceselor de muncă la care participă subordonații lor și asupra salariaților subordonați.
- b) răspund de asigurarea condițiilor pentru îndeplinirea prerogativelor constituționale și legale ale Președintelui României, realizarea atribuțiilor Administrației Prezidențiale și ale serviciilor Administrației Prezidențiale în domeniile lor de activitate, cu respectarea criteriilor de legalitate, regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin aplicarea unor proceduri și reguli specifice activităților respective.
- c) exercită controlul permanent și supravegherea continuă a activității structurilor subordonate; au obligația să acționeze corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale normelor legale, regulilor, procedurilor, instrucțiunilor, dispozițiilor și regulamentelor.
- d) elaborează instrucțiuni, reglementări metodologice și proceduri pentru realizarea activităților și atribuțiilor departamentelor/compartimentelor subordonate sau pentru realizarea sarcinilor stabilite personalului de execuție.
- e) evaluează activitatea personalului din subordine; sancționează disciplinar salariații din subordine, potrivit prevederilor legale, în limita competențelor stabilite; propun sancționarea salariaților din departamentul/compartimentul subordonat pentru abateri care nu sunt în competența de aprobare a acestora.
- f) repartizează sarcinile pe salariați și întocmesc fișa postului pentru fiecare salariat din subordine.
- g) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii și a salariaților din subordine.
- h) stabilesc atribuțiile pentru serviciile și birourile din structura direcțiilor.



- i) răspund de organizarea, potrivit legii, a activităților de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor în cadrul departamentelor/compartimentelor pe care le conduc și de instruirea periodică a personalului din subordine.

(4) Atribuțiile și ierarhia funcțiilor de conducere (director, șef serviciu și șef birou) și funcțiilor de execuție se stabilesc prin fișele de post aprobate de consilierii prezidențiali/de stat.

(5) Pe perioada absenței șefilor de departament/compartiment, inclusiv concediu de odihnă, aceștia au obligația de a desemna, în scris, persoanele care să îi înlocuiască.

**Art. 10** – (1) Ordonatorul principal de credite al Administrației Prezidențiale este desemnat de Președintele României în conformitate cu prevederile Art. 3 alin (3) din *Legea nr.47/1994 privind serviciile din subordinea Președintelui României*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în persoana unuia dintre consilierii prezidențiali sau consilierii de stat din cadrul instituției prezidențiale.

(2) Ordonatorul principal de credite poate desemna, în condițiile legii și cu acordul prealabil al Președintelui României, un ordonator de credite delegat, împuternicit să semneze pentru și în numele ordonatorului principal de credite în perioadele în care acesta nu își poate exercita atribuțiile.

(3) Desemnarea ordonatorului principal de credite se face prin Decizie a Președintelui României.

(4) Ordonatorul principal de credite și ordonatorul de credite delegat răspund conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare.



## **CAPITOLUL II. ORGANIZAREA SERVICIILOR ADMINISTRAȚIEI PREZIDENȚIALE**

**Art. 11** – (1) Serviciile din aparatul funcțional subordonat Președintelui României sunt următoarele:

**1. Departamentul Securității Naționale**

- 1.1. Secretariatul Consiliului Suprem de Apărare a Țării
- 1.2. Compartimentul pentru Probleme de Apărare
- 1.3. Directorul Oficiului pentru Informații Integrate

**2. Departamentul Politică Externă**

**3. Departamentul Afaceri Europene**

**4. Departamentul Legislativ**

**5. Departamentul Relații cu Autoritățile Publice și Societatea Civilă**

- 5.1. Compartimentul Probleme Cetățenești

**6. Departamentul Politică Internă**

**7. Departamentul Reformă Instituțională și Constituțională**

**8. Departamentul Politici Economice și Sociale**

- 8.1. Compartimentul Mediu de Afaceri

**9. Departamentul Cultură, Culte și Centenar**

**10. Departamentul Educație și Cercetare**

**11. Departamentul Sănătate Publică**

**12. Departamentul pentru Relația cu Românii din Afara Granițelor Țării**

**13. Departamentul Comunicare Publică**

- 13.1. Compartimentul Monitorizare

**14. Purtătorul de cuvânt al Președintelui României**

**15. Departamentul Protocol**

**16. Cabinet Președinte**

**17. Cancelaria Ordinilor**

**18. Departamentul Managementul Resurselor**

- 18.1. Direcția Organizare Secretariat și Registratură Generală
- 18.2. Compartiment Audit intern
- 18.3. Compartimentul Juridic
- 18.4. Compartiment Informații Clasificate
- 18.5. Compartiment Control Intern/Managerial și Control Financiar Preventiv
- 18.6. Biroul Resurse Umane – Salarizare
- 18.7. Direcția Economică
  - 18.7.1. Biroul Financiar – Contabilitate
  - 18.7.2. Biroul Achiziții



- 18.7.3. Biroul Logistică
- 18.8. Serviciul Tehnologia Informației și Comunicații
- 18.9. Direcția Tehnic – Administrativă
  - 18.9.1. Compartiment RSVTI – SSM
  - 18.9.2. Serviciul Exploatare Instalații
  - 18.9.3. Serviciul Administrativ
  - 18.9.4. Compartimentul Amenajări Spații Verzi

(2) Organigrama serviciilor din aparatul funcțional subordonat Președintelui României se modifică doar prin Decizie a Președintelui României.

(3) În conformitate cu structura organizatorică a Administrației Prezidențiale, Președintele României aprobă prin Decizie structura nominală a funcțiilor de demnitate publică numite din cadrul Administrației Prezidențiale, precum și alocarea acestora pe departamentele și compartimentele pe care le coordonează.

(4) Numărul maxim de posturi al Administrației Prezidențiale este aprobat de Președintele României prin Decizie, în conformitate cu prevederile Art. 2 din *Legea nr.47/1994 privind serviciile din subordinea Președintelui României*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Departamentul Managementul Resurselor are organigramă proprie, aprobată de șeful de departament.

(6) Structura aparatului funcțional subordonat Președintelui României este prezentată în Anexa 2 – *Organigrama serviciilor din subordinea Președintelui României*.

**Art. 12** – Ordinea de precădere a structurilor Administrației Prezidențiale, inclusiv a conducătorilor acestora, utilizată în cadrul ceremoniilor oficiale și evenimentelor publice, se aprobă de Președintele României, la propunerea Departamentului Protocol.



# CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR ȘI COMPARTIMENTELOR ADMINISTRAȚIEI PREZIDENȚIALE

## 1. DEPARTAMENTUL SECURITĂȚII NAȚIONALE

Departamentul Securității Naționale (D.S.N.) reprezintă structura specializată din cadrul Administrației Prezidențiale, destinată asigurării îndeplinirii de către Președintele României a atribuțiilor conferite de Constituție în domeniile apărării țării și securității naționale.

Departamentul are în componere structuri specializate pentru îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare domeniilor sectoriale de competență, încadrate cu personal angajat pe funcții de demnitari, consilieri, experți, consultanți și referenți, precum și cu angajați de specialitate detașați din ministerele și instituțiile cu responsabilități în domeniul securității naționale.

Domenii sectoriale de competență:

- Securitatea națională – coordonarea unitară și elemente strategice;
- Apărarea țării (apărarea națională și apărarea colectivă);
- Direcțiile de acțiune pentru Comunitatea Națională de Informații și serviciile de informații;
- Activitatea de secretariat pentru Consiliul Suprem de Apărare a Țării;

Pentru elaborarea, implementarea și evaluarea prevederilor Strategiei Naționale de Apărare a Țării, precum și a altor sarcini specifice, Departamentul Securității Naționale colaborează cu:

- Departamentele și compartimentele de specialitate din cadrul Administrației Prezidențiale;
- Ministerele și alte instituții cu atribuții în domeniul apărării țării și securității naționale;
- Organizații internaționale;
- Organizații nonguvernamentale din țară și din străinătate;
- Universități, institute și experți din țară și din străinătate.

**Departamentul Securității Naționale are în componență următoarele structuri:**

- Secretariatul Consiliului Suprem de Apărare a Țării;
- Compartimentul pentru probleme de Apărare;
- Directorul Oficiului pentru Informații Integrate;

**Departamentul Securității Naționale are următoarele atribuții principale:**

- Răspunde de elaborarea proiectului Strategiei Naționale de Apărare a Țării, în conformitate cu deciziile Președintelui României.
- După adoptarea Strategiei Naționale de Apărare a Țării de către Parlamentul României, prezintă Președintelui României propuneri privind metodele și mecanismele de implementare și evaluare a prevederilor acesteia, în scopul asigurării coordonării unitare a activităților care privesc apărarea țării și securitatea națională, participarea la menținerea securității internaționale și la apărarea colectivă în sistemele de alianță militară, precum și la acțiuni de menținere sau de restabilire a păcii.





- Întocmește documentarea necesară Președintelui pentru conducerea ședințelor de Guvern în care se dezbate probleme generale privind apărarea țării și securitatea națională.
- Analizează și propune acordarea avizelor pentru proiectele de acte normative care reglementează activitățile privind apărarea țării și securitatea națională.
- Evaluează actele normative ce reglementează probleme din domeniile apărării țării și securității naționale care urmează să fie promulgate de Președinte și prezintă propuneri în acest sens.
- Analizează strategiile sectoriale, studiile de prognoză și proiectele de programe elaborate de ministerele și celelalte instituții cu responsabilități în domeniile apărării țării și securității naționale.
- Gestionează datele cu privire la principalele activități care se desfășoară în cadrul ministerelor și instituțiilor cu atribuții în domeniul apărării țării și securității naționale și îl informează pe Președinte despre acestea; prezintă propuneri privind participarea Președintelui la astfel de evenimente și coordonează activitățile necesare participării.
- Pregătește proiecte de discursuri, intervenții, expuneri și mesaje ale Președintelui pe probleme de apărarea țării și securitate națională și asigură documentarea necesară pentru primirea unor delegații străine.
- Organizează, cu aprobarea Președintelui României, evenimente tematice (conferințe, sesiuni de comunicări, mese rotunde etc.) în care sunt analizate probleme referitoare la apărarea și securitatea națională și colectivă.
- Evaluează și analizează date sintetice, studii și rapoarte furnizate de instituții specializate din țară și străinătate cu privire la percepția externă de țară cu impact asupra securității naționale și elaborează - periodic sau când situația o impune – rapoarte adresate Președintelui României.
- Participă la activități și manifestări interne și internaționale în care sunt analizate probleme referitoare la securitatea națională, europeană, euro-atlantică și internațională.
- Analizează dinamica din sfera securității internaționale și prezintă propuneri pentru mandatele delegațiilor care participă la negocierea și încheierea unor acorduri sau tratate cu relevanță în domeniul apărării țării și securității naționale.
- Propune Președintelui măsurile necesare pentru perfecționarea cooperării între autoritățile naționale din domeniul apărării țării și securității naționale, în scopul îndeplinirii misiunilor comune.
- Solicită, analizează și evaluează documente și propuneri privind acțiunile specifice participării României la activitățile de nivel strategic din cadrul NATO, al Uniunii Europene și cele care vizează parteneriatele strategice ale României. Formulează propuneri Președintelui României pentru adoptarea deciziilor necesare.
- Participă la activități importante desfășurate în cadrul ministerelor și celorlalte instituții cu responsabilități în domeniul apărării țării și securității naționale.
- Prezintă propuneri pentru soluționarea cererilor și sesizărilor adresate Președintelui prin scrisori și memorii, care vizează aspecte referitoare la problematica apărării țării și securității naționale.



## **Alte atribuții specifice ale Departamentului Securității Naționale:**

- Asigură cadrul tehnic de lucru necesar pentru gestionarea, de către Președintele României, a crizelor de securitate, inclusiv a crizelor provocate de acțiuni teroriste, precum și a crizelor generate de urgențele civile a căror evoluție depășește posibilitățile de acțiune ale administrației publice locale, ori ale căror consecințe pun sau riscă să pună în pericol securitatea națională ori să determine implicații internaționale.
- Monitorizează activitatea de gestiune a crizelor sectoriale și a urgențelor civile — îndeosebi a celor care au ca scop prevenirea, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale, dezastrelor sau catastrofelor naturale sau industriale — și asigură sprijinul necesar pentru succesul acesteia, informându-l oportun pe Președintele României despre evoluțiile în acest domeniu.
- Propune Președintelui României măsuri în sprijinul gestiunii crizelor sectoriale și a urgențelor civile, preluarea controlului asupra gestiunii unora dintre acestea, instituirea stării de urgență sau stării de asediu, declararea mobilizării generale sau a stării de război.
- Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în procesul de restabilire a stării de normalitate în sensul cunoașterii situației, a evoluției măsurilor de reconstrucție și a nevoilor de sprijin instituțional.
- **Atribuțiile specifice în activitatea Comunității Naționale de Informații și a serviciilor de informații** se exercită atât direct, prin activitatea șefului Departamentului Securității Naționale și a structurilor subordonate, cât și indirect, prin intermediul Oficiului pentru Informații Integrate. În acest scop, șeful Departamentului Securității Naționale coordonează din punct de vedere strategic:
  - a. Evaluarea riscurilor, amenințărilor și a vulnerabilităților la adresa securității naționale și coordonarea elaborării Planului Național de Priorități Informative;
  - b. Activitatea de elaborare a ipotezelor de lucru, scenariilor și prognozelor necesare pentru prevenirea situațiilor de pericol și crearea cadrului favorabil întăririi securității naționale.

## **1.1.SECRETARIATUL CONSILIULUI SUPREM DE APĂRARE A ȚĂRII**

Este structura de lucru permanentă, constituită distinct în cadrul Administrației Prezidențiale, subordonată Departamentului Securității Naționale și coordonată de către secretarul Consiliului Suprem de Apărare a Țării (C.S.A.T.), destinată să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului potrivit Legii nr. 415/2002 privind organizarea și funcționarea acestuia.

Secretariatul C.S.A.T. este organizat pe compartimente, încadrat cu personal detașat de la instituțiile cu atribuții în domeniul apărării țării și securității naționale, potrivit statului aprobat prin hotărâre C.S.A.T.

Documentele care urmează să fie analizate în ședințe ale Consiliului se elaborează de către autoritățile și instituțiile interesate și se trimit Secretariatului Consiliului cu cel puțin 15 zile înainte de data ținerii ședinței.

Activitatea Secretariatului C.S.A.T. pentru îndeplinirea atribuțiilor, este organizată și se desfășoară de către șefii de compartimente pe principiul individualizării muncii și asigurării confidențialității informațiilor.

Pentru documentarea Președintelui în domeniile de responsabilitate ale C.S.A.T., stabilite prin lege, Secretariatul C.S.A.T. colaborează la redactarea sintezelor și propunerilor cu celelalte departamente și compartimente din cadrul Administrației Prezidențiale, prin Secretarul C.S.A.T.

Secretariatul C.S.A.T. are următoarele atribuții:



- Evaluează și prezintă propuneri asupra proiectelor, informărilor și măsurilor din domeniul securității naționale, elaborate de către instituțiile cu atribuții în domeniul apărării țării și securității naționale, care urmează a fi analizate în ședințele Consiliului.
- Expertizează datele, informările și evaluările prezentate Consiliului de către instituțiile specializate ale statului în legătură cu situațiile cu potențial pericol la adresa securității naționale.
- Analizează și prezintă propuneri pentru instituirea stării de asediu sau a stării de urgență în întreaga țară ori în unele localități, pentru declararea mobilizării parțiale sau generale a forțelor armate, pentru respingerea agresiunii armate îndreptate împotriva României sau a aliaților acesteia, pentru declararea stării de război și încetarea sa, ori pentru inițierea, suspendarea sau încetarea acțiunilor militare, în condițiile legii.
- Întocmește sinteze cu concluzii și propuneri către Președintele Consiliului la documentele primite de la ministere, instituții, agenții și oficii guvernamentale cu atribuții și sarcini în domeniile apărării țării și securității naționale, pentru a fi analizate în ședințele C.S.A.T.
- Analizează proiectele acordurilor și tratatelor internaționale în domeniul securității naționale ale României, ce se supun aprobării Consiliului.
- Consultă și prezintă propuneri necesare avizării de către Consiliu a proiectelor de acte normative inițiate sau emise de Guvern privind apărarea țării și securitatea națională, organizarea generală a forțelor armate și a celorlalte instituții cu atribuții în domeniul apărării țării și securității naționale sau cu incidență în acest domeniu, ce urmează a fi supuse, spre aprobare, Parlamentului României.
- Redactează și prezintă Secretarului C.S.A.T. comunicările către Consiliul Concurenței sau părților solicitante referitoare la concluzia verificărilor întreprinse de către structurile sistemului de securitate națională, precum și ale altor autorități statale, în situația în care operațiunile în cauză nu sunt susceptibile să afecteze siguranța națională, în aplicarea prevederilor art. 45, alin. (9) din Legea Concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- Redactează și prezintă Secretarului C.S.A.T. comunicările către Consiliul Superior al Magistraturii sau ministrul justiției cu rezultatul verificărilor privind declarațiile judecătorilor, procurorilor, magistraților-asistenți, personalului de specialitate juridică asimilat acestora și personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și parchetelor că nu sunt lucrători operativi, inclusiv acoperiți, informatori sau colaboratori ai serviciilor de informații, în conformitate cu prevederile art. 7, alin. (3) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată.
- Întocmește proiectul programului anual de activitate al Consiliului Suprem de Apărare a Țării, pe baza propunerilor instituțiilor cu atribuții în domeniul securității naționale, hotărârilor adoptate de către Consiliu și dispozițiilor Președintelui acestuia.
- Difuzează Programul anual de activitate, aprobat de Președintele Consiliului, integral membrilor C.S.A.T. și, în extras, instituțiilor cu atribuții în domeniul securității naționale și apărării țării.
- Redactează proiectul ordinii de zi pentru ședințele Consiliului, pe baza prevederilor Programului anual și a precizărilor Președintelui României.
- Multiplică și expediază membrilor Consiliului ordinea de zi și documentele prevăzute pe agenda ședinței Consiliului Suprem de Apărare a Țării, iar invitațiilor la ședință materialele prevăzute la punctele de pe ordinea de zi la care aceștia participă.
- Întocmește proiectele comunicatelor de presă pentru anunțarea și după încheierea ședințelor, care, după aprobarea Președintelui Consiliului, sunt date publicității, prin Departamentul de Comunicare Publică al Administrației Prezidențiale.



