



CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII

AUTORITATE DE STAT AUTONOMĂ

ORDIN

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării

Președintele Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării ales prin Hotărârea Colegiului director nr. 542/01.07.2020 și consemnat prin Ordinul nr. 222/02.07.2020,

Având în vedere:

- prevederile Ordinului nr. 69/04.05.2021 privind modificarea structurii de funcții publice, respectiv a structurii organizatorice a Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
- prevederile Ordinului nr. 194/01.07.2020 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.

În temeiul art. 29 alin. (1) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite prezentul:

ORDIN

Art. 1 Începând cu data de 04.05.2021, se modifică și se completează Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării și va avea conținutul prevăzut în anexa la prezentul ordin.

Art. 2 Personalul cu funcții de conducere din cadrul structurii organizatorice va lua măsuri de actualizare a fișelor de post pentru salariații din subordine cât și pentru posturile vacante.

Art. 3 Începând cu aceeași dată, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării aprobat prin Ordinul nr. 194/01.07.2020 își încetează valabilitatea.

Art. 4 Compartimentele și persoanele implicate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

PREȘEDINTE,
Csaba Ferenc ASZTALOS



Nr: 70

Data: 04.05.2021



CONSILIUL NAȚIONAL
pentru **COMBATEREA**
DISCRIMINĂRII

Piața Valter Mărăcineanu 1-3, sector 1, București

Telefon: 021-312.65.78/79 Fax: 021-312.65.85

E-mail: support@cncd.ro www.cncd.ro

Anexă la Ordinul nr. 70/04.05.2021

***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CONSILIULUI NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII***

PARTEA I

ROLUL ȘI ZIUA CONSILIULUI NAȚIONAL PENTRU COMBATERICA DISCRIMINĂRII

Dispoziții generale

Art. 1 Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, denumit în continuare Consiliul, este autoritatea de stat în domeniul discriminării, autonomă, cu personalitate juridică, aflată sub control parlamentar și totodată garant al respectării și aplicării principiului nediscriminării, în conformitate cu legislația internă în vigoare și cu documentele internaționale la care România este parte.

Art. 2 Consiliul este organizat și funcționează potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1194/2001 privind organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament.

Art. 3 (1) Consiliul este responsabil cu aplicarea și controlul respectării prevederilor prezentei legislații în domeniul său de activitate, precum și în ceea ce privește armonizarea dispozițiilor din cuprinsul actelor normative sau administrative care contravin principiului nediscriminării.

(2) Consiliul elaborează și aplică politici publice în materia nediscriminării. În acest sens, Consiliul va consulta autoritățile publice, organizațiile neguvernamentale, syndicatele și alte entități legale care urmăresc protecția drepturilor omului sau care au un interes legitim în combaterea discriminării.

Art. 4 (1) Consiliul are rolul de a implementa principiul egalității între cetățeni, prevăzut în Constituția României, în legislația internă în vigoare și în documentele internaționale la care România este parte.

(2) Prin Legea nr. 106/2017, Consiliul este desemnat ca autoritate pentru promovarea, monitorizarea și susținerea egalității de tratament pentru toți lucrătorii din Uniunea Europeană și membrii familiilor lor care își exercită drepturile pe teritoriul României, fără discriminare pe motiv de cetățenie.

Art. 5 Consiliul este condus de un președinte cu rang de secretar de stat, denumit în continuare președintele Consiliului.

Art. 6 Întrucât Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării este prima și singura instituție publică de acest gen din România, iar activitatea instituției a demarat la 1 august 2002, ziua de **1 august** este declarată **“Ziua Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării”**.

PARTEA a II-a

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE CONSILIULUI NAȚIONAL PENTRU COMBATERICA DISCRIMINĂRII

Cap. 1 Atribuțiile principale ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării

Art. 7 În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării își desfășoară activitatea în mod independent, fără ca aceasta să fie îngrădită sau influențată de către alte instituții ori autorități publice.

Art. 8 (1) În vederea combaterii faptelor de discriminare, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării își exercită atribuțiile în următoarele domenii:

- a) prevenirea faptelor de discriminare;
- b) medierea faptelor de discriminare;
- c) investigarea, constatarea și sancționarea faptelor de discriminare;
- d) monitorizarea cazurilor de discriminare;
- e) acordarea de asistență de specialitate victimelor discriminării.

(2) Consiliul își exercită competențele la sesizarea unei persoane fizice sau juridice ori din oficiu.

Art. 9 Consiliul exercită următoarele atribuții:

- (1) a) propune instituirea, în condițiile legii, a unor acțiuni afirmative sau măsuri speciale pentru protecția persoanelor care fie se află pe o poziție de inegalitate în raport cu majoritatea cetățenilor datorită diferențelor identitare față de majoritate, fie se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare;
- b) propune Parlamentului proiecte de acte normative în domeniul său de activitate;
- c) avizează proiectele de acte normative care au ca obiect exercitarea drepturilor și a libertăților, în condiții de egalitate și nediscriminare;
- d) colaborează cu autoritățile publice competente în vederea armonizării legislației interne cu normele internaționale în materia nediscriminării;
- e) colaborează cu autoritățile publice, persoanele juridice și persoanele fizice pentru asigurarea prevenirii, sancționării și eliminării tuturor formelor de discriminare;
- f) urmărește aplicarea și respectarea, de către autoritățile publice, persoanele juridice și persoanele fizice, a dispozițiilor normative ce privesc prevenirea, sancționarea și eliminarea tuturor formelor de discriminare;
- g) primește petiții și sesizări privind încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității și nediscriminării, de la persoane fizice, organizații neguvernamentale care au ca scop protecția drepturilor omului, alte persoane juridice, instituții publice, le analizează, adoptă măsurile corespunzătoare și comunică răspunsul în termenul prevăzut de lege;
- h) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop protecția drepturilor omului;
- i) elaborează și instituie politici afirmative care au ca scop prevenirea faptelor de discriminare;
- j) derulează programe și campanii naționale în scopul realizării atribuțiilor sale;
- k) efectuează studii, sondaje, cercetări și analize privind respectarea principiului egalității și nediscriminării, pe care le prezintă Parlamentului și le dă publicității;
- l) elaborează, tipărește și difuzează în țară și în străinătate publicații, rapoarte și materiale de informare în privința nediscriminării;

- m) constată și sancționează contravențiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - n) colaborează cu organizațiile similare și cu organizații neguvernamentale din domeniul drepturilor omului, din alte state, precum și cu organizațiile internaționale în materie;
 - o) asigură participarea personalului propriu la acțiuni cu caracter științific și cultural, la reuniuni și expoziții internaționale precum și la alte acțiuni având ca scop asigurarea egalității și combaterii discriminării;
 - p) inițiază și organizează seminarii, colocvii, dezbateri, simpozioane, sesiuni de pregătire, mese rotunde și alte acțiuni pe tema combaterii discriminării;
 - q) organizează vizite de informare și schimburi de experiență cu persoane din țară și din străinătate, în scopul cunoașterii experienței altor sisteme de combatere a discriminării;
 - r) asigură pregătirea profesională a personalului propriu și participarea acestuia la reuniuni internaționale care au ca temă asigurarea combaterii discriminării;
 - s) dezvoltă programe de parteneriat cu instituții financiare internaționale;
 - ș) primește sprijin financiar din partea unor organizații din țară și străinătate în vederea organizării și desfășurării unor seminarii, dezbateri, mese rotunde și campanii de informare în domeniu.
- (2) a) Consiliul asigură activitatea de punct național de contact în ceea ce privește prevenirea și combaterea discriminării în domeniile prevăzute de Legea nr. 106/2017, în vederea cooperării și schimbului de informații cu punctele de contact echivalente din celelalte state membre ale Uniunii Europene;
- b) asigură consultarea și schimbul de informații cu organisme neguvernamentale, organizațiile patronale și sindicale care au un interes legitim în asigurarea respectării dispozițiilor prezentei legi, în vederea promovării principiului egalității de tratament pentru lucrătorii din Uniunea Europeană și membrii familiilor lor;
- c) în limita competențelor specifice prevăzute de lege, Consiliul aduce în atenția lucrătorilor din Uniunea Europeană și a membrilor familiilor lor, precum și a altor persoane interesate, informațiile relevante, referitoare la aplicarea la nivel național a normelor Uniunii Europene privind libera circulație a lucrătorilor, într-un mod clar, transparent, lipsit de ambiguitate, ușor accesibil, și publică aceste informații, inclusiv prin mijloace electronice;
- d) Consiliul furnizează gratuit, pe paginile proprii de internet, în limita competențelor specifice prevăzute de lege, în limba română și cel puțin într-o altă limbă oficială a Uniunii Europene, informații actualizate periodic, referitoare la drepturile conferite de legislația Uniunii Europene privind libera circulație a lucrătorilor, care sunt clare, accesibile și exhaustive.
- (3) Consiliul exercită orice alte atribuții stabilite de Parlament, prin acte normative, în vederea prevenirii, sancționării și eliminării tuturor formelor de discriminare.

