

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
AUTORITĂȚII PENTRU DIGITALIZAREA ROMÂNIEI**

CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale		3
Capitolul II	Organizarea Autorității pentru Digitalizarea României		3
Capitolul III	Atribuțiile Autorității pentru Digitalizarea României		4
Capitolul IV	Atribuțiile conducerii Autorității, secretarului general, secretarului general adjunct și ale personalului de conducere		10
	Secțiunea 1	Atribuțiile conducerii Autorității	10
	Secțiunea a 2-a	Atribuțiile secretarului general și ale secretarului general adjunct	13
	Secțiunea a 3-a	Atribuțiile personalului de conducere	13
	Secțiunea a 4-a	Colegiul managerial al Autorității. Dispoziții privind procesul de consultare în cadrul Autorității	14
Capitolul V	Atribuțiile structurilor funcționale ale Autorității		15
	Secțiunea 1	Atribuții comune structurilor Autorității	15
	Secțiunea a 2-a	Atribuțiile Direcției generale Organismul intermediar pentru promovarea societății informaționale	15
	Secțiunea a 3-a	Atribuțiile Direcției transformare digitală	26
	Secțiunea a 4-a	Atribuțiile Direcției de interoperabilitate	28
	Secțiunea a 5-a	Atribuțiile Direcției suport aplicații	31
	Secțiunea a 6-a	Atribuțiile Serviciului societatea informațională	33
	Secțiunea a 7-a	Atribuțiile Serviciului relații internaționale și afaceri europene	35
	Secțiunea a 8-a	Atribuțiile Serviciului programe și proiecte	38
	Secțiunea a 9-a	Atribuțiile Serviciului economic și administrativ	39
	Secțiunea a 10-a	Atribuțiile Serviciului juridic și contencios administrativ	44
	Secțiunea a 11-a	Atribuțiile Serviciului management resurse umane	45
	Secțiunea a 12-a	Atribuțiile Serviciului achiziții publice	48
	Secțiunea a 13-a	Atribuțiile Serviciului monitorizare și inspecție	49
	Secțiunea a 14-a	Atribuțiile Biroului comunicare publică	50
	Secțiunea a 15-a	Atribuțiile Compartimentului audit public intern	52
	Secțiunea a 16-a	Atribuțiile Compartimentului informații clasificate	53
	Secțiunea a 17-a	Atribuțiile Compartimentului GDPR	54
	Secțiunea a 18-a	Atribuțiile Cabinetelor demnitarilor	55
Capitolul VI	Structuri permanente de lucru la nivelul Autorității		55
Capitolul VII	Dispoziții tranzitorii și finale		56

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1

Dispozițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Digitalizarea României, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului Autorității pentru Digitalizarea României, denumită în continuare Autoritatea.

Capitolul II

Organizarea Autorității pentru Digitalizarea României

Art. 2

- (1) Autoritatea este condusă de un președinte, cu rang de secretar de stat.
- (2) Președintele este ajutat de doi vicepreședinți, cu rang de subsecretar de stat.
- (3) Președintele și vicepreședinții sunt numiți și eliberați prin decizie a prim-ministrului.

Art. 3

- (1) Autoritatea are un secretar general și un secretar general adjunct care fac parte din categoria înalților funcționari publici și sunt numiți în condițiile legii.
- (2) Secretarul general și secretarul general adjunct se subordonează președintelui Autorității.

Art. 4.

- (1) Atribuțiile Autorității se realizează prin intermediul structurilor funcționale stabilite în condițiile legii.
- (2) Structura organizatorică detaliată a Autorității este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
- (3) Relațiile funcționale ale structurilor din cadrul Autorității, între acestea, precum și cu președintele, vicepreședinții, secretarul general și secretarul general adjunct se realizează conform dispozițiilor prezentului Regulament și în baza deciziilor emise de președintele Autorității și comunicate personalului.

Art. 5

În cadrul Autorității sunt organizate și funcționează următoarele direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente:

- a) Direcția generală Organismul intermediar pentru promovarea societății informaționale;
- b) Direcția transformare digitală;
- c) Direcția de interoperabilitate;
- d) Direcția suport aplicații;
- e) Serviciul societatea informațională;
- f) Serviciul programe și proiecte;
- g) Serviciul relații internaționale și afaceri europene;
- h) Serviciul economic și administrativ;
- i) Serviciul juridic și contencios administrativ;
- j) Serviciul management resurse umane;
- k) Serviciul achiziții publice;
- l) Serviciul monitorizare și inspecție;
- m) Biroul comunicare publică;
- n) Compartimentul audit public intern;
- o) Compartimentul informații clasificate;
- p) Compartimentul GDPR.

Art. 6

(1) În cadrul Direcției generale Organismul intermediar pentru promovarea societății informaționale sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

- a) Direcția monitorizare și raportare PNRR în cadrul căreia este organizat și funcționează Serviciul monitorizare PNRR;

- b) Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR în cadrul căreia sunt organizate și funcționează
 - Serviciul programare, evaluare, contractare POCIDIF și PNRR;
 - Serviciul gestionare proiecte
 - c) Direcția management financiar și control în cadrul căreia este organizat și funcționează Serviciul verificare achiziții POCIDIF și PNRR;
 - d) Direcția monitorizare POC și POCIDIF;
 - e) Direcția asistență tehnică POC și nereguli;
- (2) În cadrul Direcției transformare digitală sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:
- a) Serviciul dezvoltare software în cadrul căreia este organizat și funcționează Biroul coordonare, analiză și raportare;
 - b) Serviciul infrastructură;
- (3) În cadrul Direcției de interoperabilitate este organizat și funcționează Serviciul PCUe.
- (4) În cadrul Direcției suport aplicații sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:
- a) Serviciul SEAP;
 - b) Serviciul Ghiseul.ro și SAET;
- (5) În cadrul Serviciului relații internaționale și afaceri europene este organizat și funcționează Biroul piața unica digitală.
- (6) În cadrul Serviciului economic și administrativ sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:
- a) Biroul administrativ.
 - b) Compartiment documentare și registratură electronică.
- (7) În cadrul Serviciului management resurse umane sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:
- a) Biroul resurse umane;
 - b) Compartimentul dezvoltarea capacității administrative.
- (8) În cadrul Biroului comunicare publică sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:
- a) Compartimentul petiții și cereri formulate în baza Legii 544/2001 de la persoanele fizice și juridice;
 - b) Compartimentul comunicare digitală;
 - c) Compartimentul protocol, relația cu presa și cereri formulate în baza Legii 544/2001 de la reprezentanții mass-media;

Art. 7

Desemnarea coordonatorilor compartimentelor din subordinea directă a președintelui Autorității se face prin decizie a președintelui Autorității.

Capitolul III

Atribuțiile Autorității pentru Digitalizarea României

Art. 8

Autoritatea are următoarele atribuții principale și responsabilități:

a) Strategie și planificare

1. elaborează, cu aprobarea prealabilă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării, strategia națională în domeniul transformării digitale și coordonează implementarea acesteia, asigurând inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute, în scopul asigurării eficienței și eficacității efortului național de îmbunătățire a rezultatelor măsurate prin indicii economiei și societății digitale al Comisiei Europene - DESI și de avansare a României în clasamentul european aferent;
2. elaborează și coordonează, cu aprobarea prealabilă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării, implementarea strategiei naționale pentru automatizare, robotizare și inteligență artificială, inclusiv prin includerea și coordonarea cu centrele de inovare digitală aliniate la obiectivele Programului Europa Digitală 2021-2027 al Comisiei Europene;

3. elaborează, în colaborare cu instituțiile cu atribuții în domeniu și cu aprobarea prealabilă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării, planul național pentru dezvoltarea competențelor digitale ale cetățenilor României și asigură implementarea acestuia, în colaborare cu alte autorități competente, cu sectorul privat și cu societatea civilă, în condițiile legii;
4. elaborează planul național pentru dezvoltarea competențelor digitale în cadrul administrației publice și asigură implementarea acestuia, în colaborare cu alte autorități competente, în condițiile legii;
5. asistă și coordonează autoritățile publice în elaborarea și implementarea strategiilor naționale sectoriale pentru transformarea digitală a României, cu excepția strategiilor naționale care privesc:
 - (i) rețele și sistemele informatice destinate misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României în străinătate;
 - (ii) rețele și sistemele informatice din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale;
 - (iii) rețele și sistemele informatice specifice managementului situațiilor de urgență;
6. coordonează politicile publice aferente derulării programelor în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și al interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice;
7. elaborează propuneri de politici privind înființarea și dezvoltarea de centre de inovare și incubatoare de afaceri, centre de transfer tehnologic, precum și finanțarea centrelor de inovare digitală (Digital Innovation Hubs - DIH) și alte asemenea entități, în domeniul său de competență, pe care le supune aprobării prealabile ministrului cercetării, inovării și digitalizării;
8. elaborează propuneri de politici în vederea asigurării administrării, gestionării și utilizării eficiente a numelor de domenii și adreselor de internet în România, pe care le supune aprobării prealabile ministrului cercetării, inovării și digitalizării.

b) Raportare

1. realizează, publică și actualizează anual, în colaborare cu Secretariatul General al Guvernului, respectiv cu Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, Catalogul serviciilor publice, instrument pentru monitorizarea progresului transformării digitale a administrației publice și pentru informarea deciziilor strategice ale Guvernului României în materie de transformare digitală;
2. întocmește raportul periodic pentru transformarea digitală a României, denumit în continuare raportul digitalizării, în următoarele condiții:
 - (i) raportul digitalizării se întocmește trimestrial;
 - (ii) raportul digitalizării se înaintează spre aprobare prim-ministrului, cu avizul ministrului cercetării, inovării și digitalizării;
 - (iii) președintele Autorității prezintă raportul digitalizării în cadrul unei ședințe de Guvern, la nu mai mult de 10 zile calendaristice de la aprobarea de către prim-ministru;
 - (iv) raportul digitalizării conține, cel puțin, următoarele informații despre perioada vizată: sumarul activității Autorității; progresul înregistrat în implementarea strategiilor naționale pentru transformare digitală și societate informațională; progresul înregistrat în implementarea strategiilor sectoriale pentru transformare digitală; analiza oportunităților și amenințărilor în ceea ce privește desfășurarea procesului de transformare digitală; gradul de conformare al instituțiilor publice cu prevederile legale din domeniul de competență al Autorității;
 - (v) raportul digitalizării se publică pe site-ul web al Autorității, într-o secțiune dedicată;
3. comunică ministrului cercetării, inovării și digitalizării raportul anual de audit extern independent;
4. comunică ministrului cercetării, inovării și digitalizării orice date, informații, acte și/sau documente solicitate de acesta în legătură cu sau despre activitatea Autorității;
5. înaintează Comisiei Europene un raport privind rezultatele monitorizării conformității site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public cu cerințele privind accesibilitatea.

c) Promovare

1. promovează adoptarea tehnologiilor avansate, din spectrul robotizării, inteligenței artificiale, big data, internetului lucrurilor, în procesul de transformare digitală a României;
2. promovează și sprijină în mod activ creșterea interoperabilității între sistemele informatice utilizate la nivelul administrației publice, standardizarea, reducerea costurilor și accelerarea transformării digitale a administrației publice;
3. promovează dezvoltarea comunităților inteligente (smart city) în România;
4. promovează sistemul educațional bazat pe instrumente digitale, în colaborare cu instituțiile abilitate potrivit legii.