- Redactează hotărârile adoptate, le prezintă, pentru a fi semnate de către Președintele Consiliului și le expediază, integral sau în extras, instituțiilor responsabile cu punerea lor în aplicare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a hotărârilor C.S.A.T. cu termen scadent și cele prevăzute pentru perioada următoare, în scopul informării membrilor Consiliului la fiecare ședință trimestrială a acestuia.
- Elaborează protocolul ședinței și asigură semnarea acestuia de către membrii Consiliului.
- În intervalul dintre ședințe, pentru rezolvarea problemelor urgente, întocmește proiecte de hotărâri pe care le prezintă, pentru analiză și semnare, membrilor Consiliului.
- Întocmește rapoarte și informări cu privire la stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate și al programului anual de activitate care vor fi prezentate de secretarul Consiliului în ședințele ordinare, respectiv, în prima ședință trimestrială din an.
- Elaborează rapoarte privind activitatea desfășurată de Consiliul Suprem de Apărare a Țării, care, după analizare în ședințe, sunt transmise Parlamentului României, conform prevederilor legale.
- Întocmește și actualizează permanent evidența hotărârilor adoptate de Consiliu și a documentelor analizate în cadrul ședințelor.
- Asigură buna desfășurare a ședințelor C.S.A.T. îngrijindu-se de înregistrarea lucrărilor ședințelor Consiliului și de întocmirea documentului cu redarea discuțiilor din ședință pe care îl prezintă secretarului C.S.A.T. pentru verificare și semnare.
- Prezintă propuneri pentru soluționarea rapoartelor și memoriilor adresate Consiliului Suprem de Apărare a Țării.
- Asigură redactarea, multiplicarea, evidența, mânuirea, păstrarea (distrugerea), arhivarea și transportul documentelor clasificate, inclusiv cele NATO și UE, conform legii.

## **1.2.COMPARTIMENTUL PENTRU PROBLEME DE APĂRARE**

Compartimentul pentru Probleme de Apărare are următoarele atribuții principale:

- Analizează solicitările privind desfășurarea unor activități de pregătire multinaționale pe teritoriul național, de participare a unor unități militare românești la activități de pregătire în afara teritoriului național, precum și participarea unor unități ale Forțelor Armate ale României la misiuni în afara teritoriului statului român și prezintă propuneri pentru adoptarea unor decizii în acest sens.
- Cooperează cu departamentele și cu Statul Major General al Armatei Române la dezvoltările conceptuale din domeniile doctrinar, strategic, operativ și tactic național și aliat.
- Cooperează cu structurile specializate ale Ministerului Apărării Naționale în scopul asigurării concordanței politicii de apărare și a procesului de planificare a apărării cu prevederile Strategiei Naționale de Apărare a Țării, cu orientările Strategiei de Securitate a Uniunii Europene și Conceptului Strategic al NATO.
- Asigură coordonarea conceptuală și organizatorică a procesului de transformare a apărării și a sistemului militar corespunzător nevoilor de apărare a României, angajamentelor asumate de țara noastră în cadrul Alianței Nord-Atlantice, Uniunii Europene, parteneriatelor strategice, Organizației Națiunilor Unite și al altor acorduri internaționale.



- Urmărește în permanență desfășurarea operațiunilor militare și a altor activități externe la care sunt angajate unități ale Armatei Române, Jandarmeriei, Poliției și ale altor structuri din sectorul securității naționale.
- Participă la fundamentarea conceptuală și normativă a procesului de înzestrare a Armatei și a celorlalte forțe din cadrul sectorului securității naționale și urmărește derularea ritmică a programelor de înzestrare, în conformitate cu hotărârile C.S.A.T.
- Analizează solicitările de tranzitare a teritoriului național - terestru, maritim și a spațiului aerian al țării de către trupe, nave și aeronave și echipamente aparținând armatelor statelor NATO, ale Uniunii Europene și ale altor țări partenere sau prietene și prezintă Președintelui propunerile necesare adoptării deciziilor, conform prevederilor legale.
- Concură la organizarea participării Președintelui la activități de pregătire militară și a ceremoniilor desfășurate cu ocazia unor evenimente militare deosebite (aniversări, parade, înaintări în grad, decorări), în care scop colaborează cu structuri din Ministerul Apărării Naționale.
- Îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități delegate de către Șeful D.S.N.

### **1.3.DIRECTORUL OFICIULUI PENTRU INFORMAȚII INTEGRATE**

Oficiul pentru Informații Integrate este condus de un consilier de stat din cadrul Departamentului Securității Naționale, acesta având calitatea de Director al Oficiului pentru Informații Integrate.

Directorul Oficiului concură la îndeplinirea sarcinilor Departamentului Securității Naționale prin coordonarea activității Oficiului pentru Informații Integrate pe linia:

- Planificării nevoilor de informații pentru securitate națională, prin intermediul Planului Național de Priorități Informative;
- Realizării de produse analitice integrate destinate beneficiarilor legali, pe baza informațiilor transmise de structurile componente ale Comunității Naționale de Informații.

Directorul Oficiului îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități delegate de către Șeful D.S.N.



## 2. DEPARTAMENTUL POLITICĂ EXTERNĂ

Departamentul Politică Externă este structura Administrației Prezidențiale care coordonează domeniul politicii externe, din perspectiva atribuțiilor constituționale conferite Președintelui României.

În acest cadru și în strânsă conlucrare cu departamentele care au atribuții adiacente și cu instituțiile publice, în special Ministerul Afacerilor Externe, Departamentul Politică Externă are următoarele atribuții principale:

- Contribuie la elaborarea și fundamentarea profilului strategic al României, a strategiilor integrate de politica externă, în consonanță cu orientările strategice și de securitate; participă la dezbaterile și evaluările în materie ale instituțiilor cu atribuții în domeniu.
- Întocmește și supune aprobării Președintelui României calendarul anual al contactelor/vizitelor bilaterale la nivel de șef de stat, în țară și în străinătate, al participărilor la reuniuni multilaterale de același nivel și asigură pregătirea acestora.
- Stabilește întâlnirile Președintelui României cu alte personalități străine și asigură pregătirea documentară a acestora.
- Monitorizează și analizează, prin raportarea la strategia de relații externe a României, evoluțiile și evenimentele pe plan internațional, mai ales a celor care necesită implicarea autorităților române, informând constant pe șeful statului asupra aspectelor relevante și formulând propuneri de acțiune/poziție.
- Elaborează proiecte de poziție ale șefului statului pe probleme de politică externă și securitate internațională în consonanță cu angajamentele politice și juridice asumate de România pe plan internațional și pe baza principiilor și normelor relevante ale dreptului internațional.
- Analizează, prin raportare la contextul internațional, oportunitatea și legalitatea încheierii tratatelor internaționale a căror încheiere se aprobă, conform Constituției și Legii nr. 590/2003 privind tratatele, de către Președintele României și, în acest scop, avizează mandatele de negociere și alte documente ce urmează a sta la baza semnării tratatelor internaționale a căror încheiere se aprobă, conform Constituției și Legii nr. 590/2003 privind tratatele, de către Președintele României.
- Monitorizează și informează corespunzător pe șeful statului, pe baza evaluării MAE, în conformitate cu Legea nr. 590/2003 privind tratatele, asupra implementării acordurilor internaționale în raporturile României cu celelalte părți contractante; propune acțiuni în sensul acestor angajamente în contextul demersurilor de îndeplinire a obiectivelor de dezvoltare a României.
- Analizează relevanța acordurilor internaționale la care România este parte și propune, unde este cazul, pe baza evaluării MAE, în conformitate cu legea nr. 590/2003 privind tratatele, măsuri de amendare sau denunțare a acestora.
- Întocmește documentația necesară Președintelui României pentru participarea la ședințele de Guvern și la sesiunile comune ale Camerelor Parlamentului României în care se dezbate problemele referitoare la orientările de politică externă a României.
- Asigură interfața de comunicare a Președintelui României cu instituțiile statului care au atribuții în domeniul politicii externe și monitorizează activitatea acestora în elaborarea și punerea în aplicare a acțiunilor de politică externă a României.
- Cooperează cu organizațiile non-guvernamentale, instituțiile de învățământ superior și institutele de cercetare de profil care derulează proiecte în domeniul relațiilor internaționale și asigură calea de comunicare a Președintelui României cu acestea. Participa la acțiuni de diplomatie publică organizate de aceste entități, pentru a prezenta poziția oficială a Administrației Prezidențiale pe teme de politica externă.





- Întocmește documentația necesară Președintelui României pentru participarea la reuniunile cu partidele politice parlamentare, în măsura în care aceste reuniuni au pe agendă chestiuni de politică externă.
- Organizează, sub aspect documentar, primirile de către Președintele României ale reprezentanților diplomați acreditați în România.
- Analizează oportunitatea propunerilor venite din partea Ministerului Afacerilor Externe, cu aprobarea Primului ministru, privind acreditarea sau rechemarea reprezentanților diplomați ai României; Înaintează Președintelui României documentația privind acreditarea sau rechemarea reprezentanților diplomați ai României.
- Analizează oportunitatea propunerilor venite din partea Ministerului Afacerilor Externe, cu aprobarea Primului ministru, privind înființarea sau schimbarea rangului diplomatic al misiunilor României în străinătate și înaintează Președintelui României documentația aferentă.
- Coordonează, la nivelul Administrației Prezidențiale, acțiunile din domeniul politicii externe, avizând inițiativele și demersurile în această materie ale celorlalte departamente/compartimente.
- Stabilește contactele și cooperează cu reprezentanțele diplomatice acreditate la București, asigurând canalul oficial de comunicare la nivelul Administrației Prezidențiale cu acestea; în acest sens, avizează inițiativele de dialog cu șefii misiunilor străine la București ale celorlalte departamente cu atribuții în domeniul politicii externe.
- Stabilește contacte și cooperează cu instituțiile omoloage din structurile administrative ale șefilor de stat din străinătate, precum și cu alte instituții în domeniul politicii externe din statele cu care România desfășoară relații de cooperare, inclusiv prin intermediul vizitelor reciproce și al evenimentelor tematice organizate în țările respective sau în România.
- Transmite Departamentului Protocol și Departamentului Managementul Resurselor datele care țin de competența acestor două departamente privind acțiunile de politică externă ce urmează a fi desfășurate de către Președintele României, imediat după aprobarea calendarului anual și de fiecare dată când apar noi elemente de agendă.



### 3. DEPARTAMENTUL AFACERI EUROPENE

Departamentul Afaceri Europene (DAE) este structura din cadrul Administrației Prezidențiale care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Președintelui României prin Constituție în domeniul integrării europene.

Domeniul integrării europene cuprinde toate ariile politice de competență ale Uniunii Europene, așa cum sunt definite în cadrul Tratatului privind Uniunea Europeană și Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene.

Departamentul Afaceri Europene are următoarele atribuțiile principale:

- Întocmește calendarul anual al întâlnirilor șefului statului cu liderii instituțiilor europene, inclusiv membrii Comisiei Europene, cu omologul din statul membru care asigură președinția în exercițiu a Consiliului UE (sau, după caz, cu președintele Consiliului UE), cu liderii celorlalte două state din trio-ul Președințiilor Consiliului și asigură înscrierea în programul de activitate al Președintelui României a reuniunilor ordinare ale Consiliului European, cu actualizarea programului în măsura în care se convin reuniuni ale Consiliului European de natură informală sau extraordinară; asigură pregătirea sub aspect tematic a participării șefului statului la aceste reuniuni sau întâlniri.
- Avizează mandatele de participare a Președintelui României la reuniunile Consiliului European, precum și mandatele vizând modificarea tratatelor UE sau încheierea unor acorduri de rangul legislației primare, elaborate pe baza pozițiilor adoptate în cadrul sistemului național de coordonare a afacerilor europene, în condițiile legii, și le prezintă spre aprobare șefului statului.
- În privința politicii de relații internaționale și afaceri externe a UE, avizează mandatele de participare a României la Consiliul Afaceri Externe, în măsura în care chestiunile pe care le vizează se consideră finalizate la nivelul acestei formațiuni și nu sunt transferate la nivelul Consiliului European, și le supune aprobării șefului statului.
- Monitorizează și analizează, prin raportare la strategiile de dezvoltare a României, evoluțiile în cadrul agendei legislative/non-legislative a Uniunii Europene, inclusiv la nivelul legislației primare, informând constant pe șeful statului asupra aspectelor relevante; analizele se vor structura, pe baza unui model definit la nivelul DAE, pe secțiuni de legalitate și de oportunitate.
- Elaborează proiecte de poziție ale șefului statului în domeniile vizate de politicile europene, în corelare cu strategiile de dezvoltare a României, și cooperează cu instituțiile administrației centrale, în principal Ministerul Afacerilor Externe, și Parlamentul României pentru promovarea acestor poziții, în contextul negocierilor vizând dezvoltarea dreptului european sau al coordonării politice între statele membre.
- Organizează, sub aspect documentar, primirile acordate de Președintele României reprezentantului permanent al Comisiei Europene la București.
- Monitorizează agenda legislativă și de execuție a Guvernului și analizează inițiativele acestuia sub aspectul legalității, în raport cu dreptul european, și al oportunității, în raport cu strategiile de dezvoltare a României, informând în mod corespunzător pe Președintele României; cooperează cu instituțiile administrației centrale, Ministerul Afacerilor Externe și Parlamentul României pentru promovarea unor eventuale poziții aprobate de șeful statului.
- Monitorizează și informează corespunzător pe șeful statului asupra modului de implementare a politicilor și strategiilor europene în România, inclusiv a respectării obligațiilor din Tratatul de Aderare, și cooperează cu instituțiile administrației centrale și Ministerul Afacerilor Externe pentru promovarea unor eventuale poziții aprobate de șeful statului.





- Întocmește documentația necesară Președintelui României pentru participarea la ședințele de Guvern și la sesiunile comune ale camerelor Parlamentului României în care se dezbate problemele referitoare la agenda politică europeană și activitatea României în cadrul structurilor Uniunii Europene.
- Cooperează cu organizațiile non-guvernamentale, instituțiile de învățământ superior și institutele de cercetare de profil implicate în problematica afacerilor europene și asigură interfața de comunicare a Președintelui României cu acestea.
- Întocmește documentația necesară Președintelui României pentru participarea la reuniunile cu partidele politice parlamentare, în măsura în care aceste reuniuni au pe agendă chestiuni legate de politicile europene.
- Stabilește și organizează, sub aspect documentar, dialogul șefului statului sau al conducerii DAE cu cetățenii români angajați în instituțiile europene.
- Cooperează cu celelalte departamente și compartimente ale Administrației Prezidențiale, în exercitarea atribuțiilor specifice ale DAE, respectiv ale acestora.
- Coordonează la nivelul Administrației Prezidențiale acțiunile din domeniul politicilor europene, avizând inițiativele și demersurile de altă natură ale celorlalte departamente/compartimente cu atribuții în această materie.
- Cooperează cu autoritățile administrației centrale care au atribuții în materia politicilor europene, Ministerul Afacerilor Externe, și cu Parlamentul României, în exercitarea atribuțiilor specifice ale DAE, respectiv ale acestora.
- Asigură interfața de comunicare a Președintelui României cu instituțiile statului care au atribuții în domeniile politicilor europene.
- Stabilește contacte și cooperează cu Reprezentanța Comisiei Europene la București, asigurând canalul oficial de comunicare la nivelul Administrației Prezidențiale cu aceasta.
- Stabilește contacte și cooperează cu instituțiile Uniunii Europene, inclusiv prin intermediul vizitelor reciproce și al evenimentelor tematice organizate la Bruxelles, București sau în alte locuri de desfășurare.



## 4. DEPARTAMENTUL LEGISLATIV

Departamentul Legislativ asigură realizarea actelor și procedurilor necesare pentru îndeplinirea de către Președintele României a prerogativelor constituționale referitoare la promulgarea legilor, revizuirea Constituției, numirea, revocarea sau eliberarea din funcții publice, grațierea, dizolvarea Parlamentului, măsurile din domeniul apărării sau cele cu caracter excepțional, încheierea tratatelor internaționale și trimiterea lor spre ratificare, reprezentarea Președintelui României la Curtea Constituțională.

Departamentul Legislativ are următoarele atribuții principale:

- Analizează legile înaintate Președintelui României spre promulgare sub aspectul oportunității, al impactului intern și/sau internațional, precum și al constituționalității extrinseci și intrinseci ale reglementării respective; pentru fundamentarea acestei analize, Departamentul Legislativ poate solicita puncte de vedere de la alte departamente;
- Semnalează unele aspecte deosebite apărute în desfășurarea procesului legislativ în Parlament.
- Întocmește cererea de reexaminare sau, după caz, a sesizării de neconstituționalitate a legii transmise la promulgare, ținând seama și de punctele de vedere ale departamentelor, transmise cu cel puțin 5 zile înainte de împlinirea termenului de promulgare; urmărește desfășurarea procedurii de reexaminare a legii în Parlament și informează Președintele cu privire la stadiul acesteia.
- Prezintă către Președintele României proiectul de Decret pentru promulgarea legii, însoțit de o notă.
- Întocmește și prezintă proiectele de Decret, însoțite de note de prezentare referitoare la îndeplinirea și/sau respectarea condițiilor de constituționalitate și/sau de legalitate, întocmite și pe baza avizelor sau, după caz, a punctelor de vedere solicitate departamentelor de specialitate, privind:
  - convocarea Parlamentului, inclusiv în sesiune extraordinară, în situația în care această ultimă procedură este declanșată din inițiativa Președintelui României;
  - desemnarea candidatului pentru funcția de prim-ministru și, după caz, a primului-ministru interimar;
  - numirea și remanierea Guvernului;
  - numiri, revocări din funcție sau recunoașteri în funcție;
  - grațierea unor persoane;
  - referendumul;
  - dizolvarea Parlamentului;
  - măsuri în domeniul apărării sau cu caracter excepțional; întocmirea actelor de sesizare a Parlamentului se face împreună cu departamentele de specialitate din cadrul Administrației Prezidențiale.
  - orice alt domeniu care, potrivit Constituției sau legii, impune emiterea unui Decret de către Președintele României.
- Trimite proiectele de Decret primului-ministru, pentru a fi contrasemnate, în situația în care Constituția prevede o asemenea procedură.
- Întocmește lucrările pregătitoare în vederea trimiterii tratatului, după semnarea sa, la Parlament, spre ratificare.
- Participă la elaborarea proiectului legii de revizuire a Constituției, dacă această procedură se realizează din inițiativa Președintelui României; participă la elaborarea unor documente, studii, analize pentru fundamentarea propunerilor înaintate; participă, din dispoziția Președintelui



României, la lucrările pregătitoare pentru elaborarea propunerilor de revizuire a Constituției, dacă această procedură se realizează din inițiativa altor subiecte de drept.

- Analizează cererile de grațiere avizate pozitiv de către Ministerul Justiției sau a celor pe care departamentul de specialitate le consideră întemeiate, chiar dacă au primit avizul negativ al Ministerului Justiției; întocmirea de note cuprinzând propunerile de grațiere sus menționate.
- Participă la activitatea de analiză asupra oportunității încheierii unui tratat internațional la nivel de stat, realizată de către departamentele de specialitate, prin întocmirea unei note referitoare la îndeplinirea condițiilor procedurale de constituționalitate și legalitate a acestora.
- Participă la elaborarea proiectelor de mesaje adresate de Președintele României autorităților și asociațiilor din domeniul juridic cu ocazia manifestărilor publice organizate de acestea, la care este invitat.
- Participă la întocmirea mesajelor adresate Parlamentului.
- Participă la definitivarea obiectului consultării referendare, în situația în care această procedură este declanșată din inițiativa Președintelui României.
- Întocmește propuneri de sesizare a Curții Constituționale cu un conflict juridic de natură constituțională sau, după caz, formularea apărărilor necesare.
- Întocmește lucrările pregătitoare în vederea formulării cererilor de urmărire penală pentru miniștri sau foști miniștri, care la data sesizării de către Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, nu au și calitatea de senator sau deputat;
- Întocmește puncte de vedere la solicitarea Departamentului Managementul Resurselor, cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau al altor autorități cu activitate jurisdicțională ce vizează exercitarea atribuțiilor constituționale de către Președintele României; din dispoziția Președintelui României, asigură și reprezentarea acestuia în cauzele aflate pe rolul Curții Constituționale.
- Dezvoltă și menține relațiilor funcționale cu instituții publice și organizații profesionale din domeniul juridic;
- Organizează arhiva departamentului, a evidenței și documentării cu respectarea regimului juridic al documentelor ce conțin informații clasificate;
- Întocmește orice alte documente, studii, analize sau participă la orice alte activități dispuse de Președintele României.



