TITLUL II – CABINETUL DEMNITARULUI

Secţiunea 1. Organizarea Cabinetului demnitarului

Art. 1 - (1) Cabinetul demnitarului este organizat şi funcţionează potrivit dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Personalul din cadrul cabinetului demnitarului este numit sau eliberat din funcţie la propunerea demnitarului în subordinea căruia funcţionează cabinetul şi îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condiţiile legii, pe durată determinată, respectiv pe durata mandatului demnitarului.

Secţiunea 2. Structura Cabinetului demnitarului

Art. 2 - Cabinetul demnitarului poate cuprinde următoarele funcţii:

a) directorul de cabinet;

b) asistentul de cabinet;

c) consilierul personal;

d) secretarul personal;

e) curierul personal.

Art. 3 - Managementul Cabinetului demnitarului este asigurat de directorul de cabinet.

Secţiunea 3. Atribuţiile Cabinetului demnitarului

Art. 4 - (1) Cabinetul demnitarului este un compartiment distinct în cadrul structurii organizatorice a Agenţiei, subordonat direct demnitarului, care acordă sprijin acestuia în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(2) Atribuţiile generale ale Cabinetului demnitarului sunt următoarele:

a) asigură legătura permanentă cu conducătorii direcţiilor (generale) de specialitate şi a structurilor independente, în funcţie de domeniile coordonate de demnitar, astfel încât acesta să fie permanent informat asupra desfăşurării activităţii;

b) asigură analizarea şi verificarea informaţiilor primite de la direcţiile din cadrul Agenţiei şi de la unităţile subordonate acesteia, astfel încât să poată face recomandări, în funcţie de atribuţiile fiecăruia, în vederea luării celor mai eficiente măsuri la nivel central;

c) colaborează la realizarea unor analize complete, în domeniul de activitate al Agenţiei, urmărind evidenţierea elementelor concrete care să permită fundamentarea deciziei pe termen scurt şi/sau mediu;

d) participă la analiza şi soluţionarea documentelor transmise Agenţiei, formulând propuneri şi observaţii, împreună cu direcţiile (generale) din structura organizatorică a Agenţiei;

e) organizează agenda de lucru a demnitarului;

f) organizează întâlnirile demnitarului cu reprezentanţii altor autorităţi publice şi cu reprezentanţii organismelor internaţionale sau a altor autorităţi fiscale din statele membre ale U.E. sau autorităţi fiscale cu care colaborează;

g) monitorizează acţiunile dispuse de demnitar şi urmăreşte realizarea tuturor sarcinilor dispuse de acesta;

h) colaborează cu Preşedintele, Vicepreşedinţii, Secretarul general, Secretarul general adjunct, directorii (generali), şefi serviciu/şefi birou structuri independente sau cu celelalte cabinete pentru rezolvarea sarcinilor curente;

i) colaborează cu orice altă instituţie publică sau organizaţii neguvernamentale în scopul îndeplinirii sarcinilor demnitarilor;

j) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor din cabinet;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de demnitari.

Secţiunea 4. Atribuţiile Directorului de cabinet

Art. 5 - Directorul de cabinet îndeplineşte, în general, următoarele atribuţii:

(1) organizează, coordonează şi răspunde de activitatea cabinetului demnitarului în subordinea căruia funcţionează;

(2) participă la monitorizarea modului de aplicare a prevederilor cuprinse în Strategia Agenţiei, elaborată pe baza Programului de guvernare;

(3) coordonează și/sau colaborează la elaborarea agendei de lucru a demnitarului în subordinea căruia funcţionează;

(4) solicită şi pregăteşte materialele necesare întâlnirilor demnitarului;

(5) gestionează corespondenţa oficială a demnitarilor;

(6) asigură confidenţialitatea asupra informaţiilor, conform legii.

Art. 6 - Sarcinile aferente funcţiilor specifice cabinetului demnitarului se stabilesc prin fişa postului.