



## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 22 alin. (3) și art. 33 alin. (2) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, al art. 1 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 25/2007 privind stabilirea unor măsuri pentru reorganizarea aparatului de lucru al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare, și al art.20 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.1/2017 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

**Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.**

#### ART. 1

(1) Secretariatul General al Guvernului se organizează și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea prim-ministrului, având rolul de a asigura derularea operațiunilor tehnice și de strategie aferente actelor de guvernare, rezolvarea problemelor organizatorice, juridice, economice și tehnice ale activității Guvernului și a prim-ministrului, reprezentarea Guvernului și a prim-ministrului în fața instanțelor judecătorești.

(2) Secretariatul General al Guvernului asigură, prin aparatul propriu, continuitatea derulării operațiunilor tehnice aferente actelor de guvernare, constituind elementul de legătură și de stabilitate a guvernării.

(3) Sediul Secretariatului General al Guvernului este în municipiul București, Piața Victoriei nr. 1, sectorul 1.

#### ART. 2

Secretariatul General al Guvernului îndeplinește următoarele funcții:

a) **de autoritate**, care se exercită în domeniul asigurării respectării procedurilor, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, și în domeniul sistemelor de control intern/managerial;

b) **de strategie**, prin care contribuie, pe baza analizelor, la fundamentarea strategiilor, planificării strategice și la stabilirea direcțiilor de acțiune la nivel guvernamental;

c) **de coordonare interinstituțională**, pentru creșterea capacității autorităților centrale în domeniul elaborării, implementării și monitorizării strategiilor, politicilor publice și actelor normative;

d) **de control** al funcționării entităților care își desfășoară activitatea sub autoritatea sa;

e) **de reglementare**, prin care se asigură, în conformitate cu strategia Guvernului, realizarea cadrului juridic și elaborarea reglementărilor specifice activităților din domeniile sale de responsabilitate;

f) **de reprezentare**, prin care se asigură în numele statului sau al Guvernului României reprezentarea pe plan intern și extern în domeniul său de activitate, respectiv asigură reprezentarea Guvernului și a prim-ministrului în fața instanțelor judecătorești;

g) **de administrare**, prin care se asigură administrarea proprietății publice și private a statului aflată în patrimoniul său, potrivit prevederilor legale.

### **ART. 3**

(1) Secretariatul General al Guvernului îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. realizează activitățile necesare pentru pregătirea și organizarea reuniunilor de lucru pregătitoare ședinței Guvernului, precum și ale ședințelor Guvernului, conform responsabilităților rezultate din procedurile adoptate la nivelul Guvernului, privind elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării. În acest scop:

a) analizează instrumentele de prezentare și motivare și proiectele de acte normative, urmărind asigurarea respectării procedurilor aplicabile acestora;

b) organizează săptămânal reuniuni de lucru pregătitoare pentru ședința Guvernului cu reprezentanți, la nivel de secretar de stat sau secretar general, ai ministerelor, ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și ai instituțiilor publice inițitoare și avizatoare, în vederea corelării punctelor de vedere ale acestora în legătură cu proiectele de acte normative ce urmează a fi supuse Guvernului spre adoptare;

c) supune prim-ministrului spre aprobare lista documentelor propuse pentru agenda de lucru a ședinței Guvernului, stabilită în urma dezbaterilor și clarificărilor aduse în cadrul reuniunilor de lucru pregătitoare;

d) organizează ședințele Guvernului;

e) urmărește îndeplinirea de către ministere, celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și instituții publice a măsurilor și sarcinilor rezultate din actele normative și din ședințele Guvernului;

f) definitivează proiectele de acte normative adoptate de Guvern, potrivit reglementărilor în vigoare;

g) prezintă actele normative adoptate prim-ministrului, în vederea semnării, și miniștrilor care au obligația punerii lor în executare, în vederea contrasemnării;

h) transmite Parlamentului proiectele de legi, ordonanțele de urgență și ordonanțele, însoțite de instrumentele de prezentare și motivare și de hotărârile de supunere a lor spre adoptare, semnate de prim-ministru;

i) transmite hotărârile, ordonanțele de urgență și ordonanțele adoptate de Guvern Regiei Autonome "Monitorul Oficial", cu solicitarea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I;

j) asigură primirea actelor de la emitenți și transmiterea acestora către Regia Autonomă "Monitorul Oficial", în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I și Partea a II-a, în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/1998 privind organizarea Monitorului Oficial al României, republicată, cu modificările ulterioare;

k) asigură publicarea instrumentelor de prezentare și motivare a hotărârilor, ordonanțelor de urgență și a ordonanțelor adoptate pe pagina de internet a Guvernului;