## 5. DEPARTAMENTUL RELAȚII CU AUTORITĂȚILE PUBLICE ȘI SOCIETATEA CIVILĂ

Departamentul Relații cu Autoritățile Publice și Societatea Civilă este structura din cadrul Administrației Prezidențiale care contribuie la definirea raporturilor și realizarea dialogului cu Parlamentul, Guvernul, alte instituții din administrația publică centrală, administrația publică locală și organizațiile neguvernamentale. De asemenea, departamentul asigură relația Președintelui României cu structuri din cadrul Parlamentului României, Guvernului României, precum și cu ambasadele, consulatele și diferitele organizații internaționale în ceea ce privește domeniul de expertiză.

Departamentul Relații cu Autoritățile Publice și Societatea Civilă are în subordine Compartimentul Probleme Cetățenești.

Departamentului Relații cu Autoritățile Publice și Societatea Civilă are următoarele atribuții principale:

- Colaborează și asigură dialogul între Administrația Prezidențială și instituțiile statului, autorități publice centrale sau locale.
- Inițiază și menține dialogul cu diferite ONG-uri, cu reprezentanți ai societății civile.
- Cooperează cu instituțiile statului, autoritățile publice centrale sau locale și organizațiile societății civile în vederea creării unei platforme permanente de dialog.
- Organizează, sub patronajul instituției prezidențiale, împreună cu departamentele de profil, dezbateri publice, întâlniri, conferințe pe teme specifice, contribuind astfel la realizarea unei relații cât mai eficiente între instituția prezidențială și reprezentanții societății civile.
- Colaborează cu societatea civilă în realizarea diferitelor studii de impact, cu privire la teme majore ale societății românești.
- Analizează propunerile venite din partea ONG-urilor.
- Colaborează cu autoritățile publice în chestiuni care țin de problematicile societății civile și ale dialogului social.
- Inițiază și menține dialogul cu diferite organizații de tineret, ale persoanelor cu dizabilități, ale persoanelor vârstnice, atât politice, cât și apolitice, precum și cu organizații profesionale ori asociații de profesii liberale.
- Organizează întâlniri cu administrația publică locală, precum și cu reprezentanții acestora (Liga aleșilor locali).
- Analizează propunerile venite din partea autorităților publice locale și le susține, prin inițierea dialogului cu structurile statului responsabile, potrivit competențelor legale.
- Sprijină organizarea și înființarea, în colaborare cu alte instituții ale statului și organizații ale societății civile, precum și cu alte entități din țară sau străinătate, unui muzeu național care să reflecte memoria perioadei comuniste din istoria României.
- Colaborează cu instituțiile statului, cu instituțiile internaționale de profil, cu ONG-uri având ca obiect de activitate sportul.
- Promovează și susține evenimente sportive de importanță majoră pentru România.



## 5.1. COMPARTIMENTUL PROBLEME CETĂȚENEȘTI:

Compartimentul Probleme Cetățenești are următoarele atribuții principale:

- Soluționează petițiile adresate Președintelui României, în conformitate cu Normele privind procedura de soluționare a petițiilor adresate Președintelui României, emise în baza Legii nr. 233/2002 de aprobare a Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și cuprinse în Regulamentul Intern al Administrației Prezidențiale.
- Organizează, asigură și susține, prin personalul propriu, activitatea de primire în audiență a cetățenilor.
- Transmite memoriile și petițiile, spre competență soluționare, instituțiilor administrației publice centrale și locale sau compartimentelor specifice ale Administrației Prezidențiale, precum și a răspunsurilor către petenți. Termenul de răspuns către petent este de 45 de zile de la înregistrarea petiției la Administrația Prezidențială.
- Primește și înregistrează cererile de grațiere, obține avizul consultativ din partea Ministerului Justiției și transmite răspunsurile către petenți, în conformitate cu prevederile Legii nr. 546/2002 privind grațierea.
- Propune, în cazuri sociale deosebite, acordarea unor ajutoare financiare din fondul cu această destinație aflat la dispoziția Președintelui României.
- Prelucurează statistic datele și informațiile provenite din petițiile și memoriile adresate Președintelui României și întocmește periodic rapoarte privind problemele semnalate de cetățeni.
- Organizează și asigură liberul acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, cu excepția dispozițiilor speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public.
- Stochează datele și informațiile referitoare la petițiile și memoriile adresate Președintelui României și arhivează documentele, cu respectarea prevederilor legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Întocmește documentare privind actele normative adoptate de Parlament și Guvern, modalități de ameliorare a comunicării cu publicul.
- În domeniul său de activitate, întocmește puncte de vedere cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau al altor autorități cu activitate jurisdicțională, la solicitarea Departamentului Managementul Resurselor.

Semnarea răspunsurilor la petițiile adresate Președintelui României, la cererile de informații de interes public, precum și la cererile de grațiere individuală se face de către consilierul de stat care coordonează activitatea Compartimentului Probleme Cetățenești.



## 6. DEPARTAMENTUL POLITICĂ INTERNĂ

Departamentul Politică Internă are următoarele atribuții principale:

- Oferă Președintelui României sprijin documentar, analitic, organizațional și de relaționare cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale pentru punerea în practică a programului prezidențial în exercițiul prerogativelor constituționale de veghere la respectarea Constituției și la buna funcționare a autorităților publice și de mediere între puterile statului, precum și între stat și societate.
- Pune la dispoziția Președintelui României documentare, analize, sinteze și prognoze despre structura sistemului politic și dinamica politicii interne (cadru legal, structuri instituționale, proces decizional, politici publice, personal politic etc.).
- Oferă Președintelui României date despre activitatea principalelor instituții publice, a partidelor politice, a organizațiilor non-guvernamentale pentru a promova agenda prezidențială și a urmări respectarea angajamentelor instituționale.
- Asigură, alături de alte departamente, funcția de legătură a Președintelui României și a Administrației Prezidențiale cu principalele instituții publice, în special cu Guvernul și Parlamentul României, cu partidele politice parlamentare și non-parlamentare.
- Inițiază și dezvoltă legături de colaborare cu organizații non-guvernamentale, *think-tank*-uri, grupuri de experți, cadre universitare.
- Elaborează propuneri privind poziția Președintelui României pe domeniile de competență ale departamentului.
- Pregătește proiecte de alocuțiuni, expuneri, mesaje și intervenții ale Președintelui, în conformitate cu domeniul de competență al departamentului.
- Redactează mesaje ale Președintelui României în colaborare cu departamentele și compartimentele instituției prezidențiale.
- Prezintă Președintelui României propuneri pentru implementarea programului prezidențial, în conformitate cu domeniul de competență al departamentului.
- Colaborează cu instituțiile statului și cu celelalte departamente ale Administrației Prezidențiale pentru a determina modalitățile optime de promovare și implementare a programului prezidențial.
- Analizează stadiul reformelor la nivelul instituțiilor politice și al procesului electoral și recomandă direcții de acțiune publică pentru Președintele României.
- Prezintă propuneri pentru întărirea parteneriatului Președintelui României cu celelalte instituții ale statului și cu societatea civilă, pe domeniile de competență ale departamentului.
- Dezvoltă dialogul Președintelui României cu instituțiile statului, cu actorii politici și cu societatea civilă, în conformitate cu domeniul de competență al departamentului.
- Evaluează, din punct de vedere politic, oportunitatea participării Președintelui României la anumite evenimente și acțiuni cu impact asupra celorlalte instituții sau asupra societății civile.
- Prezintă Președintelui României propuneri privind participarea la evenimente sau realizarea de primiri de către Președintele României, în conformitate cu domeniul de competență al departamentului.
- Prezintă Președintelui propuneri privind organizarea unor evenimente sau acțiuni ale Președintelui României.



- Asigură reprezentarea Președintelui României, atunci când acesta dispune, la evenimente, în conformitate cu domeniile de competență ale departamentului.
- Participă la activități și manifestări interne și internaționale (conferințe, sesiuni de comunicări, seminarii, mese rotunde, grupuri de lucru, evenimente tematice) în care sunt analizate probleme din domeniile de competență ale departamentului.



## 7. DEPARTAMENTUL REFORMĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI CONSTITUȚIONALĂ

Departamentul Reformă Instituțională și Constituțională asigură îndeplinirea de către Președintele României a atribuțiilor care îi revin cu privire la revizuirea Constituției și monitorizarea din punct de vedere juridic a evoluțiilor instituționale din sistemul autorităților statului român.

Departamentul Reformă Instituțională și Constituțională are următoarele atribuții principale:

- Elaborează documente, studii, analize cu privire la evoluțiile normative și instituționale din sistemul autorităților publice ale statului român, precum și cu privire la cele similare din dreptul străin sau comparat necesare pentru informarea Președintelui României și sprijinirea procesului decizional din cadrul Administrației Prezidențiale.
- Participă la elaborarea proiectului legii de revizuire a Constituției dacă această procedură se realizează la inițiativa Președintelui României și prezintă documente, studii, analize pentru fundamentarea propunerilor înaintate.
- Participă, din dispoziția Președintelui României, la lucrările pregătitoare pentru elaborarea propunerilor de revizuire a Constituției dacă această procedură se realizează la inițiativa altor subiecte de drept decât Președintele României și elaborează puncte de vedere cu privire la acestea.
- Participă la analiza impactului intern și/sau internațional pe care îl pot avea legile trimise spre promulgare la Președinția României, precum și, după caz, la elaborarea sesizărilor de neconstituționalitate ori a cererilor de reexaminare a acestora.
- Participă la definitivarea obiectului consultării prin referendum, dacă această procedură se declanșează la inițiativa Președintelui României.
- Participă la elaborarea sesizărilor și a punctelor de vedere referitoare la conflictele juridice de natură constituțională ce pot fi soluționate de Curtea Constituțională.
- Participă la întocmirea mesajelor adresate Parlamentului de Președintele României și a mesajelor adresate altor autorități publice (Curtea Constituțională, Consiliul Superior al Magistraturii, instituții judiciare și asociații profesionale din domeniul juridic, Autoritatea Electorală Permanentă, Consiliul Legislativ, etc).
- Dezvoltă și menține relații funcționale cu autorități statale și organizații profesionale din domeniul juridic.
- Întocmește oricare alte documente, studii, analize dispuse de Președintele României.





## 8. DEPARTAMENTUL POLITICI ECONOMICE ȘI SOCIALE

Departamentul Politici Economice și Sociale elaborează și prezintă Președintelui României rapoarte, sinteze, analize comparative și opinii pe probleme economice și sociale, în baza prevederilor Constituției, pentru buna funcționare a autorităților publice, în conformitate cu funcțiile instituției prezidențiale de mediere între puterile statului, precum și între stat și societate.

Departamentul Politici Economice și Sociale are următoarele atribuții principale:

- Urmărește elaborarea și implementarea de politici și strategii în domeniile economic și social, potrivit strategiei generale a Guvernului și recomandă Președintelui României inițierea de acțiuni publice;
- Informează Președintele României și prezintă opinii și propuneri în legătură cu politicile adoptate de Guvern în domeniul economic, social și al mediului de afaceri;
- Fundamentează poziția Președintelui României în promulgarea legilor din domeniul de activitate al departamentului, sub aspectul oportunității, al incidenței interne și/sau internaționale;
- Coordonează și răspunde de activitățile care sunt delegate de Președintele României;
- Elaborează analize comparative, puncte de vedere și observații, pe teme ce aparțin domeniului politicilor economice și sociale;
- Elaborează documentele ce reflectă poziția Președintelui României, în domeniul său de activitate;
- Organizează și participă la grupuri de lucru interdepartamentale pe teme stabilite;
- Elaborează propuneri privind poziția Președintelui României în probleme economice și sociale;
- Analizează petițiile și alte documente cu propuneri și sugestii adresate Președintelui României; transmite instituțiilor responsabile petițiile din domeniul economic și social, în vederea soluționării de către autoritățile în drept;
- Coordonează și organizează participarea instituției prezidențiale la dezbaterile și forumurile pe probleme economice și sociale, precum și reprezentarea Președintelui României, atunci când acesta dispune, la evenimente specifice domeniului de activitate;
- Dezvoltă și menține relații funcționale cu instituții publice și organizații profesionale din domeniul economic și social;
- Asigură legăturile relaționale ale Președintelui României cu instituțiile publice, Guvernul și Parlamentul României, potrivit domeniului de competență;
- Informează Președintele României în legătură cu propunerile și concluziile rezultate din proiectele și studiile realizate cu participarea instituției prezidențiale;
- Întocmește oricare alte documente, studii, analize dispuse de Președintele României.
- Sprijină proiectarea și implementarea Strategiei Naționale de Apărare a Țării.



## 8.1 COMPARTIMENTUL MEDIU DE AFACERI

Compartimentul Mediu de Afaceri este structura din cadrul Departamentului de Politici Economice și Sociale care elaborează analize și sinteze pe domeniul mediului de afaceri, fundamentează opinii și propune soluții, asigurând buna cooperare a instituției prezidențiale cu reprezentanți ai mediului de afaceri, în vederea dezvoltării unui climat economic competitiv în România.

Compartimentul Mediu de Afaceri are următoarele atribuții principale:

- Analizează, evaluează, monitorizează și informează periodic șeful Departamentului Politici Economice și Sociale pe probleme de politici economice cu privire la situația mediului de afaceri, oferă sugestii pentru dezvoltarea acestuia și prezintă propuneri și soluții referitoare la măsurile Guvernului;
- Asigură participarea instituției prezidențiale la dezbaterile și manifestările mediului de afaceri intern și internațional;
- Elaborează analize și propuneri referitoare la proiectele de acte normative care vizează aspecte referitoare la mediul de afaceri;
- Exprimă puncte de vedere către/la solicitarea șefului Departamentului de Politici Economice și Sociale privind mediul de afaceri.



## 9. DEPARTAMENTUL CULTURĂ, CULTE ȘI CENTENAR

Departamentul Cultură, Culte și Centenar are următoarele atribuții principale:

- Elaborează documente, analize, rapoarte și sinteze în domeniul de competență, organizând, atunci când se justifică, grupuri de lucru ori, pe bază de mandat, comisii speciale de analiză, după caz.
- Elaborează puncte de vedere cu privire la legile supuse promulgării, atunci când acestea privesc sau implică domeniul de competență.
- Asigură comunicarea și constituie platforma de colaborare dintre Administrația Prezidențială și mediul cultural, al cultelor, al minorităților naționale - pentru probleme culturale și religioase - și administrației de stat în cultură, minorități și culte.
- Pregătește participarea sau reprezentarea pe bază de mandat a Președintelui României la activități din domeniul de competență organizate de operatorii culturali, de autoritățile publice ori de structurile minorităților naționale ori ale cultelor, pe plan național sau internațional.
- Intocmește și prezintă proiecte de mesaje sau declarații adresate instituțiilor sau autorităților publice pe probleme din domeniul de competență, ori mediului cultural, al cultelor sau minorităților naționale.
- Face propuneri și elaborează opinii în vederea decorării personalităților sau a instituțiilor din domeniul de competență.
- Colaborează cu celelalte departamente sau compartimente ale Administrației Prezidențiale în atingerea obiectivelor mandatului Președintelui României.

Atribuții specifice pentru domeniul *cultură*:

- Aplică în activitățile proprii viziunea Președintelui despre rolul culturii și patrimoniului într-o Românie modernă, așa cum a fost ea validată prin votul popular și fundamentează detalierea acestei viziuni în acțiunea politică a Președintelui României pe perioada mandatului.
- Analizează situația de fapt și propune, în baza atribuțiilor constituționale, măsuri de îmbunătățire a cadrului de comunicare și colaborare între Administrația Prezidențială și mediul cultural, independent, asociativ sau instituțional, cât și cu administrația centrală de stat responsabilă pentru cultură și patrimoniu.
- Fundamentează poziția în domeniul culturii și patrimoniului în cazul participării Președintelui României la reuniuni internaționale.
- Elaborează punctele de vedere de specialitate pentru fundamentarea direcțiilor politicii externe de acțiune a Președintelui României în aplicarea convențiilor culturale ale UNESCO și ale Consiliului Europei și a îmbunătățirii reprezentării României în cadrul acestor convenții.
- Analizează oportunitatea și propune Președintelui României participarea, reprezentarea sau transmiterea de mesaje la manifestări culturale naționale și internaționale ori acordarea patronajului pentru astfel de manifestări.
- Coordonează evenimentele culturale care se desfășoară în cadrul Administrației Prezidențiale în colaborare cu Departamentul Protocol și Departamentul Managementul Resurselor.

Atributii specifice pentru domeniul *culturii minorităților naționale*:



- Asigură cadrul de comunicare și colaborare a Președinției României cu organizațiile minorităților naționale, în vederea luării la cunoștință a problemelor cu care se confruntă în protejarea și valorificarea identității lor culturale, pentru îmbunătățirea dialogului cultural interetnic.
- Propune Președintelui României participarea, reprezentarea sau transmiterea de mesaje la manifestările culturale naționale sau internaționale ale minorităților naționale recunoscute de lege în România ori acordarea patronajului pentru astfel de manifestări.
- Propune și urmărește constituirea unui cadru de comunicare și colaborare normal, eficient în rezolvarea problemelor culturale ale minorităților naționale, în limitele atribuțiilor constituționale și legale, între Administrația Prezidențială și autoritățile administrației publice de specialitate cu atribuții pe domeniul minorităților naționale.
- Participă la elaborarea documentelor de lucru și stabilirea pozițiilor României atunci când Președintele participă la întâlniri, reuniuni sau conferințe ce abordează tematica identității culturale a minorităților naționale.

#### Atributii specifice pentru domeniul *culte*:

- Asigură cadrul de comunicare și colaborare a Președinției României cu organizațiile cultelor religioase recunoscute de lege în România, în vederea protejării drepturilor fundamentale garantate de Constituția și legile țării.
- Fundamentează și propune Președintelui României participarea, reprezentarea sau transmiterea de mesaje la manifestări naționale sau internaționale ale minorităților naționale recunoscute de lege în România ori acordarea patronajului pentru astfel de manifestări.
- Elaborează punctul de vedere de specialitate în vederea emiterii Decretelor de recunoaștere în funcțiile ecleziale prevăzute de lege.
- Participă la elaborarea documentelor de lucru și stabilirea pozițiilor României atunci când Președintele participă la întâlniri, reuniuni sau conferințe ce abordează tematica cultelor religioase.
- Colaborează cu alte departamente ori compartimente în problemele ce țin de protejarea identității culturale și a patrimoniului cultural al cultelor.
- Se consultă, comunică și colaborează cu organizațiile cultelor în conceperea, pregătirea și desfășurarea programelor, proiectelor și acțiunilor dedicate de acestea marcerii a 100 de ani de la încheierea Primului Război Mondial și de la făurirea României moderne, ca stat național unitar.

