

la Ordinul președintelui Agenției Naționale Anti-Doping nr. /^{Anexa} 2025

REGULAMENTUL INTERN AL AGENȚIEI NAȚIONALE ANTI-DOPING



CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale	4
Capitolul II	Organizarea Agenției	11
Capitolul III	Atribuțiile Agenției	13
Capitolul IV	Atribuțiile conducerii Agenției, ale înalților funcționari publici și ale funcționarilor publici de conducere	14
Secțiunea 1	Atribuțiile conducerii Agenției	14
Secțiunea a 2-a	Atribuțiile secretarului general	17
Secțiunea a 3-a	Atribuțiile funcționarilor publici de conducere	17
Secțiunea a 4-a	Colegiul managerial. Dispoziții privind procesul de consultare în cadrul Agenției	19
Capitolul V	Atribuțiile structurilor funcționale ale Agenției	19
Secțiunea 1	Atribuțiile comune tuturor structurilor	19
Secțiunea a 2-a	Atribuțiile Direcției control doping și combaterea și prevenirea traficului ilicit de substanțe dopante	20
Secțiunea a 3-a	Atribuțiile Serviciului economic și resurse umane	23
Secțiunea a 4-a	Atribuțiile Serviciului proiecte, relații publice și internaționale	30
Secțiunea a 5-a	Atribuțiile Compartimentului juridic și contencios	32
Secțiunea a 6-a	Atribuțiile Compartimentului investigații	33
Secțiunea a 7-a	Atribuțiile Cabinetului președintelui	34
Secțiunea a 8-a	Atribuțiile Cabinetului vicepreședintelui	35
Capitolul VI	Circuitul documentelor în cadrul Agenției	37
Capitolul VII	Programul de audiențe	37
Capitolul VIII	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Agenției	40
Capitolul IX	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Agenției	41
Capitolul X	Drepturile și obligațiile personalului Agenției	41
Secțiunea 1	Drepturile și obligațiile președintelui Agenției	42
Secțiunea a 2-a	Drepturile și obligațiile vicepreședintelui Agenției	42
Secțiunea a 3-a	Obligații ale Compartimentului de resurse umane și salarizare și ale personalului cu funcții de conducere referitoare la informarea personalului	43
Secțiunea a 4-a	Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Agenției	43
Secțiunea a 5-a	Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Agenției	43
Secțiunea a 6-a	Alte drepturi aplicabile personalului Agenției	47
Capitolul XI	Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Agenției	48
Capitolul XII	Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Agenției	48
Secțiunea 1	Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă	48
Secțiunea a 2-a	Organizarea timpului de muncă	49

Secțiunea a 3-a	Reguli privind pauza de masă și alte pauze	51
Secțiunea a 4-a	Plata salariului personalului Agenției	51
Secțiunea a 5-a	Răspunderea juridică privind disciplina muncii	52
Capitolul XIII	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Agenției	52
Capitolul XIV	Reguli privind etica și integritatea în cadrul Agenției. Reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul Agenției	53
Secțiunea 1	Reguli privind consilierul de etică și activitatea de consiliere etică la nivelul Agenției	53
Secțiunea a 2-a	Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul Agenției	53
Secțiunea a 3-a	Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul Agenției	54
Capitolul XV	Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Agenției	54
Secțiunea 1	Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul Agenției	54
Secțiunea a 2-a	Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul Agenției	55
Secțiunea a 3-a	Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului Agenției	55
Secțiunea a 4 -a	Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Agenției	55
Secțiunea a 5-a	Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul Agenției	56
Capitolul XVI	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului Agenției	56
Capitolul XVII	Formarea și perfecționarea profesională a personalului Agenției	56
Capitolul XVIII	Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul Agenției	56
Capitolul XIX	Dispoziții tranzitorii și finale	57

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Dispozițiile Regulamentului intern al Agenției Naționale Anti-Doping, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului Agenției Naționale Anti-Doping, denumită în continuare Agenția.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Agenția Națională Anti-Doping și demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției, denumiți în continuare personalul Agenției.

Art. 2. – Dispozițiile prezentului Regulament se aplică și personalului delegat sau detașat în cadrul Agenției, persoanelor care efectuează, în condițiile legii, stagii de practică, internship și voluntariat în cadrul Agenției, precum și persoanelor cărora le este permis accesul în Agenție, în acord cu mandatul și statutul lor profesional.

Art. 3. - Personalul Agenției, precum și persoanele prevăzute la art. 2, trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă, precum și ordinele și deciziile emise de președintele Agenției.

Art. 4. – (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Agenția este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, cu deplină autonomie decizională și operațională în activitatea anti-doping și de cercetare științifică în domeniu, în subordinea Guvernului, coordonată de prim-ministru, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat prin bugetul Secretariatului General al Guvernului care are rol în prevenirea și combaterea la nivel național a fenomenului de dopaj în sport, precum și prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante.

(2) Atribuțiile Agenției sunt prevăzute în Legea nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport, în Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante, cu modificările și completările ulterioare precum și în Hotărârea Guvernului nr. 1182/2022 privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Agenției Naționale Anti- Doping.

Art. 5. – În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) abatere disciplinară – reprezintă încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art. 492 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, conform art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;

b) accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută

profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;

c) boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. h) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

d) preaviz - înștiințare prealabilă de eliberare din funcție sau concediere făcută funcționarilor publici sau personalului contractual din Agenție astfel cum este prevăzută de art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și de Secțiunea a 6-a din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) comitet de securitate și sănătate în muncă - organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 18 alin. (1) - (3) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

f) consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

g) consimțământ al persoanei vizate - reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

h) date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”);

i) persoană fizică identificabilă - persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

j) destinatar - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

k) discriminare - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor

recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) discriminare directă - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) discriminare indirectă - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției față de un alt funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare, conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

n) discriminare bazată pe criteriul de sex - presupune discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției de către un alt funcționar public sau personal contractual la locul de muncă sau în alt loc în care aceștia își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Agenției respectiv ori de supunerea, funcționarului public sau personalului contractual din cadrul Agenției la acestea, precum și orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Agenției afectat și de a influența negativ situația acestora în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestor de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, conform prevederilor art. 4 lit. g) și art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

o) discriminarea prin asociere - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției, care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

p) echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

q) echipament individual de protecție - orice echipament destinat a fi purtat sau mănuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol

securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

r) eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul Agenției, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

s) funcționar public – persoana numită într-o funcție publică, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în condițiile legislației speciale aplicabile;

ș) forța majoră - reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, conform prevederilor art. 1351 alin. (2) din Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

t) hărțuire – orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 5 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ț) hărțuire morală la locul de muncă – presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar de execuție sau personal contractual cu funcții de execuție din cadrul Agenției și/sau de către un funcționar public de conducere sau personal contractual cu funcții de conducere comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului Agenției, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului Agenției, punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. 2 alin. (51) și (52) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, 7 / 92 republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;

u) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

v) hărțuire psihologică - se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției, conform prevederilor art. 4 lit. d1) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările

ulterioare;

x) incident periculos - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale, conform prevederilor art. 5 lit. o) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

y) informații clasificate - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate, conform prevederilor art. 15 lit. b) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

z) încălcarea securității datelor cu caracter personal – presupune o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea, conform prevederilor art. 4 pct. 12 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

aa) program de internship - activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul Agenției, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe, potrivit prevederilor art. 2 lit. b) din Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare;

bb) loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul Agenției, precum și orice alt loc din aria sediului Agenției în cadrul căruia personalul Agenției își desfășoară activitatea, conform prevederilor art. 5 lit. k) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

cc) marcă temporală electronică înseamnă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment, potrivit prevederilor art. 3 punctul 33 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

dd) marcă temporală electronică calificată înseamnă o marcă temporală electronică care îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 42 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, potrivit prevederilor art. 3 punctul 34 din actul normativ anterior 8 / 92 menționat, respectiv: asigură o legătură între dată și oră și date astfel încât să excludă în mod rezonabil posibilitatea ca datele să fie schimbate fără ca acest lucru să fie detectat, se bazează pe o sursă de timp precisă, legată de ora universală coordonată și este semnată utilizând o semnătură electronică avansată sau sigilată cu un sigiliu electronic avansat al prestatorului de servicii de încredere calificat sau printr-o metodă echivalentă;

ee) munca suplimentară – reprezintă munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, conform prevederilor art. 120 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ff) norme de conduită - regulile de comportament profesional, civic și moral care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 2-a și Titlul III, Capitolul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

gg) operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul

intern, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

hh) pantouflage – reprezintă interdicțiile instituite în sarcina funcționarilor publici din cadrul Agenției după încetarea raporturilor de serviciu ale acestora pentru desfășurarea de activități prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Anexei nr. 3 privind inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 – 2025 și a documentelor aferente acesteia; ii) pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment, conform prevederilor art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

jj) persoană împuternicită de operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

kk) personal contractual – personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ll) petiție - reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care personalul Agenției o poate adresa conducerii Agenției, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;

mm) pseudonimizare - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile; conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

nn) prelucrare - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

oo) prevenire - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului

de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale, conform prevederilor art. 5 lit. e) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

pp) procedura disciplinară – procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;

qq) procedură operațională - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

rr) procedură de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor structurilor dintr-o entitate publică, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

ss) reprezentant al personalului Agenției cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor - persoană aleasă, selectată sau desemnată de personalul Agenției, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. d) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

șș) securitate și sănătate în muncă - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății personalului Agenției și a altor persoane participante la procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. n) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

tt) semnătură electronică înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna, potrivit prevederilor art. 3 punctul 10 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

țț) semnătură electronică avansată înseamnă o semnătură electronică ce îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 26 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, stabilită în conformitate cu prevederile art. 3 punctul 11 din 10 / 92 actul normativ anterior menționat și care face trimitere exclusiv la semnatar, permite identificarea semnatarului, este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său și este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată;

uu) semnătură electronică calificată înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 12 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

vv) sigiliul electronic calificat înseamnă un sigiliu electronic avansat care este creat de un dispozitiv de creare a sigiliilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru sigiliile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 27 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

xx) timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care personalul Agenției prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

yy) victimizare – orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării, conform prevederilor art. 2 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii;

zz) voluntariat - reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul Agenției, organizat de către Agenție, fără remunerație, individual sau în grup, conform prevederilor art. 3 lit. a) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

aaa) voluntarul – reprezintă orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat, conform prevederilor art. 3 lit. e) din Legea nr. 78/2014, cu modificările ulterioare;

bbb) spațiu închis de la locul de muncă - orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, conform prevederilor art. 2 lit. (n) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

ccc) telemuncă - forma de organizare a muncii prin care personalul Agenției, în mod regulat și voluntar, își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției deținute, în alt loc decât sediul Agenției, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform art. 374 alin.(3) - (11) și art. 374¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu art. 2 lit. a) din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;

ddd) telesalariat – personalul Agenției care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, conform art. 374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 2 lit. b) din Legea nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare;

eee) munca la domiciliu - forma de organizare a muncii prin care salariații Agenției, în mod regulat și voluntar, își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției deținute, la domiciliul lor, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform art. 374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 108 - 110 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

fff) salariat cu munca la domiciliu - este considerat salariat cu munca la domiciliu acel salariat care îndeplinește, la domiciliul său, atribuțiile specifice funcției pe care o deține, conform art. 374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu art. 108 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II

Organizarea Agenției

Art. 6. – (1) Agenția este condusă de un președinte, cu rang de secretar de stat, ajutat de un vicepreședinte, cu rang de subsecretar de stat.

(2) Președintele și vicepreședintele sunt numiți prin decizie a prim-ministrului, pe un mandat de 5 ani, care poate fi reînnoit o singură dată.

Art. 7. – (1) Agenția are un secretar general care face parte din categoria înalților funcționari publici și este numit în condițiile legii.

(2) Secretarul general se subordonează președintelui Agenției.

Art. 8. – (1) Atribuțiile Agenției se realizează prin intermediul structurilor funcționale stabilite în condițiile legii.

(2) Relațiile funcționale ale structurilor din cadrul Agenției, între acestea, precum și cu președintele, vicepreședintele și secretarul general se realizează conform dispozițiilor prezentului Regulament, precum și ordinelor emise de președintele Agenției și comunicate personalului Agenției.

Art. 9. – (1) În cadrul Agenției, în subordinea directă a președintelui, sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

- a) Cabinetul președintelui;
- b) Serviciul proiecte, relații publice și internaționale;
- c) Compartimentul investigații.

(2) În cadrul Agenției, în subordinea directă a vicepreședintelui, este organizat și funcționează cabinetul vicepreședintelui.

(3) În cadrul Agenției, în subordinea directă a secretarului general, sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

- a) Direcția control doping și combaterea și prevenirea traficului ilicit de substanțe dopante;
- b) Serviciul economic și resurse umane;
- c) Compartimentul juridic și contencios.

Art. 10. – (1) În cadrul Direcției control doping și combaterea și prevenirea traficului ilicit de substanțe dopante sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

- a) Serviciul control doping și programe social-educative;
- b) Serviciul prevenirea și combaterea traficului ilicit de substanțe dopante.

