

# **REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI NAȚIONALE DE PRESĂ AGERPRES**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Articolul 1**

(1) Agenția Națională de Presă AGERPRES se organizează și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 19/2003, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Agenția Națională de Presă AGERPRES, denumită în continuare AGERPRES, se organizează și funcționează ca instituție publică autonomă, de interes național, cu personalitate juridică, independentă editorial, sub controlul Parlamentului.

(3) AGERPRES are sediul în municipiul București, sector 1, Piața Presei Libere, nr. 1.

### **Articolul 2**

(1) Finanțarea cheltuielilor AGERPRES se asigură de la bugetul de stat.

(2) AGERPRES poate reține și utiliza în condițiile art. 67 din Legea nr. [500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, venituri provenite din: servicii prestate, vânzarea de informații, fotografii, imagini video, documentare și publicații proprii, activități de legătorie și tipografie, publicitate, cursuri de formare profesională pentru domeniul media, exploatarea bunurilor mobile sau imobile aflate în proprietatea sau administrarea sa, precum și din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau persoane juridice, din țară ori din străinătate.

(3) Veniturile realizate de AGERPRES se utilizează pentru finanțarea cheltuielilor cu bunuri și servicii, exclusiv a utilităților și serviciilor de pază și a celor cu curățenia aferente spațiilor aflate în patrimoniul sau folosința AGERPRES, precum și pentru cheltuieli de capital.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

#### **Articolul 3**

AGERPRES asigură culegerea, redactarea, editarea și difuzarea informațiilor, a imaginilor foto și video de presă pentru informarea în masă, în țară și în străinătate, a diferitelor categorii de beneficiari, fără discriminare și cu respectarea deplinei obiectivității, în cadrul general al asigurării dreptului la informare.

#### **Articolul 4**

(1) AGERPRES își asumă obligația să prezinte în mod obiectiv și echidistant realitățile vieții social-politice, economice, religioase și cultural-științifice ale țării, promovând valorile democratice, civice și morale.

(2) Informațiile trebuie să fie prezentate și transmise fidel, fără vreo influență din partea autorităților publice sau a altor persoane juridice de drept public ori privat.

(3) Știrile și informațiile difuzate sub formă de texte, fotografiile sau produse audio-video trebuie să fie verificate și să aibă un nivel corespunzător de calitate, să fie obiective și corecte.

#### **Articolul 5**

Pentru realizarea obiectivelor sale AGERPRES are următoarele atribuții principale:

a) culege și redactează informații privind actualitatea românească și internațională, pe care le difuzează în limba română sau în limbi de circulație internațională, pe baze contractuale, presei române și străine, precum și altor categorii de beneficiari; realizează fotografiile de presă și imagini video pe care le oferă, potrivit aceluiași regim, beneficiarilor;

b) asigură difuzarea promptă și corectă a comunicatelor, declarațiilor, a altor documente oficiale și materiale de presă provenind de la autoritățile și instituțiile publice, precum și de la alte organizații guvernamentale și neguvernamentale;

c) colectează, depozitează, prelucrează și arhivează materiale de presă, fotografiile, imagini video și alte documente realizate sau primite;

d) editează, în interesul valorificării resurselor documentare de care dispune, lucrări de interes larg sub formă de buletine, cataloage, reviste, albume și alte asemenea publicații, pe hârtie sau în format electronic, beneficiind de protecția Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată;

e) prestează la cerere, contra cost sau pe bază de reciprocitate ori compensație, servicii specifice activității de informare în masă pentru persoane fizice ori juridice, din țară sau din străinătate; poate difuza gratuit fluxuri de informații,

fotografii și imagini video pentru a susține în scop promoțional proiecte majore ale statului român;

f) stabilește, pe baza prevederilor legale, prețuri și tarife în lei sau în valută pentru producția editorială, pentru fluxurile sale de știri, fotografii și imagini video, precum și pentru celelalte servicii pe care le realizează;

g) se afiliază și participă la activitatea organizațiilor interne și internaționale din domeniul mass-media, pentru o bună promovare a instituției pe plan intern și internațional, fără a afecta imaginea instituției sau a statului român;

h) încheie acorduri de cooperare și schimb de fluxuri de informații, fotografii și imagini video prin reciprocitate sau compensație ori contra-cost, cu instituțiile de presă naționale și internaționale;

I) realizează activități publicitare prin fluxurile de știri, inclusiv pe Internet, prin buletinele și publicațiile proprii, pentru beneficiari din țară și din străinătate, în schimbul unor produse, prestări de servicii, sponsorizări sau în scop autopromoțional;

j) organizează rețele proprii de corespondenți în țară și în străinătate;

k) poate executa lucrări tipografice și de legătorie, precum și servicii de fotografie, editare de fotografii, filmare și editare video, și servicii conexe pentru terți.

l) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii.

## **Articolul 6**

În îndeplinirea atribuțiilor sale, AGERPRES respectă principiile ordinii constituționale din România, demnitatea, onoarea și viața particulară a persoanelor, precum și dreptul legitim la propria imagine, fără nicio lezare a acestora și fără a prejudicia măsurile de protejare a tinerilor și siguranța națională.

## **Articolul 7**

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, AGERPRES solicită date și informații de la instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, care au obligația de a le pune la dispoziția agenției, potrivit legii privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) De asemenea, sunt folosite date și informații culese de la organizații neguvernamentale, societăți și alte structuri juridice din domeniul privat, precum și cele obținute prin efort propriu de redactorii și corespondenții agenției.

## **Articolul 8**

Față de obiectul de activitate al AGERPRES se fac următoarele precizări:

(1) AGERPRES nu difuzează știri despre viața intimă sau privată a persoanelor, fără acordul acestora.

(2)AGERPRES nu dezmente decât știrile și informațiile culese, elaborate și publicate de agenție.

(3)Responsabilitatea pentru conținutul comunicatelor de presă, a declarațiilor, sau a altor materiale primite de agenție și difuzate în integralitate, fără modificări, revine în întregime instituției, organizației sau persoanei emitente.

(4)AGERPRES își rezervă dreptul de a nu publica comunicatele de presă care conțin exprimări injurioase, atacuri la persoană și/sau acuzații, încălcări ale drepturilor altor persoane, garantate de Constituția României.

## **Articolul 9**

Răspunderea pentru conținutul informațiilor de presă transmise beneficiarilor revine, după caz, autorului, editorului și AGERPRES în general, cu excepția celor menționate la art. 8, lit. 3.

## **CAPITOLUL III CONDUCEREA AGERPRES**

### **Articolul 10**

AGERPRES este condusă de un consiliu director, coordonat de directorul general, care are rang de secretar de stat.

## **SECȚIUNEA I CONSILIUL DIRECTOR**

### **Articolul 11**

(1) Consiliul director al AGERPRES este format din:

- directorul general;
- directorii generali adjuncți;
- directorul direcției financiare;
- directorul direcției tehnice.

(2) Președinte al consiliului director este directorul general al AGERPRES.

### **Articolul 12**

Consiliul director are următoarele atribuții:

(1)elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a AGERPRES, Regulamentul intern, precum și alte reglementări și instrucțiuni de serviciu;

(2)stabilește planul de activitate anual al AGERPRES, cu obiective pentru fiecare redacție, desfășoară alte structuri organizatorice, prevede modalități de realizare a acestora și criterii de eficiență;

- (3) stabilește strategia de dezvoltare a AGERPRES, precum și modalitatea de transpunere a acesteia în practică;
- (4) stabilește structura și componența compartimentelor,
- (5) propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește execuția acestuia;
- (6) dezbate și aprobă planul de investiții și achiziții publice ce urmează a se realiza de către agenție;
- (7) avizează programul anual privind efectuarea de cheltuieli și de tranzacții comerciale și financiare;
- (8) analizează, periodic, activitatea redacțiilor și a celorlalte compartimente ale agenției și hotărăște cu privire la îmbunătățirea muncii acestora;
- (9) elaborează codului deontologic al jurnalistului și urmărește respectarea acestuia;
- (10) elaborează, prin structurile subordonate, raportul anual privind activitatea AGERPRES, în vederea prezentării acestuia Parlamentului, precum și rapoarte pe probleme specifice la solicitarea Comisiilor de cultură ale Parlamentului;
- (11) analizează și hotărăște inițierea unor propuneri de acte normative în domeniul de activitate al agenției sau în legătură cu acesta;
- (12) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin în calitate de organ colectiv de conducere al AGERPRES, potrivit legii și regulamentului de organizare și funcționare.

### **Articolul 13**

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, consiliul director se întrunește în ședințe cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului general sau cel puțin a unei treimi din numărul membrilor consiliului.
- (2) Hotărârile consiliului director consemnate în procese-verbale sau stenograme de ședință sunt aduse la cunoștința generală sau a celor interesați.

### **Articolul 14**

Consiliul director își desfășoară activitatea potrivit prevederilor legii și prezentului regulament.