#### Atributii specifice pentru domeniul *centenar*:

- Asigură cadrul de comunicare și colaborare a Președinției României cu autoritățile publice, instituțiile publice, organizațiile cultelor ori ale minorităților naționale, uniunilor și asociațiilor de creatori, altor asociații și fundații ori operatori culturali independenți, pe subiectul elaborării, sprijinirii, organizării și desfășurării activităților de comemorare, marcare și aniversare, după caz, a încheierii Primului Război Mondial și făurirea Statului Național Unitar Român.
- Fundamentează oportunitatea și propune Președintelui României participarea, reprezentarea sau transmiterea de mesaje la manifestările naționale și internaționale dedicate Centenarului făuririi României moderne ca Stat Național Unitar ori acordarea patronajului pentru astfel de manifestări.
- Propune Președintelui României acordarea înaltului patronaj proiectelor de importanță deosebită elaborate și desfășurate pentru Centenar.



## 10. DEPARTAMENTUL SĂNĂTATE PUBLICĂ

Departamentul Sănătate Publică este structura din cadrul Administrației Prezidențiale care contribuie la realizarea funcției de mediere între factorii de decizie din domeniul sănătății publice și societate, îndeplinind următoarele atribuții:

- Analizează funcționalitatea sistemului sanitar românesc, monitorizează și evaluează strategia de sănătate publică și îl informează pe Președintele României cu privire la principale probleme de sănătate publică.
- Elaborează documente, analize, rapoarte și sinteze în domeniul de competență, prezentând Președintelui propuneri pentru optimizarea implementării strategiei naționale în domeniul sănătății publice, organizând, atunci când se justifică, grupuri de lucru sau, pe bază de mandat, comisii speciale de analiză, după caz.
- Informează Președintele României asupra concluziilor și propunerilor rezultate din proiectele și studiile în domeniul sănătății la care instituția prezidențială participă și elaborează propuneri privind poziția Președintelui României în probleme de sănătate publică.
- Cooperează cu Guvernul României, alte instituții publice precum și cu celelele departamente din cadrul Administrației Prezidențiale pentru îndeplinirea obiectivelor prioritare ale politicii din domeniul sănătății și informează Președintele României cu privire la stadiul realizării acestora.
- Elaborează puncte de vedere cu privire la legile supuse promulgării, atunci când acestea se referă sau implică domeniul de competență și colaborează cu Departamentul Legislativ pentru fundamentarea poziției Președintelui României în promulgarea legilor din domeniul sănătății.
- Asigură reprezentarea Președintelui României, atunci când acesta dispune, la reuniuni interne și internaționale pe probleme de sănătate publică și coordonează participarea instituției prezidențiale la evenimente naționale și internaționale pe probleme de sănătate publică.
- Propune Președintelui României, în vederea semnării, Mesajul Președintelui pentru marcarea unor zile sau evenimente naționale sau internaționale cu semnificație pentru sănătatea publică.
- Analizează memoriile, petițiile și alte documente cu propuneri și sugestii în probleme din domeniul sănătății, adresate Președintelui României și elaborează proiectele de răspuns sau, după caz, le aduce la cunoștință instituțiilor cu atribuții directe în domeniul respectiv.
- Acordă audiențe din dispoziția Președintelui României în probleme ce țin de competența departamentului.
- Asigură menținerea relațiilor de colaborare instituțională cu alte instituții publice, organizații profesionale din domeniul sănătății publice și reprezentanți ai societății civile.
- Identifică și salută public reușitele medicilor, cercetătorilor și cadrelor medicale, încurajând dialogul acestora cu lumea medicală internațională.
- Organizează și administrează arhiva departamentului, evidența și documentația, cu respectarea regimului juridic al documentelor ce conțin informații clasificate.
- Întocmește orice alte documente, studii, analize, participă la orice alte activități dispuse de Președintele României și oferă Președintelui consiliere în diverse probleme, în funcție de competență.
- Colaborează cu toate departamentele Administrației Prezidențiale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în programul prezidențial.



## 11. DEPARTAMENTUL EDUCAȚIE ȘI CERCETARE

Departamentul Educație și Cercetare este structura Administrației Prezidențiale care oferă Președintelui României informații, rapoarte și sinteze despre starea educației și cercetării românești.

De asemenea, Departamentul Educație și Cercetare facilitează dialogul Administrației Prezidențiale cu actorii sistemului educațional și de cercetare, în vederea obținerii unui consens național privind dezvoltarea acestor domenii prioritare pentru România.

Departamentul Educație și Cercetare are următoarele atribuții principale:

- Acționează în vederea realizării unui consens național privind evoluția sistemului național de educație și cercetare, pe termen scurt, mediu și lung, considerat a fi un pilon strategic în dezvoltarea durabilă a României.
- Facilitează dialogul în vederea corelării politicilor publice din educație și cercetare cu angajamentele internaționale, alte strategii sau politici sectoriale.
- Instituie mecanisme de consultare, dialog sau mediere în probleme ce țin de aria sa de activitate, între Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, instituții ale administrației publice, partidele politice, sindicate, structuri asociative de reprezentare, organizații neguvernamentale, exponenți ai societății civile, reprezentanți ai mediului privat și alți actori relevanți în domeniu.
- Analizează funcționarea sistemului de educație și a cercetării românești, pe baza rezultatelor consultării cu actori relevanți din domeniu, propunând Președintelui teme prioritare și intervenții în cadrul dezbaterii publice.
- Colaborează cu celelalte departamente ale Administrației Prezidențiale pentru a asigura corelarea pozițiilor și politicilor cu celelalte domenii de acțiune, în scopul unei abordări unitare, intersectoriale.
- Elaborează puncte de vedere cu privire la legile supuse promulgării, atunci când acestea se referă sau implică domeniul de competență și colaborează cu Departamentul Legislativ pentru fundamentarea poziției Președintelui României în promulgarea legilor din domeniul educației și cercetării.
- Identifică și salută public reușitele elevilor, studenților, profesorilor și cercetătorilor români, precum și ale altor categorii de participanți din sistemul de educație și cercetare, încurajând performanța, implicarea și exemplele de bună practică în dezvoltarea educației și cercetării românești.
- Analizează memoriile, petițiile și alte documente cu propuneri și sugestii în probleme din domeniul educației și cercetării, adresate Președintelui României și elaborează răspunsuri sau, după caz, le aduce la cunoștință instituțiilor cu atribuții directe în domeniul respectiv.
- Asigură reprezentarea Președintelui României, atunci când acesta dispune, la reuniuni consacrate educației și cercetării.
- Întocmește orice alte documente, studii, analize sau participă la orice alte activități și manifestări interne și internaționale dispuse de Președintele României (conferințe, sesiuni de comunicări, seminarii, mese rotunde, grupuri de lucru, evenimente tematice, etc) în care sunt analizate/discutate probleme din domeniul de competență al departamentului.
- Oferă Președintelui consiliere în diverse probleme, în funcție de competența științifică.
- Pregătește proiecte de alocuțiuni, expuneri, mesaje și intervenții ale Președintelui, în conformitate cu domeniul de competență al departamentului.



- Face propuneri și formulează opinii în vederea recunoașterii sau decorării personalităților care aduc contribuții majore educației și cercetării în România.
- Cooperează cu mass media și stimulează interesul acesteia pentru știri și reportaje despre educație și cercetare, sub coordonarea Departamentului Comunicare Publică.
- Fundamentează oportunitatea și propune Președintelui României participarea, reprezentarea sau transmiterea de mesaje la manifestările naționale și internaționale dedicate educației și cercetării ori acordarea patronajului pentru astfel de manifestări.
- Organizează, împreună cu instituții și organizații de profil, dezbateri publice, întâlniri și conferințe pe teme specifice educației și cercetării.
- Propune și participă la organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai autorităților publice cu atribuții în materie.
- Monitorizează și analizează evoluțiile și evenimentele cu privire la educație și cercetare, mai ales a acelor evenimente care necesită luarea unei poziții din partea Președintelui României, informând pe șeful statului asupra aspectelor relevante și formulând propuneri de acțiune/poziție.
- Organizează și administrează arhiva departamentului, evidența și documentația, cu respectarea regimului juridic al documentelor ce conțin informații clasificate.
- Coordonează evenimente cu privire la domeniul educațional și de cercetare care se desfășoară în cadrul Administrației Prezidențiale în colaborare cu Departamentul Protocol și Departamentul Managementul Resurselor.





## 12. DEPARTAMENTUL PENTRU RELAȚIA CU ROMÂNII DIN AFARA GRANIȚELOR

Departamentul pentru Relația cu Românii din Afara Granițelor este structura Administrației Prezidențiale care asigură legătura Președintelui României cu comunitățile de români din străinătate.

În acest sens, departamentul cooperează cu autoritățile publice cu atribuții în materie, în special cu Ministerul Afacerilor Externe, Departamentul Politici pentru Relația cu Românii de Pretutindeni din cadrul Guvernului României, Comisia Românilor de Pretutindeni din cadrul Senatului României, Comisia pentru Comunitățile de Români din Afara Granițelor Țării din cadrul Camerei Deputaților dar și cu celelalte ministere și instituții cum ar fi ICR, RTV, RRI, etc.

Departamentul pentru Relația cu Românii din Afara Granițelor are următoarele atribuții principale:

- Monitorizează și analizează evoluțiile și evenimentele cu privire la românii de peste hotare, mai ales a acelor evenimente care necesită implicarea autorităților române și luarea unei poziții din partea Președintelui României, informând pe șeful statului asupra aspectelor relevante și formulând propuneri de acțiune/poziție.
- Relaționează direct cu autoritățile consulare și, prin intermediul lor, cu autoritățile locale din țara gazdă, pentru a sprijini comunitățile de români.
- Asigură interfața Președintelui României în relația acestuia cu comunitățile de români de peste granițe, atât în statele vecine cât și în întreaga lume.
- Oferă Președintelui României sprijin documentar, analitic, organizațional și de relaționare cu instituțiile guvernamentale și non-guvernamentale din țară și din străinătate pentru punerea în practică a programului prezidențial în domeniul relației cu românii de peste hotare.
- Dezvoltă dialogul Președintelui României cu toate instituțiile, actorii politici, societatea civilă și mass media în vederea stabilirii unei colaborări solide în sprijinul românilor de peste hotare.
- Colaborează cu celelalte departamente ale Administrației Prezidențiale pentru a determina modalitățile optime de promovare și implementare a programului prezidențial în domeniul relației cu românii de peste granițe pentru atingerea obiectivelor mandatului Președintelui României.
- Pregătește proiecte de alocuțiuni, expuneri, mesaje și intervenții ale Președintelui, în conformitate cu domeniul de competență al departamentului.
- Redactează mesaje ale Președintelui României pe teme referitoare la relația cu românii de peste hotare, în colaborare cu departamentele și compartimentele instituției prezidențiale.
- Elaborează documente, sinteze, rapoarte în domeniul relațiilor cu românii de pretutindeni.
- Întocmește proiectele comunicatelor de presă înaintea sau după încheierea ședințelor sau activităților care au avut ca subiect relația cu românii de pretutindeni, care sunt date publicității prin intermediul Departamentului de Comunicare Publică al Administrației Prezidențiale.
- Participă la elaborarea răspunsurilor date petițiilor și solicitărilor adresate Președintelui pe tema relației cu românii de peste hotare.
- Stabilește întâlnirile Președintelui României cu personalități din comunitățile românești de peste granițe și întocmește dosarele documentare necesare.





- Menține legătura cu reprezentanți ai misiunilor României în străinătate, precum și ai misiunilor diplomatice și organizațiilor internaționale din București, pentru organizarea evenimentelor care au ca temă relația cu românii de peste hotare.
- Întocmește documentația necesară Președintelui României pentru participarea la orice întâlnire sau activitate referitoare la relația cu românii de peste hotare.
- Întocmește orice alte documente, studii, analize sau participă la orice alte activități și manifestări interne și internaționale dispuse de Președintele României (conferințe, sesiuni de comunicări, seminarii, mese rotunde, grupuri de lucru, evenimente tematice, etc) în care sunt analizate/discutate probleme din domeniul de competență al departamentului.
- Participă, pe bază de mandat, la evenimentele organizate de comunitățile românești de peste hotare.
- Asigură reprezentarea Președintelui României, atunci când acesta dispune, la reuniuni consacrate relației cu românii de pretutindeni.
- Propune și participă la organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai autorităților publice cu atribuții în materie.
- Prezintă Președintelui propuneri privind organizarea de evenimente sau acțiuni ale Președintelui României pe tema dezvoltării și consolidării relației cu românii de pretutindeni.
- Organizează, sub patronajul instituției prezidențiale, împreună cu instituții și organizații de profil, dezbateri publice, întâlniri și conferințe pe teme specifice, contribuind astfel la constituirea unei relații cât mai solide între instituția prezidențială și reprezentanții românilor de peste granițe.
- Analizează propunerile cu privire la consolidarea relației cu românii de peste hotare venite din partea autorităților publice și societății civile din țară sau din străinătate și le susține prin inițierea dialogului cu structurile responsabile ale statului, potrivit competențelor legale.
- Institue un mecanism de consultare, dialog și, la nevoie, de mediere între autoritățile publice cu atribuții în materie pe de o parte și reprezentanții comunităților de români de peste hotare pe de altă parte.
- Cooperează cu societatea civilă, think-tank-uri și grupuri de experți din mediul academic sau instituțional pentru analizarea și elaborarea de politici publice și efectuarea de studii de impact despre sau în folosul românilor de peste granițe.
- Cooperează cu mediul de afaceri pentru stimularea antreprenoriatului românilor de peste granițe și identificarea unor instrumente financiar- bancare atractive pentru aceștia.
- Cooperează cu mass media și stimulează interesul acesteia pentru știri și reportaje despre comunitățile de români de peste hotare și despre politicile publice destinate acestora, sub coordonarea Departamentului Comunicare Publică.
- Cooperează cu toate părțile interesate în vederea creării unei platforme permanente de dialog cu comunitățile de români de peste hotare.
- Identifică și salută public reușitele românilor de peste granițe, încurajând dialogul acestora cu administrația publică și cu mass media.
- Face propuneri și elaborează opinii în vederea recunoașterii personalităților care aduc contribuții majore la promovarea României în lume.



### 13. DEPARTAMENTUL COMUNICARE PUBLICĂ

Departamentul Comunicare Publică este structura Administrației Prezidențiale care coordonează activitatea de comunicare a Președintelui României și a instituției. În acest scop, Departamentul Comunicare Publică promovează punctele de vedere ale Președintelui României, propune mesaje și redactează comunicate de presă, analizează impactul și contextul mediatic ale acțiunilor Președintelui.

De asemenea, Departamentul Comunicare Publică menține relația cu presa, preia solicitările mass-media, realizează acreditările de presă și administrează conținutul media al paginii de internet a instituției.

Departamentul Comunicare Publică are următoarele atribuții principale:

- Redactează mesaje ale Președintelui României în colaborare cu departamentele și compartimentele instituției prezidențiale.
- Redactează, administrează și actualizează zilnic (text și foto) site-ul oficial al Administrației Prezidențiale ([www.presidency.ro](http://www.presidency.ro)) în limbile română și engleză.
- Întocmește și publică materiale care prezintă strategii sau proiecte ale Președintelui României.
- Redactează și publică declarațiile, anunțurile și comunicatele de presă cu referire la Președintele României și Administrația Prezidențială.
- Administrează pagina de Facebook a Președintelui României.
- Semnalează Președintelui României evenimente de importanță deosebită sau relevanță politică pe plan intern și extern.
- Realizează revista presei interne.
- Realizează revista presei internaționale (despre România și Președintele României).
- Arhivează interviurile și declarațiile Președintelui din presa internă și internațională.
- Asigură personalul specializat pentru a filma/fotografia/arhiva toate declarațiile și aparițiile publice ale Președintelui României.
- Transmite materialele de presă (comunicate, mesaje, declarații, discursuri, alocuțiuni, anunțuri) către presă și public.
- Acreditează jurnaliști la Administrația Prezidențială și la evenimentele la care participă Președintele României.
- Organizează întâlniri ale Președintelui României cu presa română și străină.
- Primește și soluționează solicitările de informații publice ale reprezentanților mass-media.
- Gestionează participarea reprezentanților mass-media la evenimentele organizate de Administrația Prezidențială.



### **13.1. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE**

În cadrul Departamentului Comunicare Publică funcționează Compartimentul Monitorizare, cu următoarele atribuții principale:

- Elaborează documente de strategie și program pentru Președintele României și Administrația Prezidențială, în colaborare cu celelalte departamente și compartimente ale instituției.
- Are în responsabilitate finalizarea tuturor mesajelor publice ale Președintelui României.
- Monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor și proiectelor asumate de Președintele României și prezintă periodic rapoarte interne cu privire la acestea.
- Îndeplinește alte sarcini atribuite de către Președintele României.
- Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Prezidențiale în vederea pregătirii aparițiilor publice ale Președintelui României și îndeplinirea atribuțiilor sale.
- Propune realizarea unor evenimente sau acțiuni ale Președintelui României.
- Evaluează oportunitatea participării Președintelui României la evenimente și acțiuni publice.
- Propune acțiuni de comunicare publică în concordanță cu prioritățile asumate de Președintele României.



## 14. PURTĂTORUL DE CUVÂNT AL PREȘEDINTELUI ROMÂNIEI

Purtătorul de cuvânt este persoana responsabilă cu transmiterea publică a punctelor de vedere ale Președintelui României și participă la elaborarea mesajelor acestuia.

Purtătorul de cuvânt își desfășoară activitatea în subordonarea directă a Președintelui României și în coordonare cu Departamentul Comunicare Publică.

Funcția de Purtător de cuvânt este ocupată de un Consilier de Stat.

Purtătorul de cuvânt are următoarele atribuții principale:

- Susține declarații sau conferințe de presă care reflectă poziția Președintelui României pe diferite teme de interes public, în coordonare cu Departamentul Comunicare Publică;
- Propune și supune spre aprobare Președintelui României puncte de vedere sau clarificări cu privire la anumite subiecte de actualitate, după consultarea prealabilă a Departamentului Comunicare Publică;
- Elaborează mesaje ale Președintelui României în colaborare cu departamentele și compartimentele instituției prezidențiale;
- Are în responsabilitate reprezentarea publică a Președintelui României, participând la evenimente publice;
- Contribuie la gestionarea situațiilor de criză, în colaborare cu Departamentul Comunicare Publică;
- Participă la întâlniri ale Președintelui României cu presa română și străină;
- Menține relația cu reprezentanții mass-media în ceea ce privește activitatea Președintelui României, în coordonare cu Departamentul Comunicare Publică;
- Propune acțiuni de comunicare publică în concordanță cu prioritățile asumate de Președinte României.