(2) În cadrul Serviciului economic și resurse umane sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

- a) Compartimentul achiziții publice, patrimoniu și administrativ;
- b) Compartimentul buget și financiar contabilitate;
- c) Compartimentul resurse umane și salarizare.

Art. 11. – (1) Desemnarea coordonatorilor compartimentelor din subordinea directă a președintelui Agenției prevăzute la art. 9 alin. (1) lit. b) și c) d) se face prin ordin al președintelui Agenției.

(2) Desemnarea coordonatorilor compartimentelor din subordinea secretarului general și al funcționarilor publici de conducere, prevăzute la art. 9 alin. (3) lit. c) și art. 10 alin. (2) lit. a), b) și c) se face la propunerea acestora, prin ordin al președintelui Agenției.

Art. 12. – (1) Pe lângă Agenția Națională Anti-Doping funcționează Consiliul director, Consiliul de prevenire și combatere a traficului ilicit de substanțe dopante, organe consultative, precum și Comisia de audiere și Comisia de acordare a scutirilor de uz terapeutic.

(2) Componenta, desemnarea, durata și încetarea mandatului membrilor Consiliului director sunt prevăzute de Legea nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport, iar atribuțiile și

funcționarea acestuia sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale Anti-Doping, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1182/2022 și în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului director, aprobat prin ordin al președintelui Agenției Naționale Anti-Doping.

(3) Componenta, desemnarea, durata și încetarea mandatului membrilor, atribuțiile și funcționarea Consiliului de prevenire și combatere a traficului ilicit de substanțe dopante sunt cele prevăzute în Legea nr. 219/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante cu grad mare de risc, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de prevenire și combatere a traficului ilicit de substanțe dopante, aprobat prin ordin al președintelui Agenției Naționale Anti-Doping.

(4) Componenta, desemnarea, durata și încetarea mandatului membrilor Comisiei de audiere sunt prevăzute de Legea nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport, iar atribuțiile și funcționarea acestuia sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de audiere, aprobat prin ordin al președintelui Agenției Naționale Anti-Doping.

(5) Componenta, competențele, atribuțiile și funcționarea Comisiei de acordare a scutirilor de uz terapeutic sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de prevenire și combatere a traficului ilicit de substanțe dopante, aprobat prin ordin al președintelui Agenției Naționale Anti-Doping.

Capitolul III

Atribuțiile Agenției

Art. 13. – (1) Agenția are următoarele atribuții:

- a) elaborează Strategia Națională Anti-Doping, în conformitate cu obiectivele și prevederile Codului, ale standardelor internaționale, ale reglementărilor Convenției împotriva dopajului, adoptată, în cadrul Consiliului Europei, la Strasbourg la 16 noiembrie 1989, ratificată prin Legea nr. 171/1998, și ale Convenției UNESCO;
- b) inițiază proiecte de acte normative pentru armonizarea legislației naționale anti-doping cu reglementările internaționale în domeniu;
- c) răspunde de efectuarea testărilor doping și asigură gestionarea rezultatelor controlului doping;
- d) elaborează și actualizează planul național anual de testare, în conformitate cu prevederile Codului și ale Standardului internațional pentru testare și investigații;
- e) colaborează cu alte organizații anti-doping în scop de testare reciprocă;
- f) investighează rezultatele atipice și datele atipice din pașaportul biologic al sportivului;
- g) investighează orice informații rezultate din analize sau din alte surse care indică încălcarea uneia sau mai multor reglementări anti-doping, în scopul fie de a exclude suspiciunea privind încălcarea regulii/regulilor, fie de a consolida probe care să sprijine inițierea unei proceduri privind încălcarea unei reglementări anti-doping;
- h) inițiază, planifică, implementează, evaluează, promovează și/sau susține financiar, după caz, programe educative și de prevenire a dopajului în sport în conformitate cu Standardul internațional pentru educație;
- i) organizează și efectuează controale doping în competiție și în afara competiției;
- j) asigură aplicarea măsurilor concrete pentru sancționarea dopajului în sport;
- k) inițiază, susține financiar și/sau încurajează programe de promovare a fairplay-ului în sport;

- l) încurajează structurile sportive, Agenția Națională pentru Sport și Comitetul Olimpic și Sportiv Român în adoptarea unor programe de testare și educație anti-doping;
 - m) colaborează cu alte autorități naționale și internaționale și instituții publice relevante, cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale și cu alte organizații anti-doping;
 - n) elaborează și dezvoltă studii și proiecte de cercetare sociologice, comportamentale, juridice și etice în domeniul anti-doping;
 - o) propune măsuri specifice și colaborează cu autoritățile și instituțiile publice în sensul intensificării luptei împotriva traficului ilicit de substanțe în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Legea nr. 104/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - p) aprobă și revizuieste Lista interzisă, pe baza Listei interzise a WADA în conformitate cu Codul;
 - q) întocmește lotul de testare înregistrat și ține evidența localizării sportivilor, potrivit prevederilor Standardului internațional pentru testare și investigații al WADA; asigură organizarea și funcționarea Comisiei de scutiri de uz terapeutic;
 - r) ține evidența scutirilor de uz terapeutic pentru sportivi, cu excepția sportivilor de nivel internațional;
 - s) elaborează normele metodologice privind organizarea și desfășurarea controlului doping și pentru gestionarea rezultatelor;
 - t) organizează cursuri pentru formarea profesională și perfecționarea ofițerilor de control doping;
 - u) înființează și organizează baza de date cu privire la ofițerii de control doping desemnați pentru recoltarea probelor în vederea asigurării persoanelor calificate pentru aducerea la îndeplinire a planului anual național de testare;
 - v) îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr. 104/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - w) prezintă anual un raport de activitate Guvernului și Parlamentului;
 - x) inițiază, promovează și desfășoară activități de cercetare științifică;
 - y) dă publicității, anual, raportul statistic referitor la activitățile de control doping întreprinse, copia acestuia fiind comunicată WADA;
 - z) colectează, stochează, prelucrează sau comunică date cu caracter personal cu privire la sportiv și alte persoane, atunci când este necesar și aplicabil în desfășurarea activităților anti-doping, în conformitate cu Codul, Standardul internațional pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și legislația națională în vigoare;
 - aa) aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii nr. 104/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Agenția îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative.

Capitolul IV

Atribuțiile conducerii Agenției, ale înalților funcționari publici și ale funcționarilor publici de conducere

Secțiunea 1

Atribuțiile conducerii Agenției

Art. 14. – Președintele Agenției asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției.

Art. 15. – (1) Președintele Agenției are următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea personalului Agenției și răspunde de aplicarea corectă a legislației;
- b) semnează toate documentele elaborate în cadrul structurilor funcționale ale Agenției și corespondența către instituțiile publice centrale sau orice alte autorități, instituții și organizații neguvernamentale;
- c) semnează instrumentele de prezentare și motivare ale proiectelor de acte normative elaborate în cadrul Agenției și le înaintează spre aprobare Cancelariei Prim-Ministrului și Secretariatului General al Guvernului;
- d) reprezintă Agenția în raporturile cu prim-ministrul, cu membrii Guvernului, ai Parlamentului, cu autoritățile și instituțiile administrației publice, cu celelalte persoane juridice de drept public sau privat, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;
- e) exercită atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, prevăzute de lege;
- f) aprobă statul de funcții al Agenției și structura posturilor pe structuri funcționale, în limita numărului maxim de posturi aprobat;
- g) dispune, în condițiile legii numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și/sau de muncă, după caz, ale personalului Agenției, precum și sancționarea disciplinară a acestuia, în condițiile legii;
- h) dispune sau, după caz, aprobă organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Agenției;
- i) aprobă obiectivele Agenției, precum și Planul de acțiuni pentru îndeplinirea acestora;
- j) stabilește obiectivele individuale ale secretarului general și ale funcționarilor publici din subordinea directă;
- k) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a atribuțiilor secretarului general și a conducătorilor de structuri funcționale;
- l) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților aflați în subordine;
- m) aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- n) primește și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;
- o) aprobă constituirea de comisii și grupuri de lucru și echipe de proiect în cadrul Agenției;
- p) aprobă deplasările în țară și străinătate ale personalului Agenției;
- q) desemnează personal din cadrul Agenției pentru participarea la întâlniri, ședințe, grupuri de lucru interinstituționale, organizate în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea Agenției;
- r) desemnează, din rândul angajaților Agenției, secretarul Comisiei de audiere și secretarul Comisiei de acordare a scutirilor de uz terapeutic, în condițiile legii;
- s) aprobă, în conformitate cu prevederile legale, programul de lucru al Agenției și modificările acestuia, precum și programe individualizate de lucru la solicitarea motivată a personalului Agenției;
- t) aprobă fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul Agenției;
- u) aprobă plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- v) aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul Agenției, precum și efectuarea altor tipuri de concedii, în condițiile legii;
- w) aprobă bilanțul contabil și contul de execuție bugetară ale Agenției;
- x) îndeplinește atribuțiile privind protecția informațiilor clasificate stabilite de actele normative în vigoare, în sarcina conducătorului instituției publice.
- y) asigură condițiile de menținere a independenței instituționale față de structurile sportive;

- z) asigură condițiile de menținere a conformității programului național anti-doping cu programul mondial anti-doping;
- aa) inițiază și transmite Guvernului proiectele de acte normative date în competența ANAD, potrivit art. 7 lit. b) din Legea nr. 310/2021;
- bb) aprobă programele educative și de prevenire a dopajului în sport;
- cc) controlează aplicarea măsurilor concrete, al căror scop este sancționarea dopajului în sport;
- dd) aprobă programele de promovare a fairplay-ului în sport;
- ee) aprobă și înaintează autorităților și instituțiilor publice ansamblul de măsuri ce urmează a fi luate în sensul intensificării luptei împotriva traficului ilicit de substanțe dopante;
- ff) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale naționale și internaționale cu atribuții în domeniu;
- gg) aprobă anual sau ori de câte ori este nevoie lista cuprinzând substanțele și metodele interzise, în conformitate cu lista Agenției Mondiale Anti-Doping;
- hh) aprobă Planul național anual de testare;
- ii) aprobă Planul național anual de control al sălilor de culturism și fitness;
- jj) aprobă planificările săptămânale privind efectuarea controalelor doping;
- kk) aprobă planificările săptămânale privind controlul sălilor de culturism și fitness;
- ll) aprobă operațiunile de culegere de informații și efectuarea investigațiilor;
- mm) asigură cadrul legal pentru desfășurarea audierilor sportivilor și ale altor persoane care au încălcat reglementările anti-doping;
- nn) asigură condițiile de menținere a certificării sistemului de management al calității în conformitate cu standardul ISO 9001:2015;
- oo) asigură condițiile de implementare a sistemului de control intern managerial;
- pp) asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la efectuarea contraexpertizei conform Standardului internațional pentru laboratoare;
- qq) aprobă regulamentele de organizare și funcționare a Comisiei de scutiri pentru uz terapeutic și a Comisiei de audiere;
- rr) comunică rapoartele de investigații Agenției Mondiale Anti-Doping;
- ss) semnează atestatul eliberat ofițerilor de control doping în urma instruirii și perfecționării acestora, în condițiile legii;
- tt) prezintă Guvernului și Parlamentului raportul anual de activitate al ANAD;
- uu) aprobă Planul național anual de educație anti-doping;
- vv) aprobă programul activităților de cercetare pentru prevenirea și combaterea dopajului în sport;
- ww) asigură reprezentarea ANAD în fața Comisiei de audiere, a Comisiei de apel, a Curții de arbitraj sportiv de la Lausanne, a organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, în condițiile legii;
- xx) aprobă componența, modul de organizare și de funcționare, precum și alte elemente care privesc structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL;
- yy) aprobă procedurile operaționale, precum și orice alte documente care privesc implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL și care nu sunt de competența structurii constituite în acest sens;
- zz) propune măsuri specifice și colaborează cu autoritățile și instituțiile publice pentru intensificarea activității împotriva traficului ilicit de substanțe și/sau metode interzise;
- aaa) participă la vizite de lucru, simpozioane, conferințe, întruniri internaționale.
- bbb) inițiază și dispune măsuri legislative pentru implementarea convențiilor internaționale aplicabile domeniului de activitate.

- (2) Președintele Agenției asigură îndeplinirea altor atribuții stabilite prin acte normative în sarcina Agenției sau, după caz, în sarcina angajatorului și a ordonatorului de credite.
- (3) Președintele Agenției îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru conducătorii instituțiilor publice.
- (4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, președintele Agenției emite ordine, decizii și instrucțiuni, în condițiile legii.
- (5) Prin ordin al președintelui Agenției unele atribuții pot fi delegate, în condițiile legii, vicepreședintelui, secretarului general sau persoanelor cu funcții de conducere.
- (6) Președintele Agenției poate delega calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii, vicepreședintelui, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil, prin ordin care va preciza limitele și condițiile delegării.

Art. 16. – (1) Vicepreședintele îndeplinește atribuțiile și sarcinile care îi sunt delegate de președinte prin ordin.

(2) În cazul lipsei președintelui, calitatea de ordonator de credite, precum și celelalte atribuții care revin președintelui se exercită în numele președintelui, de către vicepreședintele Agenției.

Secțiunea a 2-a **Atribuțiile secretarului general**

Art. 17. - (1) Secretarul general asigură stabilitatea funcționării Agenției, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile Agenției și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege.