Cap. 2 Structura organizatorică a Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării

Art. 10 În cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării funcționează următoarele compartimente:

1. Cabinet Demnitar
2. Colegiul Director
3. Serviciul Asistență Colegiu Director
4. Biroul Investigare Dosare
5. Biroul Programe și Statistică
6. Biroul Asistență Tehnică
7. Serviciul Comunicare, Secretariat și Relații cu Publicul

8. Biroul Secretariat și Relații cu Publicul
9. Compartiment Audit
10. Direcția Juridică
11. Serviciul Contencios, Juridic și Expertize
12. Biroul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratatament pentru Lucrătorii U.E.
13. Biroul Avizări, Contracte și Structuri Teritoriale
14. Direcția Economică, Resurse Umane, Salarizare și Administrativ
15. Serviciul Administrativ
16. Biroul Resurse Umane și Salarizare
17. Compartimentul Financiar, Buget și Contabilitate

Art. 11 În scopul bunei funcționări a compartimentelor și a activităților cu caracter funcțional din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, președintele poate decide organizarea altor structuri și grupuri de lucru pentru o perioadă determinată de timp.

Cap. 3 Relațiile functionale ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării

Art. 12 Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, constituit în conformitate cu prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se organizează și funcționează ca autoritate de stat în domeniul discriminării, autonomă, cu personalitate juridică, aflată sub control parlamentar.

Art. 13 Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării este structurat conform organigramei aprobate prin Ordinul nr. 69/04.05.2021.

Art. 14 (1) Cabinetul Demnitarului, Colegiul Director, vicepreședintele, secretarul general, Serviciul Asistență Colegiu Director, Serviciul Comunicare, Secretariat și Relații cu Publicul, Compartimentul Audit, Direcția Juridică, își desfășoară activitatea în directă subordine a președintelui;

(2) Direcția Economică, Resurse Umane, Salarizare și Administrativ este subordonată secretarului general;

(3) Biroul Investigare Dosare, Biroul Programe și Statistică și Biroul Asistență Tehnică sunt subordonate Serviciului Asistență Colegiu Director, Biroul Secretariat și Relații cu Publicul este subordonat Serviciului Comunicare, Secretariat și Relații cu Publicul, Serviciul Contencios, Juridic și Expertize, Biroul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratatament pentru Lucrătorii U.E. și Biroul Avizări, Contracte și Structuri Teritoriale sunt subordonate Direcției Juridice iar Serviciul Administrativ, Biroul Resurse Umane și Salarizare și Compartimentul Financiar, Buget și Contabilitate sunt subordonate Direcției Economice, Resurse Umane, Salarizare și Administrativ.

PARTEA a III-a

PREȘEDINTELE ȘI CABINETUL DEMNITARULUI

Cap. 1 Președintele Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării

Art. 15 (1) Președintele Consiliului, asigură buna organizare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, sens în care se stabilesc normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea

atribuțiilor de serviciu.

(2) Președintele reprezintă Consiliul în relațiile cu terții;

(3) Președintele este ordonator principal de credite;

(4) Președintele Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării are următoarele atribuții:

- a) răspunde de aplicarea politicii în domeniul combaterii, prevenirii și sancționării faptelor de discriminare;
 - b) fundamentează programul de activități al Consiliului pe termen scurt, mediu și lung, cu reactualizarea lui periodică;
 - c) angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
 - d) inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 - e) încheie acte juridice în numele Consiliului;
 - f) aprobă încadrarea, numirea, transferul, delegarea, detașarea, suspendarea, promovarea, premierea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării conform prezentului regulament și legislației în vigoare;
 - g) stabilește numărul de posturi pentru fiecare compartiment;
 - h) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - i) stabilește competențele și responsabilitățile conducătorilor compartimentelor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestora, în conformitate cu prevederile legale;
 - j) urmărește ridicarea calificării profesionale a personalului, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
 - k) examinează observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de personalul Consiliului;
 - l) aprobă plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - m) convoacă ședințele Colegiului Director al Consiliului;
 - o) asigură respectarea și aducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de Consiliu cu organismele internaționale;
 - p) respectă și asigură respectarea în cadrul Consiliului a Regulamentului Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor)
 - q) alte atribuții stabilite prin lege.
- (5) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite ordine cu caracter individual;
- (6) Președintele Consiliului este ales de membrii Colegiului Director din rândul acestora;
- (7) Președintele este ajutat în activitatea sa de un vicepreședinte, ales de Colegiul Director dintre membrii acestuia, pentru un mandat de 2 ani și jumătate. Atribuțiile vicepreședintelui se stabilesc prin ordin al președintelui;
- (8) Președintele și vicepreședintele Consiliului se aleg cu majoritate absolută, obținută prin prezența numărului minim necesar pentru realizarea acestui tip de majoritate.

Cap. 2 Cabinetul Demnitarului

Art. 16 (1) Cabinetul Demnitarului exercită atribuții administrative, în vederea organizării activității președintelui Consiliului, precum și alte sarcini stabilite de către președinte.

(2) Cabinetul Demnitarului este un compartiment organizatoric distinct, se organizează și funcționează în subordinea președintelui Consiliului.

(3) Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Consiliului.

(4) Atribuțiile Cabinetului Demnitarului sunt:

- a) Organizează activitatea președintelui;

- b) Urmărește întocmirea materialelor solicitate de președinte potrivit cerințelor;
- c) Participă la audiențele ținute de președinte;
- d) În lipsa președintelui, primește mesajele adresate acestuia și îl informează în timp util;
- e) Solicită informații și date în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- f) Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor existente în cadrul cabinetului președintelui Consiliului;
- g) Îndosariază documentele președintelui Consiliului;
- h) Ține evidența documentelor președintelui Consiliului;
- i) Tehnoredactează lucrările președintelui Consiliului;
- j) Stabilește întâlnirile președintelui Consiliului și ține evidența acestora;
- k) Ține evidența corespondenței președintelui;
- l) Participă la ședințele convocate de președinte;
- m) Întocmește procesele-verbale ale ședințelor;
- n) Efectuează cercetări și studii pentru sprijinirea activității președintelui;
- o) La solicitarea președintelui întocmește documente de suport privind participarea la seminarii, mese rotunde;
- p) Se îngrijește de actualizarea informațiilor necesare președintelui pentru elaborarea unor documente pregătitoare;
- q) Asigură buna funcționare a serviciilor de protocol;
- r) Implementează și dezvoltă sistemul de control intern al compartimentului;
- s) Întocmește și actualizează procedurile documentate specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- ș) Identifică, evaluează și monitorizează riscurile din cadrul compartimentului prin întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor;
- t) respectă Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

PARTEA a IV-a

SECȚIUNEA I - Colegiul Director

Art. 17 Colegiul Director al Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării se organizează și funcționează în baza prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18 Colegiul Director este organ colegial, deliberativ și decizional, responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Ordonanța de Guvern nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19 Colegiul Director este compus din 9 membri cu rang de secretar de stat, propuși și numiți, în ședință comună, de cele două Camere ale Parlamentului iar numirea acestora se face eșalonat, în funcție de expirarea mandatelor.

Art. 20 Colegiul Director soluționează sesizările, autosesizările și petițiile privind acte sau fapte de discriminare prin hotărâre, precum și punctele de vedere solicitate în calitate de expert.