2. asigură suportul tehnic pentru desfășurarea reuniunilor de lucru pregătitoare ședinței Guvernului, a ședințelor Guvernului, a ședințelor comitetelor interministeriale stabilite prin decizia prim-ministrului, precum și a altor ședințe, întâlniri și conferințe organizate de Secretariatul General al Guvernului;

3. redactează stenogramele ședințelor Guvernului - documente clasificate secret de stat, nivel secret, pe care le gestionează în mod unitar, conform legii;

4. contribuie, în domeniul strategiilor guvernamentale, pe baza analizelor specifice, la fundamentarea strategiilor și a direcțiilor de acțiune la nivel guvernamental, sens în care:

a) elaborează rapoarte, studii, analize, evaluări și previziuni în domenii de importanță strategică, în baza Programului de guvernare;

b) colaborează cu mediul științific și academic pentru formularea opțiunilor de strategii și direcții de acțiune la nivel guvernamental;

c) colaborează cu institute de cercetare în domeniu în vederea fundamentării corespunzătoare a acestora;

d) utilizează și gestionează baze de date și prelucrează date statistice, obținute de la institute de cercetare și de la alte autorități sau instituții publice;

e) cooperează cu entitățile guvernamentale din străinătate cu rol sau atribuții similare;

5. inițiază, organizează sau finanțează, inclusiv în colaborare cu alte instituții publice sau organizații neguvernamentale din țară și din străinătate, evenimente, conferințe și alte tipuri de acțiuni și proiecte de comunicare și informare publică, inclusiv activități de realizare și difuzare de materiale de informare și promovare, având ca scop afirmarea culturii și identității naționale, promovarea imaginii României și a intereselor și valorilor românești în străinătate, precum și susținerea valorilor și angajamentelor europene și euroatlantice;

6. sprijină cunoașterea și înțelegerea de către publicul intern și extern a strategiilor și proiectelor guvernamentale de interes național, prin organizarea, susținerea și finanțarea de evenimente, proiecte, acțiuni și programe de informare publică desfășurate în țară și în străinătate, inclusiv proiecte de colaborare cu organisme ale Uniunii Europene la nivel național și extern, precum și participarea la activitățile mecanismelor interguvernamentale de cooperare și parteneriat la nivel european.

7. Contribuie la dezvoltarea unui sistem de elaborare de strategii, politici și acte normative fundamentate, care să reflecte o consultare interinstituțională și a factorilor interesați, de la momentul inițierii până la implementare; pune în practică rolul de coordonare interinstituțională a Secretariatului General al Guvernului și, totodată, are în vedere dezvoltarea capacității ministerelor de a planifica, elabora și implementa strategii, politici publice și acte normative, cu accent pe Programul de guvernare. În acest scop:

a) evaluează corelarea dintre strategiile și politicile publice existente sau în elaborare, cu Programul de guvernare, prioritățile guvernamentale și cu documentele strategice asumate de România (Planul Național de Reforme, etc.);

b) contribuie la dezvoltarea capacității ministerelor de a planifica, elabora și implementa strategii, politici publice și acte normative;

c) coordonează sistemul de planificare strategică și aprobă metodologia de elaborare a documentelor de planificare strategică;

d) asigură suportul metodologic necesar ministerelor și altor instituții publice în procesul de planificare, formulare, monitorizare și evaluare a politicilor publice și coordonează metodologic activitatea unităților de politici publice din ministere;

e) coordonează procesul de elaborare și monitorizare a implementării Planului Anual de Lucru al Guvernului;

f) asigură un management eficient în gestiunea riscului și a obstacolelor care pot interveni în implementarea priorităților de guvernare;

g) îndeplinește rolul de autoritate coordonatoare și de management în România pentru întreaga activitate referitoare la accesarea și gestionarea asistenței financiare comunitare, acordată prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene;

h) cooperează, în domeniul său de activitate, cu Comisia Europeană și instituțiile financiare internaționale;

i) contribuie la implementarea Strategiei de Consolidare a Administrației Publice, asigurând secretariatul tehnic al Comitetului Național pentru Coordonarea Implementării Strategiei de Consolidare a Administrației Publice 2014-2020 (CNCISCAP);

j) coordonează implementarea Strategiei pentru o Reglementare mai Bună 2014-2020.