(2) Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Secretarul general poate îndeplini și alte atribuții încredințate sau delegate de președintele Agenției, în condițiile legii.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (1) și (2), atribuțiile secretarului general se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției.

Secțiunea a 3-a **Atribuțiile funcționarilor publici de conducere**

Art. 18. – Directorul și șefii de serviciu au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) organizează, coordonează, monitorizează, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) propun spre aprobare obiectivele specifice pentru structurile pe care le conduc;
- c) asigură elaborarea și revizuirea planului de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile pe care le conduc, precum și a celor din subordine și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
- d) elaborează, revizuiesc și după caz, contrasemnează, în condițiile legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- e) stabilesc și, după caz, revizuiesc obiectivele individuale, precum și indicatorii de performanță

utilizați în evaluarea gradului și modul de atingere al acestora pentru funcționarii publici din subordinea directă; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

f) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale structurilor funcționale pe care le conduc;

g) primește corespondența repartizată structurii de către conducerea Agenției și repartizează structurilor funcționale din subordine, respectiv personalului din subordine, lucrările atribuite spre rezolvare, în condițiile legii; răspund de dimensionarea corectă și echidistantă a sarcinilor pentru structurile/personalul din subordine; urmăresc respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor și modul de soluționare a acestora;

h) verifică și aprobă propunerile de soluționare înaintate de șefii structurilor subordonate sau, după caz de personalul de execuție subordonat și le înaintează superiorului ierarhic, președintelui sau, după caz, persoanelor din conducerea Agenției desemnate de președinte;

i) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale, funcției exercitate și atribuțiilor structurii pe care o conduc;

j) participă, în condițiile legii, la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Agenției;

k) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine; respectă ei înșiși aceste norme și propun măsurile adecvate respectării prevederilor Statutului funcționarilor publici prevăzut în Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a legislației muncii;

l) dispun sau aprobă, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;

m) programează, în condițiile legii, concediile de odihnă pentru personalul din subordine, având în vedere specificul activităților și necesitățile salariatului; aprobă solicitările personalului din subordine de efectuare a concediului de odihnă; asigură și monitorizează continuitatea activității structurii funcționale pe care o conduce, pe perioada efectuării concediilor salariaților;

n) reprezintă Agenția, la nivel național și/sau internațional, în raporturile cu alte autorități și instituții publice, în limitele competențelor stabilite de președintele Agenției;

o) reprezintă Agenția în grupuri de lucru naționale și internaționale în domeniul anti-doping, fie la solicitarea acestora cu aprobarea superiorului ierarhic, fie prin desemnarea directă de către superiorul ierarhic;

p) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din structura/structurile aflate în subordine, în vederea îmbunătățirii activității profesionale a acestora și, implicit, a Agenției, precum și a calității serviciilor publice;

q) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara Agenției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

r) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul fiecărei structuri, armonizat cu sistemul de management referitor la calitate;

s) propun, motivat, necesarul de resurse adecvate îndeplinirii atribuțiilor structurii pe care o conduc;

t) urmăresc conformitatea datelor de pe pagina de Internet a Agenției și din aplicațiile informatice utilizate în cadrul instituției, conform domeniului de competență al structurii pe care o conduc și comunică corespunzător/dispun modificările care trebuie operate în vederea actualizării informațiilor prezentate;

u) exercită alte atribuții stabilite de președintele Agenției/superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Art. 19. – Delegarea atribuțiilor în cadrul Agenției se realizează în condițiile prevăzute la art. 437 și 438 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 4-a

Colegiul managerial al Agenției. Dispoziții privind procesul de consultare în cadrul Agenției

Art. 20. – (1) Colegiul managerial al Agenției este un organism informal de lucru din care fac parte președintele, vicepreședintele Agenției, secretarul general și ceilalți funcționari publici de conducere, în cadrul căruia se analizează și se verifică stadiul de realizare a obiectivelor Agenției și se realizează informarea necesară asigurării unui management coerent.

(2) Colegiul managerial se reunește la solicitarea președintelui sau, în lipsa acestuia, a vicepreședintelui Agenției.

(3) La reuniunile Colegiului managerial pot participa în calitate de invitați și alte persoane.

Art. 21. – (1) În vederea rezolvării unor sarcini complexe de către Agenție rezultând din conținutul unor documente programatice sau strategice, procesul de consultare între structurile funcționale este obligatoriu în cadrul Agenției.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) sunt supuse procesului de consultare proiectele actelor normative, proiectele unor contracte, proiectele de memorandum-uri, proiectele acordurilor de cooperare instituțională inițiate sau transmise Agenției de autorități și instituții publice, în funcție de complexitatea lor, obiectul de reglementare, domeniul specific al atribuțiilor corespunzătoare structurii funcționale responsabile de implementare din cadrul Agenției sau alte considerente care justifică consultarea.

(3) Documentele menționate la alin. (2) vor fi transmise structurilor funcționale din cadrul Agenției pentru formularea unor observații și propuneri. Observațiile și propunerile formulate vor avea în vedere forma, conținutul și legalitatea soluțiilor propuse, raportate la domeniul de competență al Agenției și atribuțiile structurii funcționale care le formulează și, după caz, la atribuțiile celorlalte structuri funcționale. Termenul maxim pentru formularea observațiilor și propunerilor se stabilește la momentul transmiterii solicitării de analizare a documentelor.

Capitolul V

Atribuțiile structurilor funcționale ale Agenției

Secțiunea 1

Atribuții comune tuturor structurilor Agenției

Art. 22. – Fiecare structură funcțională din cadrul Agenției îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește rapoarte anuale cu privire la activitatea proprie sau, după caz, la termenele solicitate de președintele Agenției;
- b) asigură arhivarea documentelor elaborate, potrivit reglementărilor în materie;
- c) colaborează cu toate structurile funcționale ale Agenției în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- d) elaborează studii/analize/prognoze potrivit atribuțiilor ce îi revin și le comunică celorlalte structuri funcționale ale Agenției, la solicitarea acestora;
- e) propune sau asigură implementarea unor instrumente manageriale interne;

f) asigură participarea și implicarea personalului propriu la activitățile derulate de către grupurile de lucru/comisiile desemnate la nivelul Agenției.

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile Direcției control doping și combaterea și prevenirea traficului ilicit de substanțe dopante

Art. 23. – (1) Direcția control doping și combaterea și prevenirea traficului ilicit de substanțe dopante este condusă de un director și de doi șefi serviciu, care coordonează domeniul politicilor anti-doping și programelor social-educative și controlului doping și domeniul prevenirii și combaterii producerii traficului ilicit de substanțe dopante.

(2) Serviciul control doping și programe social-educative are următoarele atribuții:

a) dezvoltă programul de control doping, programul de educație, informare și prevenire și programul de cercetare științifică, în conformitate cu prevederile Strategiei Naționale Anti-Doping și a Planului de acțiune pentru implementarea acesteia, precum și cu prevederile programului mondial anti-doping;

b) elaborează, avizează, revizuieste și propune spre avizare directorului și secretarului general și spre aprobare președintelui Planul național anual de educație;

c) elaborează, avizează, revizuieste și propune spre avizare directorului și secretarului general și spre aprobare președintelui Planul național anual de testare cu aplicarea documentelor incidente elaborate de WADA;

d) elaborează și implementează campanii de informare și prevenire cu caracter educativ pentru publicul țintă al Agenției;

e) inițiază și propune spre aprobare președintelui parteneriate cu instituțiile și organizațiile cu responsabilități în sport, sănătate și educație, în vederea organizării de acțiuni comune pentru publicul țintă, cu scopul prevenirii și combaterii dopajului în sport;

f) elaborează, la solicitarea conducătorilor ierarhici, puncte de vedere cu privire la subiecte legate de activitatea de testare și educație anti-doping;

g) colaborează cu Serviciul proiecte, relații publice și internaționale pentru gestionarea platformei de e-learning și a site-ului Agenției și realizarea informării publice cu privire la cazurile de dopaj gestionate sau aflate în curs de gestionare;

h) întocmește programul de evaluare a riscului de dopaj care stă la baza Planului național anual de testare;

i) întocmește, revizuieste și monitorizează Lotul de testare înregistrat, Lotul pentru Pașaportul Biologic și Lotul de testare în acord cu prevederile legislației naționale și internaționale în domeniu;

j) completează formularele de control doping în ADAMS în termenele indicate de Agenția Mondială Anti-Doping (WADA);

k) asigură raportarea în ADAMS a formularelor de control doping în termenul indicat de Agenția Mondială Anti-Doping (WADA);

l) aplică procedura de stocare a probelor și strategiile de testare ulterioară ca rezultat al investigațiilor și recomandărilor APMU;

m) creează sistemul de transport al probelor biologice conform prevederilor naționale și internaționale;

n) colaborează cu alte departamente în vederea achiziționării serviciilor de recoltare a probelor biologice și a echipamentului de recoltare care îndeplinește cerințele din Standardul internațional pentru testare și investigații;

o) asigură gestionarea încălcărilor reglementărilor anti-doping în limitele competențelor stabilite

prin Legea nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport, precum și ale Codului Mondial Anti-Doping, standardelor internaționale, modelelor de bună practică și documentelor tehnice, parte din programul mondial anti-doping;

p) asigură gestionarea încălcărilor cu privire la nerespectarea de către sportivi a reglementărilor în vigoare referitoare la disponibilitatea sportivilor pentru testare, inclusiv nerespectarea obligației de a furniza informații privind localizarea și a reglementărilor privind testele neefectuate, conform legislației naționale și internaționale în domeniu;

q) asigură formarea, perfecționarea și reacreditarea ofițerilor de control doping;

r) administrează și utilizează programul ADAMS în vederea publicării Lotului de testare înregistrat și/sau Lotului de testare, realizării testărilor doping, coordonării cu alte organizații anti-doping, gestionării rezultatelor și a scutirilor pentru uz terapeutic, raportării notificărilor și deciziilor, comunicării cu expertul pe pașaportul biologic, raportării periodice pentru verificarea aplicării TDSSA la Planul de testare;

s) colaborează cu structurile sportive internaționale, cu organizatorii de evenimente sportive naționale și internaționale, cu Autoritatea Internațională pentru Testare, cu Agenția Mondială Anti-Doping, cu CIO, cu CEO și cu alte organizații anti-doping în vederea realizării și coordonării testărilor doping;

t) organizează testările doping și selectează laboratoarele de control doping acreditate, unde se efectuează analizele probelor, în conformitate cu prevederile Standardului internațional pentru testare și investigații și ale Standardului internațional pentru laboratoare;

u) colaborează cu expertul pentru pașaportul biologic care revizuiește profilurile sportivilor și pune în aplicare recomandările acestuia ca o condiție de conformitate;

v) participă la conferințe, seminare, mese rotunde etc. cu lucrări și/sau postere având teme de interes pe domeniul anti-doping sau pentru diseminarea rezultatelor proiectelor de cercetare;

w) prezintă, lunar și anual, raport de activitate președintelui sau ori de câte ori acesta solicită;

x) asigură completarea rapoartelor solicitate de Consiliul Europei, Agenția Mondială Anti-Doping sau UNESCO, în acord cu prevederile legislației în domeniu pentru menținerea conformității și respectarea angajamentelor internaționale;

y) elaborează statistica testărilor și rezultatelor acestora și o face publică, conform prevederilor legale naționale și internaționale;

z) elaborează și derulează campanii și proiecte de cercetare științifică în domeniu pentru promovarea valorilor sportului curat, pentru respectarea conformității cu Codul Mondial Anti-Doping;

aa) exercită controlul stațiilor de control doping în acord cu prevederile Legii nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport, pentru îndeplinirea condițiilor stabilite prin normele metodologice privind controlul doping și prin Standardul internațional pentru testare și investigații și a modelelor de bună practică;

bb) colaborează cu federațiile sportive naționale în vederea realizării testărilor doping și a acțiunilor educative, din bugetele alocate acestora;

cc) colaborează cu federațiile sportive naționale, prin reprezentantul cu pregătire în domeniul medical, pentru asigurarea respectării Listei Interzise și a Standardului internațional privind scutirile pentru uz terapeutic;

dd) colaborează cu structurile sportive pentru punerea în practică a deciziilor de suspendare a sportivilor și a personalului asistent al acestora;

ee) colaborează cu celelalte structuri ale Agenției în vederea realizării obiectivelor acesteia;

ff) propune elaborarea de materiale educative și identifică conținutul acestora;

gg) asigură procesul de gestionare a solicitărilor de acordare a SUT și colaborează cu Comisia de acordare a SUT;

hh) asigură consiliere sportivilor și personalului asistent al acestora pentru cursurile de educație anti-doping din platformele internaționale pentru asigurarea eligibilității acestora la competiții internaționale, ca o condiție de participare;

ii) asigură consiliere sportivilor și medicilor sau altor persoane din cadrul personalului asistent al sportivilor cu privire la utilizarea de medicamente și/sau suplimente nutritive raportat la prevederile programului mondial anti-doping, specifice anului de referință;

jj) propune armonizarea și adaptarea reglementărilor anti-doping incidente.