Art. 21 Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul favorabil a cel puțin 5 membri.

Audierile în dosare se fac în prezența a cel puțin 2 membri ai Colegiului Director iar pentru soluționarea petițiilor, aceasta se va face cu majoritate simplă a membrilor Colegiului Director.

SECȚIUNEA II - Membrii Colegiului Director

Art. 22 Membrii Colegiului Director au rang de secretar de stat și sunt garanți ai interesului public. Durata mandatului membrilor Colegiului Director este de 5 ani, iar numirea acestora se face eșalonat, în funcție de expirarea mandatelor.

Art. 23 Activitatea depusă de membrii Colegiului Director pe perioada exercitării mandatului se consideră veche în specialitate.

Art. 24 La solicitarea președintelui, membrii Colegiului Director licențiați în științe juridice pot reprezenta Consiliul în instanțele de judecată în cauzele ce privesc fapte de discriminare.

Art. 25 Membrii Colegiului Director îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) se autosesează cu privire la orice situație, anunț sau eveniment, în privința cărora există indicii cu privire la existența unor fapte care permit a se presupune existența unei discriminări directe sau indirecte;
- b) analizează conținutul petițiilor și a celorlalte documente aflate la dosar;
- c) întreprind acțiuni de investigare ce se pot desfășura la sediul instituției sau în alt loc stabilit, în vederea soluționării cazurilor de discriminare;
- d) delegă competența de investigare și calitatea de agent constatatator persoanelor din aparatul de lucru al Consiliului;
- e) participă la ședințele Colegiului Director și prezintă dosarele repartizate, formulează propuneri în dosarele repartizate, decide prin vot asupra soluției propuse în dosar;
- f) participă la procesul de mediere, după caz;
- g) monitorizează aspectele reținute prin hotărârea Colegiului Director sau delegă competențele de monitorizare către compartimentul de specialitate;
- h) implementează și dezvoltă sistemul de control intern al compartimentului;
- i) identifică, evaluează și monitorizează riscurile din cadrul compartimentului prin întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor;
- j) reprezintă instituția potrivit delegării formulate de președinte;
- k) îndeplinește orice alte atribuții delegate prin ordin de președintele instituției.

Art. 26 Membrii Colegiului Director au următoarele îndatoriri:

- a) să asigure, prin activitatea desfășurată, respectarea legii și independența Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
- b) să respecte programul de lucru, să aibă un comportament decent și civilizat în relațiile de serviciu;
- c) să dea dovadă de competență profesională și să manifeste calm, răbdare, politețe și imparțialitate față de părți, martori, avocați și alte persoane cu care intră în contact în calitate oficială;
- d) să participe la ședințele Colegiului Director și să respecte secretul deliberării;
- e) să soluționeze în termenul legal petițiile deduse soluționării;
- f) să coordoneze și să acorde îndrumare asistentului, consilier/consilier juridic din cadrul Serviciului Asistență Colegiul Director, cu privire la redactarea și motivarea în fapt și în drept a hotărârilor emise de către membrii Colegiului Director;
- g) să asigure confidențialitatea datelor din dosar;
- h) să respecte Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor); asigură și respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ce decurg din desfășurarea activității Colegiului Director;

i) să aducă de îndată la cunoștință președintelui orice ingerință în actul de soluționare a petițiilor din partea unei persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese, care ar putea să-i afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

j) să îndeplinească, în limitele funcției, alte atribuții decât cele privind activitatea de soluționare de petiții și sesizări, stabilite în conformitate cu legea de președinte instituției.

Art. 27 (1) Funcția de membru al Colegiului Director este incompatibilă cu:

a) orice altă funcție publică de autoritate;

b) o funcție de reprezentare profesională salarizată în cadrul organizațiilor cu scop comercial;

c) funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care desfășoară sistematic și efectiv activități comerciale, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare și la instituțiile publice;

d) funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociaților la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) funcția de reprezentant al statului în adunările generale ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) funcția de manager în consiliile de administrație ale regiilor autonome, companiilor și societăților naționale, în condițiile legii;

g) calitatea de comerciant persoană fizică;

h) calitatea de membru al unui grup de interes economic;

i) o funcție publică încredințată de un stat străin, cu excepția acelor funcții prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;

j) funcția de președinte, vicepreședinte, secretar și trezorier al federațiilor și confederațiilor sindicale;

k) calitatea de avocat, mediator, executor judecătoresc, notar public sau lichidator judiciar.

Art. 28 Membrii Colegiului Director pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice, pot participa la elaborarea de publicații, articole, studii de specialitate, lucrări literare sau științifice ori la emisiuni audiovizuale.

Membrii Colegiului Director pot fi membri ai unor comisii de examinare sau de întocmire a proiectelor de acte normative sau administrative, a unor documente interne sau internaționale, și pot fi membri ai societăților științifice sau academice, precum și ai oricăror persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial.

PARTEA a V-a

SECRETARUL GENERAL. ATRIBUȚII SPECIFICE.

Art. 29 (1) Secretarul general din cadrul Consiliului are calitatea de înalt funcționar public;

(2) Secretarul general al Consiliului asigură stabilitatea funcționării Consiliului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile instituției, precum și cu celelalte autorități și organe ale administrației publice, la solicitarea președintelui;

(3) Secretarul general al Consiliului i se poate delega calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 30 (1) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general al Consiliului sunt următoarele:

- a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul entității și asigură legătura operativă dintre președintele Consiliului și conducătorii tuturor compartimentelor din instituție, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice;
 - b) colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din cadrul ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu cei din aparatul autorităților administrative autonome, în probleme de interes comun;
 - c) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de președintele Consiliului și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;
 - d) urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de președintele Consiliului;
 - e) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina Consiliului și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
 - f) coordonează, din punct de vedere administrativ, activitatea întregului personal al Consiliului;
 - g) monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției;
 - h) asigură conducerea ședințelor Comisiei de monitorizare și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile Comisiei;
 - i) avizează procedurile documentate elaborate de structurile instituției în calitate de președinte al Comisiei de monitorizare;
 - j) coordonează procesul de management al riscurilor, organizat în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice;
 - k) respectă Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor).
- (2) Secretarul general poate îndeplini și alte atribuții generice și însărcinări directe încredințate de președintele Consiliului.

PARTEA a VI-a

ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE COMPARTIMENTELOR CONSILIULUI NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE.

Cap. 1 Atribuțiile specifice ale compartimentelor Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării

Art. 31 Serviciul Asistență Colegiu Director

- (1) Serviciul Asistență Colegiul Director se subordonează Președintelui și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului.
- (2) Serviciul Asistență Colegiul Director are în subordine următoarele structuri: Biroul Investigare Dosare, Biroul Asistență Tehnică și Biroul Programe și Statistică.
- (3) Activitatea personalului din cadrul Serviciului Asistență Colegiul Director este coordonată și controlată de șeful Serviciului.
- (4) În activitatea de soluționare a petițiilor și sesizărilor depuse la CNCD, fiecare membru al Colegiului Director colaborează cu un consilier juridic/consilier din cadrul Serviciului. În vederea îndeplinirii actelor procedurale și a respectării condițiilor de formă și fond

pentru realizarea procedurii de soluționare a petițiilor, personalul din cadrul SADC îndeplinește următoarele atribuții:

- studiază și repartizează petițiile/sesizările, spre soluționare, membrilor Colegiului Director, acțiune realizată prin intermediul asistenților titularilor de dosar, consilieri juridici/consilieri în cadrul SADC;
- formulează răspunsuri către persoanele interesate cu privire la însușirea petițiilor depuse către alte instituții și redirecționate, spre competență soluționare, Consiliului, sau răspunsuri cu privire la clarificarea obiectului sesizării depuse;
- constituie dosarele repartizate;
- studiază cadrul legal care reglementează domeniul circumscris obiectului petiției;
- întocmește și comunică actele procedurale solicitate de titularul de dosar în procesul de soluționare;
- realizează draft-ul hotărârii;
- redactează, motivează și comunică hotărârea;
- pregătește dosarul pentru arhivare.