d) Reprezentare

1. coordonează și asigură aplicarea acordurilor internaționale la care România este parte în domeniul tehnologiei informației și societății informaționale;
2. participă la întâlniri și evenimente organizate, la nivel intern și internațional, și reprezintă România, pe bază de mandat aprobat de către ministrul cercetării, inovării și digitalizării, în organisme internaționale de cooperare, în domeniul său de competență, în condițiile legii;
3. colaborează, pe bază de mandat aprobat de către ministrul cercetării, inovării și digitalizării, cu instituții și organizații din alte state și cu instituții și organizații regionale sau internaționale, în domeniul său de competență și încheie documente de cooperare internațională care nu sunt guvernate de dreptul internațional cu autorități având competențe echivalente;
4. susține participarea României la târguri, expoziții și alte asemenea manifestări internaționale din domeniul său de competență;
5. organizează târguri, expoziții, conferințe, simpozioane și alte asemenea manifestări, în vederea promovării obiectivelor din domeniul său de competență, finanțate din bugetul instituției.

e) Afaceri europene

1. pe bază de mandat, acordat de ministrul cercetării, inovării și digitalizării, asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniul său de competență, potrivit cadrului normativ privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;
2. asigură îndeplinirea, în domeniul de competență, a obligațiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene și al Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, precum și de stat candidat la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, inclusiv în ceea ce privește transpunerea și/sau crearea cadrului juridic de aplicare directă a actelor juridice obligatorii ale Uniunii Europene, implementarea și monitorizarea aplicării acestora;
3. propune ministrului cercetării, inovării și digitalizării elaborarea cadrului normativ-metodologic, necesar implementării politicilor, inclusiv prin transpunerea normelor europene în domeniul societății informaționale, tehnologiei informației și comunicațiilor, al interoperabilității sistemelor informatice și al transformării digitale, în procesul de armonizare a legislației naționale cu cea a Uniunii Europene;
4. contribuie la negocierea și definirea programelor de finanțare, inclusiv programele operaționale cu impact asupra domeniului transformării digitale și societății informaționale.

f) Reglementare, supraveghere și control

1. elaborează, în vederea promovării de către Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, proiecte de acte normative în domeniul său de competență;
2. supraveghează și controlează respectarea obligațiilor prevăzute de actele normative din domeniul său de competență;
3. stabilește standardele și reglementările tehnice în domeniul guvernării electronice, societății informaționale și interoperabilității, prin decizie a președintelui Autorității, care devin obligatorii la nivelul întregii administrații publice odată cu publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I, și verifică implementarea acestora, dispunând, prin decizie a președintelui Autorității, remedierea deficiențelor constatate;
4. emite, avizează și aprobă, după caz, ghiduri, individual sau împreună cu alte entități relevante, în domeniul său de competență;
5. avizează proiectele de acte normative care conțin prevederi cu incidență asupra domeniului său de competență;
6. este cooptată de autoritățile competente în procesul de elaborare a actelor normative cu incidență asupra sistemelor informatice pe care le administrează și prin intermediul cărora furnizează servicii electronice;
7. aprobă, prin decizie a președintelui Autorității, serviciile societății informaționale;
8. avizează, acreditează sau autorizează, după caz, serviciile societății informaționale, inclusiv centrele de date, platformele online de transport alternativ, platformele de schimb de monede virtuale, în conformitate cu legislația în vigoare;

9. supraveghează și controlează respectarea prevederilor legale din domeniul comerțului electronic, în calitate de autoritate de reglementare și supraveghere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 365/2002 privind comerțul electronic, republicată, cu modificările ulterioare;
10. supraveghează și controlează respectarea prevederilor legale referitoare la înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice;
11. exercită atribuțiile autorității de reglementare și supraveghere în domeniul semnăturii electronice, prevăzute de Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
12. exercită atribuțiile de organism de supraveghere pentru prestatorii de servicii de încredere calificați stabiliți pe teritoriul României, precum și luarea măsurilor, după caz, în legătură cu prestatorii de servicii de încredere necalificați stabiliți pe teritoriul României, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
13. instituie, menține și publică liste care includ informații referitoare la prestatorii de servicii de încredere calificați pentru care este responsabilă, împreună cu informații referitoare la serviciile de încredere calificate prestate de aceștia, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 910/2014;
14. exercită atribuțiile autorității de reglementare și supraveghere în domeniul mărcii temporale, prevăzute de Legea nr. 451/2004 privind marca temporală;
15. exercită atribuțiile autorității de reglementare și supraveghere în domeniul activității electronice notariale prevăzute de Legea nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice notariale;
16. exercită atribuțiile autorității de reglementare și supraveghere în domeniul arhivării documentelor în formă electronică prevăzute de Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
17. avizează instrumentele de plată cu acces la distanță, de tipul internet banking, home-banking, phone-banking sau mobile-banking;
18. reglementează funcționarea registrului pentru numele de domenii „.ro“, prin decizie a președintelui Autorității;
19. exercită calitatea de autoritate competentă pentru implementarea Regulamentului (UE) 2017/2.394 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 decembrie 2017 privind cooperarea dintre autoritățile naționale însărcinate să asigure respectarea legislației în materie de protecție a consumatorului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 2006/2004, având următoarele competențe:
- (i) are acces la orice documente, orice date sau orice informații pentru aplicarea Regulamentului (UE) 2017/2.394, indiferent de forma sau formatul acestora și indiferent de mediul pe care sunt stocate acestea sau de locul în care sunt stocate;
 - (ii) impune oricărei persoane fizice sau persoane juridice, publică sau privată, obligația de a pune la dispoziție orice informații, date sau documente, indiferent de format sau formă și indiferent de mediul pe care sunt stocate sau de locul în care sunt stocate acestea, în scopul de a stabili dacă a avut sau are loc o încălcare sancționată prin Regulamentul (UE) 2017/2.394 și pentru a stabili detaliile acestei încălcări, inclusiv în scopul urmăririi fluxurilor financiare și de date, al stabilirii identității persoanelor implicate în fluxurile financiare și de date și al luării la cunoștință de informații privind conturile bancare și al identificării proprietarilor de site-uri web;
 - (iii) efectuează inspecțiile la fața locului necesare și pătrunde în orice sediu, pe orice teren sau în orice mijloc de transport utilizat de comerciantul vizat de inspecție pentru a-și desfășura activitatea comercială, economică, meșteșugărească sau liberală sau solicită altor autorități să facă acest lucru pentru a examina, a confisca, a lua sau a obține copii ale informațiilor, ale datelor sau ale documentelor, indiferent de mediul pe care sunt stocate; confiscă orice informații, date sau documente pe durata necesară și în măsura necesară inspecției; cere oricărui reprezentant sau membru al personalului comerciantului vizat de inspecție explicații privind fapte, informații sau documente legate de chestiunile care fac obiectul inspecției și înregistrează răspunsurile acestuia;
 - (iv) achiziționează bunuri sau servicii, dacă este necesar, sub o altă identitate, în scopul de a detecta încălcări sancționate prin Regulamentul (UE) 2017/2.394 și de a obține mijloace de probă;
 - (v) realizează orice alte activități necesare îndeplinirii prevederilor Regulamentului (UE) 2017/2.394;
20. exercită controlul respectării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 112/2018 privind accesibilitatea siteurilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public, aprobată prin

Legea nr. 90/2019, a obligațiilor impuse prin actele normative emise în aplicarea ordonanței de urgență anterior menționate, în limitele competențelor legale de monitorizare sau de verificare.

21. exercită rolul de coordonare pentru punerea în aplicare în România a Regulamentului (UE) 2018/1.724 al Parlamentului European și al Consiliului din 2 octombrie 2018 privind înființarea unui portal digital unic (gateway) pentru a oferi acces la informații, la proceduri și la servicii de asistență și de soluționare a problemelor și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1.024/2012;

22. exercită rolul de coordonare pentru punerea în aplicare în România a Regulamentului (UE) 2017/1.128 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 iunie 2017 privind portabilitatea transfrontalieră a serviciilor de conținut online în cadrul pieței interne;

23. îndeplinește atribuțiile de autoritate responsabilă pentru realizarea, operaționalizarea și administrarea Punctului de contact unic electronic, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010, cu modificările ulterioare;

24. sprijină instituțiile și structurile cu atribuții de control din cadrul administrației publice centrale pentru acțiunile a căror tematică include și domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor și societății informaționale, la solicitarea acestora.

25. elaborează norme, proceduri, instrucțiuni pentru serviciile societății informaționale, aprobate prin decizie a președintelui Autorității;

26. instituie, menține și publică lista auditorilor IT agreați, pentru auditarea serviciilor societății informaționale;

27. exercită calitatea de autoritate competentă pentru implementarea Regulamentului (UE) 2018/1.807 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 noiembrie 2018 privind un cadru pentru libera circulație a datelor fără caracter personal în Uniunea Europeană;

28. exercită calitatea de autoritate competentă la nivel național pentru serviciile de intermediere de date.

g) Programe și proiecte

1. avizează proiectele cu o componentă de tehnologia informației și comunicațiilor, prin intermediul Comitetului tehnico-economic pentru Societatea informațională;

2. realizează cercetări, studii, analize, sinteze, activități de proiectare în domeniul său de competență;

3. inițiază, conduce, asigură finanțarea, monitorizează și/sau implementează programe și proiecte în domeniul transformării digitale, al societății informaționale, tehnologia informației și comunicațiilor și interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice, în condițiile legii;

4. implementează măsurile din Programul operațional sectorial «Creșterea competitivității economice», Programul operațional «Competitivitate» și Programul «Creștere inteligentă, digitalizare și instrumente financiare», în calitate de organism intermediar, prin delegare de atribuții de către Autoritatea de management pentru Programul operațional sectorial pentru creșterea competitivității economice și alte programe cu finanțare europeană;

5. îndeplinește, prin organismul intermediar, atribuțiile de agenție de implementare pentru componentele de investiții din PNRR în domeniul digitalizării;

6. implementează măsurile din programul Connecting Europe Facility Digital/Telecom (CEF Digital), în limita competențelor și atribuțiilor delegate prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării;

7. coordonează participarea României în cadrul Programului Europa Digitală al Comisiei Europene, sub toate aspectele, dar în mod prioritar în ceea ce privește componenta creării și dezvoltării centrelor de inovare digitală în România;

8. stabilește relații cu sectorul privat în vederea consultărilor pe domenii de interes comun și derularea de proiecte de parteneriat public-privat;

9. stabilește relații cu mediul academic și cu societatea civilă în vederea consultărilor și pentru derularea unor proiecte pe domenii de interes comun;

10. participă, la solicitarea altor autorități și instituții publice, la elaborarea și realizarea de programe și proiecte privind furnizarea de servicii publice electronice;

11. monitorizează și acordă asistență instituțiilor publice în vederea realizării proiectelor de implementare a serviciilor publice electronice;

12. elaborează curriculum și realizează programe și proiecte de informare și educare a cetățenilor și companiilor cu privire la beneficiile oferite de tehnologia informației și de serviciile publice electronice;