## **SECTIUNEA A II-A DIRECTORUL GENERAL**

### **Articolul 15**

- (1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, directorul general:
  - a) asigură împreună cu consiliul director conducerea și coordonarea întregii activități a instituției;

- b) reprezintă AGERPRES în raporturile cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, cu persoane juridice și persoane fizice române sau străine, precum și în justiție;
  - c) aprobă, în condițiile legii, angajarea și concedierea personalului;
  - d) aprobă, în condițiile legii, angajarea de specialiști pentru efectuarea de lucrări și studii de interes pentru AGERPRES;
  - e) urmărește, prin structurile subordonate, respectarea de către personalul agenției a prevederilor prezentului regulament, a actelor normative în vigoare, a regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu;
  - f) exercită autoritatea disciplinară asupra personalului, în condițiile prevăzute de lege; numește în acest sens persoanele responsabile să realizeze cercetarea prealabilă disciplinară;
  - g) aprobă programele de efectuare a concediilor anuale de odihnă;
  - h) exercită atribuțiile ordonatorului principal de credite, potrivit prevederilor legale;
  - i) aprobă trimiterea de delegați sau participă personal la reuniuni interne sau internaționale, întâlniri de afaceri sau studii de interes pentru AGERPRES, având drept scop principal promovarea agenției și a statului român;
  - j) prezintă Parlamentului raportul anual de activitate al AGERPRES;
  - k) aprobă statul de funcții al agenției;
  - l) exercită orice alte atribuții în îndeplinirea rolului și scopului general al AGERPRES în limitele cadrului legal;
- (2) Directorul general poate delega, pe o perioadă determinată, și prin ordin scris, directorilor generali adjuncți unele din atribuțiile sale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **Articolul 16**

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite ordine și decizii, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

### **Articolul 17**

Directorul general are în subordine compartimente în conformitate cu actele normative în vigoare.

## **SECȚIUNEA A III-A DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI**

### **Articolul 18**

Directorii generali adjuncți sunt numiți prin ordin al directorul general în urma promovării concursului pentru ocuparea funcției respective.

## **Articolul 19**

Atribuțiile directorilor generali adjuncți sunt următoarele:

- a) coordonează și controlează activitatea compartimentelor date în subordinea lor prin ordinul directorului general;
- b) îndeplinesc atribuțiile delegate de către directorul general;
- c) conduc comisii, echipe sau alte grupuri de lucru, cu caracter temporar, înființate prin ordinul directorului general;
- d) informează și se consultă cu directorul general asupra unor aspecte ale activității din aria lor de responsabilitate, semnalează operativ acestuia cele mai importante evenimente sesizate de salariații din cadrul compartimentelor pe care le conduc;
- e) rezolvă orice alte probleme pentru buna desfășurare a activității compartimentelor aflate în subordinea lor;
- f) îndeplinesc alte atribuții stabilite de către consiliul director sau de către directorul general.

## **CAPITOLUL IV STRUCTURA AGENȚIEI**

### **Articolul 20**

(1) Structura organizatorică a agenției cuprinde direcții, redacții – organizate la nivel de direcții, servicii și birouri. Ea este stabilită prin organigramă.

(2) Consiliul director hotărăște atribuțiile, sarcinile și răspunderile fiecărui compartiment de muncă, numărul posturilor, precum și personalul necesar acestora.

(3) Redacțiile, direcțiile și celelalte compartimente de muncă sunt astfel structurate încât să-și îndeplinească în condiții optime atribuțiile și sarcinile fixate în prezentul regulament, prin ordin al directorului general.

### **Articolul 21**

#### **REDAȚIA ȘTIRI INTERNE**

##### **A) Atribuții:**

1. Culege, prelucrează, redactează și transmite știri și informații din toate domeniile actualității interne: politic, social, administrativ, justiție și afaceri interne, apărare, cultură, culte, sport, minorități, fapt divers etc. De asemenea, caută, culege, prelucrează și transmite știri și informații și din domeniul economic, în cazul corespondenților speciali acreditați în județe.

2. Asigură culegerea, prelucrarea, redactarea și transmiterea comunicatelor de presă și a altor documente furnizate de autoritățile administrației centrale ale statului, Guvern, Parlament, Administrația Prezidențială, ministere, alte instituții

și organizații guvernamentale, precum și organizații neguvernamentale, partide politice, sindicate, patronate, organizații, fundații, companii;

3. Culege, prelucrează și transmite știri și informații de interes larg, prin participarea redactorilor la conferințe, reuniuni, simpozioane, mese rotunde, congrese, alte manifestări și evenimente publice, în cadrul demersului jurnalistic de informare completă și acoperire cuprinzătoare a evenimentelor importante;

4. Face cunoscute punctele de vedere ale diferitelor personalități și instituții, declarațiile și comunicatele, precizările acestora, luările de poziție ale reprezentanțelor diplomatice acreditate în România, ale birourilor organismelor și instituțiilor internaționale;

5. Realizează știri, interviuri, redactează sinteze, round-up-uri, reportaje și alte materiale de presă;

6. Monitorizează aparițiile și declarațiile personalităților publice făcute altor media, on-line și radio-tv, prelucrând informațiile și transmițând știri și materiale de presă;

7. Valorifică informațiile, anunțurile și documentele prezentate pe site-urile oficiale ale instituțiilor, companiilor și organizațiilor care activează în domeniile acoperite de redacție;

8. Asigură participarea cu redactori la acțiuni organizate de instituții, autorități, partide politice sau alte entități juridice;

9. Acreditează corespondenți speciali pentru a însoți, pe perioade determinate de timp, delegații oficiale în străinătate sau în țară, în scopul reflectării activității acestora sau pentru a participa la reuniuni internaționale, etc.;

10. Realizează fluxuri speciale de știri;

11. Publică integral comunicate de presă și alte documente oficiale furnizate de către autoritățile centrale și locale ale statului, partide politice, ONG-uri. Responsabilitatea pentru conținutul și forma comunicatelor revine autorilor. Redacția are dreptul de a respinge comunicatele redactate într-un limbaj injurios și care nu respectă normele deontologice.

12. Furnizează materiale, informații și declarații ale unor personalități, pe teme date, în cadrul colaborării inter-redacționale, în scopul realizării de proiecte editoriale,

13. Participă la acțiuni de promovare a produselor și brand-ului AGERPRES;

**B) Prin corespondenții speciali ai AGERPRES, acreditați în județe, desfășoară următoarele activități:**

1. Culege, prelucrează, redactează și transmite știri și informații din toate domeniile actualității interne: politic, economic, social, administrativ, justiție și afaceri interne, apărare, cultură, culte, sport, minorități, fapt divers etc. De asemenea, caută, culege, prelucrează și transmite știri și informații din domeniul economic, financiar-bancar, afaceri și companii etc.;

2. Asigură culegerea, prelucrarea, redactarea și transmiterea comunicatelor de presă și a altor documente furnizate de autoritățile administrației locale, organizații politice, sindicale, patronale, companii, asociații și fundații, ONG-



uri, ce privesc teme de interes județean sau regional;

3. Culege, prelucrează și transmite știri și informații de la conferințe, reuniuni, simpozioane, mese rotunde, congrese, alte manifestări și evenimente publice, în cadrul demersului jurnalistic de informare completă și acoperire cuprinzătoare a evenimentelor importante;

4. Face cunoscute punctele de vedere ale diferitelor personalități și instituții, declarațiile și precizările acestora, luările de atitudine ale reprezentanților diplomatice, filialelor locale ale companiilor și altor organisme prezente în județele țării;

5. Realizează știri, interviuri, redactează sinteze, round-up-uri, reportaje, comentarii (doar sportive) și alte materiale de presă specifice agenției de presă, privind aspecte ale actualității locale;

6. Relatează despre vizitele, deplasările și activitățile în teritoriu ale președintelui, prim-ministrului, ale parlamentarilor și miniștrilor, ale altor reprezentanți ai autorităților centrale și ale altor personalități;

7. Monitorizează site-urile oficiale ale personalităților locale și instituțiilor, organizațiilor și altor organisme locale, prelucrând informațiile, anunțurile și documentele prezentate de acestea;

8. Asigură participarea cu redactori/corespondenți județeni la acțiuni organizate în județele țării de către instituții, autorități publice locale, partide politice sau alte entități juridice;

9. Acreditează corespondenți speciali pentru a însoți, pe perioade determinate de timp, delegații oficiale în străinătate sau în țară, în scopul reflectării activității acestora sau pentru a participa la reuniuni internaționale, competiții sportive etc.;

10. Realizează fluxuri speciale de știri;

11. Publică integral comunicate de presă și alte documente oficiale ale statului român furnizate de autoritățile administrației locale, partide politice, ONG-uri la nivel local. Responsabilitatea pentru conținutul și forma comunicatelor revine autorilor. Redacția are dreptul de a respinge comunicatele redactate într-un limbaj injurios și care nu respectă normele deontologice;

12. Însoțește materialele jurnalistice realizate de corespondenții județeni cu imagini foto și/sau video, în condițiile în care agenția asigură dotarea tehnică adecvată;

14. Participă la acțiuni de promovare a produselor și brand-ului AGERPRES;

15. Furnizează materiale, informații și declarații ale unor personalități, pe teme date, în cadrul colaborării inter-redacționale, în scopul realizării de proiecte editoriale.

### **C) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;

2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;

3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
  4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
  5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
  6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
  7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
  8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
  9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.
- D)** Redacția Știri Interne își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui director general adjunct.
- E)** Redacția Știri Interne este condusă de un redactor-șef și patru redactori șefi adjuncți.