Biroul Investigare Dosare

(5) Personalul din cadrul Biroului de Investigare Dosare din cadrul SADC, condus de un șef birou care coordonează și conduce activitatea Biroului, desfășoară următoarele activități:

- îndeplinește calitatea de agent constatat în condițiile art. 25 alin. 5 teza 2 din O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aplicând sancțiuni contravenționale reprezentanților legali ai autorităților și instituțiilor publice și ai agenților economici supuși controlului, precum și persoanelor fizice, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 26 punctul (5) din O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează activități de inspecție cu privire la cele sesizate în petiții/sesizări, pe baza rezoluției membrilor Colegiului director;
- realizează raportul de investigație;
- întocmește procesul verbal de afișare a documentelor (a înștiințării persoanei reclamată supusă controlului, a citațiilor emise în baza art. 20 alin. 4 din *Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, a hotărârilor Colegiului Director);
- realizează statistici și analize de specialitate cu privire la cazurile investigate.

Biroul Asistență Tehnică

(6) Personalul din cadrul Biroului Asistență Tehnică din cadrul SADC, condus de un șef birou care coordonează și conduce activitatea Biroului, desfășoară următoarele activități:

- desfășoară/monitorizează activitatea de arhivare și păstrare a unităților arhivistice pe structurile din cadrul CNCD, asigurând securitatea fondului arhivistic prin măsuri de protecție specifice;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din depozitul de arhivă pe baza de "Registru de evidență a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice";
- asigură deplasările în interesul serviciului/transportul în condiții de siguranță a personalului delegat în vederea realizării procedurii de investigare a cazurilor de discriminare;
- realizează activități administrative (încopciere, scanare documente, îndosariere, laminare etc.);
- realizează actele procedurale și de respectare a condițiilor de formă și fond pentru îndeplinirea procedurii de soluționare a petițiilor și sesizărilor;
- participă la redactarea draft-ului și, ulterior, a hotărârii emise de către membrii Colegiului

Director cu privire la motivele de fapt și de drept care au stat la baza soluției adoptate;

- gestionează Registrul de evidență a audierilor: realizează și afișează lista cu dosarele programate pentru audierile ce urmează a avea loc;
- gestionează baza de date a informațiilor privind datele de identificare ale părților din dosar, ca urmare a solicitărilor din dosarele supuse soluționării;

Biroul Programe și Statistică

(7) Personalul din cadrul Biroului Programe și Statistică din cadrul SADC, condus de un șef birou care coordonează și conduce activitatea Biroului, desfășoară următoarele activități:

- desfășoară programe de informare în domeniul nediscriminării, precum elaborarea de materiale destinate informării publice sub formă de articole, culegeri și publicații privind activitatea desfășurată de Colegiul Director și de către Serviciul Asistență Colegiul Director;
- înregistrează petițiile/sesizările direcționate, prin rezoluția Președintelui Consiliului, CD/SADC, în Registrul electronic de evidență dosare;
- realizează baza de date specifică activității Serviciului de Asistență Colegiul Director și a Colegiului Director (activitatea de realizare a statisticilor specifice și a rapoartelor, a studiilor realizate pe baza hotărârilor emise de către membrii Colegiului Director, datelor relevante culese din activitatea specifică Colegiului Director și SADC);
- gestionează baza de date a Centrului de Documentare al Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
- realizează, în format electronic, Registrul de deliberări; asigură înregistrarea ședinței cu aparatura existentă în dotare; păstrează în format electronic înregistrările audio ale ședințelor de deliberări și audieri susținute de membrii Colegiului Director;
- desfășoară activități specifice procesului de transmitere a corespondenței; estimează bugetul lunar de cheltuieli destinate activității de corespondență a SADC și întocmește documentele specifice acestei activități.

Serviciul Asistență Colegiul Director are și următoarele atribuții:

(8) Implementează și dezvoltă sistemul de control intern al CD și SADC;

(9) Elaborează, modifică și actualizează procedurile scrise specifice activităților desfășurate în cadrul Colegiului Director și al SADC - Biroul Investigare Dosare, Biroul Asistență Tehnică, Biroul Programe și Statistică;

(10) Elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul SADC - Biroul Investigare Dosare, Biroul Asistență Tehnică, Biroul Programe și Statistică, pe care îl transmite responsabilului din cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare;

(11) Identifică, evaluează și monitorizează riscurile la nivelul Colegiului Director și al SADC - Biroul Investigare Dosare, Biroul Asistență Tehnică, Biroul Programe și Statistică, prin întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor;

(12) Raportează anual progresele înregistrate ce privesc implementarea și dezvoltarea subsistemului propriu de control intern managerial la nivelul Colegiului Director și al SADC - Biroul Investigare Dosare, Biroul Asistență Tehnică, Biroul Programe și Statistică către Comisia de monitorizare (raportul de monitorizare a indicatorilor de performanță stabiliți, chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial);

(13) Elaborează anual situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și orice alte documente privitoare la sistemul de control intern managerial, în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

(14) Respectă Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția

persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

(15) Acordă asistență de specialitate persoanelor care se adresează Consiliului, la sediul instituției, telefonic, în scris sau prin e-mail care solicită îndrumări cu privire la redactarea unei eventuale petiții; prezintă, succint, prevederile O.G. nr. 137/2000, modalitatea de redactare a petiției, procedura de soluționare a acesteia și răspunde la eventualele nelămuriri.

(16) Participă la audiența solicitată de părțile din dosar, consemnând motivul solicitării în nota de audiență.

Art. 32 Serviciul Comunicare, Secretariat si Relații cu Publicul

(1) Serviciul Comunicare, Secretariat si Relații cu Publicul se subordonează direct Președintelui.

(2) Serviciul Comunicare, Secretariat si Relații cu Publicul are în subordine **Biroul Secretariat și Relații cu Publicul**, condus de un șef birou care coordonează și conduce activitatea Biroului.

(3) Activitatea personalului din cadrul Serviciului Comunicare, Secretariat si Relații cu Publicul este coordonată și controlată de șeful Serviciului.

(4) Serviciul Comunicare, Secretariat si Relații cu Publicul colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului și are următoarele atribuții:

- a) gestionează relația cu publicul;
- b) comunică informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001, precum și cu caracter general;
- c) analizează, evaluează și planifică comunicarea instituției;
- d) coordonează activitatea de întocmire a Raportului de activitate al CNCD, precum și transmiterea acestuia Parlamentului, precum și tuturor instituțiilor care au ca domeniu de activitate drepturile omului;
- e) actualizează periodic sau de câte ori este nevoie informațiile de pe site-ul instituției (anunțuri, comunicate de presă, hotărâri, rapoarte, studii, etc.);
- f) realizează săptămânal agenda instituției;
- g) programează audiențele președintelui;
- h) asigură traducerea documentelor internaționale de interes în domeniul prevenirii și combaterii discriminării;
- i) informează personalul și publicul despre activitatea și evenimentele instituției;
- j) organizează contactele cu mass-media (conferințe și campanii de presă, declarații, interviuri oferite de președintele sau membrii Colegiului Director ai instituției din propria inițiativă sau la cererea ziariștilor);
- k) redactează și elaborează materialele de presă din documentare, dosare, luări de poziție pentru a fi transmise agențiilor de presă;
- l) monitorizează, realizează și transmite personalului CNCD și altor instituții, ONG-uri revista presei;
- m) monitorizează activitatea Consiliului și a vizibilității acesteia;
- n) identifică conjuncturile care ar putea duce la situații de criză și gestionează crizele de imagine;
- o) întreține baza de date referitoare la instituție;
- p) întocmește fișiere de presă cu datele de contact ale ziariștilor;
- q) întreține relațiile cu organizațiile guvernamentale, ONG-uri, comisii parlamentare, ambasade, universități, etc;
- r) înregistrează documentele care intră/ies în/din cadrul instituției și se îngrijesc de rezolvarea petițiilor, precum și de expedierea răspunsurilor către petiționari;

- s) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- t) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- u) păstrează ștampila instituției și o aplică pe documentele semnate de către președintele Consiliului sau de înlocuitorul acestuia numit prin ordin;
- v) verifică mapa cu corespondența și ia măsuri în consecință;
- w) asigură expedierea/primirea prin poșta militară a corespondenței direcțiilor din cadrul Consiliului;
- x) îndosariază documentele președintelui Consiliului;
- y) implementează și dezvoltă sistemul de control intern;
- z) asigură arhivarea documentelor, precum și clasarea acestora, conform normelor legale în vigoare;
- aa) elaborează, modifică și actualizează procedurile scrise specifice activităților desfășurate;
- bb) elaborează anual un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul SCSRP pe care îl transmite responsabilului din cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare;
- cc) identifică, evaluează și monitorizează riscurile la nivelul serviciului;
- dd) raportează anual progresele înregistrate ce privesc implementarea și dezvoltarea subsistemului propriu de control intern managerial către Comisia de monitorizare (raportul de monitorizare a indicatorilor de performanță stabiliți, chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial);
- ee) elaborează anual o situație centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și a oricăror alte documente privitoare la sistemului de control intern managerial, în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
- ff) respectă Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor);
- gg) față de atribuțiile menționate, asigură îndeplinirea și a altor atribuții care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Serviciului Comunicare, Secretariat și Relații cu Publicul, dispuse de președintele Consiliului.