13. organizează cursuri de instruire și poate asigura certificarea în domeniul său de competență, în conformitate cu legislația în vigoare;
14. implementează proiectul „Sistem de interoperabilitate tehnologică cu statele membre UE - SITUE“, cod SMIS 2014 + 120197;
15. implementează proiectul „Stabilirea cadrului de dezvoltare a instrumentelor de e-guvernare“ COD: SIPOCA 20;
16. implementează proiectul „Sistem Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă SIEASC“, cod SMIS 2014 + 120025;
17. implementează în calitate de partener proiectul „Sistem Național de Management privind Dizabilitatea“, Cod MySMIS2014 +: 127682;
18. implementează în calitate de partener proiectul „Sistem Informatic Național pentru Adopție - SINA“, Cod MySMIS2014+: 131382;
19. implementează proiectul „Sistem integrat de management pentru o societate informațională performantă (SIMSIP)-COD SIPOCA 391;
20. implementează proiectul «Platformă software centralizată pentru identificare digitală - PSCID» cod MySMIS2014+: 130599;
21. implementează și alte proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, din cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

h) Sisteme informatice și servicii electronice

1. dezvoltă și implementează sisteme și aplicații informatice destinate transformării digitale a României, în concordanță cu strategiile și politicile în domeniu;
2. dezvoltă sisteme de autentificare informatică și coordonează interconectarea sistemelor informatice publice;
3. furnizează servicii publice electronice care valorifică mecanisme tehnice de certificare a autenticității și de asigurare a protecției datelor;
4. implementează, operează și promovează adoptarea de tehnologii specifice și modele de exploatare partajată a resurselor informatice, pentru susținerea implementării și furnizării serviciilor publice electronice, inclusiv pe baza platformelor de tip cloud;
5. în calitate de unitate centralizată de achiziții pentru aplicații software și servicii software, inclusiv în tehnologie de cloud, încheie acorduri-cadru/sisteme dinamice de achiziție, în numele și pentru autoritățile și instituțiile publice, cu excepția acelor entități publice care sunt desemnate ca unități centralizate de achiziții, în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (5) coroborate cu ale art. 4 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 89/2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile publice;
6. implementează, operează și promovează adoptarea de mecanisme de acces din domeniul tehnologiei informației la serviciile publice electronice în regim de mobilitate și neutralitate tehnologică, pentru maximizarea adresabilității acestora;
7. proiectează, implementează și operează sisteme informatice necesare pentru facilitarea interacțiunii digitale și asigurarea interoperabilității la nivelul administrației publice centrale;
8. dezvoltă și operează următoarele sisteme informatice, aprobate prin decizie a președintelui Autorității, asigurând din punct de vedere tehnic și procedural funcționarea:
 - (i) sistemului e-guvernare și cadrului de interoperabilitate cu SEN din cadrul Sistemului electronic național - SEN;
 - (ii) sistemului „Sistemul Național Electronic de Plată Online a Taxelor și Impozitelor“ - SNEP din cadrul Sistemului electronic național;
 - (iii) sistemului electronic de achiziții publice din cadrul Sistemului electronic național;
 - (iv) sistemelor informatice pentru atribuirea electronică a autorizațiilor de transport internațional rutier de marfă și pentru atribuirea electronică a traseelor naționale din programele de transport prin serviciile regulate județene și interjudețene - portalul SAET;
 - (v) sistemului „Punctul de contact unic electronic“ - PCUe;
 - (vi) platforma de cloud guvernamental;
 - (vii) platforma e-gov.ro;
 - (viii) platforma națională de interoperabilitate;

9. asigură securitatea sistemelor informatice operate, inclusiv în ceea ce privește protecția datelor care se află în procesare sau stocare în cadrul acestor sisteme, în cooperare cu instituțiile cu atribuții în domeniul securității cibernetice, în condițiile legii;

10. realizează centrul de suport pentru sistemele informatice operate.

i) Asistență tehnică

1. sprijină instituțiile și structurile cu atribuții în domeniul achizițiilor publice din cadrul administrației publice centrale pentru elaborarea de soluții tehnice în cadrul proiectelor de tehnologia informației, la solicitarea acestora, în limita resurselor disponibile;

2. acordă consultanță de specialitate, inclusiv în procesul de analiză a fluxurilor operative, în vederea transformării digitale, pentru instituții și organizații naționale, regionale și internaționale, la solicitarea acestora, în limita resurselor disponibile;

3. selectează și publică, sub condiția deținerii tuturor drepturilor patrimoniale de autor de către o instituție publică sau a disponibilității sub Licența publică a Uniunii Europene (EUPL) sau o altă licență compatibilă în temeiul art. 5 din Licența publică a Uniunii Europene, având ca licențiator o entitate publică din cadrul Uniunii Europene, blocuri funcționale de aplicație informatică, sub formă de cod sursă sau cod obiect, cu un potențial ridicat de reutilizare în cadrul sistemelor informatice ale administrației publice în vederea eliminării finanțărilor multiple sau a suprapunerilor funcționale, analizează periodic adecvarea acestora și impune reutilizarea lor prin mecanismul avizelor prevăzute la art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 941/2013 privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională;

4. este depozitar al codului-sursă pentru aplicațiile informatice dezvoltate, la cerere, pentru administrația publică centrală, pentru care preia, pe bază de protocol, drepturile patrimoniale de autor și pe care îl poate extinde, modifica, adapta și reutiliza conform nevoilor instituțiilor administrației publice centrale.

5. documentează și administrează aplicații și/sau sisteme informatice pentru terți solicitanți;

6. încheie, în domeniul său de activitate, contracte, convenții, protocoale de cooperare/colaborare, parteneriate, acorduri și alte asemenea documente cu autorități publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate.

j) Altele

1. administrează și gestionează patrimoniul său și alte bunuri proprietate publică din domeniul său de activitate, în mod eficient, în condițiile legii;

2. îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență stabilite prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării, în condițiile legii;

3. poate dobândi în condițiile legii, în condiții de securitate cibernetică și compatibilitate cu sistemele existente, orice soluție tehnică oferită de mediul privat, societatea civilă sau mediul academic care vizează procesul de transformare digitală a Autorității sau a oricărei instituții sau autorități publice.

4. în scopul interconectării autorităților publice ale statului prin utilizarea infrastructurii de comunicații electronice, precum și pentru operaționalizarea cloudului guvernamental, Autorității colaborează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale și Serviciul Român de Informații.

Capitolul IV

Atribuțiile conducerii Autorității, ale secretarului general, secretarului general adjunct și ale personalului de conducere

Secțiunea 1

Atribuțiile conducerii Autorității

Art. 9

Președintele Autorității conduce întreaga activitate în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției.

Art. 10

(1) Președintele Autorității are următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea personalului Autorității și răspunde de aplicarea corectă a legislației;
- b) răspunde de aplicarea politicii Guvernului în domeniul transformării digitale și societății informaționale;
- c) reprezintă Autoritatea 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 fizice române sau străine, precum și în justiție;
- d) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu tratatele la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul de activitate al Autorității și/sau delegă competențe, după caz;
- e) coordonază activitatea de monitorizare a aplicării tratatelor internaționale la care România este parte și dispune măsuri de aducere la îndeplinire a acestora în conformitate cu obligațiile care decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene;
- f) verifică și asigură armonizarea legislației naționale cu cea a Uniunii Europene și face propuneri de preluare a acquis-urilor comunitare în domeniul tehnologiei informației și al serviciilor societății informaționale;
- g) inițiază și negociază, din împuternicirea Președintelui României sau a Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente;
- h) aprobă documentele care, conform legii, intră în competența de avizare/aprobare a Autorității, în baza fundamentărilor și propunerilor structurilor funcționale specializate ale Autorității;
- i) aprobă programul de activități al Autorității;
- j) aprobă statul de funcții al Autorității și structura posturilor pe structuri funcționale, în limita numărului maxim de posturi aprobat;
- k) aprobă constituirea de grupuri de lucru cu specialiști din cadrul Autorității și din alte instituții publice sau private în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea Autorității;
- l) dispune, în condițiile legii numirea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și/sau de muncă, după caz, a personalului Autorității;
- m) stabilește obiectivele individuale ale secretarului general și ale secretarului general adjunct ai Autorității și ale angajaților din subordinea directă;
- n) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a atribuțiilor secretarului general, secretarului general adjunct și ale conducătorilor de structuri funcționale;
- o) dispune măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale privind formarea profesională și promovarea personalului;
- p) aprobă plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- q) aprobă fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul Autorității;
- r) aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul Autorității, precum și a altor tipuri de concedii, în condițiile legii;
- s) aprobă în conformitate cu prevederile legale modificările programului de lucru al Autorității;
- t) aprobă deplasările în țară și străinătate ale personalului Autorității;
- u) dispune sau, după caz, aprobă organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Autorității;
- v) asigură respectarea și aducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de Autoritate față de organisme internaționale;
- w) aprobă, trimestrial, Raportul digitalizării, pe care îl înaintează spre aprobare prim-ministrului, cu avizul Ministerului Cercetării Inovării și Digitalizării;
- x) prezintă Raportul digitalizării în cadrul unei ședințe de Guvern, la nu mai mult de 10 zile calendaristice de la aprobarea de către prim-ministru;

y) stabilește standardele și reglementările tehnice în domeniul guvernării electronice, societății informaționale și interoperabilității, cu aprobarea prim-ministrului și avizul Ministerului Cercetării Inovării și Digitalizării;

z) stabilește lista personalului Autorității împuternicit cu atribuții de control;

aa) stabilește structura organizatorică, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a unităților de implementare a proiectelor, respectiv a unităților de management de proiect;

bb) stabilește tarifele aferente serviciilor prestate prin intermediul sistemelor informatice pe care le administrează și le operează Autoritatea, taxele de participare la cursurile de instruire organizate și tarifele sau sumele datorate cu orice alt titlu pentru activitățile desfășurate în domeniul de activitate al Autorității;

cc) aprobă, anual, cursurile de instruire organizate de Autoritate;

dd) aprobă tematica cursurilor de instruire organizate de către Autoritate;

ee) aprobă metodologia de selecție a participanților la cursurile organizate de către Autoritate;

ff) aprobă modelele certificatelor de participare pentru cursurile de instruire organizate;

gg) semnează certificatele care atestă participarea la cursurile de instruire organizate de Autoritate;

hh) este președintele Comitetului tehnico-economic pentru societatea informațională;

ii) conduce ședințele Consiliului național pentru transformare digitală;

jj) coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de politici, strategii, programe și proiecte în domeniul transformării digitale și al societății informaționale, potrivit strategiei Guvernului în domeniu;

kk) asigură implementarea angajamentelor asumate prin Strategia Națională Agenda Digitală pentru România și a altor politici și strategii naționale în domeniu;

ll) aprobă, prin decizie, Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității și Regulamentul intern al Autorității;

mm) primește și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;

nn) stabilește comisiile constituite la nivelul Autorității, pentru buna desfășurare a activității acestora;

oo) dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;

pp) asigură respectarea cerințelor legale și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției mediului, prevenirii și stingerii incendiilor, precum și a altor reglementări în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial;

qq) evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordinea directă.

rr) în calitate de ordonator terțiar de credite, președintele Autorității exercită următoarele atribuții:

a) transmite ordonatorului principal de credite proiectul de buget al Autorității, propunerile de virări de credite, precum și propunerile de rectificări bugetare;

b) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor de angajament și creditelor bugetare, numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Autorității și cu respectarea dispozițiilor legale;

c) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor de angajament și creditelor bugetare, pe baza bunei gestiuni financiare;

d) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

e) asigură organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice și informează lunar ordonatorul principal de credite cu privire la acestea;

f) asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv propriu.