## **Articolul 22**

### **REDACTIA DOCUMENTARE - ARHIVĂ**

#### **A) Atribuții pentru segmentul DOCUMENTARE:**

1. Realizează un flux zilnic de materiale – fluxul Documentare;
2. Realizează fluxul Diaspora;
3. Participă la realizarea unor fluxuri speciale editate de AGERPRES;
4. Concepe articole de presă, sinteze documentare, fișe tematice, de evenimente, cronologii ale evenimentelor interne și internaționale, retrospective și previziuni, biografii ale personalităților române sau din străinătate, materiale grupate pe rubrici tematice, materiale de background pentru evenimente la zi, precum și alte materiale, la cerere, pe care le difuzează pe fluxul propriu;
5. Realizează calendare de evenimente interne și externe zilnice și săptămânale;
6. Elaborează și editează în format on-line și tipărit „Calendarul lunar al evenimentelor interne și internaționale”;
7. Elaborează și editează în format on-line și tipărit Agenda lunară „Instituții și organizații din România”;
8. Valorifică baza de date, materialele de presă din arhivă, privind evenimentele interne și externe, alte informații prin editarea de volume, cataloage și alte lucrări documentare;
9. Întocmește, la cerere, materiale documentare diverse: sinteze tematice, cronologii de evenimente, dosare pe probleme interne și externe, biografii ale unor personalități ș.a.;
10. Verifică informații pentru uzul agenției și pentru clienți;
11. Realizează baze de date ordonate tematic, pe sectoare, domenii sau cronologic;

## **B) Atribuții pentru segmentul ARHIVĂ**

1. Stochează în baza de date informatizată, producția zilnică de știri AGERPRES;
2. Arhivează, în conformitate cu normele arhivistice, întreaga producție editorială a AGERPRES, colecții de publicații românești, precum și documente financiar-contabile, de personal și administrative ce privesc activitatea agenției;
3. Selectează, conservă și valorifică, în condițiile legii, fondul arhivistic și documentar al instituției;
4. Scanează buletinele de știri ce constituie producția editorială proprie, existente în fondul arhivistic al instituției;
5. Asigură accesul clienților la fondul arhivistic și documentar al instituției;
6. Gestionează, prin Arhiva istorică de fotografie, patrimoniul foto al AGERPRES din perioada 1927-2003;
7. Scanează fotografiile din arhiva constituită din filme și plăci fotografice;
8. Datează și realizează explicațiile necesare acestor fotografii;
9. Selectează materialul fotografic din Arhiva istorică de fotografie și-l introduce pe site-ul [www.agerpres.ro](http://www.agerpres.ro);
10. Realizează, la cerere, materiale documentare tematice din fotografiile Arhivei istorice de fotografie;
11. Selectează tematic fotografiile din Arhiva istorică de fotografie pentru toate manifestările organizate de AGERPRES;
12. Participă la acțiuni de promovare a produselor și brand-ului AGERPRES;
13. Participă la realizarea de expoziții de fotografie, în țară și în străinătate, sau participă în cadrul unor parteneriate la expoziții de fotografie, în țară și în străinătate, în scopul promovării imaginii AGERPRES și a statului român;
14. Gestionează, îmbogățește și actualizează fondul de carte al instituției.

## **C) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
9. Aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

**D) Redacția Documentare-Arhivă își desfășoară activitatea în subordinea unui Director general adjunct.**

**E) Redacția Documentare-Arhivă este condusă de un redactor șef.**

## **Articolul 23**

### **REDACTIA ȘTIRI EXTERNE ȘI EMISIA PENTRU STRĂINĂTATE**

#### **A) Atribuții pentru segmentul Știri Externe**

1. Caută, culege, prelucrează, redactează și difuzează, în timp real, știri și informații (comunicate de presă) din întreaga lume din domeniile politic, social, cultură, știință, sănătate, mediu, precum și din sferile divertisment și lifestyle.
2. Monitorizează, triază și prelucrează informații transmise de agențiile de presă străine, ziare și publicații în limbi străine, posturi radio-tv, portaluri de informații on-line sau site-uri oficiale ale unor instituții internaționale, organizații, care activează în domeniile de activitate ale redacției;
3. Realizează știri și interviuri, redactează sinteze, round-up-uri, analize și alte materiale de presă, din actualitatea internațională, prin prelucrarea resurselor informaționale străine sau prin contribuția redactorilor;
4. Propune trimiși speciali, pe perioade determinate de timp, la evenimente relevante pentru domeniile de activitate ale redacției (reuniuni internaționale, conferințe, simpozioane, mese rotunde, congrese, festivaluri, expoziții, concerte, târguri de carte ș.a.m.d) pentru a reflecta desfășurarea acestora;
5. Realizează și difuzează știri în regim de exclusivitate privitoare la activitatea unor instituții, organisme sau reprezentanți ai României în străinătate (ICR, UNESCO, OMS etc) și a unor personalități românești aflate peste hotare;
6. Transmite pe fluxurile proprii materiale documentare (specifice agenției de presă);
7. Realizează proiecte editoriale, rubrici specializate sau fluxuri speciale de știri, pe sectoarele de activitate acoperite.

#### **B) Atribuții pentru segmentul Știri pentru Străinătate**

1. Selectează, prelucrează și difuzează știri în limbile engleză și maghiară despre evenimente care au loc în România în domeniile politic, diplomatic, economic, social, cultural, sportiv, științific, tehnologic, monitorizând celelalte fluxuri ale agenției și toate tipurile de media pentru o bună cunoaștere, cuprindere și corelare a evenimentelor la zi sau aflate în desfășurare în România;
2. Relatează despre deciziile și luările de poziție ale instituțiilor fundamentale ale statului român în probleme de politică internă și internațională, de strategie de țară, de programe și proiecte de dezvoltare pe domenii de activitate, punctele de vedere ale partidelor politice, instituțiilor și personalităților publice, ale organizațiilor neguvernamentale;
3. Reflectă punctele de vedere exprimate și rolul jucat de România în organismele și instituțiile internaționale în care este membră, în special UE, NATO și ONU, participarea la misiuni internaționale, militare și umanitare, cooperarea cu organizații și țări din afara UE;
4. Urmărește ca prin știrile difuzate să sporească vizibilitatea României în

spațiul european și în cel internațional;

5. Propune trimiși speciali, pe perioade determinate de timp, la evenimente relevante pentru domeniile de activitate ale redacției (reuniuni internaționale, conferințe, simpozioane, mese rotunde, congrese, festivaluri, expoziții, concerte, târguri de carte ș.a.m.d) pentru a reflecta desfășurarea acestora;

6. Administrează paginile în limbile engleză și maghiară ale site-ului Agerpres;

7. Asigură asistență de specialitate în limba engleză în cazul unor acțiuni de protocol ale agenției.

### **C) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile;

2. Defalcchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;

3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;

4. Păstrează și arhivează documentele;

5. Îndeplinește managementul riscurilor;

6. Identifică, evaluează, gestionează și îndeplinește revizia riscurilor la nivelul compartimentului

7. Raportează riscurile către Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) în vederea elaborării raportărilor;

8. Semnalează abaterile și neregularitățile, aplică corecțiile stabilite și necesare;

9. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO și aplică procedurile de sistem din cadrul instituției;

**D) Redacția Știri Externe și Emisie pentru Străinătate își desfășoară activitatea în subordinea unui director general adjunct.**

**E) Redacția Știri Externe și Emisie pentru Străinătate este condusă de un redactor-șef și trei redactori-șefi adjuncți.**

## **Articolul 24**

### **REDAȚIA ȘTIRI SPORTIVE**

#### **A)Atribuții:**

1. Culege și transpune în știri, sinteze, comentarii informații referitoare la principalele evenimente sportive interne;

2. Culege și transpune în știri, sinteze, comentarii informații cu privire la evenimentele externe importante, în principal cele la care participă sportivi români;

3. Asigură un flux zilnic de știri în timp;

4. Urmărește și triază știrile sportive ale agențiilor de presă internaționale, consultă diverse surse, ține legătura cu ministerul de resort, Comitetul Olimpic și Sportiv Român, federații sportive, asociații, cluburi, alte organisme din domeniul sportului;

5. Prelucreează și transmite informațiile de interes public conținute în comunicatele ministerului de resort, Comitetului Olimpic și Sportiv Român, federațiilor sportive și altor organizații;
6. Realizează fluxuri speciale cu ocazia unor evenimente sportive deosebite, realizează sinteze și materiale retrospective la sfârșit de an;
7. Desfășoară parteneriate de imagine cu diferite organizații sportive;
8. Promovează produsele jurnalistice ale redacției și ale agenției pe rețelele de socializare.

#### **B) Activitatea de control intern/manAGERIAL**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. Defalcă obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.

C) Redacția Știri Sportive își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul unui director general adjunct.

D) Redacția Știri Sportive este condusă de un redactor-șef.

### **Articolul 25**

#### **REDACTIA FOTO**

##### **A) Atribuții:**

1. Realizează și editează fotografiile de la principalele evenimente interne și internaționale din domeniile: politic, economic, social, cultură, culte, administrativ, justiție, afaceri interne, apărare, sport, minorități, fapt divers etc;
2. Realizează fotografiile și fotoreportaje pe diverse domenii de activitate;
3. Transmite fotografiile din actualitatea internă și internațională la zi, în sistem on-line sau convențional;
4. Execută activități specifice de prelucrare a imaginilor;
5. Realizează, prin fotoreporterii acreditați, corespondenții județeni și colaboratori, fotografiile de la manifestările importante interne și externe organizate de instituții centrale și locale ale statului, alte organisme și instituții, ONG-uri etc., destinate presei din România și străinătate, precum și altor beneficiari;
6. Realizează fluxuri de fotografii de presă folosind resurse interne, fotografiile furnizate de colaboratori sau agenții internaționale de presă;

7. Realizează fotografii și fotoreportaje, pe teme date, în cadrul colaborării inter-redacționale, în scopul realizării de proiecte editoriale;
8. Promovează produsele și brand-ul AGERPRES;
9. Participă la realizarea de expoziții de fotografie în țară și străinătate în cadrul unor parteneriate, în scopul promovării imaginii AGERPRES și a statului român;
10. Acreditează fotoreporteri pentru a însoți, pe perioade determinate de timp, delegații oficiale în străinătate sau în țară, în scopul reflectării activității acestora sau pentru a participa la reuniuni internaționale, competiții sportive etc., în scopul promovării imaginii AGERPRES și a statului român;

#### **B) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.

C) Redacția Foto își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul unui director general adjunct.