Art. 33 Compartiment Audit

- (1) Compartimentul Audit funcționează în subordinea directă a președintelui Consiliului, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării. Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.
- (2) Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.
- (3) Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.
- (4) Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă.

(5) În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

(6) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

(7) Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

(8) Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.

(9) Compartimentul Audit auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Consiliu din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

e) alocarea creditelor bugetare;

f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

g) sistemul de luare a deciziilor;

h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

i) sistemele informatice.

(10) Atribuțiile Compartimentului Audit sunt:

a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice și Carta auditului intern din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, avizate de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI);

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale structurilor din cadrul entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către președintele Consiliului, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic la UCAAPI, la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează și transmite raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit;

- g) raportează imediat președintelui Consiliului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- h) efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea președintelui Consiliului, pe domeniul de competență al Compartimentului Audit;
- i) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și asigură implementarea acestuia;
- j) elaborează planul de perfecționare profesională a Compartimentului Audit, anexă a programului de asigurare și îmbunătățire a calității;
- k) elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul Compartimentului Audit, pe care îl transmite responsabilului din cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare;
- l) în colaborare cu structurile auditate, monitorizează stadiul implementării recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor misiunilor de audit intern, în condițiile stabilite prin normele metodologice specifice și procedurile operaționale;
- m) implementează și dezvoltă sistemul de control intern al compartimentului;
- n) întocmește și actualizează procedurile documentate specifice activităților desfășurate în cadrul Compartimentului Audit;
- o) identifică, evaluează și monitorizează riscurile din cadrul compartimentului prin întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor;
- p) solicită asistență de specialitate de la structura care reglementează auditul public intern (UCAAPI) sau alte organisme specializate de profil, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern;
- q) asigură realizarea unor activități de consiliere (consultanță, facilitarea înțelegerii și formarea și perfecționarea profesională) compartimentelor Consiliului;
- r) contribuie la dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu celelalte structuri din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
- s) realizează orice sarcină primită din partea președintelui Consiliului, pe domeniul de activitate specific Compartimentului Audit;
- t) respectă Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Art. 34 Direcția Juridică

- (1) Direcția Juridică se subordonează direct președintelui Consiliului și are în subordine Serviciul Contencios, Juridic și Expertize, Biroul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratatament pentru Lucrătorii U.E. și Biroul Avizări, Contracte și Structuri Teritoriale;
- (2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului și are următoarele atribuții:
 - a) propune președintelui proiecte de acte normative în domeniul de activitate al Consiliului;
 - b) la solicitarea președintelui studiază și propune avizarea proiectelor de acte normative care au ca obiect exercitarea drepturilor și a libertăților, în condiții de egalitate și nediscriminare;
 - c) formulează puncte de vedere de specialitate în cauzele în care CNCD este chemat în fața instanțelor judecătorești în calitate de expert în domeniul nediscriminării, conform prevederilor art. 27 alin. (3) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) la solicitarea președintelui, colaborează cu autoritățile publice competente în vederea

- armonizării legislației interne cu normele internaționale în materia nediscriminării;
- e) reprezintă interesele Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cazul oricărei proceduri prevăzute de legislația în vigoare;
 - f) vizează de legalitate ordinele emise de președinte, precum și orice alte documente supuse avizării de legalitate;
 - g) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și alte asemenea cereri privind interesele Consiliului;
 - h) obține titlurile executorii și sesizează Compartimentul Financiar, Buget și Contabilitate, în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță și pentru realizarea altor drepturi;
 - i) asigură păstrarea evidenței litigiilor în care Consiliul este parte;
 - j) întocmește raportul anual privind activitatea desfășurată în cadrul direcției;
 - k) la solicitarea și cu acordul președintelui, colaborează cu autoritățile publice, persoanele juridice și persoanele fizice pentru asigurarea prevenirii, sancționării și eliminării tuturor formelor de discriminare;
 - l) elaborează și propune președintelui instituției activități organizate în parteneriat cu celelalte departamente ale Consiliului sau cu persoane fizice și juridice de profil din țară sau străinătate, cu privire la domeniul propriu de activitate;
 - m) avizează asupra legalității documentelor și a măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției sau de către celelalte departamente în desfășurarea activității și care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției, inclusiv a contractelor de achiziție publică;
 - n) participă la activități de profil cu caracter național și internațional, asigurându-se în acest fel participarea directă și pe bază de reciprocitate la manifestări similare peste hotare;
 - o) urmărește aplicarea și respectarea de către autoritățile publice, persoanele juridice și persoanele fizice, prin efectuarea de controale și monitorizare, a dispozițiilor normative ce privesc prevenirea, sancționarea și eliminarea tuturor formelor de discriminare;
 - p) semnalează președintelui cazurile de aplicare defectuoasă a prevederilor legale în domeniul prevenirii și combaterii discriminării și face propuneri pentru rezolvarea cazurilor respective;
 - r) evaluează, conform prevederilor legale performanțele profesionale individuale ale personalului din Direcția Juridică;
 - q) elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul Direcției Juridice, pe care îl transmite responsabilului din cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare;
 - r) În materie de contracte/ achiziții publice:
 - 1. întocmește referatul de necesitate pentru produsele/serviciile necesare Direcției Juridice;
 - 2. întocmește nota justificativă privind modalitatea de achiziție selectată pentru produsele/serviciile solicitate de către Direcția Juridică;
 - 3. comunică rezultatul sondării pieței ca urmare a solicitării din referatul de necesitate emis de departamentul solicitant;
 - 4. efectuează sondarea pieței (off line/catalog electronic) cu privire la achiziționarea unor produse/servicii de către instituție, în urma solicitării adresate de celelalte compartimente;
 - 5. publică, după caz, anunțuri SEAP în vederea achiziționării unor produse/servicii;
 - 6. transmite în scris, către operatorii economici care au participat la procedurile de achiziție publică, rezultatele procedurilor de achiziție publică desfășurate;