(2) Președintele Autorității asigură îndeplinirea altor atribuții stabilite prin acte normative în sarcina Autorității.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Autorității emite decizii.

(4) Prin decizie a președintelui Autorității unele atribuții pot fi delegate, în condițiile legii, vicepreședinților, secretarului general, secretarului general adjunct sau persoanelor cu funcții de conducere.

(5) În cazul lipsei președintelui, precum și în cazul în care președintele se află în imposibilitatea de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator de credite, precum și celelalte atribuții care revin președintelui se exercită în numele președintelui, în condițiile legii, de către înlocuitorul de drept, vicepreședinți, secretarul general, secretarul general adjunct sau alte persoane împuternicite în acest scop.

Art. 11

Vicepreședinții îndeplinesc atribuțiile și sarcinile care le sunt delegate de președinte prin decizie.

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile secretarului general și ale secretarului general adjunct

Art. 12

(1) Secretarul general și secretarul general adjunct ai Autorității asigură stabilitatea funcționării Autorității, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile Autorității.

(2) Atribuțiile secretarului general al Autorității sunt cele prevăzute de art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(3) Secretarul general și secretarul general adjunct pot îndeplini și alte atribuții încredințate sau delegate de președintele Autorității, în condițiile legii.

(4) În aplicarea prevederilor alin. (2) și alin. (3), atribuțiile secretarului general și secretarului general adjunct se stabilesc prin decizie a președintelui Autorității.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile personalului de conducere

Art. 13

(1) Directorul general, directorii, șefii de serviciu și șefii de birou au următoarele atribuții și responsabilități, în funcție de specificul direcției generale, direcției, serviciului, respectiv biroului pe care îl conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- c) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- d) elaborează, revizuiesc și contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul structurii funcționale pe care o conduc, în condițiile legii;
- e) formulează rezoluții pe toate documentele primite, repartizate de către șeful ierarhic sau care se referă la activitatea structurii din subordine, repartizează lucrările în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului și stabilește termenele de soluționare;
- f) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- g) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- h) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduc și le prezintă superiorilor ierarhici; stabilesc, împreună cu aceștia măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;
- i) verifică și semnează lucrările din structurile funcționale pe care le conduc;
- j) realizează efectiv sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care este încadrat și dispune rezolvarea lucrărilor, corect și la termen;
- k) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Autorității;
- l) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

m) dispun și/sau aprobă, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;

n) aprobă și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din structurile funcționale aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor funcționale;

o) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;

p) reprezintă Autoritatea în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de președinte;

q) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale respective;

r) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara Autorității, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

s) asigură respectarea cerințelor legale și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției mediului, prevenirii și stingerii incendiilor, precum și a altor reglementări în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial;

t) asigură respectarea cerințelor legale și reglementărilor metodologice în domeniul implementării Sistemului de control intern managerial;

u) desemnează un responsabil cu riscurile, care îi asistă în procesul de administrare a riscurilor, conform legislației în vigoare aferente Sistemului de control intern managerial;

v) gestionează activitatea de publicare a informațiilor pe pagina de Internet a Autorității, precum și actualizarea acestora, pentru domeniul de competență și răspund pentru conținutul celor postate;

w) coordonează modalitatea prin care sunt păstrate, în condițiile legii, lucrările realizate și documentele cu caracter specific activității desfășurate, asigurând accesul la acestea și depunerea lor la arhiva Autorității, conform legislației în vigoare;

x) îndeplinesc atribuții în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial de la nivelul Autorității și Echipei de gestionare a riscurilor, din care fac parte;

y) verifică, implementează și actualizează proceduri de lucru (de sistem și operaționale), elaborate la nivelul structurilor pe care le conduc;

z) îndeplinesc și alte atribuții care le revin potrivit reglementărilor legale în vigoare sau care le sunt încredințate, după caz, de către șeful ierarhic.

(2) Directorul general, directorii, șefii de serviciu și șefii de birou pot delega o parte din atribuțiile lor personalului din subordine, în condițiile legii și cu aprobarea președintelui Autorității.

Secțiunea a 4-a

Colegiul managerial al Autorității. Dispoziții privind procesul de consultare în cadrul Autorității

Art. 14

(1) Colegiul managerial al Autorității este un organism informal de lucru din care fac parte președintele, vicepreședintele Autorității, secretarul general, secretarul general adjunct, directorul general, ceilalți funcționari publici de conducere și personalul contractual de conducere, în cadrul căruia se analizează și se verifică stadiul de realizare a obiectivelor Autorității și se realizează informarea necesară asigurării unui management coerent.

(2) Colegiul managerial se reunește la solicitarea președintelui sau, în lipsa acestuia, a unuia dintre vicepreședinții Autorității.

(3) La reuniunile Colegiului managerial pot participa în calitate de invitați și alte persoane.

Art. 15

(1) În vederea rezolvării unor sarcini complexe de către Autoritate rezultate din conținutul unor documente programatice sau strategice, procesul de consultare între structurile funcționale este obligatoriu în cadrul Autorității.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) sunt supuse procesului de consultare proiectele unor contracte, proiectele acordurilor de cooperare instituțională inițiate sau transmise Autorității de autorități și instituții publice, proiectele documentelor strategice, în funcție de complexitatea lor, obiectul de

reglementare, domeniul specific al atribuțiilor corespunzătoare structurii funcționale responsabile de implementare din cadrul Autorității sau alte considerente care justifică consultarea.

(3) Documentele menționate la alin. (2) vor fi transmise structurilor funcționale din cadrul Autorității pentru formularea unor observații și propuneri. Observațiile și propunerile formulate vor avea în vedere forma, conținutul și legalitatea soluțiilor propuse, raportate la domeniul de competență al Autorității și atribuțiile structurii funcționale care le formulează și, după caz, la atribuțiile celorlalte structuri funcționale. Termenul maxim pentru formularea observațiilor și propunerilor se stabilește la momentul transmiterii solicitării de analizare a documentelor.

Capitolul V

Atribuțiile structurilor funcționale ale Autorității

Secțiunea 1

Atribuții comune structurilor Autorității

Art. 16

Fiecare structură funcțională din cadrul Autorității îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește rapoarte cu privire la activitatea proprie;
- b) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității și a Regulamentului intern al Autorității;
- c) îndeplinește atribuții rezultate din procesul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial de la nivelul Autorității;
- d) îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul Autorității;
- e) elaborează, implementează și actualizează proceduri de lucru (de sistem și operaționale), specifice activității structurii din care fac parte;
- f) participă în comisiile și grupurile de lucru în care sunt desemnate expres de conducerea Autorității;
- g) colaborează cu toate structurile funcționale ale Autorității în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- h) colaborează cu structurile similare din ministere și alte autorități/instituții publice, cu organizațiile asociative ale funcționarilor publici, din țară și străinătate, cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul administrației publice, cu experți ai organismelor internaționale și ai programelor de asistență tehnică implementate în cadrul Autorității, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- i) elaborează studii/analize/prognoze potrivit atribuțiilor ce îi revin și le comunică celorlalte structuri funcționale ale Autorității, la solicitarea acestora;
- j) elaborează ghiduri, individual sau împreună cu alte entități, în domeniul său de competență;
- k) propune sau asigură implementarea unor instrumente manageriale interne;
- l) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, până la predarea către arhiva Autorității, în condițiile legii;

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile Direcției generale Organismul intermediar pentru promovarea societății informaționale

Art. 17

Competențele Direcției generale Organismul intermediar pentru promovarea societății informaționale (OIPSI) sunt următoarele:

- a) asigură conformitatea operațiunilor finanțate prin POS CCE - Axa Prioritară III - Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public, POC - Axa prioritară 2 și acțiunea 4.2.1, POCIDIF, Prioritatea 2 și Prioritatea 3, PNRR, Componenta 7, Investițiile I1, I2, I11, I17, I18 și I19 în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent și în limita competențelor stabilite prin actele de delegare specifice.

b) participă la elaborarea și reglementarea cadrului normativ, metodologic și a procedurilor funcționale, operaționale și financiare în domeniul său de activitate.

c) asigură implementarea operațiunilor din Axa Prioritară III - Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public, POC - Axa prioritară 2, conform Acordului de delegare dintre AM POC/MFE și ADR-OIPSI, POCIDIF - Prioritatea 2 și Prioritatea 3, conform Acordului de delegare dintre AM POCIDIF/MIPE și ADR-OIPSI, PNRR - Investițiile I1, I2, I11, I17, I18 și I19, conform Acordului de implementare dintre MCID și ADR-OIPSI.

d) elaborează instrumentele de aplicare a politicilor în domeniu său de activitate.

Art. 18

Direcția generală Organismul intermediar pentru promovarea societății informaționale are următoarele atribuții:

(1) Cu privire la Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice:

a) introducerea și actualizarea datelor în Sistemul Informatic Unic de Management (SMIS), corespunzător atribuțiilor OIPSI și a procedurilor interne.

b) asigurarea măsurilor necesare pentru urmărirea sustenabilității proiectelor aprobate pentru finanțare în cadrul Axei prioritare III - POS CCE, conform atribuțiilor delegate și a manualelor de proceduri aprobate.

c) ținerea unei evidențe stricte și păstrarea tuturor datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de fiecare etapă a implementării Axei prioritare III - POS CCE, inclusiv dar fără a se limita la documentele referitoare la cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin Axa prioritară III din POS CCE, așa cum sunt acestea definite de legislația comunitară în domeniu, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante și în termenul prevăzut de legislația națională și comunitară în vigoare.

d) asigurarea informării publicului și a mass-mediei cu privire la rolul OIPSI în derularea proiectelor, implementarea proiectelor, precum și implementarea măsurilor specifice Axei Prioritare III.

e) asigurarea verificării a modului de realizare a proiectelor finanțate, inclusiv prin vizite la fața locului, în cadrul Axei prioritare III - POS CCE, inclusiv pe baza analizei de risc.

f) verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar și menținerea pistei de audit la nivel de OI.

g) prevenirea, detectarea, raportarea și corectarea neregulilor.

h) verificarea și controlul (inclusiv la fața locului) aspectelor cuprinse în sesizări, rapoarte de audit ale organismelor naționale și europene, alte instrucțiuni, note de control/sesizări ale DLAF/ANI etc., conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform procedurilor operaționale specifice.

i) emiterea titlurilor de creanță ca rezultat al investigării suspiciunilor de neregulă/fraudă, realizate conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și comunicarea către AM POC în vederea recuperării sumelor aferente.

j) culegerea de informații și redactarea secțiunii relevante Axei prioritare III - POS CCE "TIC pentru sectoarele privat și public" pentru raportul final de implementare.

k) realizarea activității necesare asigurării închiderii corespunzătoare a Axei Prioritare III - POS CCE în conformitate cu dispozițiile acordului de delegare încheiat cu AM.