(3) Serviciul prevenirea și combaterea traficului ilicit de substanțe dopante are următoarele atribuții:

a) inițiază și dezvoltă programul de combatere a traficului ilicit de substanțe cuprinse în Anexele 1 și 2 din Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;

b) întocmește, propune spre avizare directorului și secretarului general și spre aprobare președintelui Planul anual de control al sălilor de culturism și fitness; implementează Planul anual de control al sălilor de culturism și fitness;

c) solicită autorităților cu competențe în prevenirea și combaterea traficului ilicit de substanțe dopante, informații în legătură cu prevenirea și combaterea traficului ilicit de substanțe cuprinse în Anexele 1 și 2 din Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;

d) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului în vederea elaborării listei actualizate a societăților comerciale care au ca obiect de activitate „activități ale centrelor de fitness”;

e) propune armonizarea, actualizarea și adaptarea legislației în domeniul de activitate al compartimentului cu reglementările internaționale, pe baza datelor privind amploarea și caracteristicile naționale ale traficului ilicit de substanțe cuprinse în Anexele 1 și 2 din Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;

f) asigură secretariatul Consiliului de prevenire și combatere a traficului ilicit de substanțe dopante;

g) supraveghează respectarea regimului juridic al substanțelor cuprinse în Anexele 1 și 2 din Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante, prin verificarea documentelor și prin controale, în baza Planului anual de control al sălilor de culturism și fitness;

h) constată și sancționează contravențiile prevăzute de legislația privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;

i) înștiințează de îndată organele de urmărire penală competente în cazul în care substanțele descoperite pe parcursul controlului intră și sub incidența legislației privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri și al precursorilor acestora;

j) poate efectua teste doping practicanților de culturism sau de fitness numai cu acordul expres, în scris, al acestora și cu respectarea principiului confidențialității datelor, în scopul stabilirii gradului de utilizare a substanțelor cuprinse în Anexele 1 și 2 din Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;

k) colaborează cu instituțiile responsabile cu implementarea Legii nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;

l) înștiințează de îndată organele de urmărire penală competente în cazul în care pe parcursul controlului descoperă substanțe dopante ce intră sub incidența Anexei 1 din Legea nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;

m) participă la grupuri de lucru interinstituționale pentru implementarea legislației naționale și

internaționale în domeniul prevenirii și combaterii traficului ilicit de substanțe dopante în limitele competențelor stabilite de șefii ierarhici;

n) gestionează preluarea, păstrarea, depozitarea și distrugerea substanțelor dopante de risc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) organizează și desfășoară cursuri de instruire anti-doping pentru reprezentanții sălilor de culturism și fitness;

p) aplică procedura de autorizare a sălilor de culturism și fitness;

q) întocmește și transmite directorului, secretarului general și/sau președintelui statistica lunară, trimestrială și raportul anual de activitate, sau ori de câte ori aceștia solicită;

r) întocmește și transmite săptămânal spre avizare și aprobare planul săptămânal de control;

s) întocmește statistici ale produselor confiscate de autoritățile statului în baza Legii nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante, în scopul identificării împreună cu acestea a disfuncționalităților intervenite în aplicarea legii și al formulării de propuneri pentru eliminarea lor;

t) participă la seminare, simpozioane și mese rotunde etc. care au ca temă prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante cu acordul superiorilor ierarhici;

u) verifică dacă sportivii sancționați pentru încălcarea reglementărilor anti-doping respectă prevederile Legii nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

v) evaluează riscurile pe fiecare activitate și propune măsuri de reducere a acestora până la eliminarea lor, precum și luarea de măsuri preventive;

w) colaborează cu consilierii din alte compartimente, în cazurile de dopaj, la cererea acestora, pentru finalizarea investigațiilor și revizuirii inițiale în etapele procesului de gestionare a rezultatelor.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile Serviciului economic și resurse umane

Art. 24. – (1) Serviciul economic și resurse umane are următoarele atribuții:

a) asigură gestionarea, administrarea și utilizarea resurselor financiare, materiale și umane din cadrul Agenției;

b) fundamentează și elaborează proiectul bugetului, asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, efectuează plățile, în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, răspunde de achizițiile publice efectuate, asigură aprovizionarea cu bunuri materiale, coordonează parcul auto, gestionează resursele umane și stabilește drepturile salariale;

c) reprezintă Agenția în relațiile cu instituțiile centrale și locale, ministere și alte organisme în probleme de specialitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale specifice, în limitele delegate de președinte;

d) asigură controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor economice de natură patrimonială.

(2) Compartimentul Achiziții Publice, Patrimoniu și Administrativ are următoarele atribuții:

În domeniul achizițiilor publice:

a) fundamentează, pe baza necesarului solicitat structurilor din cadrul Agenției Naționale Anti-Doping, necesarul anual al achizițiilor publice și elaborează proiectul strategiei de achiziții publice;

b) realizează actele procedurale necesare aplicării strategiei de achiziții publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire în vederea desfășurării procedurilor prevăzute de lege privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- d) reprezintă autoritatea contractantă în relația cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice cu privire la supravegherea modului de atribuire a contractului de achiziție publică;
- e) salariații compartimentului fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor și negociere a prețurilor și condițiilor contractuale;
- f) urmărește îndeplinirea programului anual aprobat privind achizițiile publice;
- g) urmărește derularea contractelor de bunuri/servicii și lucrări pentru care este structură beneficiară a achiziției, prin responsabili de contract desemnați în acest sens;
- h) sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale și informează și propune președintelui Agenției măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii conform clauzelor contractuale;
- i) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- j) răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice al Agenției;
- k) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale Agenției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- l) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate beneficiare ale achiziției publice;
- m) întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică și documentele-suport, în baza caietelor de sarcini elaborate de structurile beneficiare ale achizițiilor, împreună cu structurile de specialitate din cadrul Agenției, în concordanță cu prevederile legislației în materie;
- n) formulează clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, la solicitarea ofertanților, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare;
- o) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în domeniul achizițiilor publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- p) aplică și finalizează procedurile de atribuire, inclusiv întocmirea contractelor de achiziții publice;
- q) asigură aplicarea procedurilor stabilite prin lege pentru achizițiile publice realizate în cadrul implementării proiectelor cu finanțare externă și elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;
- r) efectuează achizițiile directe, conform legislației în vigoare, și în urma referatelor de necesitate primite;
- s) primește documentul constatator privind modul de derulare și executare a contractelor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări de la structurile beneficiare, responsabile de executarea contractului și asigură publicarea acestuia în Sistemul Electronic de Achiziții Publice și transmiterea către contractanți;
- t) constituie, arhivează și gestionează dosarele de achiziții publice;
- u) elaborează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- v) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
- w) colaborează cu toate structurile funcționale ale Agenției în îndeplinirea sarcinilor specifice;

În domeniul administrativ-patrimoniu:

- a) administrează bunurile proprietate publică și privată aflate în patrimoniul Agenției, potrivit prevederilor legale;
- b) ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea

Agenției;

- c) administrează și gestionează bunurile de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și consumabilelor aflate în gestiunea Agenției Naționale Anti-Doping;
- d) urmărește evoluția stocurilor gestionate și nivelul de dotare al instituției, primește, centralizează și avizează solicitările structurilor de specialitate privind necesarul de bunuri și face propuneri privind necesarul de achiziții al instituției;
- e) formulează și transmite solicitări cu privire la necesarul de bunuri și servicii tuturor componentelor structurale din cadrul Agenției Naționale Anti-Doping, centralizează cererile primite în urma solicitărilor, analizează istoricul consumurilor de bunuri și servicii din anii anteriori, stocurile existente în magazie, situația bunurilor existente, a serviciilor/lucrărilor necesare și în funcție de cele de mai sus înaintează propunerea privind necesarul anual de bunuri și servicii către responsabilul cu achizițiile publice;
- f) primește în gestiune, păstrează și eliberează, în baza aprobării persoanelor abilitate, bunurile aflate în administrarea și folosința Agenției Naționale Anti-Doping;
- g) verifică și validează facturile emise în vederea efectuării plăților pentru bunurile achiziționate, respectiv serviciile prestate, în baza contractelor încheiate de Agenția Națională Anti-Doping, în funcție de specialitate și competențe;
- h) gestionează și coordonează alocările de bunuri spre folosința angajaților instituției și operațiunile de mutare ale unor bunuri cu prilejul reorganizărilor structurale sau interdepartamentale;
- i) preia solicitări, inițiază, avizează și coordonează transferul unor bunuri de la/către alte instituții publice;
- j) participă la activitățile de inventariere și de casare a bunurilor din patrimoniul Agenției prin gestionari și alți reprezentanți desemnați de către șeful de serviciu, în cadrul comisiilor specifice;
- k) ține evidența contractelor de comodat;
- l) urmărește îndeplinirea contractelor de prestări servicii/lucrări încheiate de Agenție cu operatori economici;
- m) asigură urmărirea executării contractelor, în funcție de specialitate și competențe, privind buna funcționare a aparaturii auxiliare și de deservire, gestionează posturile telefonice și elaborează documentația pentru instalarea, mutarea sau desființarea acestora, cu excepția liniilor speciale instalate de Serviciul de Telecomunicații Speciale, conform legilor în vigoare și a normelor acestora;
- n) asigură activitatea de secretariat a serviciului, înregistrarea documentelor în Registrul de intrări/ieșiri, pregătirea mapei de semnat, distribuirea lucrărilor repartizate, urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor;
- o) asigură accesul auto și al persoanelor, în incinta Complexului, în scopul desfășurării activităților de natură administrativă;
- p) în baza informărilor primite de la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, pune la dispoziția personalului nou angajat, în funcție de disponibilități, posturi de lucru și echipament IT și retrace din folosință bunurile alocate persoanelor eliberate din funcție;
- q) alocă/repartizează mașinile de serviciu către demnitarii și compartimentele din cadrul Agenției în funcție de necesitățile instituției și ține evidența repartizărilor;
- r) alocă/repartizează serviciile de telefonie mobilă, voce și date, personalului din cadrul Agenției Naționale Anti-Doping în funcție de atribuții, funcții și necesitățile instituției și ține evidența repartizărilor;
- s) întocmește specificațiile tehnice aferente caietelor de sarcini, sau sprijină elaborarea acestora alături de solicitant, în funcție de specialitate și competențe, în vederea completării documentației necesare inițializării achizițiilor conform Planului Anual al Achizițiilor Publice;
- t) monitorizează din punct de vedere tehnic finanțarea de la bugetul de stat, prin Secretariatul General al Guvernului, a lucrărilor având ca obiect consolidări, reparații, întreținere, amenajări etc;

u) asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul Agenției;

v) ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și întocmește lunar nota contabilă privind amortizarea activelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul instituției și supuse amortizării, conform O.G. nr. 81/2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

w) întocmește nota de informare privind solicitarea de aprobare a ordonatorului principal de credite pentru listele de bunuri propuse a fi scoase din funcțiune de către instituțiile din subordine, conform O.G. nr. 81/2003, cu modificările și completările ulterioare, art. 22 (1) și H.G. nr. 568/2000 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 909/1997, art. 1;

x) păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare, prin gestionarul desemnat, persoana care răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii;

y) colaborează cu toate structurile pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;

z) asigură întreținerea și administrarea parcului auto (întreținere mașini, urmărire costuri cu transportul și întreținerea mașinilor);

aa) asigură activitatea de protocol în cadrul Agenției, în baza notelor transmise de structurile responsabile și le supune spre aprobare ordonatorului de credite;

bb) asigură, în colaborare cu structura responsabilă, Serviciul proiecte, relații publice și internaționale, organizarea deplasărilor în străinătate ale personalului Agenției;

cc) organizează activitatea de arhivă și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Agenției;

dd) asigură întreținerea în stare de bună funcționare a imobilului ANAD și a bunurilor din dotarea acesteia;

ee) asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor;

ff) elaborează registrul de riscuri la nivelul serviciului;

gg) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Agenției;

hh) mișcările de obiecte de inventar și de mijloace fixe din cadrul Agenției se execută numai cu aprobarea președintelui Agenției, la propunerea motivată a conducătorului structurii funcționale în cadrul căreia se află obiectele de inventar, respectiv, mijloacele fixe;

ii) obiectele de inventar, deteriorate sau uzate, se înlocuiesc în baza notei întocmite de persoana care le are în folosință, aprobată de conducătorul structurii funcționale.