7. întocmește contractele privind achiziția unor produse sau servicii, precum și actele adiționale la acestea, după caz;
 8. elaborează Strategia Anuală a Achizițiilor Publice, Programul Anual de Achiziții și Anexa privind Achizițiile Directe;
 9. întocmește statistici/machete cu privire la contractele și achizițiile ce au fost încheiate în cursul unui an calendaristic, în care instituția este parte;
 10. întocmește și actualizează situația produselor achiziționate, pe baza codurilor specifice, în baza contractelor existente;
 11. colaborează la întocmirea bugetului anual al Direcției Juridice, atunci când se impune;
 12. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, după caz;
 13. constituie și păstrează dosarul achiziției;
 14. transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV derulate de CNCD.
- s) formulează puncte de vedere în scris cu privire la neregulile semnalate în documentele supuse avizării juridice și le comunică celor ce întocmesc respectivele documente, în vederea îndreptării acelor nereguli și/sau președintelui instituției, spre informare;
- ș) monitorizează Monitorul Oficial pentru urmărirea evoluției legislației, în domeniul de activitate;
- t) acordă asistență de specialitate celorlalte compartimente ale Consiliului, la solicitarea acestora;
- ț) solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor Consiliului, când se impune;
- u) elaborează puncte de vedere privind acordurile internaționale, legislația din domeniu, acquis comunitar, rapoarte periodice de țară și alte documente internaționale din domeniul drepturilor omului, la solicitarea instituțiilor internaționale sau a președintelui;
- v) în activitatea sa, Direcția Juridică ține evidența tratatelor, acordurilor, înțelegerilor și protocoalelor în vigoare din domeniul drepturilor omului și nediscriminării;
- w) participă la cursuri de formare și specializare;
- x) implementează și dezvoltă sistemul de control intern;
- y) întocmește și actualizează procedurile documentate specifice activităților desfășurate în cadrul direcției;
- z) identifică, evaluează și monitorizează riscurile din cadrul direcției prin întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor;
- aa) colaborează cu organizațiile neguvernamentale cu sfera de activitate în apărarea drepturilor omului, cu scopul consolidării principiului nediscriminării și a relațiilor interumane;
- bb) colaborează cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale naționale și internaționale în domeniul drepturilor omului din alte state cu atribuții similare CNCD;
- cc) la solicitarea președintelui participă la conferințe, seminarii, dezbateri, reuniuni, manifestări științifice etc. internaționale în domeniu drepturilor omului în general și al combaterii discriminării în special;
- dd) propune și elaborează proiecte și protocoale de colaborare cu instituții similare internaționale pentru asigurarea activității de prevenire în domeniul nediscriminării;
- ee) elaborează, realizează, monitorizează și evaluează proiecte având ca scop promovarea principiului nediscriminării;
- ff) elaborează și implementează proiecte comune cu instituții publice, organizații neguvernamentale și entități care acționează în domeniul prevenirii și combaterii tuturor

formelor de discriminare;

gg) întocmește după caz, referatul de necesitate privind achiziționarea materialelor promoționale sau informative ale instituției;

hh) respectă legislația privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

ii) prin personalul aflat în Structurile Teritoriale:

- reprezintă instituția în instanță pe raza județului Târgu Mureș și Buzău, asigură consilierea în materia drepturilor lucrătorilor UE și derulează activități de control și monitorizare, la propunerea șefului de birou, cu acordul directorului Direcției Juridice și aprobarea președintelui;
- întocmește documentația necesară reprezentării în instanță, întocmește și transmite corespondența privind dosarele de instanță;
- întocmește și transmite corespondența către CNCD, cuprinzând petițiile adresate Structurilor Teritoriale;
- acordă asistență juridică, conform prevederilor OG nr 137/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în aplicarea prevederilor Legii nr 106/2007, petenților ce li se adresează în plan teritorial;
- colaborează, la solicitarea șefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcției Juridice, la proiectele derulate de CNCD în județ;
- identifică instituții la nivel județean în vederea promovării drepturilor omului, cu scopul consolidării principului nediscriminării și a relațiilor interumane;
- propune încheierea unor acorduri de colaborare/parteneriat cu instituții publice din județ/regiune pentru promovarea principiului nediscriminării în vederea îmbunătățirii activității proprii;
- întocmește statistici cu privire la activitățile derulate în cadrul Structurii Teritoriale și pe care le transmite șefului de birou și directorului Direcției Juridice din CNCD;
- întocmește și actualizează situația dosarelor aflate pe rolul instanței de judecată pe raza județului în care CNCD este parte, după caz;
- colaborează la întocmirea bugetului anual al Direcției Juridice la solicitarea șefului ierarhic direct și cu avizul directorului Direcției Juridice;
- formulează puncte de vedere în scris pe care le supune avizării directorului Direcției Juridice, atunci când sunt solicitate;
- redactează și supune aprobării directorului Direcției Juridice răspunsuri la adresele prin care sunt solicitate, în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, informații privind activitatea CNCD din teritoriu;
- efectuează studii comparative pe legislație, în vederea armonizării legislative, pe care le supune atenției șefului de birou și directorului Direcției Juridice;
- întocmește rapoarte săptămânale pe care le comunică șefului ierarhic și directorului Direcției Juridice, privind activitatea desfășurată în exercitarea atribuțiilor;
- realizează revista presei teritoriale, pe care o transmite zilnic, prin mijloace electronice, compartimentului responsabil cu aceasta activitate din cadrul CNCD, dar și șefului ierarhic direct și directorului Direcției Juridice;
- solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor Consiliului, ori de câte ori se impune;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal, urmărește și răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare;
- asigură arhivarea tuturor documentelor supuse normelor legale specifice, asigurând transmiterea acestora către sediul central;

jj) întreg personalul de execuție al Direcției Juridice realizează activitatea de arhivare a documentelor care vizează activitatea specifică;

kk) față de atribuțiile menționate, asigură îndeplinirea și a altor atribuții care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Direcției Juridice, dispuse de președintele Consiliului.

Biroul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratatament pentru Lucrătorii U.E.

Biroul pentru Promovarea, Monitorizarea și Susținerea Egalității de Tratatament pentru Lucrătorii U.E. se subordonează Direcției Juridice și are următoarele atribuții:

- a) asigură furnizarea de asistență de specialitate pentru lucrătorii din Uniune și membrii familiilor lor;
- b) desfășoară activitatea de punct de contact față de punctele de contact echivalente din alte state membre în vederea cooperării și schimbului de informații;
- c) asigură promovarea, analiza, monitorizarea și susținerea egalității de tratament pentru toți lucrătorii din Uniune și membrii familiilor lor, fără discriminare pe motiv de cetățenie, fără restricții sau obstacole nejustificate în calea dreptului lor la liberă circulație;
- d) asigură desfășurarea sau comandarea unor studii și analize independente privind restricțiile și obstacolele nejustificate în calea dreptului la liberă circulație sau discriminarea pe motiv de cetățenie cu care se confruntă lucrătorii din Uniune și membrii familiilor lor;
- e) asigură publicarea de rapoarte independente și elaborarea de recomandări privind orice problemă legată de astfel de restricții și obstacole sau discriminări cu care aceștia s-ar putea confrunta pe teritoriul României;
- f) asigură publicarea informațiilor relevante referitoare la aplicarea la nivel național a normelor Uniunii Europene privind libera circulație a lucrătorilor;
- g) colaborează cu serviciile de informare existente la nivelul Uniunii Europene;
- h) promovează dialogul cu partenerii sociali și cu organizațiile neguvernamentale relevante, care au, în conformitate cu dreptul intern sau practica națională, un interes legitim să contribuie la lupta împotriva restricțiilor și obstacolelor nejustificate în calea dreptului la liberă circulație și împotriva discriminării lucrătorilor din Uniune și membrilor familiilor lor pe motiv de cetățenie, în vederea promovării principiului egalității de tratament;
- i) monitorizează permanent actele normative sau administrative care urmează să fie adoptate, după momentul transpunerii directivei, pentru asigurarea compatibilității cu prevederile directivei;
- j) urmărește evoluția jurisprudenței CJUE în domeniu;
- k) identifică, împreună cu celelalte departamente ale CNCD și/sau instituții responsabile, soluții administrative și/sau legislative la cazurile concrete de discriminare identificate;
- l) furnizează, în mai multe limbi oficiale ale instituțiilor Uniunii, informații referitoare la drepturile conferite de dreptul Uniunii privind libera circulație a lucrătorilor, care sunt clare, gratuite, accesibile, exhaustive și actualizate;
- m) implementează și dezvoltă sistemul de control intern al biroului;
- n) întocmește și actualizează procedurile documentate specifice activităților desfășurate în cadrul biroului;
- o) identifică, evaluează și monitorizează riscurile din cadrul biroului prin întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor;
- p) respectă Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor);
- q) alte atribuții stabilite, în funcție de specificul activității, de către președinte.

Art. 35 Direcția Economică, Resurse Umane, Salarizare și Administrativ se organizează și funcționează în subordinea secretarului general, are în subordine Serviciul Administrativ, Biroul Resurse Umane și Salarizare și Compartimentul Financiar, Buget și Contabilitate, fiecare îndeplinind atribuții specifice activității.