(2) Cu privire la Programul Operațional Competitivitate (POC) - axa prioritară 2 și acțiunea 4.2.1. conform Acordului de delegare încheiat cu Autoritatea de Management pentru POC:

(2.1) Programare

a) colectarea informațiilor necesare modificării Programului Operațional Competitivitate 2014 - 2020.

b) sprijinirea AM POC în pregătirea perioadei de programare 2021 - 2027.

(2.2) Evaluarea, selecția și contractarea operațiunilor/proiectelor

a) lansarea apelurilor de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de AM POC.

b) elaborarea, actualizarea și transmiterea spre analiză și aprobare către AM POC a proiectelor de ghiduri specifice aferente apelurilor necesar a fi lansate pentru axa prioritară 2 a POC, în conformitate cu calendarul de lansări apeluri POC.

c) participă și organizează procesul de evaluare și selecție, asigurarea transparenței și imparțialității acestuia în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, aprobate de AM POC, inclusiv introducerea datelor în MySMIS/SMIS, acolo unde este cazul.

d) asigurarea informării solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIPSI.

e) pregătirea, verificarea și transmiterea către AM POC a documentației de contractare (acolo unde este cazul) în vederea verificării și aprobării interne, în conformitate cu procedurile specifice.

(2.3) Verificarea achizițiilor și a cererilor de rambursare, prefinanțare și plată, rambursare aferentă cererilor de plată și rambursare aferentă cererilor de prefinanțare

a) verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestării de servicii și executării de lucrări cofinanțate și a faptului că plățile efectuate de beneficiari sunt corect declarate, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmiterea rezultatelor verificărilor către AM POC.

b) verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat aferent proiectului respectiv pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.

c) verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, cu verificarea incidenței indicatorilor de fraudă, precum și transmiterea rezultatelor verificărilor către AM POC.

d) introducerea, actualizarea și verificarea datelor în MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare.

e) instituirea de măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile indentificate.

f) înregistrarea, soluționarea și transmiterea spre analiză și aprobare către AM POC a unor puncte de vedere privind contestațiile asupra actelor administrative referitoare la reduceri procentuale aplicate sau cheltuieli neeligibile.

(2.4) Monitorizarea proiectelor

a) monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate.

b) verificarea informațiilor din rapoartele de progres și durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora în format electronic către AM POC conform procedurii de monitorizare.

c) efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM POC, pentru a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor.

d) elaborarea raportului de monitorizare trimestrial la nivel de axă prioritară și al planului de vizite al Organismului Intermediar și asigurarea transmiterii acestora către AM POC, conform procedurii de monitorizare.

e) efectuarea de vizite la fața locului în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor proiectelor.

f) înaintarea către AM POC de propuneri de modificări/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor, cu excepția acelor contracte de finanțare încheiate bilateral între OI PSI și beneficiari, pentru care propunerile sunt transmise reprezentantului legal al Autorității.

g) introducerea în SMIS/MySMIS de date legate de implementarea proiectelor la nivelul proiectelor și asigurarea actualizării acestora, conform procedurilor aplicabile.

h) asigurarea arhivării electronice și pe suport hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.

(2.5) Nereguli

a) prevenirea, identificarea, detectarea, înregistrarea și raportarea neregulilor, în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b) verificarea (inclusiv la fața locului) aspectelor cuprinse în suspiciunile de neregulă / fraudă la solicitarea AMPOC, rapoarte de audit ale organismelor naționale și europene, alte instrucțiuni, note de control/sesizări ale DLAF/ANI etc., conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform procedurilor operaționale specifice.

c) întocmirea, avizarea și comunicarea către AM POC a rapoartelor de verificare preliminară, întocmite ca urmare a investigării aspectelor semnalate în suspiciunile de neregulă / fraudă, în vederea analizei, aprobării și emiterii titlurilor de creanță de către aceasta, realizate conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

d) înregistrarea, soluționarea și trimiterea spre analiză și aprobare către AM POC a punctelor de vedere privind contestațiile asupra titlurilor de creanță emise.

e) sprijină AM POC cu informații și raportări referitoare la activitatea de nereguli / fraude, desfășurată la nivelul OIPSI.

f) transmiterea către AM POC a informațiilor și raportărilor referitoare la activitățile de gestionare a riscurilor și evaluare a riscurilor de fraudă, desfășurate la nivelul OIPSI.

(2.6) Informare și comunicare

a) sprijină AM POC în implementarea Planului de Comunicare pentru POC 2014 - 2020.

(2.7) Sprijin pentru potențiali beneficiari/beneficiari

a) acordarea de sprijin beneficiarilor/solicitanților, conform etapei procedurale, cu respectarea principiului tratamentului egal, prin structura de tip help-desk/structură specializată din cadrul OIPSI.

(2.8) Audit

a) emiterea punctelor de vedere pentru constatările și recomandările incluse în rapoartele de audit emise de Autoritatea de Audit și auditul CE/ECA.

(3) Cu privire la Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare POCIDIF - Prioritatea 2 și Prioritatea 3, îndeplinește atribuțiile stabilite conform Acordului de delegare dintre AM POCIDIF/MIPE și ADR-OIPSI.

(4) Cu privire la Planul Național de Redresare și Reziliență - PNRR, Componenta 7, Investițiile I1, I2, I11, I17, I18 și I19, îndeplinește atribuțiile stabilite conform Acordului de implementare nr. 2993/22.06.2022 dintre MCID și ADR-OIPSI

(5) Cu privire la promovarea și implementarea de proiecte

a) identificarea necesităților de asistență tehnică pentru derularea corespunzătoare a activităților;

b) întocmirea și promovarea de proiecte de asistență tehnică corespunzătoare propriilor nevoi;

c) implementarea proiectelor de asistență tehnică în conformitate cu acordurile de finanțare încheiate;

d) sprijinirea structurilor de specialitate din cadrul Autorității, în sensul transmiterii informațiilor necesare către acestea în scopul întocmirii documentațiilor cu privire la procedurile de achiziții aferente proiectelor de asistență tehnică ale OIPSI, inclusiv activitatea de contractare;

e) urmărirea executării contractelor de achiziție aferente proiectelor de asistență tehnică ale OIPSI;

f) transmiterea către structurile de specialitate din cadrul Autorității a informațiilor și documentelor necesare întocmirii situațiilor financiar-contabile aferente proiectelor de asistență tehnică ale OIPSI;

g) susținerea activităților de logistică necesare asigurării derulării proprii activități;

h) întocmirea și urmărirea rambursării sumelor contractate prin asistență tehnică.

Art. 19

(1) *Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR* din cadrul Direcției generale Organismul intermediar pentru promovarea societății informaționale coordonează întreaga activitate privind programarea, implementarea procedurilor de evaluare, selecție și contractare și gestionare proiecte - asistență tehnică.

(2) Competențele Direcției programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR sunt următoarele:

- a) programare și coordonarea activității de evaluare, selecție și contractare pe baza cadrului normativ, metodologic și a procedurilor funcționale și operaționale, aferente Axei prioritare 2 - POC, Priorității 2 și Priorității 3 - POCIDIF, Investițiilor I1, I2, I11, I17, I18 și I19 din Componenta 7 a PNRR;
- b) gestionarea de proiecte precum și asigurarea necesarului de asistență tehnică al OIPSI.

Art. 20

Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR are atribuții împărțite între cele 2 servicii după cum urmează la următoarele art. 21, 22, 23, 24.

Art. 21

(1) Serviciul programare, evaluare, contractare POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR coordonează întreaga activitate privind programarea, implementarea procedurilor de evaluare, selecție și contractare.

(2) Competențele Serviciului programare, evaluare, contractare POCIDIF și PNRR sunt următoarele: programare și coordonarea activității de evaluare, selecție și contractare pe baza cadrului normativ, metodologic și a procedurilor funcționale și operaționale, aferente Axei prioritare 2 - POC, Priorității 2 și Priorității 3 - POCIDIF, Investițiilor I1, I2, I11, I17, I18 și I19 din Componenta 7 a PNRR.

Art. 22

Serviciul programare, evaluare, contractare POCIDIF și PNRR are următoarele atribuții conform Acordului de delegare dintre AM POCIDIF/MIPE și ADR-OIPSI și Acordului de implementare nr. 2993/22.06.2022 dintre MCID și ADR-OIPSI:

(1) Programare

- a) elaborarea, actualizarea și transmiterea spre analiză și aprobare conform acordurilor de delegare și de implementare;
- b) transmiterea spre verificare și aprobare, a manualele de proceduri specifice îndeplinirii atribuțiilor delegate;
- c) sprijinirea în pregătirea perioadelor de programare viitoare.

(2) Lansarea cererii de propuneri de proiecte, evaluarea și selecția de proiecte

- a) lansarea apelurilor de proiecte în conformitate cu calendarul specifice;
- b) participă și organizează procesul de evaluare;
- c) asigurarea transparenței și imparțialității procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice;
- d) introducerea datelor legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile specifice în programele existente, acolo unde este cazul;
- e) supervizarea activității evaluatorilor externi independenți, conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor;
- f) organizarea comisiilor de soluționare a contestațiilor și soluționarea acestora.

(3) Contractarea

- a) întocmirea listelor proiectelor selectate în vederea obținerii angajării bugetare;
- b) întocmirea, verificarea, avizarea și supunerea spre aprobare a Contractelor de Finanțare;
- c) întocmirea listelor de proiecte angajate și necontractate în vederea obținerii dezangajării bugetare;
- d) pregătirea, verificarea și transmiterea a documentației de contractare în vederea verificării și aprobării interne OIPSI, în conformitate cu procedurile specifice.

(4) Informare și comunicare

- a) asigurarea informării solicitanților asupra rezultatul procesului de evaluare, și contractare;
- b) asigurarea publicității adecvate lansărilor apelurilor de proiecte;
- c) asigurarea interfeței procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți cu privire la procesul de evaluare și contractare;
- d) transmiterea periodică conform procedurilor specifice, a raportărilor privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare, precum și orice alte raportări/situații solicitate conform acordurilor de delegare și implementare;
- e) furnizarea informațiilor potențialilor beneficiari privind posibilitatea obținerii finanțării proiectelor din domeniul specific de competență;

- f) furnizarea informațiilor cu privire la proiectele finanțate, implementate și rezultatele acestora din domeniu specific de competență;
 - g) participarea la activitățile de informare specifice organizate de alte instituții.
- (5) Alte atribuții
- a) asigură menținerea pistei de audit la nivelul direcției;
 - b) asigură introducerea și validarea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al direcției;
 - c) Alte atribuții specifice serviciului.

Art. 23

(1) *Serviciul gestionare proiecte* din cadrul Direcției programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR coordonează întreaga activitate privind gestionarea proiectelor - asistență tehnică din cadrul POCIDIF.

(2) Competențele *Serviciului gestionare proiecte* sunt următoarele:

- a) gestionarea de proiecte asistența tehnică;
- b) asigurarea necesarului de asistență tehnică al OIPSI.