(3) Compartimentul Buget și Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectul de buget anual al instituției;

b) întocmește balanța lunară;

c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, care se compun din bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție bugetară, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, alte anexe la situațiile financiare (politici contabile și note explicative);

d) elaborează proiectul de rectificare bugetară;

e) elaborează propunerile de virări de credite;

f) repartizează bugetul aprobat pe trimestre;

g) întocmește și verifică documentația potrivit dispozițiilor legale cu privire la deschiderile de credite bugetare;

h) analizează fundamentările și propunerile pentru suplimentarea bugetului și înaintarea acestora spre aprobare;

i) asigură înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de MFP;

j) asigură evidența contabilă pentru fiecare proiect în parte finanțat din fonduri externe nerambursabile (SMIS, SIPOCA, etc.), urmărește încasările și plățile pe fiecare proiect conform bugetelor, colaborând cu managerii de proiect și cu responsabilii financiari;

k) organizează evidența, urmărirea și raportarea angajamentelor bugetare și legale (ALOP), conform prevederilor OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, înregistrarea în Sistemul Public Național de Raportare al MFP FOREXEBUG a angajamentelor legale;

l) transmite cu semnătură electronică, în Sistemul Public Național de Raportare FOREXEBUG formularele din sfera situațiilor financiare lunare: - balanța de verificare - F1102, conturile de venituri (clasa 7xx) și cheltuieli (clasa 6xx) la nivelul rulajelor cumulate; balanța de deschidere - F1101, contul de execuție non-trezor - F1115, plățile restante și situația numărului de posturi - F1118, situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare - F1114, situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 în titlul 58) - F1122, situația plăților efectuate la Titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă” - F1123, situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice - F1125;

m) gestionează fondurile din bugetul instituției, inclusiv fondurile provenite din alocările aferente cofinanțării alocate, în vederea implementării proiectelor cu asistență externă, potrivit legii;

n) asigură respectarea dispozițiilor legale în domeniul financiar-contabil și al controlului financiar preventiv propriu;

o) ține evidența cheltuielilor efectuate: materiale, investiții, fonduri speciale;

p) răspunde de modul de stabilire și reținere a contribuțiilor aferente salariilor și întocmește documentele necesare plății acestora;

q) organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești și face propuneri pentru îmbunătățirea activității; elaborează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

r) îndeplinește, la solicitarea conducerii, alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență.

Controlul Financiar Preventiv Propriu își desfășoară activitatea în cadrul **Compartimentului Buget și Financiar Contabilitate** prin persoane desemnate, cu următoarele atribuții:

a) verificarea sistematică a documentelor:

- sub aspectul respectării prevederilor legale aplicabile operațiunilor prezentate la viză (control de legalitate);
- urmărirea respectării principiilor și a regulilor procedurale și metodologice aplicabile categoriilor de operațiuni prezentate la viză (control de regularitate);
- din punct de vedere al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

b) acordarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor de către ordonatorul principal de credite.

(4) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are următoarele atribuții:

- a) aplică și respectă prevederile legale referitoare la activitatea de resurse umane în vederea gestionării dosarelor de personal și dosarelor profesionale ale angajaților din cadrul ANAD;
- b) întocmește lunar statul de personal al Agenției, ține evidența, operează modificările intervenite și îl prezintă spre avizare președintelui ANAD;
- c) verifică, pe baza cererilor de concediu aprobate pontajele lunare primite de la compartimentele de specialitate din Agenție;
- d) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a orelor suplimentare și a absențelor nemotivate pentru personalul Agenției;
- e) solicită compartimentelor de specialitate programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă a salariaților din Agenției;
- f) ține evidența fișelor de post pentru posturile din structura organizatorică, întocmite și actualizate de către conducătorii structurilor de specialitate;
- g) întocmește contractele individuale de muncă ale personalului contractual al Agenției și actele adiționale, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) întocmește proiecte de ordin privind: numirea/încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, reintegrări în funcții, delegare de atribuții, stabilirea drepturilor salariale pentru personalul Agenției, pe baza adreselor structurilor funcționale de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;
- i) actualizează baza de date privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Agenției pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea validării acestora;
- j) aplică legislația privind salarizarea și propune spre aprobare drepturile salariale ale angajaților din cadrul Agenției;
- k) întocmește proiecte de ordin privind constituirea comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor, comisiilor paritare;
- l) întocmește proiecte de ordin privind aprobarea statul de funcții al Agenției și a regulamentului intern ale Agenției;
- m) întocmește note de lichidare pentru personalul din Agenție care își încetează raporturile de muncă sau de serviciu;
- n) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
- o) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară pentru personalul Agenției;
- p) urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaților Agenției;
- q) completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;
- r) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale personalului contractual din cadrul Agenției;
- s) întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției, în colaborare cu structurile funcționale de specialitate din cadrul instituției și-l supune spre aprobare președintelui ANAD;
- t) întocmește Regulamentul intern al Agenției, în colaborare cu structurile funcționale de specialitate din cadrul Agenției și-l înaintează spre aprobare președintelui ANAD;
- u) întocmește și eliberează, în condițiile legii, adeverințe și documente pentru salariații Agenției;
- v) întocmește și eliberează, pentru salariații ANAD documentele necesare pentru întocmirea dosarelor pentru indemnizație creștere copil, stimulent de inserție, indemnizație de șomaj, conform prevederilor legale în vigoare;
- w) comunică personalului desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență noi

- angajați, în vederea luării în evidență pentru instructajele necesare;
- x) urmărește efectuarea controlului medical de medicina muncii de către tot personalul din cadrul Agenției;
 - y) avizează legitimații de serviciu pentru angajații ANAD și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
 - z) redactează răspunsuri privind informații de interes public referitoare la activitatea de resurse umane, potrivit prevederilor legale;
 - aa) analizează sesizările de probleme de resurse umane înaintate de salariații Agenției și face propuneri pentru soluționarea lor în termen legal;
 - bb) participă la comisiile de concurs și cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Agenției;
 - cc) întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în colaborare cu compartimentele interesate, documentele necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din cadrul Agenției;
 - dd) prelucrează documentația necesară pentru plată, conform prevederilor în vigoare, a indemnizațiilor membrilor și secretarilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
 - ee) întocmește anual planul de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul Agenției la programe de formare/perfecționare profesională, în condițiile legii, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
 - ff) monitorizează procesul de realizare a evaluării și a rapoartelor/ fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Agenției;
 - gg) asigură informarea și solicită avizul ANFP cu privire la organizarea concursurilor sau a examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante, în conformitate cu prevederile legale;
 - hh) asigură secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial și a echipei de gestionare a riscurilor, constituite conform Ordinului SGG nr. 600/2018;
 - ii) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de președintele ANAD în domeniul de competență.
 - jj) participă la fundamentarea proiectului de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor salariale din cadrul Agenției;
 - kk) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind plata drepturilor salariale pentru salariații Agenției;
 - ll) calculează și întocmește statele de plată pentru membrii Comisiilor de audiere și Comisia SUT din ANAD;
 - mm) urmărește angajarea, lichidarea și ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Agenției;
 - nn) efectuează vărsămintele la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat;
 - oo) întocmește lunar documentația către Casa de Asigurări de Sănătate în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
 - pp) întocmește și depune lunar declarațiile financiare obligatorii;
 - qq) întocmește și eliberează la solicitarea persoanelor interesate adeverințe privind salariile/veniturile/realizate de salariații ANAD.
 - rr) comunică personalului, la angajare, în condițiile legii, informații prevăzute la art. 529 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 4-a
Atribuțiile Serviciului proiecte, relații publice și internaționale

Art. 25. - Serviciul proiecte, relații publice și internaționale are următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea unitară a proiectelor ANAD;
- b) identifică surse de finanțare, elaborează propuneri de proiecte și implementează asigurând participarea cu personal specializat în management de proiect atât în faza de elaborare, cât și în cea de implementare a proiectelor;
- c) contribuie la implementarea programelor/proiectelor din fonduri externe, europene sau alte surse atrase, precum și din fonduri de la bugetul local sau bugetul de stat;
- d) asigură corespondența legată de derularea contractelor de finanțare, conform obligațiilor contractuale;
- e) asigură elaborarea rapoartelor și informărilor privind stadiul implementării proiectelor;
- f) urmărește respectarea graficelor de implementare a proiectelor, asigurând monitorizarea și controlul acestora;
- g) analizează periodic riscurile semnalate în activitate și modul lor de gestionare;
- h) fundamentează, elaborează și actualizează Planul de acțiuni internaționale al Agenției, asigură realizarea și monitorizarea acestuia;
- i) contribuie la diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală, la negocierea și încheierea unor acorduri, înțelegeri, protocoale și alte documente, în domeniul său de activitate, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale din alte țări;
- j) monitorizează implementarea proiectelor, programelor, convențiilor și a acordurilor în domeniul relațiilor internaționale în care Agenția este parte și raportează stadiul acestora către conducerea Agenției;
- k) întocmește și avizează documentația internă specifică participării delegațiilor Agenției la acțiunile internaționale oficiale desfășurate în străinătate;
- l) întocmește și avizează documentația internă pentru organizarea și desfășurarea în țară a acțiunilor internaționale ale Agenției, întocmește programul vizitelor în România a delegațiilor străine și le supune avizării și aprobării;
- m) participă la achiziția serviciilor de cazare, transport internațional și a altor servicii necesare participării delegațiilor Agenției la acțiunile internaționale, precum și la achiziția de bunuri și servicii pentru organizarea în țară a acțiunilor;
- n) asigură corespondența cu Ministerul Afacerilor Externe și cu misiunile diplomatice ale României de pe lângă forurile internaționale din domeniul anti-doping;
- o) informează, în timp util, conducerea Agenției în legătură cu acțiunile din sfera de interes, ce se desfășoară la nivel internațional;
- p) sprijină acțiunile de reprezentare a României în organizații și organisme europene și internaționale, guvernamentale și neguvernamentale din domeniul anti-doping;
- q) asigură traducerea și retroversiunea corespondenței internaționale, a publicațiilor și a materialelor cu caracter informativ-educativ, a raportului anual precum și a altor documente;
- r) poate asigura traducerea/interpretarea în cadrul vizitelor, simpozioanelor, întrunirilor cu caracter internațional ale Agenției;
- s) organizează activitatea de informare și relații publice pe următoarele segmente: informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului, informarea interinstituțională;
- t) asigură comunicarea și accesul la informațiile de interes public ale Agenției prin: afișare la sediul Agenției, publicarea în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii și/sau în pagina de internet proprie, precum și prin consultarea lor la sediul Agenției;

- u) asigură relația cu mass media și alte organisme de imagine, pe plan intern și internațional, precum și accesul acestora la informațiile de interes public și la acțiunile organizate de Agenție;
- v) elaborează comunicatele de presă, pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate, le supune aprobării președintelui Agenției și asigură difuzarea acestora;
- w) organizează conferințe de presă, interviuri, briefnguri, seminare, întâlniri cu reprezentanții mass-media pentru informarea publicului și promovarea activității Agenției;
- x) monitorizează informațiile din mass-media care prezintă interes pentru activitatea Agenției și le distribuie conducerii și șefilor structurilor din cadrul Agenției;
- y) asigură accesul oricărei persoane la informațiile de interes public ale Agenției conform normelor legale;
- z) întocmește anual un raport de activitate privind accesul la informațiile de interes public;
- aa) prelucrează, concepe și redactează, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele de specialitate din Agenție, materialele și publicațiile cu caracter informativ-educativ, rapoartele periodice de activitate ale Agenției;
- bb) participă la achiziția serviciilor de editare/tipărire a materialelor și publicațiilor cu caracter informativ-educativ și a raportului anual al Agenției și răspunde de derularea contractelor de prestări servicii încheiate în acest scop;
- cc) propune structura paginii web a Agenției, asigură și răspunde de actualizarea permanentă a datelor și informațiilor postate, pe baza informațiilor primite de la departamentele de specialitate;
- dd) gestionează canalele social-media ale Agenției;
- ee) primește petiții ale cetățenilor și organizațiilor legal constituite și aplică normele legale în vigoare;
- ff) urmărește rezolvarea petițiilor, în termenul legal, de către compartimentul sesizat și întocmește răspunsul către petiționar;
- gg) trimite petițiile greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice în a căror competență intră rezolvarea problemelor semnalate în acestea, în termen de 5 zile de la primire;
- hh) clasează petițiile anonime, precum și pe cele care conțin date insuficiente de identificare a petenților;
- ii) întocmește, semestrial și ori de câte ori se solicită de conducerea Agenției, rapoarte privind modul de soluționare a petițiilor;
- jj) gestionează procesul de depunere, înregistrare și transmitere a Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese către ANI și asigură publicarea acestora pe site-ul ANAD;
- kk) gestionează conturile RUTI ale președintelui și vicepreședintelui ANAD;
- ll) gestionează adresa electronică de corespondență a instituției contact@anad.gov.ro.
- mm) eliberează legitimații de serviciu pentru angajații ANAD;
- nn) asigură activitatea de transport documente/personal ANAD pentru derularea în condiții optime a activității instituției;
- oo) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, prin urmărirea planului anual de consultare publică, prin publicarea proiectelor de acte normative, organizarea dezabterilor publice și centralizarea propunerilor primite din partea cetățenilor și a instituțiilor interesate;
- pp) asigură primirea înregistrarea, examinarea și soluționarea raportărilor privind încălcări ale legii, în conformitate cu Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, garantând confidențialitatea identității avertizorului și a informațiilor transmise, precum și protecția acestuia împotriva oricărei forme de represalii.