Art. 36 Serviciul Administrativ

- (1) Serviciul Administrativ colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului.
- (2) Serviciul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) asigură obținerea tuturor autorizațiilor cerute de lege pentru funcționarea în bune condiții a instituției;
 - b) organizează arhivarea și păstrarea documentelor pe compartimente, asigurând securitatea fondului arhivistic prin măsuri de protecție specifice;
 - c) asigură curățenia în imobil și propune măsuri pentru asigurarea întreținerii și reparării mobilierului, a instalațiilor electrice, a telefoanelor etc;
 - d) asigură funcționarea rețelei de telefonie internă și externă ;
 - e) urmărește și răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
 - f) verifică starea tehnică a autovehiculelor din parcul auto și face mențiuni despre aceasta în foaia de parcurs;
 - g) permite ieșirea în circulație a autovehiculelor din parcul auto care îndeplinesc condițiile tehnice;
 - h) ține evidența efectuării inspecțiilor tehnice periodice, reviziilor mijloacelor auto și a documentelor auto cu perioadă limitată de valabilitate;
 - i) eliberează foile de parcurs pentru autovehiculele din parcul auto în vederea efectuării deplasărilor;
 - j) asigură întocmirea foilor de parcurs și a situațiilor privind consumul de carburanți;
 - k) centralizează și transmite situațiile lunare privind consumul de carburanți (FAZ) pentru autovehiculele instituției la Compartimentul Financiar, Buget și Contabilitate, în termen de maximum o săptămână de la închiderea lunii;
 - l) asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor lucrărilor repartizate, respectând prevederile actelor normative specifice;
 - m) asigură și propune măsuri pentru exploatarea în bune condiții a sediului instituției și ține legătura cu RAPPs;
 - n) asigură desfășurarea normală, din punct de vedere tehnic, a activităților din cadrul compartimentelor Consiliului;
 - o) întocmește periodic rapoarte de activitate privind desfășurarea activității în cadrul serviciului;
 - p) acordă asistență de specialitate compartimentelor Consiliului;
 - q) solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor Consiliului;
 - r) implementează și dezvoltă sistemul de control intern al serviciului;
 - s) întocmește și actualizează procedurile documentate specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului;
 - ș) identifică, evaluează și monitorizează riscurile din cadrul serviciului prin întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor;
 - t) respectă Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor);
 - ț) îndeplinește și alte atribuții stabilite în funcție de specificul activității, rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 37 Biroul Resurse Umane și Salarizare

- (1) Biroul Resurse Umane și Salarizare are ca obiectiv analizarea, organizarea, salarizarea și gestionarea resurselor umane ale aparatului propriu al Consiliului, în scopul obținerii eficienței maxime a activităților acestuia.
- (2) Colaborează cu toate compartimentele Consiliului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.
- (3) Atribuțiile Biroului Resurse Umane și Salarizare sunt următoarele:
- a) întocmește lucrări cu caracter organizatoric privind aparatul propriu al instituției împreună cu șefii compartimentelor (proiect de organigramă, proiect de stat de funcții, proiect de ROF);
 - b) întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul Consiliului;
 - c) păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post ale salariaților instituției;
 - d) întocmește și actualizează statul de personal al Consiliului;
 - e) întocmește împreună cu conducerea instituției Regulamentul intern, îl aduce la cunoștința salariaților și asigură păstrarea lui;
 - f) întocmește proiecte de ordine ale președintelui în domeniul de activitate al instituției;
 - g) întocmește proiecte de ordine pentru numirea, încadrarea, promovarea, salarizarea, suspendarea, sancționarea precum și cele de încetare a raporturilor de muncă/serviciu ale angajaților;
 - h) înregistrează ordinele președintelui, păstrează evidența și asigură comunicarea lor celor în drept;
 - i) pregătește actele necesare în vederea organizării de concursuri pentru angajarea pe posturile vacante/temporar vacante precum și pentru concursurile de promovare în categorie, clasă, grad profesional a salariaților/funcționarilor publici;
 - j) asigură desfășurarea în condiții de legalitate a concursurilor;
 - k) asigură secretariatul comisiei privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
 - l) întocmește contracte de muncă la încadrarea personalului contractual, acte adiționale la contractele individuale de muncă;
 - m) asigură întocmirea dosarului profesional/de personal și operează modificări în acesta ori de câte ori este nevoie;
 - n) urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea în funcția publică;
 - o) asigură desfășurarea în condiții de legalitate a depunerii jurământului de către funcționarii publici;
 - p) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe portalul de management, orice modificare intervenită, prin operarea în baza de date a acestor modificări;
 - q) înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență al salariaților - REVISAL;
 - r) organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
 - s) elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului din aparatul propriu, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor funcționale ale Consiliului și îl transmite la Agenția Națională a Funcționarilor

Publici;

ș) participă anual la cursuri de formare și perfecționare profesională;

t) participă la conferințe, simpozioane, mese rotunde în domeniul de activitate specific Consiliului;

ț) asigură prin personalul existent Consilierul etic al instituției, care are atribuții și responsabilități conforme cu prevederile legale;

u) gestionează și înregistrează declarațiile de avere ale salariaților instituției în “Registrul declarațiilor de avere” și asigură transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate;

v) gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale salariaților instituției în “Registrul declarațiilor de interese” și asigură transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate;

x) determină pentru personalul din aparatul propriu drepturile de spor de vechime, de concediu de odihnă și alte drepturi stabilite prin lege;

y) centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției;

z) întocmește, în vederea eliberării de către angajator, adeverințe care atestă calitatea de salariat, pentru personalul Consiliului;

aa) întocmește, în vederea eliberării de către angajator, adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate, pentru personalul Consiliului;

bb) întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

cc) asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent;

dd) întocmește foaia colectivă de prezență a personalului din cadrul biroului;

ee) verifică foile colective de prezență ale structurilor din cadrul Consiliului, pe baza documentelor existente la Biroul Resurse Umane și Salarizare;

ff) întocmește lunar statele de plată a salariilor și/sau indemnizațiilor aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, după caz, centralizatorul aferent și situația recapitulativă;

gg) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat referitoare la salariile și indemnizațiile angajaților;

hh) transmite declarațiile în format electronic și pe suport de hârtie după caz, și le raportează conform reglementărilor legale în vigoare;

ii) întocmește rapoarte statistice specifice evidenței de personal și salarizării;

jj) întocmește rapoarte privind activitatea personalului din cadrul biroului, ori de câte ori este nevoie;

kk) întocmește proiectul de buget al instituției referitor la cheltuielile salariale;

ll) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial al biroului;

mm) întocmește și actualizează procedurile documentate specifice activităților desfășurate în cadrul biroului;

nn) identifică, evaluează și monitorizează riscurile din cadrul biroului prin întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor;

oo) personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor în condițiile legii;

pp) respectă Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor);

qq) arhivează documentele emise;

- rr) acordă asistență de specialitate compartimentelor Consiliului;
- ss) solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor Consiliului;
- șș) solicită asistență de specialitate și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- tt) îndeplinește și alte atribuții stabilite în funcție de specificul activității, rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 38 Compartimentul Financiar, Buget și Contabilitate

- (1) Compartimentul Financiar, Buget și Contabilitate are ca obiectiv analizarea, organizarea și dezvoltarea resurselor financiare ale aparatului propriu al Consiliului, în scopul obținerii eficienței maxime a activităților acestuia.
- (2) Colaborează cu toate compartimentele Consiliului.
- (3) Atribuțiile Compartimentului Financiar, Buget și Contabilitate sunt următoarele:
 - a) exercită obligația organizării și conducerii contabilității proprii a instituției în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - b) analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, prin acordarea vizei de control financiar preventiv;
 - c) întocmește proiectul de buget propriu al instituției;
 - d) întocmește și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și aliniate pentru instituție;
 - e) întocmește documentele de plată către trezorerie și organele bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont precum și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
 - f) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și le depune la MFP;
 - g) conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești;
 - h) urmărește decontarea cu debitorii și creditorii și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit;
 - i) exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
 - j) asigură inventarierea patrimoniului unității, împreună cu Serviciul Administrativ, cuprinzând totalitatea elementelor de activ și pasiv la data efectuării inventarierii, cât și a bunurilor aflate temporar în păstrare, custodie sau pentru alte scopuri;
 - k) asigură ținerea evidenței mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;
 - l) personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior în condițiile legii;
 - m) întocmește rapoarte de activitate ori de câte ori este nevoie;
 - n) acordă asistență de specialitate compartimentelor Consiliului;
 - o) solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor Consiliului;
 - p) implementează și dezvoltă sistemul de control intern al compartimentului;
 - q) întocmește și actualizează procedurile documentate specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
 - r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile din cadrul compartimentului prin întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor;
 - s) respectă Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor);
 - ș) îndeplinește și alte atribuții stabilite în funcție de specificul activității, rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea instituției.