D) Redacția Foto este condusă de un redactor-șef și un redactor șef adjunct.

### **Articolul 26**

#### **REDACTIA VIDEO**

##### **A) Atribuții:**

1. Realizează și editează imagini video de la principalele evenimente interne și internaționale din toate domeniile de actualitate: politic, economic, social, cultură, culte, administrativ, justiție, afaceri interne, apărare, sport, minorități, fapt divers etc;
2. Realizează, în baza unor contracte, materiale video, știri, reportaje, clipuri de promovare, interviuri, materiale documentare, pe diverse domenii de activitate;
3. Transmite imagini video din actualitatea internă și internațională la zi, în sistem on-line sau convențional;
4. Execută activități specifice de prelucrare a imaginilor video;
5. Realizează, prin videojurnaliștii acreditați, corespondenți județeni și colaboratori, imagini video de la manifestările importante interne și externe, organizate de instituții centrale și locale ale statului, alte organisme și instituții,

ONG-uri etc., destinate presei din România și străinătate, precum și altor beneficiari;

6. Realizează materiale video (știri, reportaje, clipuri de promovare, interviuri, materiale documentare), pe teme date, în cadrul colaborării inter-redacționale, în scopul realizării de proiecte editoriale;

7. Contribuie la promovarea produselor și brand-ul AGERPRES;

8. Realizează proiecții de materiale video, în scopul promovării imaginii AGERPRES și a statului român;

9. Acreditează reporterii și videojurnaliștii pentru a însoți, pe perioade determinate de timp, delegații oficiale în străinătate sau în țară, în scopul reflectării activității acestora sau pentru a participa la reuniuni internaționale, competiții sportive etc.

#### **B) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;

2. Defalcă obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;

3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;

4. Păstrează și arhivează documentele proprii;

5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;

9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.

**C) Redacția Video își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui director general adjunct.**

**D) Redacția Video este condusă de un redactor-șef și doi redactori șefi adjuncți.**

### **Articolul 27**

#### **REDAȚIA MONITORIZARE - ON-LINE**

##### **A) Atribuții:**

1. Prelucreează cu ajutorul unui soft dedicat articole din presa centrală, locală, radio-tv, mediul on-line și social media în vederea realizării rapoartelor zilnice de monitorizare dedicate clienților;

2. Editează rapoarte de monitorizare de analiză cantitativă și calitativă de interpretare a conținutului și impactului informațiilor culese în baza monitorizărilor cerute de clienți;

3. Realizează și transmite, la cererea clienților, alerte din emisiunile de televiziune atunci când este dezbătut un subiect de interes;



4. Selectează, prelucrează și transmite beneficiarilor selecții de fluxuri zilnice de știri centrale, locale, economice, externe, sportive, cultură;
5. Realizează alte materiale specifice activității de monitorizare a presei, la cererea superiorilor ierarhici;
6. Actualizează conținutul informațional al site-ului public [www.agerpres.ro](http://www.agerpres.ro), selectând cele mai relevante știri ale momentului însoțite de fotografii, clipuri video și elemente multimedia sau interactive (link-uri către sursa știrii, imagini, galerii foto/video, cuvinte cheie), în colaborare cu redacțiile AGERPRES;
7. Asigură corectitudinea titlurilor și textelor materialelor publicate pe site-ul public și sesizează redacțiile implicate;
8. Asigură publicarea proiectelor speciale ale redacțiilor AGERPRES în mediul on-line;
9. Promovează conținutul public AGERPRES în mediul on-line și pe rețelele de socializare (Facebook și Twitter);
10. Realizează și emite on-line materiale informative de tip newsletter – cu frecvență zilnică;
11. În colaborare cu restul redacțiilor, completează rubrici principale pe home-page-ul site-ului public;
12. Monitorizează comentariile în mediul on-line – pe site-ul public și pe rețelele sociale;
13. Realizează materiale tip infografic pentru ilustrarea știrilor;
14. Monitorizează rezultatele trafic internet al [www.agerpres.ro](http://www.agerpres.ro)

#### **B) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.

**C) Redacția Monitorizare-On-line** își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui director general adjunct.

**D) Redacția Monitorizare-On-line** este condusă de un redactor-șef, ajutat de doi redactori-șefi adjuncți.

## **Articolul 28**

### **REDACTIA ȘTIRI ECONOMICE**

#### **A) Atribuții**

1. Culege, prelucrează și difuzează informații și știri din domeniul economic, atât din sectorul de stat, cât și din cel privat;
2. Realizează materiale de presă din principalele domenii ale activității economice;
3. Prelucrează și transmite abonaților informațiile de interes public conținute în comunicate de presă primite de la ministere, alte instituții și organizații specializate, din țară și străinătate;
4. Asigură culegerea, redactarea și transmiterea operativă a informațiilor de interes, referitoare la activitatea ministerelor economice și a instituțiilor subordonate, precum și a instituțiilor financiare internaționale;
5. Face cunoscute punctele de vedere ale diferitelor personalități și instituții, declarațiile și comunicatele, replicile și precizările lor, luările de poziție ale unor reprezentanțe economice în România;
6. Realizează știri, interviuri, reportaje privind activitatea instituțiilor centrale/locale;
7. Redactează materiale de presă pe baza studiilor și analizelor firmelor de consultanță, agențiilor de rating și altor instituții specializate;
8. Redactează materiale ce reflectă evoluțiile zilnice din macroeconomie;
9. Prelucrează și transmite informații referitoare la problemele economiei mondiale primite de la agenții internaționale de presă, de la reprezentanțele comerciale străine din România sau preluate din publicații străine;
10. Acreditează redactori pe lângă delegațiile străine aflate în misiuni în țară pentru relatarea activității acestora;
11. Acreditează corespondenți pentru a însoți delegațiile oficiale române în străinătate în scopul reflectării activității acestora;
12. Promovează produsele și brand-ul AGERPRES.

#### **B) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
9. Aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C) Redacția Știri Economice își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui director general adjunct

D) Redacția Știri Economice este condusă de un redactor șef și un redactor șef adjunct.

## **Articolul 29**

### **DIRECȚIA MARKETING**

#### **A) Atribuții:**

1. Prospectează permanent piața media, în ceea ce privește prețurile, calitatea, evoluția etc.;

2. Urmărește mărirea ariei de produse și de beneficiari;

3. Planifică și asigură realizarea activităților de promovare a serviciilor și produselor agenției; propune și elaborează promoții simple și mixte; planifică, organizează și desfășoară campaniile de promovare;

4. Analizează, promovează și interpretează rezultatele în sensul susținerii/nesusținerii introducerii produselor și serviciilor noi, împreună cu redacțiile implicate și direcția tehnică; propune și/sau gestionează lansarea, modificarea sau sistarea unor produse/servicii;

5. Elaborează pe baza datelor și informațiilor culese, diverse rapoarte și situații, la cerere;

6. Furnizează directorului general, directorilor generali adjuncți, directorilor și redactorilor șefi, ori de câte ori este cazul, lista abonaților la serviciile redacțiilor aflate în subordinea acestora;

7. Gestionează publicarea comunicatelor de presă – OTS, advertorialelor și a bannerelor publicitare în baza contractelor/comenzilor/acordurilor încheiate și în colaborare cu departamentele implicate;

8. Elaborează ofertele de produse și servicii ale AGERPRES, ținând cont de cererea și oferta de pe piața media internă și internațională;

9. Oferă și negociază prețuri pentru serviciile și produsele agenției, în baza ordinelor în vigoare;

10. Încheie contracte pentru vânzarea produselor și serviciilor AGERPRES și urmărește derularea lor și respectarea tuturor clauzelor contractuale;

11. Acționează în vederea rezolvării problemelor legate de clienți rău platnici;

12. Actualizează baza de date cu clienți și contracte în programul integrat de gestiune a clienților;

13. Furnizează informații comerciale legate de serviciile și produsele agenției;

14. Analizează serviciile proprii în contextul celorlalți furnizori de conținut similar și propune modificări pentru adaptarea acestora la nevoile și cerințele pieței media;

15. În urma prospectării pieței de profil și a rezultatelor campaniilor promoționale, propune direcției financiare și comisiei de prețuri, tarife pentru produsele și serviciile agenției;

16. Identifică oportunități de creare de noi produse/servicii și/sau îmbunătățirea celor existente;
17. Analizează, negociază și propune aprobarea acordării de discounturi peste limita reglementată în funcție de strategia comercială și de imagine a agenției;
18. Anunță compartimentele implicate în acordarea accesului beneficiarilor la servicii și publicații și le informează despre clienții noi sau modificările intervenite în contracte/comenzi/acorduri/gratuități etc;
19. Gestionează rezolvarea sesizărilor privind conținutul și difuzarea serviciilor AGERPRES primite din partea beneficiarilor, cu ajutorul compartimentelor implicate (redacții, direcția tehnică etc.);
20. Colaborează cu redacțiile, direcțiile și celelalte servicii pentru remedierea eventualelor disfuncționalități semnalate în conținutul și difuzarea serviciilor AGERPRES;
21. Identifică oportunități și găsește forme avantajoase de promovare a imaginii și produselor agenției, prin politici și tehnici specifice: acorduri de promovare reciprocă, parteneriate media etc.