Secțiunea a 5-a

Atribuțiile Compartimentului juridic și contencios

Art. 26. – Compartimentul juridic și contencios are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea de sistematizare și armonizare cu prevederile internaționale în vigoare a legislației ce reglementează domeniul de activitate al Agenției, întocmind în acest sens proiecte de acte normative în condițiile legii;
- b) asigură respectarea procedurilor pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative și a actelor administrative individuale emise de președintele ANAD, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării acestora de către Guvern;
- c) propune avizarea proiectelor de acte normative și administrativ - normative elaborate de către autorități și instituții publice supuse spre analiză și avizare Agenției, în procedura de consultare și avizare interministerială;
- d) colaborează cu celelalte structuri ale Agenției în vederea elaborării proiectelor de acte normative și administrativ – normative din domeniul său de competență și asigurării respectării dispozițiilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică;
- e) propune și supune spre analiză președintelui și secretarului general adoptarea de proiecte de acte normative și acte administrativ - normative în domeniul de activitate al Agenției la solicitarea structurilor cu competențe în prevenirea și combaterea dopajului în sport și prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante;
- f) avizează, sub aspectul legalității și al corespondenței cu actele normative în vigoare, ordinele, regulamentele și instrucțiunile emise de către președinte Agenției, contractele de muncă și acte adiționale referitoare la nașterea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu ale personalului din cadrul Agenției, contractele de achiziții publice, precum și orice alte documente care produc efecte juridice;
- g) acordă asistență juridică de specialitate structurilor Agenției și personalului acestora;
- h) întocmește și prezintă, la cererea președintelui Agenției, puncte de vedere, opinii și aprecieri privind legalitatea unor propuneri, inițiative, măsuri de natură să producă consecințe juridice;
- i) elaborează și revizuieste proceduri de sistem și operaționale cu privire la activitățile procedurate în domeniul asistenței juridice și reprezentării juridice, stabilite în baza dispozițiilor legale privind controlul intern managerial;
- j) informează conducerea Agenției cu privire la aparițiile și modificările legislative cu impact asupra activității instituției;
- k) întocmește ordinele și alte tipuri de contracte pe baza documentației puse la dispoziție de către structurile de specialitate; inclusiv contractele de achiziții publice pentru desfășurarea activității Agenției;
- l) analizează și identifică situațiile care pot afecta independența activității Agenției sau pot genera stări de incompatibilitate/conflict de interese și formulează propuneri către președintele instituției în vederea dispunerii măsurilor corespunzătoare conform prevederilor legale și reglementărilor interne;
- m) reprezintă interesele Agenției în fața Comisiei de audiere, Comisiei de apel și a Curții de arbitraj Sportiv de la Lausanne;
- n) reprezintă interesele Agenției în fața instanțelor de toate gradele și a altor organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, potrivit împuternicirii date de președintele Agenției;
- o) informează conducerea Agenției cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul Comisiei de audiere, Comisiei de apel și Curții de arbitraj Sportiv de la Lausanne, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, în care Agenția este parte;
- p) întocmește acțiuni, întâmpinări, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind

promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;

q) îndeplinește alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare precum și cele stabilite prin ordinele președintelui Agenției Naționale Anti-Doping.

Secțiunea a 6-a **Atribuțiile Compartimentului investigații**

Art. 27. - Compartimentul Investigații are următoarele atribuții:

- a) aplică procedura de culegere a informațiilor și efectuarea investigațiilor în domeniul anti-doping cu respectarea prevederilor Legii nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport, Codului Mondial Anti-Doping, Standardului internațional pentru testare și investigații, Standardului internațional pentru gestionarea rezultatelor, precum și a documentelor tehnice și modelelor de bună practică;
- b) colaborează cu surse umane pentru culegerea și exploatarea de informații, în vederea atingerii obiectivelor profesionale;
- c) culege și exploatează informații de la diferite entități juridice sau din surse deschise, în scop profesional;
- d) identifică direcțiile de abordare a informațiilor și investigațiilor în domeniul anti-doping;
- e) întocmește un plan pentru abordarea informațiilor și investigațiilor relevante în domeniul anti-doping;
- f) evaluează probe și informații pentru a confirma sau infirma acuzația de încălcare a reglementărilor anti-doping;
- g) asigură securizarea informațiilor din domeniul de activitate și stocarea lor;
- h) utilizează tehnologia aprobată/avizată;
- i) evaluează credibilitatea surselor și a modului cum acestea obțin informații;
- j) efectuează investigații pe parcursul procesului de gestionare a rezultatelor controlului doping;
- k) identifică și culege informații din diverse surse, de la competiții sportive sau în derularea altor misiuni cu caracter sportiv;
- l) cooperează cu autoritățile statului cu atribuții în implementarea legislației naționale în domeniu, în investigațiile întreprinse pe baza Legii nr. 310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport și ale Legii nr. 104/2008 privind prevenirea și combaterea producerii și traficului ilicit de substanțe dopante, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) gestionează contul "denunță dopajul!" și contactează direct sursele;
- n) colaborează direct cu consilierii ANAD în asigurarea confidențialității și protecției persoanelor care oferă ajutorul substanțial sau care activează ca surse în derularea investigațiilor;
- o) cooperează cu expertul APMU pentru stabilirea unor testări țintă;
- p) întocmește rapoarte de investigații și informații pe care le transmite președintelui Agenției.

Secțiunea a 7-a **Atribuțiile Cabinetului președintelui**

Art. 28. – Cabinetul președintelui are următoarele atribuții:

- a) organizează activitățile din cadrul Cabinetului;
- b) pregătește și verifică mapele de corespondență care urmează să fie supuse atenției președintelui;
- c) verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării președintelui, cu

- documentele interne de avizare; returnează compartimentelor emitente documentele neconforme;
- d) organizează agenda de lucru a președintelui;
 - e) ține evidența documentelor intrate în Agenție și, după prezentarea acestora președintelui, le distribuie structurilor Agenției, în conformitate cu rezoluția dată;
 - f) pregătește documentele necesare președintelui în vederea participării la întâlniri de lucru organizate la sediul Agenției, în teritoriu sau în afara țării;
 - g) în lipsa președintelui, primește mesajele adresate acestuia și îl informează în timp util;
 - h) primește corespondența urgentă și, în funcție de conținut și termen, ia măsuri în consecință, informând despre aceasta;
 - i) asigură relația corespondentă cu diverse instituții și autorități;
 - j) pregătește și asigură expedierea corespondenței prin poșta militară;
 - k) asigură protocolul în timpul audiențelor și ședințelor de altă natură;
 - l) ține evidența ordinelor emise de președintele Agenției într-un registru cu destinație specială și asigură comunicarea acestora persoanelor/structurilor menționate în conținutul ordinelor;
 - m) arhivează exemplarul original al actelor administrative emise;
 - n) înregistrează documentele intrate, precum și pe cele elaborate, selecționează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei Agenției documentele înregistrate și elaborate de către această structură;
 - o) urmărește ca materialele solicitate de președinte, prin rezoluțiile puse pe corespondență, să fie întocmite potrivit termenelor stabilite;
 - p) urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui/vicepreședintelui;
 - q) informează operativ președintele în legătură cu problemele care intră în răspunderea lui directă;
 - r) îndeplinește și alte sarcini primite de la președinte;
 - s) implementează procedurile din sistemul de control intern managerial și din sistemul calității.

Secțiunea a 8-a **Atribuțiile Cabinetului vicepreședintelui**

Art. 29. – Cabinetul vicepreședintelui are următoarele atribuții:

- a) organizează activitățile din cadrul Cabinetului;
- b) pregătește și verifică mapele de corespondență care urmează să fie supuse atenției vicepreședintelui;
- c) verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării vicepreședintelui, cu documentele interne de avizare;
- d) returnează compartimentelor emitente documentele neconforme;
- e) organizează agenda de lucru a vicepreședintelui;
- f) pregătește documentele necesare vicepreședintelui în vederea participării la întâlniri de lucru organizate la sediul Agenției, în teritoriu sau în afara țării;
- g) în lipsa vicepreședintelui primește mesajele adresate acestuia și îl informează în timp util;
- h) primește corespondența urgentă și, în funcție de conținut și termen, ia măsuri în consecință, informând despre aceasta;
- i) asigură protocolul în timpul audiențelor și ședințelor de altă natură;
- j) urmărește ca materialele solicitate de vicepreședinte, prin rezoluțiile puse pe corespondență, să fie întocmite potrivit termenelor stabilite;
- k) urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor vicepreședintelui;
- l) informează operativ vicepreședintele în legătură cu problemele care intră în răspunderea lui directă;
- m) îndeplinește și alte sarcini primite de la vicepreședinte;

- n) implementează procedurile din sistemul de control intern managerial și din sistemul calității.

CAPITOLUL VI

Circuitul documentelor în cadrul Agenției

Art. 30. – (1) Înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor primite/elaborate în cadrul Agenției se realizează într-un registru unic de intrare-ieșire, de către persoanele de la Cabinetul președintelui și/sau prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor.

(2) Circuitul documentelor în cadrul Agenției se realizează în format hârtie și/sau prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor, cu respectarea principiului subordonării ierarhice, prin raportare la specificul activității desfășurate, potrivit procedurilor interne.

(3) Se exceptează de la înregistrarea documentelor potrivit prevederilor alin. (1), corespondența cu caracter clasificat care se înregistrează într-un registru special gestionat de funcționarul de securitate, desemnat prin ordin al președintelui Agenției.

(4) Documentele înregistrate se repartizează de către președintele Agenției sau, după caz, de către persoana desemnată de acesta să repartizeze corespondența, secretarului general sau conducătorilor structurilor funcționale, respectând principiul subordonării ierarhice, potrivit competențelor care le revin.

(5) Persoanele cărora le sunt repartizate documente potrivit alin. (4) vor urmări și asigura, după caz, rezolvarea și întocmirea răspunsurilor, în termenele stabilite, prin repartizarea lor, după caz, directorilor sau șefilor de serviciu ai structurilor funcționale subordonaate.

(6) Directorul și șefii de serviciu pot rezolva documentele direct sau le vor repartiza spre rezolvare personalului din subordine, având obligația de a urmări rezolvarea și întocmirea răspunsurilor.

(7) Neînregistrarea documentelor, ascunderea și/sau distrugerea lor de către angajații Agenției constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează în condițiile legii.

Art. 31. – (1) În situația în care Agenția primește solicitări pentru rezolvarea cărora sunt competente două sau mai multe structuri funcționale din cadrul Agenției, prin rezoluția președintelui sau a persoanei desemnate de către acesta, se stabilește o structură funcțională responsabilă integratoare care va redacta răspunsul cu integrarea punctelor de vedere emise de către celelalte structuri funcționale competente.

(2) Structura funcțională integratoare solicită punctul de vedere celorlalte structuri funcționale competente, stabilind un termen pentru transmiterea acestuia.

Art. 32. – (1) Funcționarilor publici de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(2) Documentele conținând răspunsurile se formulează în termenul stabilit în scris de conducătorii ierarhici, astfel încât să fie respectate termenele prevăzute de lege pentru soluționarea petițiilor și a celorlalte lucrări repartizate și se înaintează pe cale ierarhică spre aprobare președintelui Agenției.

Art. 33. – (1) Documentele interne și cele cuprinzând răspunsurile la corespondența externă se întocmesc în mod obligatoriu cu respectarea următoarelor elemente:

- a) antetul aprobat și subsolul (adresa Agenției, numărul de telefon și adresa paginii de internet);

- b) numărul și data de înregistrare;
- c) destinatarul (denumirea instituției, funcția, numele și prenumele);
- d) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire (dacă este cazul);
- e) conținutul corespondenței (prezentarea problemei tratate);
- f) formula de încheiere;
- g) semnătura (funcția, numele și prenumele și, după caz, data).

(2) Documentele elaborate în cadrul structurilor funcționale se întocmesc în două exemplare. Exemplarul care rămâne în arhiva Agenției se semnează de către persoana care a întocmit răspunsul, de către șeful de serviciu / directorul, secretarul general și de către președintele Agenției, conform Anexei nr. 2 b) la prezentul Regulament. Exemplarul care se comunică destinatarului se semnează de către președintele Agenției, conform Anexei nr. 2 c) la prezentul Regulament.

(6) Documentele elaborate în cadrul Agenției se redactează în format Times New Roman, font 12, cu spațiere la un rând.

Art. 34. – (1) Ordinul și/sau decizia se emite de către președintele Agenției, iar respectarea acestora este obligatorie.

(2) Ordinele / Deciziile președintelui Agenției se elaborează cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, se semnează de persoana care l-a întocmit/persoanele care l-au întocmit, precum și de către conducătorul structurii funcționale sau, după caz, conducătorii structurilor funcționale care au inițiat proiectul de ordin, și se avizează:

- a) de conducătorul/conducătorii structurii/structurilor funcționale care implementează prevederile ordinului, în ceea ce privește domeniul aflat în responsabilitatea acestora;
- b) de conducătorul Serviciului economic și resurse umane, în ceea ce privește gestiunea fondurilor alocate Agenției, gestiunea internă a resurselor umane sau administrarea patrimoniului Agenției;
- c) pentru legalitate, de către consilierul juridic din cadrul Compartimentului juridic și contencios, după obținerea tuturor avizelor compartimentelor interesate și implicate în aplicare.

(3) Ordinele / Deciziile președintelui Agenției se emit în scris în atâtea exemplare originale câte structuri funcționale inițiatoare sunt, la care se adaugă un exemplar original pentru Cabinetul președintelui, conform procedurilor interne privind circuitul documentelor.

Art. 35. – Orice document transmis spre semnare va fi însoțit de materialul căruia i se răspunde, cu excepția situațiilor în care documentul nu a fost elaborat ca urmare a solicitării scrise a unei autorități sau instituții publice, a unei persoane fizice sau juridice.

Art. 36. – Documentele conținând informații clasificate se supun regimului prevăzut de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și de Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările ulterioare.