Cap. 2 Atribuțiile personalului cu funcții de conducere

Art. 39 (1) Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării sunt conduse de un director/șef de serviciu/șef birou sau coordonate de persoane desemnate prin ordin și sunt subordonate secretarului general, vicepreședintelui sau președintelui Consiliului, după caz.

(2) Pe scară ierarhică, personalul direcției/serviciului/biroului/compartimentului este subordonat directorului/șefului serviciu/șefului birou/coordonatorului compartimentului care organizează, coordonează și controlează activitatea acestuia.

Art. 40 Directorul/șeful serviciului/șeful biroului/coordonatorul compartimentului are următoarele atribuții:

- a) îndrumă și coordonează activitatea direcției/serviciului/biroului/compartimentului;
- b) organizează, planifică și controlează activitatea salariaților din subordine;
- c) stabilește atribuțiile, întocmește/contrasemnează și actualizează, ori de câte ori este cazul fișa postului pentru personalul din subordine;
- d) urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor de către fiecare persoană din subordine;
- e) identifică nevoile de pregătire profesională și stabilește cerințele de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților;
- f) contrasemnează lucrările personalului din subordine, după caz;
- g) asigură informarea permanentă a superiorului ierarhic în subordinea căruia se află direcția/serviciul/biroul/compartimentul în legătură cu problemele specifice acestuia;
- h) stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate, în vederea realizării sarcinilor de către personalul de execuție, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- i) evaluează și monitorizează, împreună cu personalul desemnat, riscurile semnificative ale activităților din direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele pe care le conduc și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- j) proiectează, implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial și informează Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele implementării la nivel de compartiment a Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliului;
- k) monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborare unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului și elaborează raportarea anuală a indicatorilor;
- l) respectă Regulamentul Uniunii Europene 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor).
- m) exercită alte atribuții primite din partea președintelui Consiliului sau a șefului ierarhic superior, după caz.

Art. 41 (1) Delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere are ca scop îndeplinirea sarcinilor curente aferente atribuțiilor funcției, necesar a fi îndeplinite în vederea asigurării continuității și funcționalității structurii în al cărei stat de funcții se află;

(2) Delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere nu vizează atribuțiile privind organizarea structurii, gestiunea resurselor umane și evaluarea personalului din subordinea funcției publice de conducere ale cărei atribuții sunt delegate;

(3) Atribuțiile funcției publice de conducere se deleagă pe durata efectuării concediilor prevăzute de lege, cu excepția concediului care atrage suspendarea raportului de serviciu, în condițiile legii;

(4) În cazul delegării atribuțiilor funcției publice de conducere în condițiile alin. (3), prin cererea de concediu adresată președintelui Consiliului, funcționarul public de conducere propune președintelui Consiliului delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere către un funcționar public din subordine, prin desemnarea și cu acordul scris al acestuia;

(5) Delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere se dispune în sarcina unui funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției publice de conducere, prevăzute de lege. În cazul în care nu a fost identificat niciun funcționar public care să îndeplinească condițiile de studii și de vechime minimă în specialitatea studiilor necesare, activitatea structurii respective urmează a se desfășura cu respectarea principiului subordonării ierarhice față de funcționarul public care ocupă funcția publică ierarhic superioară celei ale cărei atribuții nu au putut fi delegate, potrivit structurii organizatorice detaliate;

(6) În exercitarea atribuțiilor delegate, funcționarul public semnează pentru funcția publică de conducere ale cărei atribuții îi sunt delegate.

PARTEA a VII-a

STATUTUL PERSONALULUI

Art. 42 Structura organizatorică, Regulamentul de Organizare și Funcționare și statul de funcții se aprobă, prin ordin, de către președintele Consiliului.

Art. 43 Membrii Colegiului Director cu rang de secretar de stat au calitatea de demnitari.

Art. 44 Secretarul general are calitatea de înalt funcționar public, atribuțiile acestuia sunt stabilite prin ordin al președintelui Consiliului.

Art. 45 Personalul din cadrul compartimentelor: Serviciul Asistență Colegiu Director, Serviciul Comunicare, Secretariat și Relații cu Publicul, Compartimentul Audit, Direcția Juridică, Biroul Resurse Umane și Salarizare, Compartimentul Financiar, Buget și Contabilitate, are calitatea de funcționar public.

Art. 46 Personalul din cadrul compartimentelor: Cabinet Demnitar și Serviciul Administrativ are calitatea de personal contractual.

PARTEA a VIII-a

PATRIMONIU ȘI BUGET

Art. 47 Patrimoniul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării este format din bunuri mobile și imobile (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.)

Art. 48 Finanțarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării este asigurată din bugetul de stat și din fonduri externe nerambursabile, după caz.

Art. 49 Veniturile realizate de Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării se virează integral la bugetul statului.

Art. 50 Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării poate folosi pentru desfășurarea activității proprii bunuri materiale și fonduri bănești primite de la persoane juridice și fizice, sub formă de donații, sponsorizări sau alte proceduri, cu respectarea dispozițiilor legale.

PARTEA a IX-a

DISPOZIȚII FINALE

Art. 51 Pentru fiecare salariat, funcție de conducere sau de execuție, se întocmește fișa postului, cu respectarea prevederilor stabilite de legislația în vigoare și în Regulamentul de Organizare și Funcționare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituției.

Art. 52 Fișa postului se aprobă de conducătorul instituției și se transmite sub semnătură, fiecărui angajat, respectarea acesteia fiind obligatorie pentru părțile raportului de muncă/serviciu.

Art. 53 (1) Prin ordin al președintelui Consiliului pot fi aprobate proceduri documentate sau metodologii privind organizarea și desfășurarea unor activități specifice în cadrul Consiliului.

(2) Procedurile documentate sau metodologiile existente la data intrării în vigoare a prezentului Regulament vor fi revizuite potrivit dispozițiilor acestuia.

Art. 54 Dispozițiile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

Art. 55 Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin dat de către președinte sau înlocuitorul de drept ori, după caz, desemnat în condițiile legii.

Art. 56 Orice modificare și completare a prezentului Regulament se va face prin ordin al președintelui sau înlocuitorului de drept ori, după caz, desemnat în condițiile legii.

Art. 57 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRESEDINTE,
Csaba Ferenc ASZTALOS



CUPRINS

PARTEA I	
ROLUL ȘI ZIUA CONSILIULUI NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII	
DISPOZIȚII GENERALE.....	pag 2
PARTEA a II-a	
ATRIBUȚIILE PRINCIPALE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE CONSILIULUI NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII.....	pag 3-5
PARTEA a III-a	
PREȘEDINTELE ȘI CABINETUL DEMNITARULUI.....	pag 5-7
PARTEA a IV-a	
SECȚIUNEA I - Colegiul Director.....	pag 7
SECȚIUNEA II - Membrii Colegiului Director.....	pag 8-9
PARTEA a V-a	
SECRETARUL GENERAL. ATRIBUȚII SPECIFICE.....	pag 9-10
PARTEA a VI-a	
ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE COMPARTIMENTELOR CONSILIULUI NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE.....	pag 10-26
PARTEA a VII-a	
STATUTUL PERSONALULUI.....	pag 26
PARTEA a VIII-a	
PATRIMONIU ȘI BUGET.....	pag 26
PARTEA a IX-a	
DISPOZIȚII FINALE.....	pag 27