#### **B) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
  2. Defalcă obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
  3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
  4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
  5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
  6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
  7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
  8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
  9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.
- C) Direcția Marketing își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul unui director general adjunct.**
- D) Direcția Marketing este condusă de un director.**

### **Articolul 30**

#### **DIRECȚIA TEHNICĂ-LOGISTICĂ**

##### **A) Atribuții activitatea tehnică – IT**

1. Realizează, întreține și administrează rețeaua internă de calculatoare (computere și periferice);
2. Realizează, întreține și administrează rețeaua internă de comunicații;
3. Elaborează strategia de dezvoltare - din punct de vedere I.T., în funcție de necesități;

4. Stabilește politicile de securitate la nivelul rețelei de calculatoare, a echipamentelor de tip server și a aplicațiilor informatice;
5. Supraveghează funcționarea optimă a sistemului de pagini WEB;
6. Sprijină informatizarea activităților compartimentelor funcționale și le interconectează la rețeaua de calculatoare;
7. Asigură asistența tehnică de specialitate utilizatorilor de produse informatice din cadrul instituției;
8. Creează și administrează conturi de acces în aplicația jurnalistică, pe site-ul intern.agerpres.ro și conturi de e-mail pentru angajați;
9. Instalează, configurează și asigură întreținerea echipamentelor hardware (servele, stații de lucru, routere, huburi, switchuri, scanere, imprimante, etc.)
10. Instalează, configurează și întreține aplicațiile software licențiate, utilizate;
11. Administrează și întreține centrala telefonică digitală;
12. Supraveghează și asigură buna funcționare a activității de transmitere a datelor (FTP, e-mail);
13. Monitorizează și administrează serverele de captură audio/video;
14. Monitorizează și dezvoltă rețeaua internă de supraveghere video cu circuit închis.

#### **B) Atribuții activitatea logistică**

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării AGERPRES în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției;
3. Întocmește defalcarea trimestrială a fondurilor alocate la titlul “Cheltuieli de Capital”;
4. Îndrumă sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, necesare pentru elaborarea Invitației de participare la procedurile de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. Participă la activitatea de transferare sau vânzare a bunurilor și echipamentelor care nu mai sunt necesare instituției;
9. Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea pentru facturile primite de la furnizori, urmărind respectarea prețurilor sau tarifelor, a termenelor de livrare prevăzute în contracte, precum și lichidarea obligațiilor de plată;
10. Gestionează materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în magaziile AGERPRES și le repartizează conform referatelor de necesitate aprobate;
11. Asigură efectuarea reparațiilor bunurilor instituției;

12. Ține evidența angajamentelor legale și bugetare conform contractelor încheiate.

### **C). Atribuții activitatea administrativ-auto**

1. Supraveghează folosirea rațională a mijloacelor de transport ce deservește instituția;
2. Întocmește fișa activității zilnice a autovehiculelor;
3. Normează și organizează evidența parcului auto; urmărește modul de întreținere, exploatare și reparare a autoturismelor;
4. Stabilește programul săptămânal, pe ture, pentru șoferi;
5. Ține evidența consumurilor de carburanți pentru autoturismele din parcul auto al agenției și întocmește lunar Situația centralizatoare a consumului de carburanți, pe care o depune la Direcția Financiară;
6. Calculează foile de parcurs pentru cursele confirmate prin semnătură de beneficiarul cursei și de către persoana care a dispus efectuarea transportului;
- 7 Ține evidența săptămânală a kilometrilor parcurși de fiecare autovehicul;
8. Verifică, la sfârșitul fiecărei luni, kilometrajul înregistrat la bordul autovehiculelor, îl corelează cu cel înregistrat în foile de parcurs și propune măsuri pentru efectuarea reglărilor necesare;
9. Administrează imobilele aflate în folosință;
10. Ține evidența spațiului ocupat de agenție;
11. Asigură evidența de cadastru și completează datele referitoare la imobilele aflate în folosință;
12. Răspunde de executarea lucrărilor de reparații la imobilele aflate în administrare și asigură (în limita competențelor personalului angajat) întreținerea instalațiilor electrice, sanitare și mecanice ale imobilului;
13. Asigură efectuarea reparațiilor bunurilor instituției;
14. Supraveghează și verifică modul în care personalul firmei de curățenie efectuează curățenia în birouri și în celelalte încăperi și spații ale instituției;
15. Face propuneri pentru declasarea și casarea bunurilor uzate fizic sau moral; participă la acțiunile ocazionate de scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor care nu mai sunt necesare.

### **D) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO

- a) Păstrează documentația Sistemului de Management Integrat (SMI), identifică sarcinile din documentație și le trimite la compartimentele responsabile. Colectează răspunsurile privind stadiul soluționării acestora;
- b) Pregătește auditul de certificare / supraveghere, prin comunicarea datei și pregătirea situațiilor care se actualizează anual: Lista procedurilor, Lista raportărilor, Lista actelor normative aplicabile, Declarațiile de politică și obiectivele managementului;
- c) Administrează conținutul paginii interne: „intern.agerpres.ro/project/”, pentru forumul: Sistemul de management integrat - Certificarea ISO;
- d) Întocmește situații necesare pentru auditul de certificare / supraveghere ISO.;
9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.
- E) DIRECȚIA TEHNICĂ-LOGISTICĂ** își desfășoară activitatea în subordinea directorului general. DIRECȚIA TEHNICĂ-LOGISTICĂ are în componență sa următoarele servicii:
- Serviciul Tehnic - IT;
  - Serviciul Logistic;
  - Serviciul Administrativ-Auto.
- F) DIRECȚIA TEHNICĂ - LOGISTICĂ** este condusă de un director.

### **Articolul 31**

#### **SERVICIUL RESURSE UMANE-SALARIZARE**

##### **A) Atribuții segmentul RESURSE UMANE:**

1. Întocmește proiecte de state de funcții ori de câte ori este nevoie;
2. Întocmește proiecte de buget cu privire la cheltuielile de personal;
3. Redactează toate proiectele de ordine ale directorului general care privesc raporturile de muncă ale personalului contractual din Agenția Națională de Presă Agerpres;
4. Întocmește și completează registrul de evidență a salariaților în formă electronică, în conformitate cu prevederile legale și răspunde de corectitudinea înregistrărilor;
5. Organizează activitățile de recrutare, selecție și angajare a personalului pe bază de competență, împreună cu compartimentele direct interesate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
6. Asigură încheierea contractelor individuale de muncă, conform legii;
7. Întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru toate modificările care apar în executarea lor;
8. Întocmește actele necesare în vederea încetării/suspendării contractelor individuale de muncă conform normelor legislative în vigoare;

9. Asigură constituirea dosarului de personal al personalului contractual și gestionarea datelor cu caracter personal;
10. Urmărește actualizarea fișelor de post în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă respective;
11. Eliberează, la solicitarea salariatului, copii după documentele care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, meserie, specialitate;
12. Urmărește completarea corectă și la termenele stabilite a tuturor fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
13. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru angajații Agerpres;
14. Întocmește planul anual de formare profesională pe baza solicitărilor din compartimente și asigură participarea personalului din cadrul agenției la programe de formare profesională, în condițiile legii;
15. Ține evidența legitimațiilor de serviciu eliberate personalului angajat al agenției;
16. Urmărește procesul de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul care este numit și eliberat din funcție de către directorul general al agenției;
17. Asigură îndosărierea documentelor specifice activității direcției, în vederea predării la arhivă, conform prevederilor legale în vigoare.

**B) Atribuții segmentul SALARIZARE:**

1. Calculează corect și la timp drepturile salariale ale personalului cu respectarea legislației muncii și legilor specifice din domeniul financiar și urmărește reținerile din drepturile salariale (pensii alimentare, garanții materiale, pensii facultative, contribuția de membru de sindicat, titluri executorii, alte rețineri), conform documentelor întocmite de compartimentele sau instituțiile ce au în atribuții elaborarea lor;
2. Întocmește lunar statele de plată, centralizatoarele privind obligațiile de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, sănătate, impozit pe salariu reținut la sursă și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;
3. Asigură confidențialitatea salariilor și a altor drepturi de personal;
4. Asigură comunicarea cu alte instituții de stat sau private privind raportul de muncă al salariaților;
5. Întocmește, la cererea salariaților, adeverințe privind drepturile ce decurg din raportul de muncă;
6. Întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice centrale, privind numărul de personal și drepturile salariale;
7. Asigură îndosărierea documentelor specifice activității direcției, în vederea predării la arhivă, conform prevederilor legale în vigoare;



8. Întocmește orice alte lucrări legate de activitatea direcției, la cererea conducerii agenției.

### **C)Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
9. Aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

**D)**Serviciul Resurse Umane-Salarizare își desfășoară activitatea în subordinea directorului general.

**E)**Serviciul Resurse Umane -Salarizare este condus de un șef serviciu.

## **Articolul 32**

### **DIRECȚIA FINANCIARĂ**

#### **A)Atribuții Activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu**

1. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale, prin intermediul persoanelor nominalizate prin Ordin al directorului general, numai cu acordul Ministerului Finanțelor Publice și conform prevederilor legale;
2. Întocmirea documentației pentru obținerea acordului de la Direcția de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice, de către persoanele ce urmează a fi desemnate, prin Ordin al directorului general, să acorde viza de C.F.P.P în cadrul AGERPRES;
3. Verificarea sistematică, de către persoana desemnată, prin control, sub aspectul legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare, a tuturor proiectelor de operațiuni privind fondurile și patrimoniul public, inițiate (emise) de compartimentele de specialitate din AGERPRES și semnate de conducătorii acestora pe ștampila cu sintagma “Certificat în privința realității, regularității și legalității “;
4. Exercițarea C.F.P.P se va face în conformitate cu Normele metodologice specifice de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu, avizate de Direcția de Specialitate din Ministerul Finanțelor Publice si aprobate ulterior prin Ordin al directorului general al AGERPRES;

5. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu prin semnătura persoanelor împuternicite, pe sigiliul cu inscripția “vizat pentru C.F.P. propriu “ și menționarea datei acordării vizei: an, lună, zi;
6. Înregistrarea în ordine cronologică a tuturor documentelor ce se supun controlului, în “Registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P. “, începând cu nr. 1 pentru fiecare exercițiu bugetar și codificarea acestora conform legislației în vigoare;
7. Întocmirea situației statistice trimestriale a operațiunilor supuse vizei de C.F.P.P. și transmiterea ei la Direcția de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice;
8. Solicitarea acordului Ministerului Finanțelor Publice, privind evaluarea profesională pentru activitatea de C.F.P.P., a persoanelor desemnate cu acordarea vizei de C.F.P.P. în cadrul AGERPRES, cu acordul Ministerului Finanțelor Publice ;
9. Întocmirea și reactualizarea specimenelor de semnături conform procedurilor interne specifice cât și a celor pentru documentele bancare, pentru bănci și Ministerul Finanțelor Publice.