**8.** inițiază proiecte de acte normative în condițiile art. 22 alin. (4) teza a 3-a din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;

**9.** avizează proiectele de acte normative care au legătură cu activitatea sa;

**10.** dezvoltă relații de cooperare cu instituții, organizații și organisme din alte state;

**11.** contribuie la elaborarea politicilor și stabilirea obiectivelor în domeniul relațiilor internaționale, potrivit Programului de guvernare și obligațiilor ce derivă din strategiile naționale și din instrumentele juridice internaționale la care România este parte. În acest scop:

a) colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe în vederea alcătuirii agendei de politică externă a prim-ministrului, în funcție de prioritățile în domeniu ale Programului de guvernare;

b) gestionează, cu ajutorul Ministerului Afacerilor Externe, agenda de politică externă a prim-ministrului, prin sprijinirea organizării de acțiuni politice bilaterale, sprijinirea organizării participărilor prim-ministrului la reuniuni internaționale, urmărirea implementării deciziilor stabilite în cadrul evenimentelor de politică externă la care participă prim-ministrul sau a dispozițiilor în domeniu ale prim-ministrului, stabilite în cadrul ședințelor Guvernului, implicarea în redactarea documentației necesare derulării în condiții optime a secvențelor de dialog politic bi și multilateral;

c) pregătește, în colaborare cu instituțiile abilitate ale Guvernului, luările de poziție ale prim-ministrului în domeniul relațiilor internaționale;

d) avizează, sprijină și coordonează, după caz, acțiunile întreprinse de alte structuri ale Guvernului în domeniul relațiilor internaționale, în scopul asigurării unității și coerenței mesajului guvernamental;

e) asigură asistența de specialitate în domeniul relațiilor internaționale entităților din coordonarea prim-ministrului;

f) menține, în domeniul reprezentării, legături cu ambasadele străine în România și cu organismele internaționale reprezentate în țară, în scopul informării acestora, împreună cu Ministerul Afacerilor Externe, asupra aspectelor care privesc domeniile de activitate ale Guvernului.

g) asigură realizarea activităților referitoare la protocol care deservește prim-ministrul și secretarul general al Guvernului.

**12.** asigură reprezentarea Guvernului și a prim-ministrului în fața instanțelor judecătorești, împreună cu ministerele inițiatoare sau continuatoare/succesoare în urma reorganizării și/sau instituțiile publice care au obligația de a pune în executare actele adoptate de Guvern și deciziile prim-ministrului împotriva cărora s-au formulat acțiuni în justiție sau care au obligația de a iniția actele administrative sau de a efectua operațiunile administrative solicitate Guvernului sau prim-ministrului;

**13.** asigură, în domeniul său de activitate, relația cu Parlamentul și cu ministerele, precum și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;

**14.** asigură organizarea activității de protecție a informațiilor clasificate pentru structurile din aparatul de lucru al Guvernului stabilite prin ordin al secretarului general al Guvernului;

**15.** asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea fondului arhivistic clasificat și neclasificat propriu și al entităților din aparatul de lucru al Guvernului stabilite prin ordin al secretarului general al Guvernului, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și actelor normative în vigoare privind protecția informațiilor clasificate;