## 15. DEPARTAMENTUL PROTOCOL

Departamentul Protocol este structura din cadrul Administrației Prezidențiale care aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor naționale și practicii internaționale la acțiunile organizate de Președintele României în țară și străinătate.

Departamentul Protocol are următoarele atribuții principale:

- Organizează și desfășoară, conform regulilor de protocol, primirile la Președintele României a șefilor de stat, a delegațiilor parlamentare, guvernamentale, ale celor conduse de miniștrii de externe și alte personalități ale vieții sociale și politice din străinătate, ale ambasadurilor străine.
- Colaborează cu structurile de protocol din cadrul Guvernului României, Senatului, Camerei Deputaților și ale altor instituții centrale în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial.
- Elaborează și execută programul detaliat al vizitelor la nivel de șef de stat și ale altor invitați oficiali români și străini ai Președintelui României, în funcție de rangul acestora.
- Organizează, cu sprijinul Departamentului Managementul Resurselor, ceremoniile de semnare a unor acorduri, convenții, protocoale ș.a. la Palatul Cotroceni, la care participă Președintele României.
- Menține legătura cu toate structurile Administrației Prezidențiale pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv translație.
- Transmite Departamentului Managementul Resurselor date despre vizitele oficiale și de stat efectuate de Președintele României, precum și necesarul logistic pentru primirile de șefi de state sau altor oficialități la Palatul Cotroceni.
- Realizează demersurile necesare în vederea eliberării pașapoartelor diplomatice sau de serviciu și obținerii vizelor necesare pentru delegațiile conduse de Președintele României și pentru personalul din serviciile Administrației Prezidențiale, care călătoresc în misiuni oficiale în afara țării.
- Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea organizării ceremonialului unor acțiuni la care participă Președintele României, la cele la care Președintele României este reprezentat de consilieri prezidențiali și consilieri de stat.
- Participă la întruniri / acțiuni pregătitoare în vederea planificării, organizării și desfășurării activităților din țară și străinătate la care participă Președintele României
- Aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor naționale și practicii internaționale, precum și normele proprii ale Administrației Prezidențiale, la acțiunile organizate de Președintele României.
- Menține legătura pe probleme de protocol cu reprezentanți ai misiunilor României în străinătate, precum și ai misiunilor diplomatice și organizațiilor internaționale din București, pentru organizarea evenimentelor la care participă Președintele României.
- Studiază uzanțele de ceremonial și protocol din alte state și elaborează propuneri de perfecționare a practicii de protocol în România, întocmește materiale privind reguli, obiceiuri și uzanțe protocolare din diferite state.
- Acordă asistența și sprijinul necesar departamentelor și compartimentelor Administrației Prezidențiale pentru rezolvarea diferitelor probleme de protocol.
- Stabilește listele de cadouri ce se oferă cu prilejul vizitelor și întâlnirilor la nivel de șef de stat.
- Propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe sau interne.



- Menține și actualizează lista cu coordonatele, numele și titlatura oficială a șefilor de stat, membrilor Parlamentului, membrilor Guvernului, Corpului Diplomatic, reprezentanților organizațiilor internaționale în România și ale altor personalități străine și din țară.
- Elaborează proiectele unor tipărituri cu caracter protocolar ale Administrației Prezidențiale (invitații, felicitări, programe etc).
- Asigură, în colaborare cu Departamentul Managementul Resurselor, amenajarea corespunzătoare a saloanelor unde urmează să aibă loc primirile oficiale la Președintele României.
- Întocmește și verifică proiectele de program și tipăriturile necesare pentru realizarea vizitelor unor șefi de stat în România.
- Mobilizează persoanele care participă la acțiunile de protocol organizate la nivelul șefului statului.
- Întâmpină și conduce delegațiile și personalitățile spre saloanele de primire.
- Rezolvă, împreună cu celelalte departamente/compartimente, problemele privind accesul persoanelor străine și române primite în audiență de Președintele României.
- Pregătește și participă la desfășurarea vizitelor în străinătate ale Președintelui României.
- Coordonează unitar activitățile de protocol cu prilejul participării Președintelui României la manifestări naționale sau internaționale, cu caracter economic, cultural, științific etc.
- Pregătește activitățile de protocol prilejuite de participarea Președintelui României la manifestările organizate de către ambasadele străine la București, pentru sărbătorirea zilelor naționale.
- Organizează protocolul sosirii și plecării invitaților la aeroport, gară, port; rezolvă problemele de protocol în colaborare cu instituțiile abilitate pentru buna desfășurare a vizitelor invitaților Președintelui României.
- Elaborează, pe baza reglementărilor legale interne și a practicii internaționale, normele generale de protocol și ceremonial de stat, pe care le aduce la cunoștința șefilor de departamente/compartimente în vederea respectării lor.
- Organizează unitar concepția și execuția ceremonialului și protocolului la acțiunile care au loc pentru marcarea unor date importante.
- Se asigură de folosirea corectă a simbolurilor naționale: drapel, imn național, stemă.
- Organizează ceremoniile de depunere a jurământului, în fața Președintelui României, de către membrii Guvernului, ai Curții Constituționale, ai Curții Supreme de Justiție, de alți înalți funcționari.
- Organizează ceremonialul privind înmânarea de către șeful statului a decorațiilor și titlurilor de onoare, conferite unor cetățeni români și străini.
- Organizează ceremonialul de depuneri de coroane de flori, la diferite monumente, de către șeful statului sau în numele acestuia.
- Întocmește, pe baza propunerilor primite de la departamentele și compartimentele Administrației Prezidențiale, listele cu propuneri de persoane care urmează a fi felicitate de Președintele României și răspunsurile la felicitările adresate acestuia cu prilejul Zilei Naționale, Anului Nou etc. și le supune aprobării Președintelui României
- Întocmește, pe baza propunerilor primite de la departamentele și compartimentele Administrației Prezidențiale, listele cu propuneri de persoane care urmează a fi invitate la recepțiile organizate cu prilejul Zilei Naționale, Zilei Europei și cu alte ocazii și le supune aprobării Președintelui României.



- Acționează pentru rezolvarea problemelor specifice curente ridicate de șefii misiunilor diplomatice acreditați la București.
- Întocmește notele de propuneri privind ordinea de precădere a oficialităților române participante la manifestările la care este prezent Președintele României sau sunt organizate în numele și din împuternicirea sa.
- Transmite compartimentelor similare străine documentele primite de la Cancelaria Ordinilor privind decorările de către Președintele României a unor înalte personalități.



## 16. CABINETUL PREȘEDINTELUI ROMÂNIEI

Cabinetul Președintelui elaborează și coordonează agenda de lucru a Președintelui României, în colaborare cu departamentele și compartimentele instituției prezidențiale, asigurând legătura Președintelui României cu instituțiile statului și alte entități publice și private, în vederea rezolvării tuturor solicitărilor adresate acestuia.

Cabinetul Președintelui are următoarele atribuții principale:

- Asigură legătura Președintelui României cu instituțiile statului în vederea rezolvării tuturor solicitărilor adresate acestuia.
- Menține legătura dintre Președintele României și structurile Administrației Prezidențiale.
- Stabilește agenda Președintelui României, în colaborare cu toate departamentele și compartimentele din cadrul Administrației Prezidențiale.
- Transmite Președintelui României, în vederea semnării, mesajele Președintelui, elaborate de către departamentele și compartimentele Administrației Prezidențiale.
- Elaborează și redactează notele de însoțire pentru mesajele semnate de Președintele României.
- Elaborează și redactează notele de însoțire pentru memorandumurile transmise de Secretariatul General al Guvernului în vederea aprobării către Președintele României.
- Comunică programul Președintelui României departamentelor și compartimentelor implicate în desfășurarea activităților cuprinse în agenda Președintelui. Totodată, departamentele și compartimentele implicate în acțiuni ce țin de agenda Președintelui informează Cabinetul de lucru al Președintelui asupra tuturor aspectelor legate de organizarea și desfășurarea activităților cuprinse în agendă.
- Primește, înregistrează și clasează documente clasificate, secrete și nesecrete, sosite pe adresa Președintelui României.
- Repartizează documentele primite pe departamente și compartimente în funcție de competența acestora și de natura fiecărui document.
- Ține evidența tuturor documentelor intrate și menționează structura căreia i-au fost repartizate spre rezolvare sau spre informare.
- Întocmește și redactează adrese, documente și corespondența specială a Președintelui României.
- Colaborează cu Departamentul Managementul Resurselor în vederea corelării activităților de administrare a patrimoniului și a resurselor financiare, materiale și umane ale instituției cu proiectele, prioritățile și agenda Președintelui României.
- Realizează note, sinteze, rapoarte, analizează diverse documente, la solicitarea Președintelui României, în colaborare cu departamentele și compartimentele de specialitate din cadrul Administrației Prezidențiale.





## 17.CANCELARIA ORDINELOR

Cancelaria Ordinilor răspunde de coordonarea sistemului național de decorații, conform legii și de arhivarea documentelor instituției prezidențiale.

Cancelaria Ordinilor are următoarele atribuții principale:

- a) Sistemul Național de Decorații
- b) Arhiva documentelor din Administrația Prezidențială
- c) Alte atribuții

### a) Atribuții specifice privind SISTEMUL NAȚIONAL DE DECORAȚII:

- Prezintă Președintelui României cota anuală de decorații pe tipuri, grade sau clase, conform prevederilor legale.
- Pe baza cotei anuale de decorații, propune Președintelui României numărul de decorații, pe tipuri, grade sau clase care urmează a fi repartizate fiecărui minister sau instituții centrale autorizate să facă propuneri de decorare, elaborează Decretele de decorare.
- Elaborează Decretele și notele însoțitoare pentru decorațiile acordate de către Președintele României.
- Urmărește și verifică, din punct de vedere al respectării prevederilor legale și al calității, confecționarea decorațiilor și a accesoriilor acestora (cutii, brevete etc.), precum și recepționarea și gestionarea acestora.
- Preia propunerile de decorare făcute de instituțiile abilitate, verifică și respectă normele legale de acordare și întocmește tabele centralizate, pe tipuri, grade sau clase și le supune aprobării Președintelui României împreună cu proiectele de Decret privind conferirea lor.
- Întocmește documentele (scurt istoric al decorației și principalele prevederi legale legate de acestea) care, prin Departamentul Protocol, sunt transmise compartimentelor similare străine în cazul decorării de către Președintele României a unor înalte personalități.
- Depune demersuri pentru documentări referitoare la decorațiile românești și străine, în legătură cu atribuțiile Cancelariei Ordinilor și în funcție de posibilitățile concrete de informare.
- Propune spre aprobare și urmărește realizarea tipizatelor specifice (registre de evidență, fișe tip pentru persoanele propuse spre decorare, capetele de tabel pentru propunerile de decorare ș.a.).
- Ține evidența pe tipuri, grade și clase, a persoanelor decorate.
- Organizează ceremoniile de conferire a decorațiilor acordate înaltelor personalități străine în colaborare cu Departamentul Protocol și Departamentul Managementul Resurselor.
- Înaintează către ministere și instituțiile centrale autorizate, conform legii, să formuleze propuneri de decorare, cuantumul necesare pentru fiecare decorație, grad sau clasă pentru care urmează să se facă propuneri de conferire.
- Întocmește, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe, listele cu cetățenii români care au fost decorați de alte state, în vederea acordării dreptului de port a acestora.
- După verificare, înaintează Președintelui României solicitări individuale pentru portul decorațiilor străine acordate cetățenilor români.
- Asigură evidența, la zi, a listelor persoanelor decorate și solicită Departamentului Comunicare Publică publicarea acestora pe site-ul Administrației Prezidențiale.
- Ține evidența locurilor vacante pentru fiecare decorație pe grade și clase.
- Colaborează cu toate Consiliile de Onoare în vederea bunei desfășurări a activității acestora și exercită activitatea de secretariat în cadrul ședințelor acestora.



- Colaborează cu Secretariatul de Stat pentru Problemele Revoluționarilor în vederea exercitării atribuțiilor care revin Cancelariei Ordinului privind drepturile persoanelor care au calitatea de Erou Martir sau Luptător pentru Victoria Revoluției din Decembrie 1989, potrivit prevederilor legale.
- Urmărește derularea contractelor privind asigurarea Sistemului Național de Decorații.
- Analizează, propune și fundamentează proiecte privind îmbunătățirea legislației care reglementează Sistemul Național de Decorații.
- Poartă corespondență cu cetățenii români/străini, precum și cu instituțiile interesate, referitoare la problematica rezultată din aplicarea Legii nr. 29/2000, republicată.

b) Atribuții specifice privind ARHIVA DOCUMENTELOR DIN ADMINISTRAȚIA PREZIDENȚIALĂ:

- Urmărește respectarea prevederilor legale privind evidența documentelor, regimul și arhivarea acestora;
- Asigură instructajele periodice cu șefii de cabinet și secretarele privind evidența, păstrarea și arhivarea documentelor.
- Întocmește Nomenclatorul Arhivistic al Administrației Prezidențiale, realizează demersurile necesare pentru obținerea avizului Arhivelor Naționale și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite al Administrației Prezidențiale, desemnat de Președintele României.
- Urmărește aplicarea prevederilor din Nomenclatorul Arhivistic privind arhivarea anuală.
- Elaborează instrucțiunile de arhivare, pe baza legislației în vigoare, în concordanță cu specificul instituției.
- Preia, pe bază de procese verbale de predare-primire, unitățile arhivistice constituite în departamentele/compartimentele instituției;
- Asigură prelucrarea arhivistică a dosarelor constituite anual la compartimente (verificare, sigilare, cotare, inscripționare).
- Asigură prelucrarea arhivistică a documentelor informatice, audio, video, foto.
- Întocmește situații de arhivă (inventare) pe ani, pe departamente/compartimente și pe termene de păstrare.
- Întocmește situații privind intrarea/ieșirea unităților arhivistice în/din depozitele de arhivă.
- Redactează răspunsuri la solicitări ale unor instituții sau adresate de către persoane fizice.
- Organizează depozitele de arhivă în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996, republicată.
- Asigură păstrarea integrității fizice a documentelor din arhivă și a confidențialității acestora.
- Elaborează lucrările de selecționare a unităților arhivistice la expirarea termenelor de păstrare a acestora în depozitele arhivei.
- Ține evidența matricelor sigilare folosite în cadrul Administrației Prezidențiale.
- Ține evidența solicitărilor de consultare a documentelor din arhiva instituției.
- Urmărește respectarea condițiilor privind consultarea documentelor.
- Ține legătura cu Arhivele Naționale pentru avizarea proiectelor de Nomenclator Arhivistic, selecționarea unităților arhivistice, predarea la termen a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național.



c) ALTE ATRIBUȚII:

- În domeniul său de activitate, întocmește puncte de vedere cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau al altor autorități cu activitate jurisdicțională, la solicitarea Departamentului Managementul Resurselor .
- Ține evidența Decretelor emise de Președintele României; ordonarea cronologică și distribuirea copiilor către instituțiile interesate.
- Ține evidența Deciziilor emise de Președintele României și ordonarea lor cronologică.
- Asigură transmiterea, în regim de urgență, a tuturor Decretelor semnate de Președintele României în vederea publicării, cât și a altor documente, la Monitorul Oficial, precum și a solicitărilor privind publicarea rectificărilor la acestea.
- Asigură transmiterea pentru contrasemnare de către Primul Ministru a Decretelor de decorare emise de Președintele României care impun, conform legii, necesitatea acestei semnături.
- Aplică prevederile Legii nr. 544/12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu normele metodologice de aplicare.



## 18. DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR

Departamentul Managementul Resurselor este structura din cadrul Administrației Prezidențiale abilitată în administrarea patrimoniului și gestionarea resurselor financiare, materiale și umane ale instituției, cu următoarele atribuții principale:

- Administrează patrimoniul și gestionează resurselor financiare, materiale și umane ale instituției prezidențiale.
- Reprezintă instituția prezidențială în relațiile cu instituțiile centrale și locale ale puterii de stat, Guvernul României, ministere și alte instituții în probleme de specialitate, respectiv buget, probleme financiare, salariale, administrative.
- Coordonează activitățile de reprezentare în instanță a Președintelui României și a Administrației Prezidențiale. În ceea ce privește reprezentarea în instanță a Președintelui României, litigiile care intră în competența departamentului sunt numai cele care vizează exercitarea mandatului Președintelui României în exercițiu.
- Supune aprobării Președintelui României proiectele de regulamente (Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern) și norme interne și asigură respectarea acestora de către personalul Administrației Prezidențiale.
- Colaborează cu Cabinetul Președintelui în vederea gestionării activităților de administrare a patrimoniului și a resurselor financiare, materiale și umane ale instituției, în conformitate cu proiectele, prioritățile și agenda Președintelui României.
- Organizează și coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate pentru Administrația Prezidențială, în toate componentele acesteia.
- Asigură și îmbunătățește permanent sistemul de control intern la nivelul instituției prezidențiale, în conformitate cu legislația în vigoare.

### A. Atribuțiile conducătorului Departamentului Managementul Resurselor

Șeful Departamentului Managementul Resurselor este ordonatorul principal de credite al Administrației Prezidențiale, desemnat de către Președintele României conform art. 10 din prezentul regulament, răspunzând de respectarea dispozițiilor legale în utilizarea creditelor bugetare.

În calitate sa de ordonator principal de credite al Administrației Prezidențiale, șeful Departamentului Managementul Resurselor răspunde în fața Președintelui României de modul în care își îndeplinește atribuțiile, în vederea asigurării bunei funcționări și organizării a serviciilor din subordinea Președintelui României.

Șeful Departamentului Managementul Resurselor este reprezentantul legal al Administrației Prezidențiale, reprezintă instituția prezidențială în relația cu instituțiile din administrația publică centrală și locală, cu operatorii economici, precum și în fața instanțelor de judecată și organelor de cercetare penală. Fac excepție de la această reprezentare comunicările, corespondența și relațiile gestionate de celelalte structuri ale Administrației Prezidențiale cu alte autorități și instituții publice, în baza atribuțiilor conferite de prezentul regulament, în vederea exercitării prerogativelor constituționale și legale ale Președintelui României.

Ordonatorul principal de credite are obligația de a angaja cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Administrației Prezidențiale și cu respectarea dispozițiilor legale.

Ordonatorul principal de credite răspunde, potrivit legii, de:

- a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate



- b) angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare
- c) prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare
- d) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice
- e) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora
- f) integritatea bunurilor, organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

## **B. Muzeul Național Cotroceni**

Muzeul Național Cotroceni, instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Administrației Prezidențiale, ordonator terțiar de credite, se află sub coordonarea Departamentului Managementul Resurselor.