#### **B) Atribuții activitatea financiară**

1. Asigură centralizarea datelor de la toate compartimentele implicate, privind elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al instituției în conformitate cu Scrisoarea Cadru primită de la M.F.P, cu legislația în vigoare și a procedurilor interne;
2. Asigură repartizarea bugetului agenției pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor în indicatorii bugetari;
3. Operează rectificarea aprobată a bugetului AGERPRES, în sistemul contabil propriu și transmite modificarea repartizării pe trimestre, la M.F.P.;
4. Transmiterea cu certificat digital autorizat, în Sistemul Național de Raportare Forexbug, a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru AGERPRES, în toate fazele de la bugetul inițial până la cel final, pe parcursul anului bugetar;
5. Estimează necesarul de numerar;
6. Întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor lunare pe sursa A și trimestriale pe sursa E și repartizarea acestora pe titluri de cheltuieli bugetare;
7. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale și efectuează operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs;
8. Întocmește lunar situații de raportare privind încadrarea în indicatorii bugetari;
9. Întocmește documentele de plată a salariilor și asigură plata acestora și a contribuțiilor aferente;
10. Stabilește obligațiile de plată pentru impozite, taxe, contribuții, cotizații și urmărește virarea acestora;
11. Organizează evidența debitelor și creanțelor în lei și în valută, precum și plata datoriilor/încasarea creanțelor în lei și în valută;

12. Efectuează plăți și încasări în numerar prin casieria instituției, pe articole și alinate bugetare și asigură efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria, pentru lei și cu unitatea bancară competentă pentru operațiuni de încasări și plăți în valută;
13. Întocmește dispoziții de plată și de încasare către casierie, în urma verificării deconturilor de deplasare în țară și în străinătate, precum și a celor de bunuri și servicii;
14. Întocmește documentele de plată în lei și în valută pentru asigurarea deplasărilor salariaților agenției în misiuni de presă, la manifestări în țară și străinătate;
15. Emite comanda pentru documente de transport necesare salariaților pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
16. Ține evidența cheltuielilor cu telefoanele mobile pe salariați;
17. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
18. Gestionează și ține evidența operativă a bonurilor valorice de carburanți auto și a tichetelor valorice;
19. Efectuează lunar autofacturarea documentelor de plată privind utilitățile corespondenților județeni cu sediul de lucru la prefecturi;
20. Întocmește documentele de plată în valută pentru achitarea obligațiilor contractuale cu agențiile internaționale de presă și a cotizațiilor anuale către organismele internaționale la care AGERPRES este afiliată;
21. Întocmește și semnează toate “instrumentele de plată” pentru orice categorie de cheltuială, precum și pentru virarea veniturilor proprii din contul de disponibil în conturile de trezorerie, pe clasificție bugetară;
22. Întocmește foile de vărsământ pentru Trezorerie;
23. Regularizează excedentul rezultat din execuția bugetară cu bugetul statului și răspunde de operațiunile privind închiderea exercițiului financiar;
24. Întocmește Contul de execuție bugetară anuală, pentru raportul anual al AGERPRES înaintat către Parlament.

### **C). Atribuții activitatea contabilă**

1. Organizarea evidenței tehnic – operative a documentelor, urmărind ca acestea să conțină toate informațiile, semnăturile și aprobările necesare;
2. Întocmirea notelor contabile pentru înregistrarea în contabilitate, cronologic și sistematic, a tuturor operațiunilor cu impact patrimonial, efectuate de către agenție pe baza documentelor justificative;
3. Întocmirea fișelor de cont, a jurnalului de cumpărări și vânzări, a bilanțelor de verificare;
4. Organizarea și completarea la zi a registrelor contabile;
5. Transmiterea lunară, on-line, la Direcția de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice a situațiilor privind Plățile restante și execuția Non Trezor;
6. Întocmirea situațiilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal și transmiterea la Direcția de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice ;

7. Întocmirea situațiilor lunare pentru raportarea indicatorilor din bilanț și transmiterea on-line la Direcția de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice;
8. Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale (bilanț, cont de rezultat patrimonial, fluxuri de Trezorerie, execuție bugetară, alte anexe, raport de performanță și raport de gestiune financiară) și transmiterea lor pe suport de hârtie și în format electronic la Ministerul Finanțelor Publice;
9. Efectuarea fundamentărilor și raportărilor în format electronic în aplicațiile on-line dedicate, nominalizând în acest scop persoane agreeate și instruite de către Ministerul Finanțelor Publice;
10. Asigură întocmirea facturilor pentru serviciile și publicațiile AGERPRES, către beneficiarii interni și externi, în baza contractelor, comenzilor, solicitărilor directe, după caz;
11. Asigură evidența și urmărește executarea operațiunilor de compensare;
12. Urmărește încasarea facturilor emise;
13. Întocmește facturi de majorări de întârziere pentru facturile care au depășit scadența;
14. Confirmări de sold către clienții AGERPRES;
15. Asigură evidența detaliată a veniturilor încasate, pe categorii de servicii efectuate și facturate;
16. Furnizează informații operative și contabile legate de serviciile și produsele AGERPRES;
17. Ține evidența tehnic-operativă și contabilă a clienților interni, externi, litigioși;
18. Transmiterea lunară în Sistemul Național de Raportare Forexbug, cu certificate digitale autorizate, până pe data de 20 a lunii curente pentru luna precedentă, a următoarelor situații financiare: Contul de execuție Non Trezor, Balanța de verificare, Plați restante și situația numărului de posturi ;
19. Transmiterea trimestrială în Forexbug, pe lângă situațiile financiare lunare și a următoarelor formulare : Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare, Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58), Situația plăților efectuate la Titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă, Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice;
20. Transmiterea anuală în Forexbug, față de situațiile lunare și trimestriale, a următoarelor formulare : Balanța deschisă luna 12, Situația acțiunilor deținute de instituțiile publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale precum și în capitalul unor org. internaționale și companii străine, Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrative-teritoriale la operatorii economici, Situația activelor fixe corporale, Situația activelor fixe necorporale, Situația modificărilor în structura activelor nete/capitaluri proprii;

21. Întocmirea de declarații și raportări pentru Ministerul Finanțelor Publice, ANAF, Administrația financiară, Direcția de impozite și taxe locale, Institutul Național de Statistică, etc.;

22. Elaborarea situațiilor sintetice și analitice, pe baza evidențelor operative a datelor contabile, pentru informarea permanentă a conducerii, în scopul luării unor decizii oportune cu privire la reducerea sau majorarea anumitor categorii de cheltuieli și utilizarea eficientă a fondurilor bugetare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

23. Întocmește registrul de corespondență și procesele verbale de predare-primire a arhivei.

#### **D) Activitatea de evidență, colectare și calcul a indicatorilor de sinteză din bugetul pe programe al AGERPRES.**

1. Colectarea, evidența și centralizarea proiectelor editoriale previzionate de la compartimentele de specialitate ale agenției, pentru proiectul de buget pe programe;

2. Raportarea la situațiile financiare anuale, în Fișa Programului „Culegerea, prelucrarea și transmiterea informației și fotografiei de presă”, a indicatorilor de eficiență și de rezultat realizați, precum și sinteza finanțării lor, pe surse;

3. Întocmirea raportului de performanță al instituției, pe baza Fișei Programului, la situațiile financiare anuale, cu indicatorii realizați anual, comunicați de compartimentele raspunzătoare din instituție, de acești indicatori.

#### **E) Activitatea comercială**

1. Actualizează baza de date cu informațiile necesare facturării computerizate;

2. Întocmește nota fotografiilor vândute de la colaboratorii foto și calculează, în baza contractelor de colaborare, valoarea de cumpărare a fotografiilor achiziționate de clienții AGERPRES;

3. Informează și notifică debitorii cu privire la recuperarea creanțelor conform clauzelor contractuale;

4. Aduce la cunoștință Serviciului Juridic situația debitorilor pentru recuperarea sumelor conform prevederilor legale și întocmește dosarele pentru acționarea în judecată conform procedurii operaționale în vigoare;

5. Folosește aplicația de gestionare a site-ului AGERPRES pentru obținerea raportului utilizatorului ce stă la baza facturării serviciilor foto, watermark+uri, alerte SMS+uri și cooperează în acest sens cu Direcția Marketing.