**16.** administrează și dezvoltă sistemul informatic și de comunicații, prin:

a) aplicarea politicilor și strategiei naționale privind tehnologia informației și comunicațiilor (TIC) la nivelul aparatului de lucru al Guvernului;

b) asigurarea sau participarea la analiza, proiectarea, implementarea, integrarea, testarea, exploatarea, întreținerea, dezvoltarea și stabilirea normelor interne de utilizare a sistemului informatic și de comunicații din sediul Guvernului și entităților din cadrul aparatului de lucru al Guvernului;

c) avizarea oricărui sistem informatic și de comunicații ce se instalează în sediul Guvernului, precum și pentru entitățile din cadrul aparatului de lucru al Guvernului;

d) elaborarea și implementarea politicilor și normelor de acces și securitate la nivelul platformelor și sistemului informatic și de comunicații, inclusiv politicile de acces la serviciul de Internet și de acreditare din punct de vedere al securității;

e) asigurarea suportului tehnic și multimedia pentru activitățile tehnice curente, ședințe, întâlniri, conferințe, proiecte în derulare, publicarea în Intranet a sintezelor de presă și arhivarea și întreținerea arhivei de documente;

f) asigurarea suportului tehnic pentru terminalele cu regim special care prelucrează informații clasificate în conformitate cu normele INFOSEC;

g) asigurarea asistenței tehnice de specialitate în domeniul TIC entităților din sediul Guvernului și din cadrul aparatului de lucru al Guvernului;

h) analizarea și corelarea necesităților privind echipamentele și produsele software ale Secretariatului General al Guvernului în conformitate cu necesitățile sistemului informatic și nevoilor de dezvoltare ale acestuia.

i) definirea caracteristicilor tehnice, întocmirea proiectelor, caietelor de sarcini și altor documente pentru achizițiile în domeniul TIC, participarea la evaluarea tehnică și la încheierea contractelor;

j) fundamentarea propunerilor bugetare anuale pentru domeniul TIC (hardware, software și de telecomunicații) pentru întreaga structură a aparatului de lucru al Guvernului;

k) participarea la grupurile de lucru create la nivelul administrației sau societății civile în domeniul de competență.

**17.** pune la dispoziție platformele-suport necesare luării deciziilor la nivelul Guvernului, sens în care:

a) asigură schimbul de informații în format electronic cu instituții europene similare;

b) asigură întreținerea și administrarea sistemelor informatice aflate în exploatare cu rol de eficientizare și îmbunătățire a circuitului documentelor aferent ședinței de Guvern sau a colectării și prelucrării datelor de interes necesare fundamentării deciziilor.

**18.** asigură prezența în mediul online, sens în care:

a) întreține, dezvoltă și administrează site-ul oficial și domeniul gov.ro și îl implementează la nivelul administrației publice, definind o identitate vizuală unitară;

b) pune la dispoziție și administrează serviciile de e-mail aferente domeniului gov.ro pentru Secretariatul General al Guvernului și aparatul de lucru al Guvernului;

c) concepe, avizează și realizează designul grafic și materialele care implică folosirea siglelor Guvernului României și Secretariatului General al Guvernului, precum și pentru departamentele și structurile fără personalitate juridică, finanțate prin bugetul instituției;

d) asigură prezența online a Guvernului și a altor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului și administrează conturile de social media;

e) administrează portalul de date deschise data.gov.ro și contribuie la identificarea și promovarea utilizării datelor deschise (*open data*).

**19.** solicită Ministerului Justiției și, după caz, altor instituții publice punctul de vedere cu privire la cererea primită de la Curtea Constituțională referitoare la formularea punctului de vedere al Guvernului, solicitat conform Legii nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată, cu modificările ulterioare.

**20.** realizează derularea operațiunilor financiare în domeniul său de activitate, sens în care:

a) fundamentează, elaborează și propune proiectul de buget pentru alocarea resurselor financiare necesare funcționării Secretariatului General al Guvernului și urmărește execuția bugetului;

b) elaborează proiectul bugetului anual centralizat al Secretariatului General al Guvernului prin centralizarea proiectelor de buget ale ordonatorilor secundari sau terțiari de credite care se finanțează prin bugetul Secretariatului General al Guvernului;

c) elaborează și urmărește realizarea planului de investiții în domeniul său de activitate;

d) execută operațiunile financiare privind fondurile prevăzute în bugetul propriu și destinate realizării acțiunilor inițiate de entitățile din aparatul de lucru al Guvernului sau de alte structuri stabilite prin acte normative;