Muzeul Național Cotroceni își desfășoară activitatea după următoarele coordonate principale:

- a) cercetarea, conservarea, prezentarea către public și promovarea valorii culturale și istorice a Palatului Cotroceni;
- b) asigurarea spațiilor de reprezentare și a cadrului de protocol pentru activități oficiale ale Președintelui României și ale Administrației Prezidențiale

Pentru exercitarea atribuțiilor rezultate din specificul muzeal, Muzeul Național Cotroceni dispune de personal de specialitate, structuri de organizare și funcționare specifice, și are stabilit un program de vizitare pentru public.

Pentru exercitarea atribuțiilor de reprezentare și protocol, Muzeul Național Cotroceni colaborează și acționează sub coordonarea serviciilor de specialitate ale Administrației Prezidențiale.

Activitatea Muzeului Național Cotroceni se desfășoară conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestei instituții.

Muzeul Național Cotroceni este condus de un director general, ordonator terțiar de credite, încadrat potrivit normelor de personal ale Administrației Prezidențiale, în conformitate cu Art. 8 alin (2<sup>3</sup>) din *Legea nr.47/1994 privind serviciile din subordinea Președintelui României*, republicată, cu modificările și completările aduse prin O.U.G. nr. 80/2016.

Directorul general și personalul Muzeului Național Cotroceni au obligația respectării și ducerii la îndeplinire a tuturor dispozițiilor șefului Departamentului Managementul Resurselor, ordonatorul principal de credite al Administrației Prezidențiale.

Ordonatorul principal de credite are următoarele drepturi și obligații în legătură cu Muzeul Național Cotroceni:

- aprobă regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilește structura organizatorică, atribuțiile, precum și numărul maxim de posturi ale Muzeului Național Cotroceni, după avizarea acestora de către consiliul de administrație al Muzeului Național Cotroceni;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, după avizarea acestora de către consiliul de administrație al Muzeului Național Cotroceni;
- aprobă regulamentul intern, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație al Muzeului Național Cotroceni;
- aprobă tarifele Muzeului Național Cotroceni, după avizarea acestora de către consiliul de administrație al Muzeului Național Cotroceni;
- aprobă programul anual al acțiunilor și proiectelor culturale, precum și orice modificări aduse acestuia;



- stabilește obiectivele și indicatorii în baza cărora își va desfășura activitatea Muzeul Național Cotroceni;
- aprobă și/sau avizează situațiile economico-financiare depuse la structurile de specialitate ale Administrației Prezidențiale;
- aprobă și/sau avizează modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv a măsurilor pentru optimizarea activității;
- exercită dreptul de administrare asupra spațiului în care își desfășoară activitatea Muzeul Național Cotroceni.



### **C. Structurile subordonate Departamentului Managementul Resurselor**

Departamentul Managementul Resurselor exercită atribuții pentru realizarea activităților privind asigurarea și gestionarea resurselor prin următoarele structuri subordonate:

- 18.1. Direcția Organizare Secretariat și Registratură Generală
- 18.2. Compartiment Audit intern\*
- 18.3. Compartimentul Juridic
- 18.4. Compartiment Informații Clasificate
- 18.5. Compartiment Control Intern/Managerial și Control Financiar Preventiv\*
- 18.6. Biroul Resurse Umane – Salarizare
- 18.7. Direcția Economică
  - 18.7.1. Biroul Financiar – Contabilitate
  - 18.7.2. Biroul Achiziții
  - 18.7.3. Biroul Logistică
- 18.8. Serviciul Tehnologia Informației și Comunicații
- 18.9. Direcția Tehnic – Administrativă
  - 18.9.1. Compartiment RSVTI – SSM
  - 18.9.2. Serviciul Exploatare Instalații
  - 18.9.3. Serviciul Administrativ
  - 18.9.4. Compartimentul Amenajări Spații Verzi

\* structură în subordinea ordonatorului principal de credite.

Atribuțiile structurilor din cadrul Departamentului Managementul Resurselor sunt redată în continuare.



## **18.1. DIRECȚIA ORGANIZARE SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ GENERALĂ**

Direcția Organizare Secretariat și Registratură Generală se subordonează direct șefului Departamentului Managementul Resurselor și este condusă de un director, care este răspunzător de bunul mers al acestei structuri, conform reglementărilor legale în vigoare.

Directorul reprezintă Direcția Organizare Secretariat și Registratură Generală în raporturile cu structurile funcționale din cadrul Administrației Prezidențiale, cu Muzeul Național Cotroceni, precum și cu ministerele și cu celelalte autorități publice, în limita competențelor stabilite de șeful Departamentului Managementul Resurselor.

Direcția Organizare Secretariat și Registratură Generală are următoarele atribuții principale:

- Expediază corespondența Președintelui României.
- Expediază mesajele semnate de Președintele României.
- Gestionează activitatea Registraturii Generale, asigurând primirea, înregistrarea, evidența, trierea și transmiterea către departamente și compartimente a corespondenței și a documentelor secrete și nesecrete primite la Administrația Prezidențială, prin Registratura Generală.
- Asigură, prin Registratura Generală, expedierea corespondenței Administrației Prezidențiale prin Poșta Militară și Poșta Română.
- Întocmește orice alte lucrări, dispuse de Cabinetul Președintelui sau Departamentul Managementul Resurselor.
- Înregistrează și realizează statistica tematică a corespondenței adresate Administrației Prezidențiale.
- Gestionează activitatea bibliotecii Administrației Prezidențiale, asigurând achiziționarea și arhivarea de cărți și publicații periodice, precum și activitățile care presupun împrumutarea și lectura la sală.
- Menține relațiile de colaborare cu Biblioteca Națională, cu Biblioteca Centrală Universitară și cu Biblioteca Academiei pentru obținerea unor publicații sau a unor programe de prelucrare automată a informațiilor.
- Distribuie presa conform graficului de abonamente, începând cu ora 7:00.
- Asigură cu personal de specialitate activitatea de secretariat din cadrul departamentelor/compartimentelor, în baza solicitării consilierilor prezidențiali sau consilierilor de stat și în măsura resurselor umane existente la nivelul direcției.





## **18.2. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

Activitatea Compartimentului Audit Intern se organizează și se desfășoară pe baza legilor și reglementărilor specifice, fiind un compartiment independent care nu poate fi implicat în activitățile departamentelor și compartimentelor pe care le auditează sau le consiliază, aflat în subordinea directă a ordonatorului principal de credite.

Compartimentul Audit își desfășoară activitatea în baza planului anual și multianual aprobat de către ordonatorul principal de credite, utilizând manuale, standarde de audit și ghiduri metodologice formalizate pe activitățile din acest domeniu.

În realizarea misiunilor de audit public intern de asigurare, de consiliere și a misiunilor ad-hoc, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, aprobat de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu planul anual de audit.

- Compartimentul audit intern are următoarele atribuții principale:
- Efectuează misiuni de audit intern și consiliere asupra tuturor activităților și departamentelor/compartimentelor Administrației Prezidențiale, inclusiv Muzeului Național Cotroceni, unitate subordonată Administrației Prezidențiale, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Evaluează angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată. Evaluează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale.
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și frauduloasă, propune măsuri și soluții ordonatorului principal de credite.
- Examinează modul de constituire a veniturilor proprii, din servicii, concesiunea, închirierea de bunuri din domeniul public al statului, donații și sponsorizări, urmărind evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.
- Examinează alocarea creditelor bugetare.
- Examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial, examinează și evaluează rezultatele.
- Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora la nivel de ordonator principal de credite.
- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz.
- Evaluează sistemele informatice.
- Efectuează, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit anual;
- Auditează/evaluează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;



- legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, și gestiunea defectuoasă a fondurilor publice;
  - modul de constituire a veniturilor publice proprii, concesiunea, închirierea de bunuri din domeniul public al statului, donațiile și sponsorizări, modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare.
- Elaborează / îmbunătățește/revizuieste normele metodologice proprii de audit intern la nivelul Administrației Prezidențiale, acestea fiind supuse aprobării ordonatorului principal de credite și avizării U.C.A.A.P.I.;
  - Elaborează/îmbunătățește/revizuieste Carta auditului intern, document oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern, acesta fiind supus aprobării ordonatorului principal de credite și avizării U.C.A.A.P.I.;
  - Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
  - Asigură către ordonatorul principal de credite raportarea asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor - în cadrul procesului de raportare a activităților de audit intern;
  - Elaborează raportul anual pentru activitatea de audit public intern;
  - Informează Unitatea Centrală de Armonizare a auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările care nu au fost avizate;
  - Transmite către Curtea de Conturi a României și U.C.A.A.P.I. rapoartele anuale privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
  - Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
  - Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
  - Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate de la persoanele aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție.
  - Auditorii interni pot efectua orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse.
  - Auditorii interni, în cazul identificării unor iregularități, neconformități sau posibile prejudicii, raportează de îndată ordonatorului principal de credite.



### **18.3. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

Compartimentul juridic este o structură funcțională a Administrației Prezidențiale, care se află în subordinea directă a Șefului Departamentului Managementul Resurselor și este independentă din punct de vedere al activității profesionale, potrivit legii.

Compartimentul juridic asigură reprezentarea Președintelui României și Administrației Prezidențiale în fața instanțelor judecătorești, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile sale cu autoritățile publice și instituțiile de orice natură.

Totodată, Compartimentul juridic asigură și consultanță juridică de specialitate la nivelul Departamentului Managementului Resurselor, precum și celorlalte structuri ale instituției, la solicitarea acestora.

Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- Asigură reprezentarea Președintelui României aflat în exercițiul mandatului și a Administrației Prezidențiale, în fața instanțelor judecătorești, prin consilieri juridici mandatați, în baza punctelor de vedere proprii sau ale celor solicitate de Departamentul Managementul Resurselor departamentelor/ compartimentelor de specialitate, cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau ale altor autorități cu activitate jurisdicțională, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Se asigură că reprezentarea în fața instanțelor este corespunzătoare și în acest sens colaborează cu structurile de specialitate ale Administrației Prezidențiale pentru o bună fundamentare a acțiunilor în instanță.
- Formulează și depune în termenele procedurale, actele procesuale și procedurale, respectiv promovarea și exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac, prevăzute de lege, în dosarele în care Administrația Prezidențială are calitatea de parte. Propune șefului Departamentului Managementul Resurselor renunțarea motivată la exercitarea acestora, dacă este cazul.
- Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a litigiilor în care Administrația Prezidențială este parte.
- Formulează cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale statului și ale Administrației Prezidențiale.
- Ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești executorii, precum și, recuperarea creanțelor bugetare în colaborare cu Direcția Economică.
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, situația actelor juridice, precum și a celorlalte înscrisuri specifice acestei activități.
- Răspunde cu celeritate solicitărilor organelor de cercetare penală privind activitatea desfășurată în cadrul Administrației Prezidențiale, cât și a Muzeului Național Cotroceni, în temeiul prevederilor legale în vigoare.
- Sesează de îndată șeful Departamentului Managementului Resurselor în cazul în care există indicii privind potențiala săvârșire a unei infracțiuni în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Administrației Prezidențiale cât și a Muzeului Național Cotroceni, în temeiul prevederilor legale în vigoare.
- Sprijină Biroul Achiziții la întocmirea proiectelor contractelor de achiziție;
- Analizează, negociază clauzele legale contractuale, avizează sub aspectul legalității și contrasemnează contractele comerciale și actele adiționale aferente încheiate la nivelul Administrației Prezidențiale, în condițiile legii.



- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare, potrivit legii, cum ar fi:
  - a) dispozițiile și ordinele ordonatorului principal de credite
  - b) contractele individuale de muncă precum și actele adiționale aferente contractelor individuale de muncă.
  - c) dispozițiile de sancționare disciplinară emise cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, de către Biroul Resurse Umane-Salarizare.
  - d) orice alte acte cu caracter juridic dispuse de Șeful Departamentului Managementul Resurselor.
- Respinge, în scris, avizarea în situația în care documentele respective nu îndeplinesc prevederile legale.
- Formulează în termenul legal, răspunsuri la petițiile cu caracter juridic.
- Participă la comisii, grupuri de lucru constituite în interiorul instituției sau în cadrul altor autorități.
- Asigură consultanță juridică ordonatorului principal de credite al Administrației Prezidențiale și Departamentului Managementul Resurselor, precum și celorlalte structuri ale instituției, inclusiv Muzeul Național Cotroceni, la solicitarea acestora.
- Incheie protocoale de colaborare cu terți parteneri ai Administrației Prezidențiale în cazul organizării unor acțiuni sau proiecte.
- Exercită procedura concilierii directe în vederea soluționării debitelor înregistrate în evidența contabilă și comunicate de Biroul Financiar - Contabilitate, precum și a litigiilor apărute la nivelul Administrației Prezidențiale.
- Face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii și urmărește împreună cu Biroul Financiar – Contabilitate punerea în executare a acestora, precum și lichidarea debitelor.



## **18.4. COMPARTIMENTUL INFORMAȚII CLASIFICATE**

În cadrul Departamentului Managementul Resurselor funcționează Compartimentul Informații Clasificate – structura de protecție a informațiilor clasificate din cadrul Administrației Prezidențiale.

Atribuțiile specifice în activitatea de protecție a informațiilor clasificate se exercită atât direct, prin activitatea șefului Departamentului Managementul Resurselor, cât și indirect, prin intermediul Compartimentului Informații Clasificate, respectiv al funcționarilor de securitate din cadrul acestuia. În acest scop, șeful Departamentului Managementul Resurselor coordonează din punct de vedere strategic.

Compartimentul Informații Clasificate are următoarele atribuții:

- organizează și coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate naționale și NATO/UE pentru Administrația Prezidențială, în toate componentele acesteia;
- elaborează și supune aprobării șefului Departamentului Managementul Resurselor normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate din cadrul Administrației Prezidențiale, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea departamentului, precum și toate structurile Administrației Prezidențiale, în legatură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea departamentului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- întocmește cerințele specifice de securitate stabilite în anexa de securitate în cazul derulării unui contract clasificat al cărui beneficiar este Administrația Prezidențială;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate naționale, NATO și UE;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă șefului Departamentului Managementul Resurselor propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea șefului Departamentului Managementul Resurselor, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- participă la soluționarea petițiilor adresate Departamentului Managementul Resurselor care vizează obiectivul Palat Cotroceni;
- analizează periodic, împreună cu Serviciul de Protecție și Pază și cu celelalte structuri de specialitate, măsurile privind securitatea complexului Palat Cotroceni și, după caz, avansează propuneri de creștere a gradului de securitate a acestuia;
- solicită și colaborează cu Serviciul de Protecție și Pază în vederea întocmirii planului de pază



și protecție al obiectivului Palat Cotroceni, în conformitate cu prevederile legale;

- asigură activitățile de mobilizare și evacuare la nivelul obiectivului Palat Cotroceni;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.



## **18.5. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN/MANAGERIAL ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

Controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv propriu asigură realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției prezidențiale stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor luate la nivelul instituției prezidențiale, precum și asigurarea gestiunii financiare, în condiții de legalitate, economicitate și eficiență a fondurilor publice și patrimoniului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **1) CONTROLUL INTERN/MANAGERIAL are următoarele atribuții:**

- Implementează continuu standardele de management și control intern, în conformitate cu prevederile conform reglementărilor legale în vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Administrației Prezidențiale, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia.
- Urmărește realizarea și asigurarea actualizării programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- Stabilește obiectivele și indicatorii de performanță, evaluarea și monitorizarea acestora.
- Coordonează și inventariază activitățile din cadrul Administrației Prezidențiale.
- Elaborează, actualizează și monitorizează permanent procedurile de lucru și operaționale.
- Identifică, evaluează și analizează riscurile în vederea întocmirii și actualizării permanente a Registrului general de riscuri al Administrației Prezidențiale.
- Identifică și actualizează funcțiile sensibile din cadrul Administrației Prezidențiale.
- Efectuează analize și raportări cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- Realizează anual autoevaluarea controlului intern/managerial, în baza chestionarului de autoevaluarea a stadiului de implementare a standardele de control intern/managerial.
- Întocmește situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la Administrația Prezidențială și le transmite către autoritatea de monitorizare, conform reglementărilor legale în vigoare.
- Elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern/managerial, conform reglementărilor legale în vigoare.

### **2) CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU are următoarele atribuții:**

- Asigură gestiunea financiară, în condiții de legalitate, economicitate și eficiență, a fondurilor publice și patrimoniului public.
- Elaborează norme proprii privind documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite.
- Verifică sistematic operațiunile care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:





- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate).
  - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunilor supuse controlului (control de regularitate).
  - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament, după caz (control bugetar).
- Acordă viză de control financiar preventiv propriu prin semnătura persoanelor desemnate și aplicarea de către acestea a sigiliului personal pentru:
    - angajamentele legale și angajamentele bugetare;
    - deschiderea și repartizarea de credite bugetare, încadrarea în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin legea bugetului de stat;
    - modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
    - ordonanțarea cheltuielilor;
    - constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor, efectuarea de încasări în numerar, în lei și în valută;
    - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul Administrației Prezidențiale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
    - stabilirea, calcularea și acordarea drepturilor salariale și de personal cuvenite personalului încadrat la Administrația Prezidențială, precum și a obligațiilor legale ce decurg din acestea cu privire la: contribuția pentru asigurări sociale de stat, taxa pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția pentru constituirea fondului de asigurări sociale de sănătate, impozitul pe veniturile salariale, contribuția pentru asigurări de sănătate datorată de angajați, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru protecția socială a șomerilor, contribuția la fondul pentru accidente și boli profesionale, sume datorate pentru protecția socială și încadrare în muncă a persoanelor cu handicap și a altor obligații legale;
    - alte operațiuni din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale ale instituției prezidențiale potrivit legii (pagube și daune produse de calamități naturale sau din motive care nu se datorează vinei unei persoane, neimputabile, perisabilități și scăzăminte în cadrul limitelor admise de lege și altele).
- Supune spre aprobare ordonatorului principal de credite numai proiectele de operațiuni care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, care poartă viza de control financiar preventiv propriu.
  - Are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament. Refuzul de viză trebuie să fie în toate cazurile motivat în scris.





## **18.6. BIROUL RESURSE UMANE – SALARIZARE**

Biroul Resurse Umane - Salarizare răspunde de gestionarea, evidența și salarizarea personalului încadrat la Administrația Prezidențială.

Biroul Resurse Umane - Salarizare se subordonează direct șefului Departamentului Managementul Resurselor și este condus de un șef birou, care este răspunzător de bunul mers al acestei structuri, conform reglementărilor legale în vigoare.

Șeful de birou reprezintă Biroul Resurse Umane - Salarizare în raporturile cu structurile funcționale din cadrul Administrației Prezidențiale, cu Muzeul Național Cotroceni, precum și cu ministerele și cu celelalte autorități publice, în limita competențelor stabilite de șeful Departamentului Managementul Resurselor.

