



TITLUL II – CABINETUL DEMNITARULUI

Secțiunea 1. Organizarea Cabinetului demnitarului

Art. 26 - (1) Cabinetul demnitarului este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul din cadrul cabinetului demnitarului este numit sau eliberat din funcție la propunerea demnitarului în subordinea căruia funcționează cabinetul și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durată determinată, respectiv pe durata mandatului demnitarului.

Secțiunea 2. Structura Cabinetului demnitarului

Art. 27 - Cabinetul demnitarului poate cuprinde următoarele funcții:

- a) directorul de cabinet;
- b) asistentul de cabinet;
- c) consilierul personal;
- d) secretarul personal;
- e) curierul personal.

Art. 28 - Managementul Cabinetului demnitarului este asigurat de directorul de cabinet.

Secțiunea 3. Atribuțiile Cabinetului demnitarului

Art. 29 - (1) Cabinetul demnitarului este un compartiment distinct în cadrul structurii organizatorice a Agenției, subordonat direct demnitarului, care acordă sprijin acestuia în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(2) Atribuțiile generale ale Cabinetului demnitarului sunt următoarele:

a) asigură legătura permanentă cu conducătorii direcțiilor (generale) de specialitate și a structurilor independente, în funcție de domeniile coordonate de demnitar, astfel încât acesta să fie permanent informat asupra desfășurării activității;

b) asigură analiza și verificarea informațiilor primite de la direcțiile din cadrul Agenției și de la unitățile subordonate acesteia, astfel încât să poată face recomandări, în funcție de atribuțiile fiecăruia, în vederea luării celor mai eficiente măsuri la nivel central;

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

d) participă la analiza și soluționarea documentelor transmise Agenției, formulând propuneri și observații, împreună cu direcțiile (generale) din structura organizatorică a Agenției;



- e) organizează agenda de lucru a demnitarului;
- f) organizează întâlnirile demnitarului cu reprezentanții altor autorități publice și cu reprezentanții organismelor internaționale sau a altor autorități fiscale din statele membre ale U.E. sau autorități fiscale cu care colaborează;
- g) monitorizează acțiunile dispuse de demnitar și urmărește realizarea tuturor sarcinilor dispuse de acesta;
- h) colaborează cu Președintele, Vicepreședinții, Secretarul general, Secretarul general adjunct, directorii (generali), șefi serviciu/șefi birou structuri independente sau cu celelalte cabinete pentru rezolvarea sarcinilor curente;
- i) colaborează cu orice altă instituție publică sau organizații neguvernamentale în scopul îndeplinirii sarcinilor demnitarilor;
- j) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cabinet;
- k) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de demnitari.

Secțiunea 4. Atribuțiile Directorului de cabinet

Art. 30 - Directorul de cabinet îndeplinește, în general, următoarele atribuții:

- (1) organizează, coordonează și răspunde de activitatea cabinetului demnitarului în subordinea căruia funcționează;
- (2) participă la monitorizarea modului de aplicare a prevederilor cuprinse în Strategia Agenției, elaborată pe baza Programului de guvernare;
- (3) coordonează și/sau colaborează la elaborarea agendei de lucru a demnitarului în subordinea căruia funcționează;
- (4) solicită și pregătește materialele necesare întâlnirilor demnitarului;
- (5) gestionează corespondența oficială a demnitarilor;
- (6) asigură confidențialitatea asupra informațiilor, conform legii.

Art. 31 - Sarcinile aferente funcțiilor specifice cabinetului demnitarului se stabilesc prin fișa postului.