**21.** asigură și coordonează, în domeniul comunicării și în cel al relațiilor cu presa, producerea integrată și unitară a mesajului public guvernamental; coordonează activitatea purtătorilor de cuvânt din ministere în ceea ce privește comunicarea priorităților guvernamentale;

**22.** soluționează solicitările și petițiile adresate Secretariatului General al Guvernului și prim-ministrului de către persoanele fizice și juridice în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și al Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;

**23.** asigură activitatea de registratură generală unică care deservește Secretariatul General al Guvernului și prim-ministrul, precum și activitatea de primire în audiențe în relația cu cetățenii;

24. elaborează și implementează politica în domeniul sistemelor de control intern/managerial; în acest sens îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează implementarea sistemelor de control intern/managerial;

25. asigură suportul logistic, administrează și gestionează bunurile din patrimoniul propriu și asigură dotarea necesară funcționării, la nivelul întregului aparat de lucru al Guvernului.

26. asigură îndeplinirea dispozițiilor prim-ministrului privitoare la coordonarea activității instituțiilor publice și organelor de specialitate ale administrației publice centrale prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.1/2017 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(2) Secretariatul General al Guvernului îndeplinește orice alte atribuții specifice, prevăzute de alte acte normative sau stabilite prin decizie a prim-ministrului, în condițiile legii.

#### **ART.4**

(1) Secretariatul General al Guvernului, printr-un secretar de stat desemnat, coordonează domeniul tehnologiei informației la nivelul întregii administrații publice. În acest sens, secretarul de stat desemnat are următoarele atribuții:

- a) realizarea strategiei naționale în domeniul tehnologiei informației;
- b) alinierea investițiilor și resurselor de tehnologie a informației cu strategia națională;
- c) corelarea politicilor publice naționale în domeniul tehnologiei informației;
- d) definirea arhitecturii de sistem în domeniul tehnologiei informației la nivelul administrației publice, realizarea și implementarea cadrului național de interoperabilitate;
- e) consolidarea gestiunii sistemelor informatice ale administrației publice;
- f) implementarea proiectelor de guvernare electronică și a standardelor deschise în astfel de proiecte;
- g) asigurarea unei interfețe cu instituțiile cu atribuții în domeniul securității cibernetice.

(2) Secretariatul General al Guvernului, printr-un secretar de stat desemnat, coordonează realizarea și implementarea Parteneriatului pentru o Guvernare Deschisă (Open Government Partnership, fiind punct național de contact pentru acesta).

#### **ART. 5**

În exercitarea atribuțiilor sale, Secretariatul General al Guvernului colaborează, în condițiile legii, cu ministerele și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții și autorități publice, precum și cu persoanele fizice și juridice.

#### **ART. 6**

(1) Secretariatul General al Guvernului este condus de secretarul general al Guvernului, cu rang de ministru, numit și eliberat din funcție prin decizie a prim-ministrului.

(2) În activitatea sa, secretarul general al Guvernului este ajutat de 2 secretari generali adjuncți, cu rang de secretar de stat, precum și, după caz, de unul sau mai mulți secretari de stat numiți, respectiv eliberați din funcție, prin decizie a prim-ministrului.

(3) Secretarul general al Guvernului reprezintă Secretariatul General al Guvernului în relațiile cu ministerele și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice

centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții și autorități publice, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

(4) Secretarul general al Guvernului este ordonator principal de credite pentru aparatul de lucru al Guvernului.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, secretarul general al Guvernului emite, în condițiile legii, ordine și instrucțiuni.

(6) Secretarul general al Guvernului poate delega, prin ordin, secretarilor generali adjuncți sau secretarilor de stat o parte din atribuțiile sale.

(7) În cazul în care secretarul general al Guvernului nu își poate exercita atribuțiile, conducerea Secretariatului General al Guvernului se exercită de către un secretar general adjunct sau un secretar de stat, desemnat prin ordin al secretarului general al Guvernului.

(8) Secretarii generali adjuncți și secretarii de stat exercită atribuțiile stabilite prin ordin al secretarului general al Guvernului.