Biroul Resurse Umane - Salarizare are următoarele atribuții principale:

- Întocmește proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, numărul maxim de posturi în structura de personal propusă și fondul aferent salariilor de bază.
- Întocmește și verifică statele de funcții, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale.
- Elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Prezidențiale, în colaborare cu departamentele și compartimentele instituției.
- Elaborează și actualizează Regulamentul intern, conform reglementărilor legale în vigoare, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției.
- Redactează Deciziile Președintelui României, precum și dispozițiile emise de ordonatorul de credite al Administrației Prezidențiale.
- Organizează concursuri sau examene în vederea ocupării posturilor vacante, conform legii.
- Verifică și răspunde de aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare și stabilește salariile de bază.
- Elaborează planul de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională ale salariaților, pe baza propunerilor departamentelor/compartimentelor din instituție și întocmește documentația în acest sens. Urmărește derularea contractelor de formare profesională.
- Întocmește situația de monitorizare lunară a cheltuielilor de personal solicitată de Ministerul Finanțelor Publice, conform legilor în vigoare.
- Gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților și fișele de post pentru salariații Administrației Prezidențiale, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- Întocmește contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă, dispoziții privind încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, suspendarea sau înceterea raporturilor de muncă sau de serviciu ale salariaților.
- Organizează examenele anuale de promovarea personalului ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.
- Ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date.



- Ține evidența personalului contractual și comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului București orice modificare intervenită în baza de date prin programul informatic REVISAL.
- Ține evidența declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pentru Președintele României, consilierii prezidențiali și consilierii de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru persoanele cu funcții de conducere/control și funcționarii publici, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Eliberează/retrage legitimațiile tuturor angajaților din cadrul Administrației Prezidențiale, după finalizarea formelor de încadrare sau încetare a activității.
- Gestionează fondul de salarii aprobat anual în baza legii bugetului de stat. Întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor legale.
- Stabilește fondul premiilor trimestriale și a premiului anual și întocmește statul de plată pentru acordarea acestora, conform legii.
- Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile președintelui, consilierilor prezidențiali și consilierilor de stat, precum și statele de plată pentru salariile și alte drepturi bănești ale salariaților din serviciile Administrației Prezidențiale.
- Întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată convenită demnitarilor și salariaților.
- Calculează și virează obligațiile de plată la bugetul general consolidat: impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege; stabilește sumele convenite terților; calculează reținerile din indemnizațiile demnitarilor și salariile personalului; transmite Direcției economice situația recapitulativă în vederea ordonanțării pentru efectuarea plăților.
- Ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal pentru demnitari și salariați. Eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia.
- Ține evidența lunară a veniturilor din indemnizații și salarii realizate de demnitari și salariați, a impozitului și contribuțiilor calculate, reținute și virate, în condițiile legii.
- Eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de către persoanele încadrate la Administrația Prezidențială.
- Completează și depune lunar Declarația unică (D 112) privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat, conform legii.
- Completează și depune anual Declarația 205 privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit pentru personalul Administrației Prezidențiale
- Eliberează adeverințe salariaților privind plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj, a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate și a contribuțiilor la asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale.
- Întocmește chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, structura personalului și alți indicatori de muncă și salarii.
- Propune spre aprobare acordarea unor ajutoare financiare din fondul cu această destinație aflat la dispoziția Președintelui României, pentru salariații Administrației Prezidențiale.



- Participă la furnizarea informațiilor necesare proiectării lucrărilor și sistemelor informatice în domeniul salarizării, exploatează aplicațiile informatice privitoare la aplicații specifice salarizării.
- Răspunde la solicitările salariaților pentru anumite relații și precizări privind aplicarea legislației în vigoare în domeniul resurselor umane și salarizării.
- Stabilește funcțiile gestionare pentru care urmează a se reține garanția și cuantumul acesteia, împreună cu Direcția Economică.
- Formulează în termenul legal, la solicitarea șefului Departamentului Managementului Resurselor, răspunsuri la petițiile specifice activității biroului.



## **18.7. DIRECTIA ECONOMICA**

Direcția economică asigură, prin birourile de specialitate, coordonarea activității economice la nivelul Administrației Prezidențiale și răspunde de execuția bugetului în conformitate cu prevederile legale și normele în vigoare în aceste domenii.

Direcția Economică se subordonează direct șefului Departamentul Managementul Resurselor și este condusă de un director, care este răspunzător de bunul mers al acestei structuri, conform reglementărilor legale în vigoare.

Directorul reprezintă Direcția Economică în raporturile cu structurile funcționale din cadrul Administrației Prezidențiale, cu Muzeul Național Cotroceni, precum și cu ministerele și cu celelalte autorități publice, în limita competențelor stabilite de șeful Departamentului Managementul Resurselor. Directorul economic formulează în termenul legal, la solicitarea șefului Departamentului Managementului Resurselor, răspunsuri la petițiile specifice activității direcției.

Direcția Economică are următoarea structură și atribuțiile principale prezentate mai jos:

- 1) Biroul Financiar- Contabilitate
- 2) Biroul Achiziții
- 3) Biroul Logistică

### **18.7.1. BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE**

Biroul Financiar - Contabilitate asigură administrarea și gestionarea creditelor bugetare puse la dispoziția Administrației Prezidențiale prin bugetul de stat, asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, întocmește situațiile financiare la termenele prevăzute de lege și răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale.

Biroul Financiar - Contabilitate se subordonează direct directorului care conduce Direcția Economică și este condus de un șef birou, care este răspunzător de bunul mers al acestei structuri, conform reglementărilor legale în vigoare.

Biroul Financiar - Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- Întocmește documentația privind bugetul anual consolidat al Administrației Prezidențiale, incluzând și Muzeul Național Cotroceni - instituție subordonată, conform metodologiei Ministerului Finanțelor Publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate.
- Urmărește execuția bugetului consolidat de cheltuieli aprobat anual pentru Administrația Prezidențială prin legea anuală a bugetului de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, Legii nr.82/1991 republicată, legii contabilității, precum și cu alte legi, acte și reglementări cu caracter normativ în domeniu și întocmește proiectul bugetului de cheltuieli pentru anul următor celui în execuție.
- Întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, bilanțe de verificare sintetice și analitice și situațiile financiare trimestriale și anuale.
- Înregistrează operațiile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente.
- Evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în evidența contabilă. Datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale.
- Urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor



legale.

- Efectuează plata cheltuielilor din bugetul Administrației Prezidențiale pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite. Întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății.
- Ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii.
- Întocmește listele anuale pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul de stat, pe baza strategiei și programelor de dezvoltare a activităților specifice instituției prezidențiale.
- Întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual către forurile abilitate stabilite prin lege, raportările privind modul de utilizare, administrare și gestionare a creditelor bugetare avute la dispoziție.
- Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative și reglementărilor specifice instituției prezidențiale.
- Comunică Departamentului Comunicare Publică bugetul și bilanțul exercițiului bugetar în vederea publicării pe site-ul instituției și asigurării principiului de transparență.
- Întocmește și ordinele de deplasare externă pentru personalul instituției care efectuează deplasări în străinătate, pe care le supune spre verificare șefului de birou și directorului economic, precum și spre aprobare ordonatorului de credite.
- Asigură necesarul bănesc în lei și în valută în vederea efectuării plăților corespunzătoare cheltuielilor cu transportul, cazarea și diurna, pentru personalul trimis în delegații în țară și în străinătate.
- Colaborează cu Cancelaria Ordinilor în vederea stabilirii necesarului de ordine, brevete și medalii, conform prevederilor legale în vigoare.
- Întocmește caietele de sarcini corespunzătoare achizițiilor de rechizite, furnituri de birou, tipărituri diverse, drapele și fanioane.

### **18.7.2. BIROUL ACHIZIȚII**

Biroul Achiziții răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul Administrației Prezidențiale.

Biroul Achiziții se subordonează direct directorului care conduce Direcția Economică și este condus de un șef birou, care este răspunzător de bunul mers al acestei structuri, conform reglementărilor legale în vigoare.

Biroul Achiziții are următoarele atribuții principale:

- Elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și solicitărilor fundamentate comunicate de compartimentelor utilizatoare ce au stat la baza proiectului de buget și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite al instituției.
- Operează toate modificările survenite, ori de câte ori este necesar, în programul anual al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Stabilește codurile CPV pentru achizițiile publice ale instituției.
- Efectuează cercetări de piață, studii de piață în vederea selectării, în condițiile legii, a furnizorilor/prestatorilor, efectuează estimări pentru achiziții publice de produse, servicii, lucrări și realizează o baza proprie de date cu privire la furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, respectând întocmai regulile de publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația privind achizițiile publice.



- Monitorizează în permanență achizițiile efectuate conform planului de achiziții publice.
- Inițiază, derulează și finalizează, în baza programului de achiziții publice aprobat, procedurile de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legislației în materie.
- Întocmește toate documentele necesare, documentației de atribuire a contractelor, în baza caietelor de sarcini elaborate de compartimentele utilizatoare, în concordanță cu prevederile legislației în materie.
- Asigură primirea, înregistrarea și arhivarea ofertelor pentru procedurile organizate.
- Asigură întomirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză și a proceselor-verbale de atribuire a contractelor de achiziții publice.
- Asigură președinția comisiilor de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică și participă cu personalul specializat în componența acestora alături de reprezentanți ai compartimentelor de specialitate.
- Înregistrează contestațiile formulate și le transmite membrilor comisiei spre soluționare și către instituțiile abilitate. Comunică rezultatul contestațiilor tuturor operatorilor implicați în procedura respectivă.
- Asigură întocmirea și transmiterea către S.E.A.P. a anunțurilor de intenție, participare sau atribuire, după caz.
- Asigură comunicarea rezultatelor achizițiilor publice organizate.
- Întocmește dosarul achiziției, pentru fiecare procedură de achiziție publică și cumpărare directă.
- Îndeplinește întocmai obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în legislația în domeniul achizițiilor publice.
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice și a contractelor aferente acestora.
- Întocmește și transmite documentele constatatoare către operatorii economici și instituția de reglementare a achizițiilor publice.
- Întocmește lucrări de studiu și analiză, în legătură cu problemele din sfera de competență.
- Întocmește proiectele contractelor de achiziție în urma colaborării cu compartimentul solicitant, cu compartimentul juridic și cu operatorul economic, în vederea clarificării clauzelor contractuale, obține avizele necesare încheierii contractelor, urmărește semnarea acestora de către operatorul economic, respectiv urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului.
- Efectuează demersurile necesare în vederea achiziționării biletelor de avion pe rute interne și externe necesare desfășurării acțiunilor în care este implicată instituția/pentru deplasările demnitarilor și ale personalului instituției.
- Întocmește și transmite în termenele legale, rapoarte către instituțiile abilitate cu verificarea și controlul achizițiilor publice.
- Formulează în termenul legal, la solicitarea șefului Departamentului Managementului Resurselor, răspunsuri la petițiile specifice activității biroului.

### **18.7.3. BIROUL LOGISTICĂ**

Biroul Logistică răspunde de activitatea de aprovizionare cu bunuri și materiale, de organizarea din punct de vedere logistic a activităților de protocol, coordonează parcul auto al instituției prezidențiale.

Biroul Logistică se subordonează direct directorului care coordonează Direcția Economică și este condus de un șef birou, care este răspunzător de bunul mers al acestei structuri, conform reglementărilor legale în vigoare.



Biroul Logistică are următoarele atribuții principale:

- Asigură aprovizionarea instituției cu materiale și bunuri.
- Colaborează cu toate departamentele/compartimentele în vederea stabilirii necesarului logistic din cadrul Administrației Prezidențiale.
- Întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării șefului ierarhic superior.
- Întocmește caiete de sarcini și documentația tehnică necesară pentru asigurarea logisticii instituției.
- Urmărește derularea contractelor de achiziții și a comenzilor aferente produselor/serviciilor ce intră în sfera sa de competență.
- Urmărește ca bunurile facturate și plătite să fie în concordanță, din punct de vedere al cantității, calității și valorii, cu prevederile contractuale sau comenzile emise, după caz. Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea bunurilor și prestărilor de servicii.
- Întocmește bugetele de cheltuieli pentru acțiunile de protocol, în baza solicitărilor transmise de Departamentul Protocol și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Coordonează, din punct de vedere logistic, în colaborare cu Departamentul Protocol pentru organizarea acțiunilor de protocol și reprezentare care au loc la nivelul Administrației Prezidențiale; în acest sens, colaborează cu toate structurile responsabile ale instituției, menține comunicarea cu Serviciul de Protecție și Pază, amenajează spațiile conform specificațiilor transmise de Departamentul Protocol, păstrează comunicarea cu terți parteneri ai Administrației Prezidențiale și prestatori de servicii sau furnizori, după caz.
- Pregătește și participă la desfășurarea vizitelor în străinătate ale Președintelui României, în colaborare cu Departamentul Protocol .
- Asigură și răspunde de coordonarea activității de transport la nivelul Administrației Prezidențiale.
- Gestionează parcul auto și inventarul din dotarea acestuia.
- Răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor, de întreținerea și repararea autovehiculelor, de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora.
- Răspunde de gestionarea bonurilor de carburanți, de eliberarea acestora din gestiune în baza consumurilor normate și utilizarea acestora, potrivit reglementărilor în vigoare.
- Gestionează fondul președintelui și a deconturilor de protocol, conform legislației în vigoare.
- Întocmește bugetul pe fiecare acțiune de protocol și îl supune avizării directorului economic și controlului financiar preventiv.
- Realizează și asigură aranjamentele florare necesare evenimentelor de protocol.
- Ține evidența activității șoferilor și autovehiculelor pe baza foilor de parcurs.





## **18.8. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚII**

Serviciul Tehnologia Informației și Comunicații desfășoară activități de administrare, întreținere și dezvoltare a programelor și echipamentelor din cadrul rețelei informatice și de comunicații a Administrației Prezidențiale.

Serviciul Tehnologia Informației și Comunicații se subordonează direct șefului Departamentul Managementul Resurselor și este condus de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia de către un membru al serviciului, desemnat de către șeful de serviciu, cu aprobarea conducerii Departamentului Managementul Resurselor.

Șeful de serviciu este răspunzător de bunul mers al acestei structuri, conform reglementărilor legale în vigoare.

Șeful de serviciu reprezintă Serviciul Tehnologia Informației și Comunicații în raporturile cu structurile funcționale din cadrul Administrației Prezidențiale, cu Muzeul Național Cotroceni, precum și cu ministerele și cu celelalte autorități publice, în limita competențelor stabilite de șeful Departamentului Managementul Resurselor.

Serviciul Tehnologia Informației și Comunicații are următoarele atribuții:

- asigură proiectarea, implementarea și mentenanța sistemului informatic, precum și dezvoltarea și configurarea echipamentelor de comunicații pentru buna funcționare a serviciilor IT, de comunicații, de sonorizare și video.
- asigură dezvoltarea, configurarea și întreținerea stațiilor de lucru și a tuturor echipamentelor informatice conectate la rețeaua de date din sediul Administrației Prezidențiale, respectiv Complexul Palat Cotroceni.
- asigură, după caz, pentru structurile cu atribuții în domeniu care își desfășoară activitatea în Palatul Cotroceni, instalarea, configurarea și administrarea terminalelor cu regim special destinate lucrului cu documente clasificate.
- stabilește procedurile de lucru în domeniul sistemelor informatice și tehnologiei informației, împreună cu structurile funcționale din cadrul Administrației Prezidențiale și le supune spre aprobare conducerii instituției.
- stabilește politici de securitate a sistemului informatic la nivelul instituției, precum și politica de asigurare a continuității sistemului și le supune spre aprobare conducerii instituției.
- avizează introducerea în sistemul informatic a oricăror aplicații, echipamente de tehnică de calcul sau echipamente de comunicații și de date ce se instalează în sediul instituției, cât și pentru cele temporare.
- definește necesitățile în ceea ce privește aplicațiile informatice și cerințele pentru acestea,
- întocmește caietele de sarcini împreună cu structurile implicate în procedurile de achiziție și formulează specificațiile tehnice aferente acestora, pentru echipamentele, aplicațiile software, serviciile și produsele informatice destinate rețelei de date a instituției.
- stabilește specificațiile tehnice minime pentru fiecare tip de echipament informatic și de comunicații din rețeaua de date pe care o administrează.
- instalează, administrează și dezvoltă echipamentele necesare serviciilor și aplicațiilor de internet și intranet.
- asigură asistența tehnică de specialitate în domeniul IT&C pentru structurile funcționale din cadrul Administrației Prezidențiale și a altor instituții din sediul Administrației Prezidențiale.
- administrează drepturile de acces ale utilizatorilor rețelei de date a Administrației Prezidențiale.





- instalează, administrează și actualizează aplicațiile software existente necesare desfășurării activității structurilor funcționale din sediul Administrației Prezidențiale, precum și a altor instituții subordonate
- certifică oportunitatea, necesitatea și legalitatea achiziționării de bunuri și servicii informatice pentru rețeaua de date, de comunicații, precum și pentru echipamentele de sonorizare și video ale Administrației Prezidențiale.
- asigură suport pentru comunicațiile mobile pentru demnitarii din cadrul instituției, precum și pentru alte persoane desemnate de către conducerea instituției.
- gestionează contractele cu furnizorii externi pentru bunurile și serviciile din domeniul de competență (telefonie fixă, mobilă, aplicații informatice de gestiune financiar-contabilă și salarizare, consultare juridică, etc).
- colaborează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale, precum și cu alte instituții din domeniu, pentru asigurarea continuității serviciilor de specialitate, în limitele stabilite de către conducerea Departamentului pentru Managementul Resurselor.
- asigură suportul, instalarea și gestionarea echipamentele de IPTV, precum și a televizoarelor din cadrul instituției.
- formulează în termenul legal, la solicitarea șefului Departamentului Managementului Resurselor, răspunsuri la petițiile specifice activității serviciului.
- asigură administrarea domeniului cotroceni.local și aplică măsurile necesare privind bunele practici în domeniu;
- definește necesarul de cursuri de perfecționare în domeniul IT&C, în colaborare cu celelalte structuri cu atribuții în domeniul resurselor umane;
- realizează manualele de identitate vizuală aferente, urmărește folosirea corectă a acestora și concepe sau avizează designul grafic al materialelor necesare sau care implică folosirea siglelor Administrației Prezidențiale;
- concepe și realizează materiale grafice pentru Protocolul Președintelui, precum și pentru departamentele și structurile funcționale din cadrul Administrației Prezidențiale, după caz;
- instalează, administrează și actualizează aplicațiile software existente necesare desfășurării activității structurilor funcționale din sediul Administrației Prezidențiale, precum și a altor instituții subordonate;
- asigură suport tehnic, multimedia și sonorizare pentru activitățile tehnice curente, ședințe, întâlniri, conferințe etc. precum și pentru proiectele în derulare ale Administrației Prezidențiale, precum și al instituțiilor subordonate, după caz;
- asigură suportul, dezvoltarea și mentenanța sistemului de supraveghere video operat de către Serviciul de Protecție și Pază.



## **18.9.DIRECȚIA TEHNIC - ADMINISTRATIVĂ**

Direcția Tehnic – Administrativă asigură, prin serviciile de specialitate, coordonarea activității privind rețelele aferente spațiilor administrate de Administrația Prezidențială (sanitare, termice, electrice etc.) și răspunde de funcționarea acestora precum și a amenajării spațiilor verzi din incinta instituției, în conformitate cu prevederile legale și normele în vigoare în aceste domenii.