#### **F) Activitatea de control intern/managerial**

a) Elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale pentru toate activitățile specifice Direcției Financiare, conform legislației în vigoare și a modificărilor structurii organizatorice interne;

b) Defalcarea obiectivelor specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;

c) Stabilirea indicatorilor asociați obiectivelor specifice și urmărirea realizării acestora;

d) Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

e) Identificarea, evaluarea, gestionarea, revizia și raportarea riscurilor ;

- f) Valorificarea rezultatelor controlului intern, auditului intern și extern;
  - g) semnaleză neconformitățile din activitatea compartimentului,
  - h) Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
  - i) Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției;
  - j) Păstrarea și arhivarea documentelor proprii;
1. Colectarea și păstrarea Chestionarelor de autoevaluare a SCI/M de la compartimente și a Documentației asociate răspunsurilor;
  2. Chestionare, Liste de lucrări, Rapoarte de activitate, Extragere date, concluzii;
  3. Lista situațiilor care generează întreruperi ale activității;
  4. Plan de măsuri pentru gestionarea situațiilor care generează întreruperi ale activității;
  5. Alte situații privind implementarea standardelor de management;
  6. Ordin de actualizare componenței comisiei, convocator și ordine de zi ședințe;
  7. PV ședințe;
  8. Postare documentație pe INTRANET.
- G)** Direcția Financiară își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul directorului general.
- H)** Direcția Financiară are în componența sa Serviciul Financiar-Contabilitate și Biroul Comercial.
- I)** Direcția Financiară este condusă de un director financiar și un director financiar adjunct.

### **Articolul 33**

#### **SERVICIUL IMPRIMARE-EXPEDIȚIE**

##### **A) Atribuții:**

1. Execută multiplicarea, finisarea și controlul buletinelor AGERPRES;
2. Execută: mape prezentare; mape acte, mape corespondență; broșuri; pungi pentru materiale promoționale; notes-uri cu și fără siglă, cu spirală din material plastic sau metalică; cărți, caiete și registre; cărți de vizită; îndosariere colecția de ziare; legarea volumelor agenției; cutii pentru arhivarea filmelor; cutii pentru fișe; scoarțe; dosare; formulare; fișe; tipizate pentru uzul redacțiilor și compartimentelor agenției; calendare birou/perete alte lucrări de legătorie.
3. Expediază buletinele și documentele agenției prin cursă, poștă, poștă specială, firme de curierat rapid și căsuța agenției;
4. Calculează și ține evidența consumurilor lunare;
5. Ține evidența cheltuielilor de la mașina de francat efectuate la expedierea corespondenței și a buletinelor către abonați;
6. Actualizează tirajele produselor agenției;
7. Contactează furnizorii de echipamente de specialitate și de materiale necesare desfășurării activității sale;
8. Asigură gestionarea produselor finite și expedierea lor.

##### **B) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
  2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
  3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
  4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
  5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
  6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
  7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
  8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
  9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.
- C) Serviciul Imprimare-Expediție își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui director general adjunct.
- D) Serviciul Imprimare-Expediție este condus de un șef serviciu.

#### **Articolul 34**

#### **SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE**

##### **A) Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă**

1. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție și planul de evacuare;
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate;
5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către aceștia a informațiilor primite;
7. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul agenției;
8. Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigură instruirea salariaților pentru aplicarea lui;
9. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare;

10. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare sau, după caz, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
11. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție și verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
12. Informează directorul general, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
13. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din agenție și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție;
14. Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
15. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații agenției și orice alte rapoarte, situații, informări, conform legislației în vigoare;
16. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
17. Colaborează cu salariații, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
18. Informează directorul general, în scris, asupra neîndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
19. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
20. Întocmește documente specifice domeniului de activitate.

**B) Atribuții și activități în domeniul situațiilor de urgență create de incendii:**

1. Organizează și răspunde de activitatea în domeniul situațiilor de urgență create de incendii, la nivelul agenției;
2. Realizează instructajul salariaților, în domeniul situațiilor de urgență, pe linia apărării împotriva incendiilor;
3. Completează fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență ale salariaților, la finalul fiecărei ședințe de instructaj;
4. Realizează testarea cu chestionare a salariaților, în domeniul situațiilor de urgență, pe linia apărării împotriva incendiilor;
5. Întocmește la început de an, graficul anual de instruire al salariaților, pe anul în curs, act ce va fi aprobat de conducere;
6. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul agenției;
7. Verifică periodic existența, starea, dotarea și modul de funcționare a mijloacelor de primă intervenție și a sistemelor de alarmare din spațiile



Agenției, (stingătoare de incendiu, hidranți etc.) precum și integritatea și existența indicatoarelor de securitate la incendiu;

8. Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul agenției;

9. Execută periodic, controale interne privind modul de respectare a legalității în domeniul P.S.I. de către salariații instituției;

10. Informează directorul general, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate și propune măsuri de prevenire și protecție;

11. Propune conducerii măsuri de îmbunătățire a activității de P.S.I., precum dotarea cu alte mijloace tehnice și echipamente specifice, pentru apărarea împotriva incendiilor, în funcție de nivelul de securitate necesar, în caz de extindere de spații sau de modificări ale domeniului de activitate;

12. Propune conducerii alte măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor;

13. Informează directorul general, în scris, asupra nerespectării legalității în domeniul P.S.I și a neîndeplinirii atribuțiilor privind apărarea împotriva incendiilor;

14. Întocmește documente specifice domeniului de activitate.

### **C) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;

2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;

3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;

4. Păstrează și arhivează documentele proprii;

5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;

9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.

**D) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție își desfășoară activitatea în subordinea directă a directorului general.**

## **Articolul 35**

### **SERVICIUL JURIDIC**

#### **A) Atribuții:**

1. Reprezintă interesele Agenției Naționale de Presă AGERPRES în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public/privat;

2. Promovează acțiunile și căile de atac procedurale, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia;

3. Avizează pentru legalitate ordinele emise de directorul general;

4. Avizează pentru legalitate documentele instituției;
5. Urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești privitoare la debitori;
6. Participă la întocmirea contractelor în care Agenția Națională de Presă AGERPRES este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
7. Rezolvă în termenul legal sau cel dispus prin rezoluție, cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile;
8. Acordă consultanță de specialitate compartimentelor instituției;
9. Execută orice alte sarcini date de către directorul general (puncte de vedere), în limitele competențelor legale.

**B) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
  2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
  3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
  4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
  5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
  6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
  7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
  8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
  9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.
- C) Serviciul Juridic își desfășoară activitatea în subordinea directorului general.**
- D) Serviciul Juridic este condus de un șef serviciu.**

**Articolul 36**

**SERVICIUL OMBUDSMAN**

**A) Atribuții**

1. Primește corespondența adresată Serviciului Ombudsman;
2. Analizează plângerile/petițiile/drepturile la replică/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor, organizațiilor etc, referitoare la activitatea AGERPRES;
3. Întocmește rapoartele privind plângerile/petițiile/drepturile la replică analizate și le înaintează Directorului General;
4. Mediază litigiile dintre AGERPRES și societatea civilă;
5. Recomandă, în temeiul și spiritul legii, soluții de rezolvare și stingere a posibilelor conflicte intervenite între Agerpres și societatea civilă;
6. Soluționează cererile pentru informații publice, conform Legii nr.544/2001.

**B) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;

2. Defalcchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
  3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
  4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
  5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
  6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
  7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
  8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
  9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.
- C) Serviciul Ombudsman își desfășoară activitatea în subordinea directorului general.
- D) Serviciul Ombudsman este condus de un șef serviciu.

### **Articolul 37**

#### **BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN**

##### **A)Atribuții:**

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Agenției Naționale de Presă AGERPRES, cu avizul UCAAPI;
2. 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;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control din cadrul Agenției Naționale de Presă AGERPRES sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Agenția Națională de Presă AGERPRES, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
4. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Agenția Națională de Presă AGERPRES din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire al titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

5. Cuprinde în planul anual de audit public intern al Agenției Naționale de Presă AGERPRES misiunile dispuse de UCAAPI. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI;

6. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul Agenției Naționale de Presă AGERPRES. Sintezele recomandărilor neînsușite de către conducătorul Agenției Naționale de Presă AGERPRES și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, se transmit la UCAAPI în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

7. Raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern; Structura auditată informează serviciul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora;

8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare al obiectivelor Serviciului Audit Public Intern. Acest raport se transmite până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat.

9. Raportează imediat directorului general Agenției Naționale de Presă AGERPRES și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern. Acestea sunt raportate directorului general al Agenției Naționale de Presă AGERPRES și structurii de control abilitate în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

10. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul directorului general al Agenției Naționale de Presă AGERPRES care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară și a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia, nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului la informații, informațiile sunt insuficiente s.a) ;

11. Se cuprind în raportările periodice anuale cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate.

#### **B) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;

2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;

3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;

4. Păstrează și arhivează documentele proprii;

5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
  8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
  9. Splică procedurile de sistem din cadrul instituției.
- C). Biroul Audit Public Intern își desfășoară activitatea în subordinea directorului general.

### **Articolul 38**

#### **BIROUL SECRETARIAT-REGISTRATURĂ**

##### **A) Atribuții:**

1. Asigură toate operațiunile de secretariat la biroul directorului general și la secretariatul agenției;
2. Primește corespondența transmisă prin poștă, fax, e-mail; o înregistrează și o direcționează către destinatari;
3. Recepționează prin fax, e-mail sau poștă documente, informații și comunicări scrise transmise agenției de către instituții ale statului, organe și organizații guvernamentale sau neguvernamentale etc.;
4. Clasează și ține evidența documentelor înregistrate, le arhivează corespunzător pentru a fi găsite cu ușurință în caz de necesitate;
5. Gestionează bazele de date ale redacțiilor, furnizează informații folosind bazele de date și materiale, asigură circulația informațiilor în redacții și între redacții, în interiorul agenției, precum și pe verticală – dinspre redacții spre șefii ierarhici superiori sau invers;
6. Întocmește rapoarte și statistici privind producția editorială la solicitarea superiorilor ierarhici;
7. Parafează diferitele documente necesare, conform instrucțiunilor superiorilor ierarhici și procedurilor existente;
8. Realizează transcrieri după declarații și informații transmise de redactori;
9. Întocmește sumare și presumare pentru redacții, conform solicitărilor superiorilor ierarhici;
10. Introducerea în consola jurnalistică a comunicatelor de presă, știrilor, invitațiilor, anunțurilor, etc;
12. Asigură continuitatea în programul redacțional – lucrează sâmbăta și duminica și în sărbătorile legale conform programului stabilit de superiorul ierarhic, în funcție de necesități, în acord cu legislația în vigoare.