#### **ART. 7**

(1) Structura organizatorică, numărul maxim de posturi, statul de funcții și statul de personal ale Secretariatului General al Guvernului se aprobă prin ordin al secretarului general al Guvernului, cu încadrarea în numărul maxim de posturi stabilit pentru aparatul de lucru al Guvernului.

(2) Personalul Secretariatului General al Guvernului este compus din demnitari, funcționari publici, cu funcții publice generale sau specifice, precum și din personal contractual.

#### **ART. 8**

(1) Atribuțiile structurilor din cadrul Secretariatului General al Guvernului și circuitul documentelor se stabilesc în conformitate cu structura organizatorică, prin regulamentul de organizare și funcționare, care se aprobă prin ordin al secretarului general al Guvernului.

(2) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului Secretariatului General al Guvernului se stabilesc prin fișa postului, care se întocmește pe baza regulamentului de organizare și funcționare.

(3) Personalul Secretariatului General al Guvernului este salarizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

#### **ART. 9**

În cadrul Secretariatului General al Guvernului se organizează și funcționează compartimentul inspectorilor guvernamentali în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 10**

(1) Secretarul general al Guvernului asigură coordonarea Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 25/2007 privind stabilirea unor măsuri pentru reorganizarea aparatului de lucru al Guvernului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 99/2008, cu modificările și completările ulterioare.



(2) Prin bugetul Secretariatului General al Guvernului sunt finanțate entitățile din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, precum și organele de specialitate ale administrației publice centrale și instituțiile publice prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Secretariatul General al Guvernului îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege pentru ministerul de resort față de Regia Autonomă "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat" și Regia Autonomă "Monitorul Oficial".

#### **ART. 11**

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr.463/2016 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 515 din 7 iulie 2016 și Hotărârea Guvernului nr.464/2016 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Cancelariei Prim-Ministrului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 515 din 7 iulie 2016.

**PRIM-MINISTRU**

**SORIN MIHAI GRINDEANU**

București, ..... 2017

Nr. ...

**Structurile, organele de specialitate ale administrației  
publice centrale și instituțiile publice finanțate  
prin bugetul Secretariatului General al Guvernului**

1. **Aparatul propriu de lucru al prim-ministrului**, structură fără personalitate juridică, în subordinea directă a prim-ministrului;
2. **Corpul de Control al Primului-Ministru**, structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de lucru al Guvernului, în subordinea prim-ministrului;
3. **Departamentul pentru Relații Interetnice**, structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de lucru al Guvernului, în subordinea prim-ministrului;
4. **Departamentul pentru Luptă Antifraudă - DLAF**, structură cu personalitate juridică, în cadrul aparatului de lucru al Guvernului, în coordonarea prim-ministrului;
5. **Institutul Național de Statistică**, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului prin Secretariatul General al Guvernului;
6. **Agenția Națională pentru Romi**, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului prin Secretariatul General al Guvernului;
7. **Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale**, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea Departamentului pentru Relații Interetnice;
8. **Agenția Națională Anti-Doping**, instituție publică cu personalitate juridică, în coordonarea prim-ministrului prin Secretariatul General al Guvernului;
9. **Agenția Națională pentru Resurse Minerale**, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului prin Secretariatul General al Guvernului;
10. **Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare**, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului prin Secretariatul General al Guvernului;
11. **Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate**, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului prin Secretariatul General al Guvernului;
12. **Secretariatul de Stat pentru Culte**, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului prin Secretariatul General al Guvernului;
13. **Oficiul Național pentru Jocuri de Noroc**, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului României și în coordonarea prim-ministrului prin Secretariatul General al Guvernului;
14. **Institutul Național pentru Studierea Holocaustului din România „Elie Wiesel”**, instituție publică, cu personalitate juridică, în coordonarea prim-ministrului prin Secretariatul General al Guvernului;
15. **Centrul Național de Cultură al Romilor Romano-Kher**, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Agenției Naționale pentru Romi;
16. **Institutul de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc**, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului prin Secretariatul General al Guvernului;
17. **Laboratorul de Control Doping**, instituție publică cu personalitate juridică, în coordonarea Secretariatului General al Guvernului, finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.
18. **Departamentul Centenar**, structură fără personalitate juridică în subordinea prim-ministrului.