Art. 37. – (1) Până la arhivarea documentelor în format hârtie, în condițiile legii, documentele deținute, create sau primite la nivelul Agenției, în format hârtie, se păstrează de structurile funcționale ale Agenției cărora le-au fost încredințate de către conducerea Agenției, în original, împreună cu documentele pe baza cărora au fost create sau împreună cu documentele primite de la alte persoane

fizice sau juridice ca răspuns la documentele create de Agenție.

(2) Până la arhivarea documentelor în formă electronică, în condițiile legii, documentele deținute, create sau primite la nivelul Agenției, în formă electronică, se păstrează de structurile funcționale ale Agenției cărora le-au fost încredințate de către conducerea Agenției, cu respectarea cerințelor prevăzute de lege, împreună cu documentele pe baza cărora au fost create sau împreună cu documentele primite de la alte persoane fizice sau juridice ca răspuns la documentele create de Agenție.

(3) Funcționarii publici care primesc documente în condițiile prezentului Regulament sau elaborează documentele interne și/sau documentele cuprinzând răspunsurile la corespondența externă răspund de păstrarea lor, până la arhivarea acestora în condițiile legii.

(4) Se interzice copierea sau fotocopierea documentelor intrate și înregistrate în Agenție în scopul scoaterii lor din sediul instituției, fără aprobarea președintelui Agenției.

(5) Ordonarea și inventarierea documentelor în vederea arhivării se efectuează în cadrul fiecărei structuri funcționale de către personalul desemnat de conducătorul structurii funcționale respective.

(6) Modul de organizare a arhivei unice este stabilit de legislația specifică în vigoare.

Capitolul VII

Programul de audiențe

Art. 38. – (1) Audiențele se acordă de către președintele și vicepreședintele Agenției sau de către persoanele desemnate de către aceștia.

(2) Programul de audiență se afișează la sediul și pe portalul Agenției.

(3) Înscrierea persoanelor în audiență se face la Cabinetul președintelui și Cabinetul vicepreședintelui.

(4) Evidența cetățenilor primiți în audiență se ține de către Cabinetul președintelui și Cabinetul vicepreședintelui.

Capitolul VIII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Agenției

Art. 39. - (1) Agenția, prin structurile de specialitate are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.

(2) Agenția răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(3) Serviciul economic și resurse umane din cadrul Agenției trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor, sănătate și securitate în muncă.

(4) Agenția, prin structurile de specialitate trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, echipamentelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Agenția este responsabilă pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

(6) Obligațiile personalului Agenției în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere răspunderii legale a Agenției.

(7) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru personalul Agenției.

Art. 40. - (1) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, președintele Agenției se consultă cu reprezentanții personalului Agenției, precum și cu persoana desemnată cu securitatea și sănătatea în muncă sau cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Agenția, prin structurile de specialitate are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securității și sănătății în muncă a personalului Agenției, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.

(3) Agenția, prin structurile de specialitate are obligația să asigure igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prin asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și a flexibilizării timpului de muncă, în condițiile legii.

(4) Agenția, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția acestuia instrumente de asigurare a accesibilității, în condițiile legii.

(5) Agenția, prin structurile de specialitate, trebuie să ia măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu probleme de sănătate stabilite pe baza unui examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor necesare exercitării, în mod corespunzător, a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

Art. 41. - (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducerea Agenției împreună cu reprezentanții personalului Agenției, precum și persoana desemnată cu sănătatea și securitatea în muncă sau cu comitetul de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Agenției, pe suport hârtie.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la angajare, în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, la reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a modificării echipamentelor existente, precum și în situația modificării legislației specifice.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică, internship și voluntariat, desfășurate în cadrul Agenției.

Art. 42. - (1) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice și psihologice a personalului Agenției.

(2) Refuzul personalului Agenției de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 43. - (1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul Agenției este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor Agenției se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art. 44. - (1) În cazul în care personalul Agenției a luat contact direct cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă, pentru care cadrul legal instituie carantina, nu se prezintă la serviciu și ia legătura cu superiorul ierarhic sau cu coordonatorul compartimentului și cu Compartimentul de resurse umane și salarizare pentru a se anunța absent în prima zi de carantină.

(2) În situația prevăzută la alin (1) personalul Agenției transmite Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul Agenției certificatul medical, eliberat în condițiile legii.

Art. 45. - (1) La nivelul Agenției trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Autoturismele din dotarea Agenției trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 46. - (1) Personalul Agenției trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Agenției.

Art. 47. - (1) Personalul Agenției trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fumatul în cadrul Agenției este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității Agenției.

(3) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil.

(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete. Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(5) Încălcarea prevederilor de către personalul Agenției cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 48. - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul IX

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Agenției

Art. 49. - (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul Agenției vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Agenției, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Agenției să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) În cadrul Agenției orice comportament de hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

Art. 50. - (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul Agenției constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul Agenției sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul Agenției sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Agenției nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art. 51. - Personalul Agenției care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art. 52. - Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 53. - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, privind

Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul X

Drepturile și obligațiile personalului Agenției

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile președintelui Agenției

Art. 54. - (1) Președintele Agenției asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale Agenției.

(2) Președintele Agenției are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a Agenției;
- b) să stabilească atribuțiile personalului Agenției, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele individuale ale înalului funcționar public, ale funcționarilor publici din subordinea directă;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul Agenției;
- e) să emită acte administrative cu caracter obligatoriu pentru personalul Agenției;
- f) să emită actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public, respectiv actul administrativ de sancționare disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;
- g) să reprezinte Agenția în relația cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, cu persoane juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 55. - (1) În aplicarea prevederilor art. 23, președintele Agenției are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze personalul Agenției, prin persoanele desemnate sau, după caz, prin structura cu atribuții în acest sens, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care definesc desfășurarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă;
- b) să asigure permanent, prin persoanele desemnate sau, după caz, structura cu atribuții în acest sens, condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde personalului Agenției toate drepturile ce decurg din lege, din acordurile colective, precum și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic personalului Agenției situația economică și financiară a Agenției, cu excepția informațiilor clasificate, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Agenției; periodicitatea comunicărilor se stabilește în condițiile Legii - cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să se consulte cu comisia paritară constituită la nivelul Agenției, precum și cu reprezentanții personalului Agenției, în condițiile legii;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina Agenției, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de personalul Agenției, în condițiile legii;
- g) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să asigure condițiile instituționale necesare operării înregistrărilor prevăzute de lege;

h) să semneze olograf sau, după caz, electronic, în condițiile legii, ordinele cu caracter individual și contractele individuale de muncă precum și alte înscrisuri/documente care privesc personalul Agenției;

i) să elibereze, în condițiile legii, adeverința care atestă calitatea de angajat a personalului Agenției, precum și adeverința care atestă perioada de activitate desfășurată în cadrul Agenției, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional a personalului Agenției;

j) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale personalului Agenției, în condițiile legii;

k) alte obligații prevăzute în actele normative pentru conducătorii instituțiilor publice.

(2) Președintele Agenției are obligația să informeze periodic personalul Agenției, prin persoanele responsabile desemnate în acest sens, cu privire la reglementările interne, precum și cu privire la reglementările care vizează activitatea Agenției.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile vicepreședintelui Agenției

Art. 56. - (1) Vicepreședintele Agenției are drepturile și obligațiile prevăzute de lege.

(2) În cazul lipsei președintelui Agenției, precum și în cazul în care președintele Agenției se află în imposibilitate de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator terțiar de credite, precum și celelalte drepturi și obligații care revin președintelui se exercită în numele președintelui, de către vicepreședintele Agenției.

(3) Prin ordin al președintelui Agenției unele atribuții pot fi delegate, în condițiile legii, vicepreședintelui, secretarului general sau persoanelor cu funcții de conducere.

(4) Președintele Agenției poate delega calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii, vicepreședintelui, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil. Prin ordin al președintelui Agenției se precizează competențele delegate și condițiile delegării acestora.

Secțiunea a 3-a

Obligații ale Compartimentului de resurse umane și salarizare și ale personalului cu funcții de conducere referitoare la informarea personalului

Art. 57. - (1) Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul Serviciului economic și resurse umane are obligația să comunice personalului Agenției la angajare, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 529 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției, procedurile de sistem din domeniul managementului resurselor umane aplicabile personalului Agenției, precum și legislația specifică aplicabilă acestuia.

(2) La data începerii activității, personalul nou încadrat primește din partea Compartimentului resurse umane informarea cu privire la tipurile de date cu caracter personal gestionate și utilizarea acestora.

(3) Superiorul ierarhic al angajatului trebuie să îi pună la dispoziție procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității specifice structurii funcționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Secțiunea a 4-a
Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Agenției

Art. 58. – (1) Drepturile funcționarilor publici din cadrul Agenției sunt conforme cu cele prevăzute la art. 412 – 429 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Agenției sunt conforme cu cele prevăzute la art. 430 – 450 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 5-a
Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Agenției

Art. 59. – (1) Drepturile personalului contractual din cadrul Agenției sunt conforme cu cele prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

(2) Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Agenției sunt conforme cu cele prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 430, art. 432 – 434, art. 437 – 441, art. 449 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

Secțiunea a 6-a
Alte drepturi aplicabile personalului Agenției

Art. 60. - (1) Personalul Agenției are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă.

(2) Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă a personalului Agenției, astfel:

a) pentru vechimea în muncă până în 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;

b) pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.

(3) Programarea anuală a concediilor de odihnă, precum și întocmirea cererii de efectuare a concediului de odihnă se fac cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

(4) Cererea de efectuare a concediului de odihnă prevăzut la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 61. - (1) Personalul Agenției are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;

d) controlul medical anual – o zi lucrătoare.

(2) Cererea de concediu pentru evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 62. - (1) Personalul Agenției, care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare ori în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit legii, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 5 zile în fiecare an calendaristic.

(2) Pentru personalul care nu lucrează un an întreg în condiții ce dau dreptul la concediu suplimentar, durata concediului de odihnă suplimentar se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat în astfel de condiții în cursul anului calendaristic respectiv.

(3) În cazul în care personalul, potrivit programării, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar cuvenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic, nu mai lucrează în condițiile respective, cota-parte din indemnizația de concediu primită, aferentă timpului nelucrat din acel an calendaristic, nu se restituie.

(4) Concediul de odihnă suplimentar, acordat conform alin. (1) se cumulează cu concediul de odihnă anual al salariatului și se acordă în aceleași condiții cu acesta, în cursul anului calendaristic respectiv.

(5) Zilele de concediu de odihnă suplimentar neefectuate vor fi reportate conform prevederilor art. 146 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 63. - (1) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de salariat al Agenției are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (1) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art. 64. - (1) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 65. - (1) Personalul Agenției care a donat sânge are dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

(2) Cererea pentru concediul plătit pentru donarea de sânge prevăzut la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor

de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 66. - (1) Personalului Agenției i se aplică prevederile referitoare la dreptul părinților de a beneficia de o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente, conform prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului și cele ale Hotărârii Guvernului nr. 576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), cererea adresată președintelui Agenției se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic.

Art. 67. - (1) Personalul Agenției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele interese personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru personalul Agenției care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor din timpul școlii doctorale sau a tezei de doctorat, în cazul personalului Agenției care nu beneficiază de bursă;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

(2) Cererea pentru concediile fără plată prevăzute la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 68. - (1) Personalul Agenției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată, fără limită, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama, în calitate de angajat, cât și tatăl, în calitate de angajat, dacă mama nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Personalul Agenției are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), a căror durată nu poate depăși 90 de zile într-un an calendaristic.

(3) Cererea pentru concediile fără plată prevăzute la alin. (1) – (2) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 69. – Personalul Agenției are dreptul la concediului de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a acestuia.

Art. 70. – (1) Personalul Agenției are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă

prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 71. – (1) Personalul Agenției are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată.

(2) Perioadele în care funcționarii publici din cadrul Agenției urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici din cadrul Agenției beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul Agenției;

b) urmate la inițiativa personalului Agenției, cu acordul președintelui Agenției.

(3) Cererea pentru concediile pentru formare profesională, cu plată sau fără plată prevăzute la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 72. - În cazul eliberării din funcția publică, Agenția este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice cu respectarea prevederilor art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 73. - (1) Personalul contractual al Agenției concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Face excepție de la prevederile alin. (1) personalul contractual al Agenției concediat în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 74. - Personalul Agenției are obligația să transmită Compartimentului resurse umane și salarizare, în fotocopie, actele de stare civilă, precum și documente care să dovedească gradul de

rudenie, în următoarea zi lucrătoare de la data efectuării concediului pentru evenimente deosebite.

Art. 75. - Personalul ANAD are următoarele drepturi, în condițiile legii, pentru fiecare ocazie:

- a) tichete cadou, oferite salariaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora;
- b) vouchere de vacanță;
- c) cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;
- d) cadouri oferite angajaților cu ocazia zilei de 8 martie;
- e) cadouri oferite angajaților în beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 iunie;
- f) tichetelor de creșă;
- g) tichetelor culturale.

Art. 76. - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației specifice aplicabile personalului din administrația publică și ale legislației muncii.

Capitolul XI

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Agenției

Art. 77. - Personalul Agenției are dreptul să adreseze președintelui Agenției, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată.