Art. 24

Serviciul gestionare proiecte are următoarele atribuții:

- a) analizarea necesarului de Asistență Tehnică, atât anuală, cât și multianuală;
- b) colectarea necesarului de asistență tehnică la nivelul OIPSI în colaborare cu celelalte structuri organizatorice;
- c) realizează și depune la Direcția aferentă din MIPE proiectele de asistență tehnică;
- d) asigură comunicarea cu Direcția aferentă din MIPE în vederea aprobării și implementării proiectelor de asistență tehnică;
- e) asigură gestionarea și implementarea proiectelor aprobate de Direcția aferentă din MIPE;
- f) participă în cadrul Comitetului de Monitorizare al Programului Asistență tehnică;
- g) realizează și gestionează documentele necesare obținerii rambursării sumelor cheltuite în cadrul proiectelor de asistență tehnică;
- h) realizează raportări specifice proiectelor de AT gestionate;
- i) propune spre semnare Contractele de Finanțare către Ordonatorul de credite;
- j) întocmirea rapoartelor de progres și a rapoartelor privind plățile, notificărilor și oricăror altor acte necesare;
- k) asigurarea logisticii pentru întreg OIPSI (acordare avans pentru deplasări, închidere deconturi deplasări, ordonanțări plăți pentru contractele de achiziție);
- l) Alte atribuții specifice serviciului.

Art. 25

(1) *Direcția asistență tehnică POC și nereguli* din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale coordonează activitatea de asistența tehnică aferentă POC, gestionează activitatea de nereguli și riscuri pentru POS CCE, POC, POCIDIF și PNRR și asigură suportul logistic pentru desfășurarea corespunzătoare a activității direcțiilor de specialitate din cadrul Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale.

(2) Competențele Direcției asistență tehnică POC și nereguli sunt următoarele:

- a) gestionarea activității privind implementarea contractelor de asistență tehnică aferentă POC
- b) managementul neregurilor și gestionarea riscurilor/evaluarea riscurilor de fraudă aferente Axei prioritare 3 - POS CCE, Axei prioritare 2 - POC, Priorității 2 și Priorității 3 - POCIDIF, Investițiilor I1, I2, I11, I17, I18 și I19 din Componenta 7 a PNRR;
- c) Asigurare suport logistic, inclusiv realizarea achizițiilor publice, pentru desfășurarea corespunzătoare a activității direcțiilor de specialitate din cadrul OIPSI.

Art. 26

Direcția asistență tehnică POC și nereguli are următoarele atribuții:

(1) cu privire la gestionarea activității de asistență tehnică aferentă POC:

- a) analiza și indentificarea fondurilor disponibile din cadrul proiectelor de asistența tehnică în care OIPSI este beneficiar;

- b) stabilește necesarul de asistență tehnică la nivelul OIPSI în colaborare cu celelalte structuri organizatorice;
 - c) elaborarea caietelor de sarcini și a documentelor aferente implementării proiectelor finanțate prin POAT.
- (2) cu privire la managementul neregurilor
- a) primirea și înregistrarea în registrul neregurilor a suspiciunilor/sesizărilor de neregulă/fraudă comunicate;
 - b) analizarea suspiciunilor/sesizărilor de neregulă/fraudă primite în scopul validării sau, după caz, a invalidării acestora;
 - c) informarea structurii de control cu privire la validarea suspiciunii/sesizării de neregulă/fraudă;
 - d) realizarea și urmărirea evidenței neregurilor/fraudelor;
 - e) primirea rezultatului investigațiilor realizate de structurile de control și înregistrarea acestuia în registrul neregurilor;
 - f) realizarea raportărilor legale cu privire la nereguli;
 - g) realizarea analizelor cu privire la cazuistica neregurilor semnalate și prezentarea propunerilor pentru prevenirea, detectarea și combaterea acestora;
 - h) asigurarea menținerii pistei de audit la nivelul direcției;
 - i) asigurarea introducerii și validării în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate propriu.
- (3) cu privire la gestionarea riscurilor/evaluarea riscurilor de fraudă:
- a) colectarea, înregistrarea, analizarea, selectarea și clasarea, după caz, a formularelor „alertă la risc”;
 - b) organizarea ședințelor de analiză și evaluare a riscurilor și redactarea minutei, completarea registrului integrat al riscurilor;
 - c) deschiderea, în colaborare cu echipa de gestionare a riscurilor desemnată din cadrul DGOIPSI, a Planului de acțiune împotriva riscurilor și întocmirea Fișelor de urmărire a riscului;
 - d) coordonarea activităților de punere în aplicare a măsurilor de control a riscurilor, monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor de control;
 - e) demararea evaluării riscului de fraudă prin: întocmirea Mandatului privind constituirea echipei de evaluare a riscului de fraudă (pe baza nominalizării directorilor), supus aprobării Directorului General OIPSI, furnizarea informațiilor/documentelor echipei de evaluare și analiza acestora;
 - f) întocmirea planului de acțiune în urma finalizării procesului de evaluare a riscului de fraudă și monitorizarea implementării acestuia;
 - g) actualizarea instrumentului de autoevaluare a riscurilor de fraudă.
- (4) cu privire la Asigurarea suportului logistic, inclusiv realizarea achizițiilor publice, pentru desfasurarea corespunzătoare a activității direcțiilor de specialitate din cadrul OIPSI:
- a) Asigurarea suportului logistic la nivelul OIPSI (auto, consumabile, registratură, corespondență diversă, etc.);
 - b) Asigurarea de personal pentru comisiile de evaluare oferte pentru achiziții publice;
 - c) Asigurarea de personal în comisia de inventariere anuală de la nivelul Autorității;
 - d) Elaborare documente specifice achizițiilor publice și realizarea procedurilor pentru proiectele finanțate din asistență tehnică la care OIPSI este beneficiar;
 - e) Gestionarea activității de arhivare la nivelul OIPSI inclusiv realizarea Nomenclatorului arhivistic al OIPSI;
 - f) Organizare, coordonare și monitorizare activități de prevenire și protecția muncii, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
 - g) Recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor achiziționate pentru activitatea OIPSI;
 - h) întocmește notele de fundamentare privind necesarul de produse/servicii/lucrări de achiziționat pentru activitatea OIPSI în vederea includerii acestora în Planului Anual de Achiziții Publice al Autorității sau în planul de achiziții aferente proiectelor finanțate din

fonduri nerambursabile;

- i) Alte atribuții specifice direcției.

Art. 27

(1) *Direcția management financiar și control* din cadrul Direcției generale Organismul intermediar pentru promovarea societății informaționale coordonează întreaga activitate privind implementarea procedurilor de management financiar și control preliminar aferente Axei prioritare 3 - POS CCE, Axei prioritare 2 - POC, Priorității 2 și Priorității 3 - POCIDIF, Investițiilor I1, I2, I11, I17, I18 și I19 din Componenta 7 a PNRR.

(2) Competențele Direcției management financiar și control sunt următoarele:

- a) asigurarea conformității cheltuielilor pentru operațiunile finanțate în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;
- b) participarea la elaborarea și reglementarea cadrului normativ, metodologic și a procedurilor funcționale, operaționale și financiare în domeniul promovării societății informaționale, pentru implementarea operațiunilor finanțate;
- c) verificarea achizițiilor specifice proiectelor gestionate.

Art. 28

Direcția management financiar și control are următoarele atribuții:

- a) asigurarea conformității operațiunilor finanțate în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;
- b) participarea la elaborarea și reglementarea cadrului normativ, metodologic și a procedurilor funcționale, operaționale și financiare în domeniul promovării societății informaționale, pentru implementarea operațiunilor finanțate;
- c) verificarea administrativă de 100 % a cererilor de rambursare/prefinanțare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată, a legalității, eligibilității și realității cheltuielilor, conform atribuțiilor delegate și a manualelor de proceduri aprobate;
- d) avizarea cererilor de prefinanțare/ rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată primite de la beneficiari și transmiterea acestora către structurile abilitate în vederea acordării "bun de plată" și efectuării plăților, în conformitate cu termenii prevăzute în legislația europeană și națională în vigoare;
- e) emiterea centralizatorului cererilor de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată la nivel de axă prioritară/acțiune/prioritate/investiție, însoțite de declarația de conformitate, listele de verificare aferente precum și de alte documente;
- f) asigurarea verificării „la fața locului”, a modului de realizare a proiectelor finanțate, inclusiv pe baza analizei de risc, conform atribuțiilor delegate și a manualelor de proceduri aprobate;
- g) menținerea pistei de audit la nivelul Direcției Management Financiar și Control și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar în conformitate cu cerințele prevăzute în legislația europeană și națională;
- h) verificarea menținerii la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil separat, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la un proiect în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;
- i) realizarea de previziuni lunare sau trimestriale cu privire la plățile viitoare aferente cererilor primite la OIPSI și transmiterea acestora către structurile abilitate;
- j) elaborarea, actualizarea și transmiterea către structurile abilitate, în conformitate cu termenii stabiliți, a situațiilor/tabelelor cuprinzând informații la nivel de axă prioritară și prioritate /acțiune/ investiție;
- k) verificarea preliminară a aspectelor semnalate prin suspiciunile de neregulă în conformitate cu prevederile legale;
- l) participarea la realizarea titlurilor de creanță pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit potrivit prevederilor din acordul de delegare;
- m) introducerea și actualizarea datelor în sistemele informatice specifice conform atribuțiilor și a procedurilor interne;
- n) ținerea unei evidențe stricte și păstrarea tuturor datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de fiecare etapă a implementării Axei Prioritare/ Priorității/ Investiției respective, aferente activităților DMFC, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora,

conform procedurilor interne relevante și termenelor prevăzute de legislația națională și comunitară în vigoare;

- o) analizarea și gestionarea riscurilor la nivelul Direcției Management Financiar și Control, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice direcției;
- p) furnizarea de instrucțiuni Beneficiarilor pentru completarea formularelor specifice (cererilor de prefinanțare/ rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată/rambursare aferentă cererilor de prefinanțare etc.);
- q) participarea la realizarea de către structurile abilitate a titlurilor de creanță pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit, iar, după caz, celor aferente aplicării de dobânzi/penalități de întârziere în situația comunicării acestora de către structurile abilitate;
- r) înregistrarea, soluționarea și trimiterea spre analiză și aprobare către structurile abilitate a punctelor de vedere privind contestațiile beneficiarilor asupra titlurilor de creanță emise;
- s) elaborarea și supunerea spre aprobare/avizare structurilor abilitate a procedurilor de lucru specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor delegate;
- t) prezentarea de propuneri cu privire la necesarul de asistență tehnică;
- u) Alte atribuții specifice.