##### **B) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
  7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
  8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
  9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.
- C) Biroul Secretariat-Registratură își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui director general adjunct.

### **Articolul 39**

## **BIROUL COMUNICARE, BRANDING ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE**

### **A) Atribuții**

1. Propune și transmite comunicate de presă în scopul promovării AGERPRES și despre activitățile agenției;
2. Organizează și coordonează evenimente, proiecte naționale și internaționale pentru brandul AGERPRES;
3. Propune și inițiază parteneriate pentru promovarea AGERPRES atât cu alte agenții de presă, cât și cu diverse organizații, instituții, companii de pe plan național și internațional;
4. Monitorizează activitățile, materialele și comunicatele AGERPRES (apărute în media);
5. Postează bannerele clienților și ale partenerilor pe site-ul [www.agerpres.ro](http://www.agerpres.ro);
6. Editează grafic bannere, machete, broșuri, invitații, afișe pentru diverse proiecte și evenimente organizate de Agenție, pentru promovarea acestora;
7. Postează știri în limba engleză realizate de AGERPRES pe pagina de Facebook a Asociației Agențiilor din Balcani și Sud-Estul Europei (ABNA-SE);
8. Monitorizează activitățile AGERPRES pe site-ul [www.agerpres.ro](http://www.agerpres.ro);
9. Menține relațiile cu presa din mediul on-line, presa scrisă, tv, radio;
10. Menține relațiile cu alte instituții, dar și cu alte agenții de presă din lume, ambasade etc.;
11. Propune și dezvoltă strategii de comunicare internă.

### **B) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. Păstrează și arhivează documentele;
5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
  9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.
- C) Biroul Comunicare și Relații Internaționale își desfășoară activitatea în subordinea directorului general.
- D) Biroul Comunicare și Relații Internaționale este condus de un șef birou.

#### **Articolul 40**

#### **BIROUL DE ANALIZĂ ȘI PROGNOZĂ**

##### **A) Atribuții:**

1. Realizează analize proprii asupra imaginii pe care o are AGERPRES în piața media din România și din afara țării, analize pe care le supune atenției directorului general;
2. Monitorizează evoluția AGERPRES în mediul on-line;
3. Promovează produsele și brandul AGERPRES;
4. Reprezintă Agenția în relația cu BRAT, precum și cu alte organizații și instituții, prin delegare din partea directorului general al AGERPRES.
5. Asigură respectarea tuturor obligațiilor și drepturilor ce decurg din Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR).
6. Propune conducerii instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice instituției, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.
7. Asigură consultanță pentru procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aduce la cunoștință conducerii modul de implementare.
8. Monitorizează modul de aplicare a instrumentelor de control.

##### **B) Activitatea de control intern/managerial**

1. Elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. Defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. Stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. Păstrează și arhivează documentele proprii;
5. Îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. Identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. Semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. Formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
9. Aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.

C) Biroul de Analiză și Prognoză își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul directorului general

D) Biroul de Analiză și Prognoză este condus de un șef birou.

## **Capitolul V**

### **ACTELE INTERNE ȘI REGISTRELE INSTITUȚIEI**

#### **Articolul 41**

Intrarea corespondenței în AGERPRES se face numai prin Biroul Secretariat-Registratură, de unde este repartizată ulterior destinatarilor, conform rezoluției directorului general. Repartizarea se va face cu semnătură de primire.

#### **Articolul 42**

Sistemul de primire – înregistrare și expediere conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, anexă la prezentul regulament.

#### **Articolul 43**

Înregistrarea, utilizarea și arhivarea documentelor ce conțin informații clasificate se vor realiza conform legii.

#### **Articolul 44**

- (1) Corespondența se transmite spre rezolvare persoanelor și/sau compartimentelor ce sunt desemnate ca responsabile pe baza rezoluției șefului ierarhic superior care a primit corespondența;
- (2) Transmiterea corespondenței între compartimente la același nivel ierarhic, se face direct și, numai în caz de necesitate, prin adresă semnată de conducătorul compartimentului emitent.

#### **Articolul 45**

- (1) Toate lucrările elaborate în agenție vor avea numele executantului, precum și **numărul și data întocmirii lucrării**;
- (2) Lucrarea se semnează de executant și de șeful acestuia;
- (3) Lucrările care se supun spre aprobare/însușire conducerii și care necesită avizarea și din partea altor compartimente ce conlucrează la un punct de vedere comun vor fi vizate de directorii generali adjuncți cărora se subordonează;
- (4) Lucrările vor purta semnătura tuturor șefilor, în ordine ierarhică.

#### **Articolul 46**

Transmiterea în exterior a lucrărilor elaborate în AGERPRES se va face sub semnătura directorului general.

#### **Articolul 47**

- (1) Registrele instituției sunt următoarele:
  - a) Registrul general de intrare și ieșire a corespondenței agenției;
  - b) Registrul de ordine emise de directorul general;



- c) Registrul general de evidență a salariaților.  
(2) Evidențele din registre vor putea fi realizate și pe suport electronic.

## **CAPITOLUL VI PREVEDERI METODOLOGICE**

### **Articolul 48**

Relațiile comerciale dintre AGERPRES și diferitele categorii de beneficiari se vor desfășura pe baze contractuale potrivit legislației civile și comerciale.

### **Articolul 49**

Răspunderea pentru respectarea termenului și a calității lucrărilor revine atât executantului, cât și șefului care coordonează și controlează activitatea compartimentului respectiv.

### **Articolul 50**

Prin ordin al directorului general și prin hotărâre a consiliului director, orice persoană cu funcții de conducere poate primi și îndeplini sarcini de conducere sau coordonare și pentru alte compartimente de muncă decât cele pentru care este abilitată prin prezentul regulament.

### **Articolul 51**

- (1) Reprezentarea agenției la diverse acțiuni, din țară și străinătate, sau în relațiile cu persoane române sau străine, va fi realizată de directorul general sau, după caz, de persoane desemnate de directorul general;
- (2) Directorul general va aproba mandatul persoanelor care se deplasează în străinătate în interesul agenției sau vor reprezenta AGERPRES la acțiuni sau manifestări interne;
- (3) Persoana sau grupul de persoane desemnate să reprezinte agenția în acțiunile prevăzute la alin. (1) și (2) nu au dreptul să-și depășească mandatul. La încheierea acțiunilor prevăzute la alin. (1) și (2), persoanele desemnate vor întocmi un raport prin care vor informa conducerea agenției asupra desfășurării, respectiv asupra rezultatelor acțiunii la care au fost delegate.

### **Articolul 52**

- (1) Personalul din cadrul Agenției Naționale de Presă AGERPRES este angajat cu contract individual de muncă, cu respectarea dispozițiilor legale privind personalul contractual din sectorul bugetar;
- (2) Sarcinile concrete ale personalului agenției sunt prevăzute în fișa postului;
- (3) Personalul agenției este obligat să respecte toate actele normative și reglementările interne care guvernează organizarea și funcționarea AGERPRES:

- Legea nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Presă AGERPRES, cu modificările și completările ulterioare;
- prezentul regulament privind organizarea și funcționarea AGERPRES;
- Regulamentul intern;
- Codul de conduită a personalului contractual din cadrul Agenției Naționale de Presă AGERPRES, Codul deontologic al jurnalistului de la Agenția Națională de Presă AGERPRES – Anexa nr.1 și Ghidul de Etică în Fotojurnalism – Anexa 2;
- Contractul colectiv de muncă din Agenția Națională de Presă AGERPRES;
  - atribuțiile de serviciu menționate în fișa postului;
  - sarcinile transmise scris sau verbal de șefii ierarhici;
- cerințele documentației Sistemului de Management al Calității, prevederile legislației în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și reguli de comportament în caz de dezastru;
- prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsuri de aplicare a acestora, precum și din domeniul protecției mediului ;
- Ordinele, metodologiile de lucru, normele interne și procedurile formalizate (generale, operaționale și de sistem), acte din domeniul de activitate, precum și celelalte dispoziții legale aplicabile.

(4) Salariații agenției sunt obligați să informeze șefii ierarhici superiori asupra activității desfășurate;

(5) Nerespectarea de către personalul contractual din cadrul AGERPRES a prevederilor alin. (3) ale prezentului articol atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală;

(6) Anual se realizează evaluarea activității fiecărui salariat, în conformitate cu legislația privind personalul contractual din sectorul bugetar.

### **Articolul 53**

(1) Relațiile salariaților în agenție respectă principiul ierarhiei.

(2) Transmiterea sarcinilor de serviciu, a dispozițiilor de execuție a unor activități sau lucrări în agenție, altele decât cele prevăzute în fișa postului, se realizează prin:

- Ordin al directorului general,
- Notă de serviciu - de către toate celelalte funcții de conducere.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Articolul 54**

Pentru informarea personalului AGERPRES, prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi afișat pe pagina internă de intranet: <http://intern.agerpres.ro> și pe site-ul instituției.