(2) Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului Agenției nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

Art. 78. - (1) Petițiile se adresează președintelui Agenției, se înregistrează la Cabinetul președintelui și urmează circuitul documentelor în cadrul Agenției.

(2) Președintele Agenției are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 79. - (1) În situația în care personalul Agenției adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) În situația în care, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

Art. 80. - (1) Personalul Agenției are dreptul să solicite audiență, în condițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea a Agenției, precum și în condițiile stabilite prin acte administrative ale președintelui Agenției, la conducerea Agenției, cât și la funcționarii publici de conducere, în scopul rezolvării unor probleme profesionale și personale.

(2) Soluțiile cu privire la problemele discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris personalului Agenției care a solicitat audiența.

Capitolul XII

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Agenției

Secțiunea 1

Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă

Art. 81. - Personalul Agenției trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, legislația aplicabilă personalului din administrația publică, sau, după caz, personalului Agenției, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile personalului Agenției.

Art. 82. - În desfășurarea activităților, personalului Agenției îi este interzis:

- a) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
- b) să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul Agenției băuturi alcoolice;
- c) să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- d) să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului Agenției;
- e) să scoată din Agenție, prin orice mijloace, bunuri și documente ale Agenției, fără acordul scris al președintelui Agenției;
- f) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a președintelui Agenției, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea Agenției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului Agenției;
- g) să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;
- h) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul Agenției, precum și față de persoanele fizice sau juridice;
- i) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității Agenției, siguranța personalului Agenției, precum și a propriei persoane;
- j) să folosească în scopuri personale autoturismele Agenției, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Agenției;
- k) să organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului Agenției fără aprobarea prealabilă a președintelui Agenției;
- l) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul Agenției anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea președintelui Agenției;
- m) să permită utilizarea bunurilor Agenției de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de Agenție.

Art. 83. - La modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă personalul Agenției trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Agenției, sau, după caz, prin acte administrative individuale.

Art. 84. - Privitor la intrarea - ieșirea personalului în/din instituție se stabilesc următoarele:

- a) accesul în unitate al personalului se face pe bază de legitimație de serviciu, prevăzută cu fotografie;
- b) accesul persoanelor străine se face pe baza delegației sau a oricărui act de identitate, în schimbul căruia primesc un ecuson cu inscripția "Vizitator". Personalul de pază are obligația să anunțe în prealabil compartimentul la care se deplasează persoana respectivă. Vizitatorul este preluat de persoana desemnată din compartimentul la care se deplasează;

Secțiunea a 2-a **Organizarea timpului de muncă**

Art. 85. - (1) Durata normală a timpului de muncă de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Raportul de serviciu/contractul individual de muncă poate fi exercitat cu o durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv munca suplimentară.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și munca suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Personalul din cadrul Agenției beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica.

(6) Salariatul trimis în delegație în ziua de sâmbătă, primește repaus săptămânal, respectiv 48 de ore, în zilele de duminică și luni sau vineri și luni în săptămâna imediat următoare.

(7) Salariatul trimis în delegație în ziua de duminică, primește repaus săptămânal, respectiv de minim 48 de ore, în zilele de vineri, sâmbătă și duminică sau sâmbătă, duminică și luni a următoarei săptămâni. Salariatul trimis în delegație în zilele de vineri până duminică, primește repaus săptămânal, respectiv 48 de ore, în zilele de luni și marți.

Art. 86. - (1) La solicitarea superiorului ierarhic personalul Agenției poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului Agenției, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente pentru prevenirea producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Pentru muncă suplimentară, personalul Agenției are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător, în condițiile legii.

Art. 87. - (1) Programul de lucru al Agenției se desfășoară în zilele de luni – joi, în intervalul orar 08.00 - 16.30, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08:00 - 14:00, reprezentând 6 ore timp de muncă.

(2) Nerespectarea programului de lucru de către personalul Agenției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(3) Președintele Agenției poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a personalului Agenției, programe individualizate de muncă, cu consultarea comisiei paritare, respectiv a reprezentanților personalului Agenției, după caz, în condițiile legii.

(4) Președintele Agenției poate stabili prin act administrative și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității Agenției, programul de lucru se poate decala prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii.

Art. 88. - (1) Conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul Agenției are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza condicii de prezență, cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și să prezinte această evidență la solicitarea inspectorilor de muncă.

(2) Situația prezenței la serviciu a personalului Agenției se evidențiază lunar în foile colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale pe baza condicii de prezență, se semnează de funcționarii publici de conducere din cadrul fiecărei structuri funcționale și se transmit, spre verificare, Compartimentului resurse umane și salarizare, până cel târziu în prima zi lucrătoare a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(3) Fișele de pontaj ale personalului Agenției care atestă timpul efectiv lucrat de către acesta în cadrul proiectelor cu finanțare externă se transmit, spre verificare, Compartimentului resurse umane și salarizare, până cel mai târziu în prima zi lucrătoare a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(4) Compartimentul resurse umane și salarizare verifică corectitudinea datelor înscrise pe baza documentelor gestionate și le retransmit structurilor funcționale respective pentru modificări, în funcție de situațiile concrete și corecte pe care le constată.

Art. 89. - (1) Personalul Agenției care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare ce poate fi dovedit, înainte de începerea programului.

(2) Timpul corespunzător întârzierii prevăzute la alin. (1) va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 3 zile lucrătoare.

(3) În situația în care personalul Agenției absentează în condițiile prevăzute la alin. (1), acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou, prin orice mijloc de comunicare ce poate fi dovedit, întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz, potrivit procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 90. - (1) Absența nemotivată de la serviciu a personalului Agenției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) contractul individual de muncă al personalului contractual din cadrul Agenției poate fi suspendat, în condițiile legii.

Art. 91. - (1) Personalul Agenției are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de

lucru.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) personalul Agenției poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

- a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
- b) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, numai cu acordul superiorului ierarhic;
- c) pentru procurarea hranei și, după caz, servirea mesei.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2), lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează pe baza unui bilet de voie, aprobat de superiorul ierarhic, care se arhivează la nivelul structurii funcționale din care personalul Agenției face parte, cu recuperarea timpului corespunzător învoirii în aceeași zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

Art. 92.- (1) Privitor la programul de lucru se stabilesc următoarele:

a) în timpul programului de lucru salariații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

b) învoirile în interes personal de până la 4 ore se aprobă, pe bază de bilet de voie, de către conducătorul direct, iar cele de o durată mai mare, de către conducerea instituției, în baza unei cereri prealabile formulată în scris, cu o zi înainte;

c) accesul în instituție în zilele nelucrătoare, precum și rămânerea salariaților în instituție peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea șefului ierarhic superior sau al conducerii instituției;

d) este interzisă introducerea persoanelor străine în instituții după terminarea programului de lucru și fără aprobarea conducerii instituției;

(2) Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Secțiunea a 3-a

Reguli privind pauza de masă și alte pauze

Art. 93. – (1) Personalul Agenției poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauză de masă cu o durată cumulată de 30 de minute pe zi, de luni până joi.

(2) Personalul Agenției poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pause de repaus de maximum 5 minute la un interval de 60 de minute de stat la calculator.

Secțiunea a 4-a

Plata salariului personalului Agenției

Art. 94. – (1) Salarizarea personalului Agenției se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Data plății salariului se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În situația în care plata salariului se întârzie nejustificat sau nu se efectuează la timp, personalul Agenției poate sesiza instanța de judecată competentă pentru recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

(4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(5) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Secțiunea a 5-a

Răspunderea juridică privind disciplina muncii

Art. 95. – (1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul Agenției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Agenției nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

Capitolul XIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Agenției

Art. 96. - Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul Agenției sunt prevăzute la art. 492 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

Art. 97. - Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Agenției sunt prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 98. – Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul Agenției sunt următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- k) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- l) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 99. - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul Agenției sunt prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XIV

Reguli privind etica și integritatea în cadrul Agenției. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Secțiunea 1

Reguli privind consilierul de etică și activitatea de consiliere etică la nivelul Agenției

Art. 100. - (1) Pentru asigurarea respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Agenției, la nivelul instituției este desemnată, în condițiile legii, o persoană care deține calitatea de consilier de etică.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică al Agenției vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres prevăzute de lege, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică al Agenției funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Procedura de desemnare a consilierului de etică al Agenției se realizează cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

Art. 101. - (1) Pentru informarea cetățenilor, Serviciul proiecte, relații publice și internaționale are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet a Agenției.

(2) Funcționarii publici din cadrul Agenției nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(3) Funcționarii publici din cadrul Agenției au obligația respectării prevederilor Procedurii de sistem privind consilierea de etică.

Secțiunea a 2-a

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul Agenției

Art. 102. - Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 103. - (1) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a

fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(3) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (2) dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, președintele Agenției emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 3-a

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul Agenției

Art. 104. - (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul Agenției, cercetarea disciplinară se face de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al președintelui Agenției.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Agenției a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii.

(3) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către președintele Agenției sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștință președintelui Agenției, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul Agenției a cărei faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (4), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, președintele Agenției emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul Agenției a cărei faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XV

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Agenției

Secțiunea 1

Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul Agenției

Art. 105. - (1) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări.

(2) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul Agenției, precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul Agenției într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și

completările ulterioare, precum și ale altor acte normative cu caracter special care se aplică unor categorii de funcții publice.

Secțiunea a 2-a

Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul Agenției

Art. 106. - Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul Agenției, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Agenției se face în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Secțiunea a 3-a

Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului Agenției

Art. 107. – Angajații Agenției au obligația de a semna declarația de confidențialitate conform Anexei nr. 2.

Art. 108. – (1) Funcționarii publici din cadrul Agenției au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage.

(2) Președintele Agenției are obligația să monitorizeze situațiile de pantouflage în care se pot găsi funcționarii publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul Agenției, ulterior încetării raportului de serviciu al acestora.

(3) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), președintele Agenției dispune cu privire la elaborarea procedurii privind monitorizarea situațiilor de pantouflage și desemnează, prin ordin, persoana cu atribuții în monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Agenției.

Art. 109. – (1) Personalul contractual din cadrul Agenției are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului timp de 3 ani de la data încetării contractului individual de muncă sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea juridică în condițiile legii.

Secțiunea a 4 -a

Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Agenției

Art. 110. – În calitate de operator de date cu caracter personal, Agenția prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Secțiunea a 5-a

Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul Agenției

Art. 111. – Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul Agenției se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului privind organizarea activității în regim de telemuncă în cadrul Agenției Naționale Anti-Doping, aprobat prin ordinul președintelui Agenției Naționale Anti-Doping.

Capitolul XVI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului Agenției

Art. 112. - (1) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici, criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Agenției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XVII

Formarea și perfecționarea profesională a personalului Agenției

Art. 113. – (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului Agenției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XVIII

Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul Agenției

Art. 114. - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției au obligația respectării prevederilor legale privind controlul intern managerial la nivelul Agenției. În acest sens, personalul Agenției are obligația cunoașterii, aplicării și respectării prevederilor stabilite prin procedurile de sistem și operaționale elaborate și aprobate la nivelul Agenției.

(2) Personalul Agenției are obligația respectării cadrului metodologic și a procedurilor de sistem și operaționale aprobate în contextul implementării, la nivelul Agenției, a standardelor de calitate și de management anti-mită, precum și a oricăror altor standarde aplicabile Agenției, potrivit domeniului specific de competență.

(3) În vederea respectării dispozițiilor alin. (2), Agenția are obligația asigurării informării personalului Agenției cu privire la documentele prevăzute la alin. (1) și (2).

Capitolul XIX

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 115. - Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale Anti-Doping și constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art. 116. - Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului Agenției.

Art. 117. - Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților din cadrul Agenției, precum și studenților, în perioada efectuării practicii, personalului detașat și persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de colaborare sau prestări servicii în baza unor contracte civile.

Art. 118. - Prezentul Regulament Intern se aprobă prin ordin al președintelui Agenției și va fi postat pe site-ul Agenției.

Art. 119. - Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

Art. 120. – Anexele nr. 1 - 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.



Anexa nr. 1

De acord,
Nume și Prenume superior ierarhic
Funcția,
Structura funcțională

Bilet de voie

Subsemnatul/a, (Nume și Prenume), având funcția de (Funcția) în cadrul (Denumirea structurii funcționale), vă rog să-mi aprobați o învoire în intervalul orar (Intervalul orar) în data de (Data învoirii), pentru rezolvarea unor probleme personale, urmând să recuperez timpul corespunzător, după terminarea programului, în perioada/data de (perioada/data).

Cu mulțumiri,

Nume și prenume

Funcție

Semnătură

Data



DECLARAȚIE de confidențialitate

Subsemnatul/a, [NUME și PRENUME], având funcția de [FUNCȚIA] în cadrul [STRUCTURII FUNCȚIONALE]..... posesor al (document de identitate CI/BI)....., seria nr. eliberat de la data de, cod numeric personal, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului datelor/documentelor analizate/procesate și a informațiilor utilizate în activitatea profesională desfășurată pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin la locul desfășurării activității, conform prevederilor Regulamentului intern al Agenției Naționale Anti-Doping aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale Anti-Doping/.....

DECLARANT,

DATA

(nume, prenume și semnătura)