Art. 29

Serviciul verificare achiziții POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției Management Financiar și Control, are următoarele atribuții:

- a) verificarea procedurilor de achiziție derulate de beneficiari și, după caz, a actelor adiționale la contractele de achiziție, inclusiv a existenței potențialelor conflicte de interese, conform atribuțiilor delegate și a manualelor de proceduri aprobate;
- b) verificarea incidenței indicatorilor de fraudă în cadrul procedurilor de achiziție verificate și sesizarea, după caz, a structurii desemnate, și întocmirea corespunzătoare a suspiciunilor de fraudă;
- c) comunicarea rezultatelor verificărilor către structurile interesate;
- d) elaborarea, actualizarea și transmiterea către AM POC, în conformitate cu termenele stabilite, a situațiilor/tabelelor cuprinzând informații la nivel de axă prioritară și prioritate de investiții/acțiune, privind procedurile derulate de beneficiari în implementarea proiectelor, a respectării prevederilor legale în domeniu și propunerilor de aplicare a corecțiilor financiare - după caz;
- e) introducerea și validarea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate propriu;
- f) ținerea evidenței informațiilor și păstrarea datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de activitatea de verificare a procedurilor de achiziție;
- g) menținerea pistei de audit la nivelul serviciului;
- h) elaborarea și supunerea spre aprobare/avizare structurilor abilitate a procedurilor de lucru specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor delegate;
- i) prezentarea de propuneri cu privire la necesarul de asistență tehnică;
- j) analizarea și gestionarea riscurilor la nivelul serviciului, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul serviciului și ulterior, ale direcției;
- k) Alte atribuții specifice verificării procedurilor de achiziție.

Art. 30

Direcția monitorizare POC și POCIDIF din cadrul Direcției generale Organismul intermediar pentru promovarea societății informaționale are următoarele competențe:

- a) elaborarea proiectelor de norme, metodologii etc. în domeniul monitorizării proiectelor gestionate finanțate din fonduri structurale;
- b) monitorizarea proiectelor din cadrul Axei prioritare III „TIC pentru sectoarele privat și public” din Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”, Axei prioritare 2 și acțiunii 4.2.1. - POC și Priorităților 2 și 3 din POCIDIF gestionate.

Art. 31

Direcția monitorizare POC și POCIDIF exercită atribuțiile delegate OIPSI în domeniul monitorizării proiectelor finanțate prin Axa prioritară III a POS CCE, axa prioritară 2 și acțiunii 4.2.1. din POC și prin prioritatea 2 și prioritatea 3 a POCIDIF astfel:

- a) asigurarea măsurilor necesare pentru urmărirea sustenabilității proiectelor aprobate pentru finanțare și gestionate, conform atribuțiilor delegate și a manualelor de proceduri aprobate;
- b) asigură monitorizarea proiectelor prin urmărirea rezultatelor, a îndeplinirii indicatorilor, atingerii obiectivelor stabilite prin contractele de finanțare, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate;
- c) asigură verificarea îndeplinirii de către beneficiari a obligațiilor cu privire la măsurile de informare și publicitate specifice proiectelor;
- d) asigură verificarea informațiilor din rapoartele de progres și durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari;
- e) realizează vizite de monitorizare la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare potrivit procedurii de monitorizare, pentru a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor;
- f) elaborează raportul de monitorizare trimestrial la nivel de axă prioritară/prioritate și al planului de vizite al Organismului Intermediar și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare, către structurile abilitate, conform procedurii de monitorizare;
- g) efectuează vizite de monitorizare la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării, realizării indicatorilor și obiectivelor acestora;
- h) transmite propuneri de modificări/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor, cu excepția acelor contracte de finanțare încheiate bilateral între OIPSI și beneficiari, pentru care propunerile sunt transmise reprezentantului legal al Autorității, conform procedurii de monitorizare;
- i) introducerea în sistemele informatice, de date legate de implementarea proiectelor la nivelul proiectelor și asigurarea actualizării acestora, conform procedurilor aplicabile;
- j) asigură arhivarea electronică și pe suport hârtie a documentelor aferente proiectelor finalizate;
- k) redactează raportările, din domeniul specific de competență;
- l) transmite propuneri privind dezangajarea de sume din cadrul contractelor de finanțare rezultate în urma implementării proiectelor sau a încetării contractelor de finanțare, cu sprijinului structurii de rambursare;
- m) prezintă propuneri cu privire la necesarul de asistență tehnică;
- n) asigură menținerea pistei de audit la nivelul direcției;
- o) asigură introducerea și validarea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al direcției;
- p) elaborează și supune spre aprobare procedurile de lucru specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor delegate;
- q) Alte atribuții specifice monitorizării proiectelor.

Art. 32

Direcția monitorizare și raportare PNRR din cadrul Direcției generale Organismului intermediar pentru promovarea societății informaționale coordonează întreaga activitate privind raportarea și monitorizarea proiectelor aferente Investițiilor I1, I2, I11, I17, I18 și I19 din Componenta 7 a PNRR și are următoarele competențe:

- a) realizarea raportărilor specifice;
- b) monitorizarea proiectelor și elaborarea proiectelor de norme, metodologii etc. în domeniul monitorizării proiectelor gestionate.

Art. 33

Direcția monitorizare și raportare PNRR are următoarele atribuții:

- a) raportează către MCID stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/ țintă, cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României;
- b) Asigură respectarea instrucțiunilor coordonatorului național și utilizarea formularelor elaborate de acesta în scopul implementării PNRR;
- c) Asigură transmiterea, prin mijloace electronice, către MCID a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la proiecte, investiții, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăintelor și jaloanelor;
- d) Asigură colectarea/ introducerea/ verificarea și actualizarea tuturor informațiilor/ documentelor aferente realizării investițiilor/ jaloanelor/ țăintelor, precum și a tuturor informațiilor/documentelor privind procesul, implementare, respectiv avizare, utilizând sistemul informatic de management al PNRR pus la dispoziție de către MIPE, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2021/241, precum și cu procedurile/instrucțiunile realizate de MIPE în acest sens;
- e) Asigură că datele/documentele privind ajutoarele de stat acordate sunt păstrate de beneficiarii de ajutor pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data, la care a fost acordată ultima alocare specifică, ajutoarele de stat acordate/primate pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, potrivit art. 42 și 43 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Elaborează proceduri proprii necesare îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul Acord, în conformitate cu procedurile, precizările, recomandările, instrucțiunile și la termenele transmise de către coordonatorul național și/sau MCID. Proiectele propriilor proceduri interne sunt transmise către MCID în vederea verificării compatibilității acestora cu manualul de proceduri și instrucțiuni de elaborare a propriilor proceduri, precum și cu alte proceduri, instrucțiuni și recomandări elaborate/formulate și transmise de către acesta.

Art. 34

Serviciul monitorizare PNRR are următoarele atribuții:

- a) asigură monitorizarea proiectelor prin urmărirea rezultatelor, a îndeplinirii jaloanelor, atingerii obiectivelor stabilite prin contractele de finanțare, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate;
- b) asigură verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari;
- c) realizează vizite de monitorizare la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare potrivit procedurii de monitorizare, pentru a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a jaloanelor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor;
- d) transmite propuneri de modificări/rezilierii/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor, cu excepția acelor contracte de finanțare încheiate bilateral între OIPSI și beneficiari, pentru care propunerile sunt transmise reprezentantului legal al Autorității, conform procedurii de monitorizare;
- e) introducerea în sistemele informatice, de date legate de implementarea proiectelor la nivelul proiectelor și asigurarea actualizării acestora, conform procedurilor aplicabile;
- f) asigură arhivarea documentelor aferente proiectelor finalizate.
- g) asigură menținerea pistei de audit la nivelul serviciului;
- h) elaborează și supune spre aprobare procedurile de lucru specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor din acordul de implementare;
- i) Asigură respectarea instrucțiunilor coordonatorului național și utilizarea formularelor elaborate de acesta în scopul implementării PNRR;
- j) Monitorizează beneficiarii cu privire la îndeplinirea măsurilor legate de vizibilitatea fondurilor din partea Uniunii Europene, inclusiv, atunci când este cazul, afișând emblema Uniunii Europene

și o declarație de finanțare corespunzătoare cu următorul conținut: „finanțat de Uniunea Europeană - NextGenerationEU“, precum și prin oferirea de informații specifice coerente, concrete și proporționale unor categorii de public diverse, care includ mass-media și publicul larg, cu respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală a PNRR elaborat de către MIPE și aprobat prin ordin al ministrului;

- k) Participă, la solicitarea MIPE/MCID, la reuniunile interne sau inter-instituționale în legătură cu monitorizarea implementării și/sau modificării PNRR;
- l) Alte atribuții specifice monitorizării proiectelor.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile Direcției Transformare Digitală

Art. 35

Direcția transformare digitală are următoarele obiective:

- a) implementarea, gestionarea și monitorizarea proiectelor sau programelor din domeniul transformării digitale;
- b) susținerea dezvoltării de noi aplicații și asigurarea implementării acestora;
- c) asigurarea monitorizării și operarea aplicațiilor puse în funcțiune.

Art. 36

Direcția Transformare Digitală are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul proiectelor pe care le implementează, gestionează și monitorizează;
- b) colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor stabilite și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- c) asigură, în colaborare cu celelalte structuri, implementarea/managementul proiectului de Cloud Governamental, precum și a proiectelor de transformare digitală, inclusiv cu finanțare PNRR, care sunt necesare pentru digitalizarea serviciilor publice din România;
- d) supervizează activitatea Unității pentru Implementarea Programelor de Transformare Digitală, denumită în continuare UIPTD;
- e) oferă suport de specialitate cu privire la elaborarea caietelor de sarcini;
- f) participă la inventarierea patrimoniului Autorității;
- g) asigură relația cu furnizorii și implementarea contractelor de servicii;
- h) arhivează corespunzător toată documentația legată de proiectele gestionate de Direcția Transformare Digitală;
- i) îndeplinește la solicitarea conducerii Autorității alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul direcției și în limita de competență.

Art. 37

Serviciul dezvoltare software din cadrul Direcției transformare digitală are principalele obiective:

- a) monitorizează și operează aplicațiile puse în funcțiune;
- b) asigură suport tehnic pentru serviciile furnizate de Autoritate;
- c) monitorizează și testează aplicațiile dezvoltate.

Art. 38

Serviciul dezvoltare software din cadrul Direcției transformare digitală are următoarele atribuții:

- a) asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanță;
- b) asigură suport tehnic pentru serviciile furnizate de Autoritate;
- c) asigură relația cu furnizorii (suport tehnic) - implementare contract servicii;
- d) participă la dezvoltarea, testarea și monitorizarea de noi aplicații în funcție de strategia Autorității;
- e) oferă suport de specialitate cu privire la elaborarea caietelor de sarcini;
- f) participă la identificarea necesităților implementării de noi funcționalități;
- g) participă la efectuarea mentenanței aplicațiilor (planificarea mentenanței);
- h) efectuează deplasări în țară și în străinătate în vederea reprezentării Autorității, participă la grupuri de lucru, evenimente naționale și internaționale la care se desfășoară acțiuni tematice aflate în aria de competență a serviciului;

- i) verifică și avizează fișele de lichidare pe zona de responsabilitate a serviciului;
- j) participă la managementul resurselor SW (licențe);
- k) gestionarea codului-sursă al aplicațiilor proprietate a Autorității;
- l) participă la modificări în cadrul aplicațiilor proprietate a Autorității în măsura competențelor;
- m) participă la gestionarea erorilor/bug-urilor software pentru sistemele aflate în administrarea Autorității într-o bază de date;
- n) asigură interfața cu furnizorul de soluții software pentru implementarea de noi funcționalități/updateuri și patch-uri;
- o) elaborează și implementează politica de securitate a rețelei și sistemelor informatice ale Autorității;
- p) elaborează și implementează proceduri operaționale/de sistem specifice ariei de activitate;
- q) participă la elaborarea raportului anual de activitate la nivelul direcției.