Direcția Tehnic – Administrativă se subordonează direct șefului Departamentului Managementul Resurselor și este condusă de un director, care este răspunzător de bunul mers al acestei structuri, conform reglementărilor legale în vigoare.

Directorul formulează în termenul legal, la solicitarea șefului Departamentului Managementului Resurselor, răspunsuri la petițiile specifice activității direcției.

Directorul reprezintă Direcția Tehnic – Administrativă în raporturile cu structurile funcționale din cadrul Administrației Prezidențiale, cu Muzeul Național Cotroceni, precum și cu ministerele și cu celelalte autorități publice, în limita competențelor stabilite de șeful Departamentului Managementul Resurselor.

Direcția Tehnic - Administrativă este condusă de un director și are următoarea structură și atribuții:

1. Compartimentul RSVTI – SSM
2. Serviciul Exploatare Instalații
3. Serviciul Administrativ
4. Compartimentul Amenajări Spații Verzi

### **18.9.1. COMPARTIMENTUL RSVTI – SSM**

a. Atribuții de supraveghere și verificare a instalațiilor:

- Ține evidența instalațiilor și recipientelor sub presiune, punctelor și centralelor termice instalațiilor de ridicat, instalațiilor de tratare a aerului, instalațiilor de gaze și aparatelor consumatoare de gaze naturale, aflate sau nu sub incidența ISCIR;
- Monitorizează întreținerea echipamentelor/instalațiilor pe care le are în evidență;
- Obține avizul obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice ISCIR prevăd acest lucru;
- Aplică măsurile impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, întreținerea și reparațiile instalațiilor sub presiune, al instalațiilor de ridicat, al punctelor și centralelor termice și al aparatelor consumatoare de combustibil, efectuate în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice ISCIR aplicabile;
- Ia măsurile necesare și se asigură că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;
- Se asigură că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;
- Anunță de îndată ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le are în evidență și asigură oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;



- Solicită în scris conducerii deținătorului/utilizatorului oprirea unor instalații sau echipamente din domeniul ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
- Obține autorizarea funcționării numai a instalațiilor/echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;
- Verifică existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
- Asigură instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor/echipamentelor;
- Asigură existența la fiecare loc de muncă a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;
- Propune în scris conducerii deținătorului/utilizatorului planul de verificări tehnice a instalațiilor/echipamentelor în utilizare, aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;
- Urmărește eliminarea neconformităților constatate cu ocazia efectuării verificărilor tehnice în utilizare;
- Verifică și vizează registrele de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;
- Asigură pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;
- Participă la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalațiile/echipamentele ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
- Informează în scris ISCIR, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de instalații/echipamente, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;
- Anunță ISCIR în vederea scoaterii din evidență a instalațiilor/echipamentelor casate, în cel mult 15 zile de la data casării;
- Anunță ISCIR, în termen de 15 zile, despre oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor care intră în conservare și urmărește realizarea lucrărilor de conservare;
- Asigură respectarea prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR și celorlalte dispoziții legale în domeniu.
- Asigură echiparea instalațiilor și utilajelor cu dispozitive și aparatură de siguranță, măsură și control;
- Derulează contracte de mentenanță necesare funcționării în deplină siguranță a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor.
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.



b. Atribuții SSM-SU:

- Elaborează și contribuie la îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea Planului anual de prevenire și protecție;
- Elaborează Planul anual de instruire a salariaților pentru situații de urgență și securitate și sănătate în muncă;
- Verifică însușirea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Întocmește documentele privind organizarea activității de prevenire și protecție – politica proprie privind situațiile de urgență și securitatea și sănătatea în muncă;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, situațiile de urgență, prevenirea și reducerea riscurilor de producere a incendiilor și altor accidente, ținând seama de particularitățile activităților care se desfășoară la nivelul instituției;
- Actualizează și completează normele specifice de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și dotare specifică, ori de câte ori intervin modificări în legislația în domeniu;
- Urmărește desfășurarea exercițiilor practice din cadrul instruirilor trimestriale privind situațiile de urgență;
- Verifică periodic starea tuturor echipamentelor de muncă, echipamentelor individuale de protecție și a mijloacelor tehnice pentru situații de urgență;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Urmărește starea de termoprotecție și de ignifugare a clădirilor din patrimoniul instituției prezidențiale;
- Urmărește respectarea exploatării normale și întreținerea echipamentelor de muncă, echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor de avertizare împotriva incendiilor;
- Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență a Municipiului București, ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate în urma verificărilor efectuate;
- Elaborează normativele de acordare a echipamentelor de protecție, de lucru și a materialelor igienico-sanitare;
- Dispune măsurile corespunzătoare pentru autorizarea exercitării meseriilor și profesiilor din cadrul instituției, în situația în care această autorizare este cerută de legislația specifică în vigoare;
- Actualizează permanent evaluările de risc în cadrul instituției – atât pe linia securității și sănătății în muncă, cât și în ceea ce privește prevenirea și stingerea incendiilor;
- Urmărește efectuarea controlului medical al salariaților la angajarea în muncă și periodic, conform actelor normative specifice legate de supravegherea stării de sănătate a angajaților;
- Completează și arhivează fișa individuală privind sănătatea în muncă a salariaților;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.



### **18.9.2. SERVICIUL EXPLOATARE INSTALAȚII**

Serviciul Exploatare Instalații este condus de un șef serviciu și se subordonează direct directorului care coordonează Direcția Tehnic - Administrativă, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia, conform reglementărilor legale în vigoare.

Serviciul Exploatare Instalații are următoarele atribuții:

- Urmărește, exploatează și asigură funcționarea în bune condiții a tuturor echipamentelor și instalațiilor aflate în dotarea Palatului Cotroceni.
- Întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate și le supune aprobării.
- Avizează din punct de vedere tehnic contractele de furnizare a bunurilor, serviciilor și lucrărilor privitoare la întreținerea echipamentelor și a instalațiilor pe care le exploatează.
- Întocmește caietele de sarcini pentru bunurile, serviciile și lucrările ce intra în sfera sa de competență și le supune spre aprobare directorului tehnic și directorului economic.
- Urmărește derularea contractelor de servicii și lucrări specifice domeniului de activitate și participă la recepția acestora.
- Asigură funcționarea neîntreruptă a instalațiilor, echipamentelor, sălilor, saloanelor, cabinetelor, birourilor, spațiilor de circulație, grupurilor sanitare și a altor anexe pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul Palatului Cotroceni.
- Răspunde de activitatea de executare a reviziilor curente și reparațiilor curente sau capitale efectuate de către prestatorii de servicii, conform legislației, normativelor și prescripțiilor tehnice în vigoare.
- Exploatează instalațiile și rețelele aferente spațiilor administrate de Administrația Prezidențială (grupuri de pompare, instalații sanitare, instalații termice, instalații electrice etc.) și răspunde de funcționarea acestora.
- Organizează activitățile de lăcătușărie și tâmplărie în cadrul spațiilor administrate de Administrația Prezidențială.
- Asigură distribuția cu agent termic, energie electrică și apă de consum în cadrul spațiilor administrate de Administrația Prezidențială, buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, menajere și de stins incendiul.
- Asigură integritatea și funcționarea normală și în condiții de siguranță a ascensoarelor de marfă și persoane din imobil.
- Asigură buna funcționare a instalației TV din instituție și a celor de sonorizare/amplificare și asigură efectuarea lucrărilor de reparații capitale, curente și modernizarea acestora.
- Asigură manipularea și modul de mișcare (prevenirea degradării și distrugerii la manipulare și transport) a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din dotare, în vederea amenajării spațiilor de lucru și de protocol.

### **18.9.3. SERVICIUL ADMINISTRATIV**

Serviciul Administrativ este condus de un șef serviciu și se subordonează direct directorului care coordonează Direcția Tehnic - Administrativă, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia, conform reglementărilor legale în vigoare.

Serviciul Administrativ are următoarele atribuții:



- Optimizarea continuă a activităților administrative și creșterea eficienței acestora, în condițiile respectării reglementărilor legale.
- Asigurarea condițiilor privind administrarea patrimoniului instituției.
- Dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale astfel încât să se creeze condiții optime de desfășurare a activităților administrative.
- Asigurarea controlului îndeplinirii obligațiilor personalului angajat pentru realizarea curățeniei sau întreținerea spațiilor de lucru.
- Elaborarea de referate de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate.
- Urmărirea derulării contractelor de servicii și lucrări specifice domeniului de activitate și participarea la recepția acestora.
- Întocmirea necesarului de bunuri igienico-sanitare pe baza normativului Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, pe îl care supune aprobării Biroului Logistică.
- Asigură respectarea normelor igienico-sanitare în spațiul administrat, asigurând necesarul de materiale de curățenie existente la nivelul instituției.
- Asigură gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în dotare, în vederea prevenirii degradării, distrugerii, sustragerii sau folosirii neraționale a acestora.
- Asigură repartiția resursei umane în spațiile instituției și anunță defecțiunile existente în aceste spații de lucru Direcției Tehnice.

#### **18.9.4. COMPARTIMENTUL AMENAJARE SPAȚII VERZI:**

- Organizează și răspunde de activitățile privind amenajarea, curățenia și întreținerea spațiilor verzi aflate în incinta Palatului Cotroceni.
- Întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii specifice domeniului său de activitate și le supune avizării directorului tehnic, directorului economic și aprobării ordonatorului principal de credite.
- Urmărește derularea contractelor de servicii și lucrări specifice domeniului de competență și participă la recepția acestora.
- Răspunde de gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în dotare în vederea prevenirii degradării, distrugerii, sustragerii sau folosirii neraționale a acestora;
- Asigură necesarul de plante ornamentale pentru spațiile verzi din incinta Palatului Cotroceni
- Întocmește, gestionează și actualizează Registrul spațiilor verzi din incinta instituției
- Concepe și redactează caietele de sarcini, participă în comisii de achiziții în domeniul său de competență.





## CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 12** – (1) Personalul Administrației Prezidențiale poate fi încadrat numai pe baza încrederii acordate de Președintele României, conform prevederilor legale în vigoare și cu condiția semnării unui angajament de loialitate, prezentat în anexa 1.

(2) La schimbarea mandatului Președintelui României, personalul Administrației Prezidențiale își poate continua activitatea numai pe baza încrederii acordate de Președintele României în exercițiu și cu condiția semnării unui nou angajament de loialitate.

**Art. 13** – (1) Retragera încrederii Președintelui României se poate realiza în cazul constatării unor abateri disciplinare, cum ar fi: încălcarea sau nerespectarea prevederilor angajamentului de loialitate sau a normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil, încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu, nerespectarea regimului informațiilor clasificate, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, absențe nejustificate de la locul de muncă, etc.

(2) Retragera încrederii Președintelui României are ca efect revocarea încadrării, precum și încetarea detașării/delegării, eliberarea sau destituirea din funcție ori desfacerea contractului individual de muncă, după caz, în conformitate cu prevederile art. 5 alin.(2) al *Legii nr.47/1994 privind serviciile din subordinea Președintelui României*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14** – Consilierii prezidențiali sunt numiți sau eliberați din funcție de către Președintele României prin Decret prezidențial.

**Art. 15** – Consilierii de stat sunt numiți sau eliberați din funcție de către Președintele României prin Decizie prezidențială.

**Art. 16** – Numirea sau eliberarea din funcție a personalului încadrat în Administrația Prezidențială (funcționari publici, personal cu funcții de specialitate, personal la cabinetul demnitarului, personal tehnic), cât și a conducătorului Muzeului Național Cotroceni, se realizează prin documente specifice aprobate de ordonatorul principal de credite sau ordonatorul principal de credite delegat, conform normelor de personal ale instituției și prevederilor legale aplicabile.

**Art. 17** – (1) Actele sau documentele întocmite în cadrul departamentelor și compartimentelor nu pot fi expediate în afara instituției decât cu semnătura consilierilor prezidențiali sau a consilierilor de stat, cu următoarele excepții:

- actele de procedură necesare desfășurării proceselor în care Președintele României sau Administrația Prezidențială au calitate de parte și care pot fi semnate și de către consilierul juridic.
- actele emise în cadrul Departamentului Managementul Resurselor, care pot fi semnate de persoanele desemnate să înlocuiască șeful de departament când acesta lipsește din instituție.
- actele emise în cadrul Departamentului Managementul Resurselor care pot fi comunicate sau prezentate terților în baza unei împuterniciri date de ordonatorul principal de credite sau ordonatorul principal de credite delegat pentru un scop determinat.

(2) Comunicarea internă între structurile Administrației Prezidențiale se realizează prin memorandumuri.

**Art. 18** – (1) Reprezentarea Administrației Prezidențiale în fața instanțelor de judecată se asigură de către Departamentul Managementul Resurselor, în baza unei împuterniciri date de către ordonatorul principal de credite sau ordonatorul principal de credite delegat.

(2) Toate structurile Administrației Prezidențiale au obligația de a întocmi puncte de vedere cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau al altor autorități cu activitate jurisdicțională, la solicitarea Departamentului Managementul Resurselor.

**Art. 19** – (1) În cadrul Administrației Prezidențiale sunt emise următoarele acte:

- a) Decrete ale Președintelui României potrivit Constituției și/sau legii;



b) Decizii ale Președintelui României:

- i. pentru aprobarea structurii organizatorice a serviciilor din subordinea Președintelui României și/sau pentru aprobarea alocării posturilor aferente departamentelor și compartimentelor Administrației Prezidențiale;
- ii. pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Prezidențiale și Regulamentului Intern al Administrației Prezidențiale;
- iii. pentru aprobarea numărului maxim de posturi al Administrației Prezidențiale;
- iv. pentru desemnarea ordonatorului principal de credite al Administrației Prezidențiale;
- v. pentru aprobarea structurii nominale a funcțiilor de demnitate publică numite din cadrul Administrației Prezidențiale, precum și alocarea acestora pe departamentele și compartimentele pe care le coordonează;
- vi. pentru încadrarea sau luarea altor măsuri de ordin legislativ privind consilierii de stat;
- vii. pentru aprobarea unor norme interne specifice ale Administrației Prezidențiale, componente ale Regulamentului Intern, întocmite și propuse de către ordonatorul principal de credite al instituției;
- viii. pentru numirea unor comisii prezidențiale, grupuri de lucru sau structuri consultative cu altă denumire, pe o temă determinată;
- ix. pentru aprobarea unor proiecte de importanță strategică pentru România inițiate de Președintele României și coordonate de Administrația Prezidențială;
- x. alte situații care impun punerea în aplicare a unor directive ale Președintelui României.

c) Acte ale ordonatorului principal de credite sau ordonatorului de credite delegat, respectiv:

- i. Dispoziții în aplicarea unei măsuri aprobate în prealabil sau dispuse de Președintele României;
- ii. Ordine ale ordonatorului principal de credite sau ordonatorului principal de credite delegat în privința punerii în aplicare a prevederilor legale, precum și în privința administrării patrimoniului și gestionării resurselor financiare, materiale și umane ale Administrației Prezidențiale;
- iii. Ordine pentru aprobarea finanțării unor acțiuni sau proiecte ale Președintelui României și Administrației Prezidențiale (deplasări externe, evenimente, comisii prezidențiale, grupuri de lucru sau alte structuri consultative, etc.).

(2) Proiectele Deciziilor Președintelui României sunt întocmite exclusiv de ordonatorul principal de credite al Administrației Prezidențiale, care le supune aprobării Președintelui României.

**Art. 20** – (1) Președintele României poate constitui în vederea elaborării de studii și/sau sinteze științifice, prin Decizie, comisii prezidențiale, grupuri de lucru sau alte structuri consultative cu altă denumire, pe o perioadă determinată sau nedeterminată, cu obiect de activitate prevăzut în Decizia de constituire.

(2) Comisiile pot fi compuse din experți, personalități științifice și personalități ale societății civile din România și din străinătate.

(3) Finanțarea activităților necesare organizării și funcționării comisiilor prezidențiale se realizează din bugetul Administrației Prezidențiale în baza unui ordin al ordonatorului principal de credite sau ordonatorului principal de credite delegat, în temeiul Deciziei de constituire.

**Art. 21** – (1) Președintele României poate dispune inițierea unor proiecte de importanță strategică pentru România, coordonate și desfășurate de Administrația Prezidențială, prin structurile de





specialitate;

(2) Finanțarea activităților necesare aferente derulării proiectului inițiat de Președintele României se realizează din bugetul Administrației Prezidențiale, în baza unui ordin al ordonatorului principal de credite sau ordonatorului principal de credite delegat, în temeiul Deciziei de aprobare.

**Art. 22** – Reglementările cu privire la securitatea și sănătatea în muncă din cadrul Administrației Prezidențiale sunt stabilite prin Regulamentul intern.

**Art. 23** – Salariații Administrației Prezidențiale au obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 24** – Atribuțiile și sarcinile pentru fiecare salariat se stabilesc prin fișa postului aprobată de șeful ierarhic superior. Salariații răspund de îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului. Consilierii prezidențiali și consilierii de stat răspund de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute pentru departamentul/compartimentul pe care îl coordonează.

**Art. 25** – Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Prezidențiale se completează cu prevederile Regulamentului intern.

**Art. 26** – Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern pot fi modificate și completate ori de câte ori este nevoie, cu aprobarea ordonatorului principal de credite sau ordonatorului principal de credite delegat.

**Art. 27** – Regulamentul de organizare și funcționare a fost elaborat în baza propunerilor departamentelor și compartimentelor Administrației Prezidențiale, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.





## ANGAJAMENT DE LOIALITATE

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, născut(ă) în anul \_\_\_\_\_ ziua \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bloc \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ sector/județ \_\_\_\_\_ mă oblig ca la exercitarea funcției de \_\_\_\_\_ din Administrația Prezidențială:

1. Să îndeplinesc cu bună-credință și conștiincios îndatoririle ce îmi revin, întocmai și la termen, sarcinile încredințate;
2. Să păstrez cu strictețe secretul profesional și confidențialitatea activităților din cadrul **Administrației Prezidențiale**;
3. Să respect cu strictețe **Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Prezidențiale** și reglementările emise în temeiul acestuia;
4. Să nu iau poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate și nici să ofer consultații în probleme privind realizarea prerogativelor **Președintelui României**;
5. Să mă abțin de la orice activitate sau manifestare contrară demnității funcției îndeplinite sau **Administrației Prezidențiale**;
6. Să nu permit folosirea funcției pe care o dețin în scop de propagandă sau reclamă comercială de orice fel;
7. Să comunic de îndată conducătorului ierarhic superior orice activitate sau situație care ar putea afecta încrederea acordată de **Președintele României**;
8. În relațiile de serviciu, în societate și familie, să am un comportament la nivelul demnității **Administrației Prezidențiale**;
9. În întreaga mea activitate, să acționez numai în interesul asigurării autorității neștirbite, prestigiului și realizării prerogativelor **Președintelui României**.

Semnez acest angajament de loialitate față de **Președintele României** în exercițiu.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