Art. 39

Biroul coordonare, analiză și raportare din cadrul Serviciului Dezvoltare Software are următoarele atribuții:

- a) participă la coordonarea și monitorizează activitățile din cadrul proiectelor gestionate de direcție supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați;
- b) asigură supervizarea privind implementarea și monitorizarea activităților derulate de UIPTD;
- c) colaborează cu managerii de proiect în vederea asigurării suportului tehnic de specialitate pentru proiectele gestionate de Autoritate;
- d) participă la propunerea bugetelor proiectelor pentru contractele finale, în colaborare cu alte structuri, după caz;
- e) colaborează cu structurile direcției și alte structuri ale Autorității în vederea realizării obiectivelor specifice.

Art. 40

Serviciul infrastructură din cadrul Direcției transformare digitală are ca obiectiv asigurarea funcționării permanente a infrastructurii sistemelor informatice, ce susțin aplicațiile de guvernare electronică operate de Autoritate.

Art. 41

Serviciul infrastructură din cadrul Direcției transformare digitală are următoarele atribuții:

- a) asigură managementului resurselor hardware și de rețea ale Autorității;
- b) monitorizează și operează infrastructura hardware și software de bază;
- c) administrează echipamentele hardware, echipamentele de securitate și componentele active de rețea;
- d) administrează rețeaua de voce și sistemul de acces fizic;
- e) administrează aplicațiile tip back office ale Autorității (e-mail, intranet etc.);
- f) realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul de activitate al serviciului;
- g) asigură relația cu furnizorul de servicii în ceea ce privește resursele hardware și software de bază;
- h) asigură suportul de specialitate pe durata implementării unui nou serviciu pentru integrarea în infrastructura existentă;
- i) efectuează deplasări în țară și în străinătate în vederea reprezentării Autorității, participă la grupuri de lucru, evenimente naționale și internaționale la care se desfășoară acțiuni tematice aflate în aria de competență a serviciului;
- j) răspunde de inventarul de mijloace SW din cadrul Autorității;
- k) participă activ în cadrul proiectelor derulate de Autoritate și îndeplinește sarcinile aferente;
- l) elaborează rapoarte privind stadiul proiectelor în limitele de competență
- m) monitorizează evoluția solicitărilor utilizatorilor și tendințele în domeniul de activitate.
- n) asigură suport de specialitate managerilor de proiect din cadrul activității de Coordonare și Implementare Servicii e-Guvernare la solicitarea acestuia (specificații tehnice, etc);

- o) elaborează și implementează proceduri operaționale/de sistem specifice ariei de activitate;
- p) elaborează și implementează politica de securitate a rețelei și sistemelor informatice ale Autorității;
- q) monitorizează funcționarea rețelei Autorității și a serviciilor web în scopul identificării, prevenirii și soluționării situațiilor de risc cu suportul partenerilor instituționali stabiliți prin protocoale/contracte/acorduri de cooperare, după caz;
- r) oferă suport de specialitate cu privire la elaborarea caietelor de sarcini;
- s) instalează, configurează și administrează platformele de virtualizare și software de bază (VMWare, SO);
- t) stabilește pachetele de programe și drepturi necesare conform fișei de post al angajatului Autorității;
- u) verifică și avizează fișele de lichidare pe zona de responsabilitate a serviciului;
- v) ține evidența pachetelor de programe și drepturi.

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile Direcției de interoperabilitate

Art. 42

(1) Potrivit art. 15 alin. (5) din Legea nr. 242/2022, Direcția de Interoperabilitate va acționa în calitate de administrator al Platformei Naționale de Interoperabilitate și va avea următoarele atribuții:

- a) Solicită tuturor autorităților și instituțiilor publice care dețin registre de bază, toate informațiile necesare în vederea elaborării NRRI. În ceea ce privește administratorii registrelor de bază prevăzute de prezenta lege, le va comunica totodată și sancțiunea prevăzută la art. 22 alin. (8);
- b) elaborează și propune spre aprobare Normele de referință pentru realizarea interoperabilității (NRRI) în domeniul tehnologiei informației și a comunicațiilor, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. NRRI devin obligatorii pentru autoritățile și instituțiile publice din cadrul administrației publice centrale și locale;
- c) evaluează NRRI cel puțin o dată la doi ani și, dacă se impune, le va actualiza ori de câte ori este necesar;
- d) în calitate de administrator al PNI se asigură, împreună cu administratorii registrelor de bază, că la implementarea NRRI se vor îndeplini toate standardele prevăzute de prezenta lege și de Cadrul European de Interoperabilitate;
- e) la conectarea unui registru de date cu Platforma Națională de Interoperabilitate, va colabora cu administratorul registrelor de date pentru realizarea standardelor unice de date, pe care le va transmite ulterior MCID pentru a fi integrate în NRRI;
- f) exercită funcțiile de monitorizare, control și evaluare a realizării politicilor în domeniul interoperabilității ce revin prin lege Autorității;
- g) urmărește asigurarea aplicării unitare și coerente a NRRI la nivel național;
- h) propune norme subsecvente în aplicarea NRRI și adaptarea constantă a acestora la realitățile și dezvoltările tehnice;
- i) stabilește datele necesare asigurării interoperabilității sistemelor publice pentru furnizarea serviciilor publice care trebuie puse la dispoziția Platformei Naționale de Interoperabilitate de către autoritățile și instituțiile publice;
- j) în colaborare cu administratorii registrelor de date, stabilește categoriile de date care sunt partajate de fiecare autoritate și instituție publică și acordarea drepturilor de acces celorlalte autorități și instituții publice, persoane juridice de drept privat, respectiv persoane care exercită profesii liberale reglementate, pentru fiecare categorie de date;
- k) prezintă în mod transparent și nemijlocit informațiile prevăzute la art. 10 alin. (4) administratorului registrului de date și titularului datelor;
- l) administrează, monitorizează și supraveghează Platforma Națională de Interoperabilitate;
- m) stabilește atribuțiile și responsabilitățile participanților la schimbul de date, monitorizarea și controlul utilizării Platformei Naționale de Interoperabilitate și sancționarea refuzului de a participa la platformă sau a utilizării abuzive sau necorespunzătoare;
- n) popularizează NRRI și normele de aplicare la nivelul administrației publice centrale și locale;

- o) menținere o relație constantă cu autoritățile și instituțiile publice și cu persoanele juridice de drept privat, respectiv persoanele care exercită profesii liberale reglementate, prin intermediul responsabilului NRRI din cadrul acestora;
- p) furnizează asistență tehnică pentru respectarea conformității cu NRRI și normele subsecvente de informatizare ale instituțiilor publice;
- q) verifică periodic conformitatea aderării la NRRI a autorităților și instituțiilor publice

(2) Funcția de reglementare

În exercitarea funcției de reglementare, în urma consultării cu administratorii registrelor de date, Direcția de Interoperabilitate va constata și va publica prin decizie a președintelui Autorității următoarele:

- a) datele și seturile de date stabilite împreună cu administratorii registrelor de date, care fac obiectul partajării în Platforma Națională de Interoperabilitate;
- b) scopurile în care datele vor fi puse la dispoziția participanților la Platforma Națională de Interoperabilitate și standardele adecvate prelucrării datelor pentru fiecare domeniu, cu respectarea legislației specifice;
- c) instituțiile publice și persoanele juridice de drept privat, respectiv persoanele care exercită profesii liberale reglementate destinatarii ale datelor;
- d) atribuțiile autorităților și instituțiilor publice, respectiv funcțiile persoanelor juridice de drept privat la care se referă scopurile prevăzute la lit. b);
- e) temeiul legal pentru punerea la dispoziția datelor și pentru orice prelucrare ulterioară de către participanții la Platforma Națională de Interoperabilitate;
- f) datele care vor fi puse la dispoziție și informațiile ce vor rezulta din prelucrarea respectivelor date;
- g) dacă inițiativa pentru punerea la dispoziție a informațiilor în temeiul prezentei legi provine de la o persoană vizată, de la o autoritate sau instituție publică ori de la o persoană juridică de drept privat;
- h) dacă punerea la dispoziție a datelor privește date referitoare la persoane vizate individuale sau categorii de persoane vizate;
- i) dacă punerea la dispoziție a informațiilor în temeiul prezentei legi va fi unică sau cu caracter permanent;
- j) modul în care informațiile care urmează a fi puse la dispoziție vor fi prelucrate și perioada de timp pentru care va avea loc prelucrarea sau stocarea datelor;
- k) orice restricții privind punerea la dispoziție a informațiilor după prelucrarea prevăzută la lit. j);
- l) criteriile pe baza cărora autoritățile și instituțiile publice participante comunică Autorității categoriile de date nou apărute;
- m) măsurile concrete de securitate care trebuie aplicate transmiterii, stocării și accesării datelor cu caracter personal.
- n) întocmește un registru public al aplicațiilor informatice utilizate în mod direct de autoritățile și instituțiile publice în procesul de furnizare a serviciilor publice, ca parte integrantă a NRRI.

(3) Registrul Național al Registrelor

- a) Direcția va propune și înființa conținutul RNR cu acordul prealabil al administratorilor registrelor de bază. RNR conține informații despre organizarea registrelor de date și a datelor conținute de acestea, care indică autenticitatea datelor respective, informații cu privire la semantica datelor și informații privind autoritățile și instituțiile publice care au acces la aceste date, temeiurile legale pentru transmiterea datelor, descrierea proceselor de colectare a datelor, precum și modalitatea utilizării datelor colectate.
- b) Direcția de interoperabilitate va propune metodele și mecanismele de accesare a registrelor de bază și stabilirea drepturilor de acces la acestea sunt descrise în RNR.

(4) Disponibilitatea și utilizarea datelor accesibile prin Platforma Națională de Interoperabilitate

Direcția de interoperabilitate se asigură că este respectată obligația administratorilor registrelor de bază de a garanta administratorului disponibilitatea datelor conținute în registrele de bază pe care le dețin, date care sunt necesare furnizării serviciilor publice de către orice autorități și instituții publice potrivit legislației aplicabile, în vederea asigurării interoperabilității sistemelor publice.

- a) Direcția va permite accesul în baza acordului prealabil al administratorului unui registru de bază și cu respectarea standardelor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- b) Direcția de Interoperabilitate va constata, după caz, acordul prealabil prevăzut la alin. (1) sau refuzul motivat, care se comunică în termen de 30 de zile de la data solicitării.
- c) Temeinicia refuzului va fi analizată la nivelul Direcției și se se consideră întemeiat doar dacă accesul la date aduce atingere unor aspecte de apărare națională sau securitate națională și dacă administratorul registrului de bază aduce dovezi în acest sens

Art. 43

Serviciul PCUe din cadrul Direcției interoperabilitate are următoarele obiective:

- a) contribuie la simplificarea și debirocratizarea administrației publice, prin implementarea actelor normative europene și naționale care guvernează funcționarea și administrarea PCUe;
- b) participă proactiv la îmbunătățirea și diversificarea serviciilor electronice destinate cetățenilor și mediului de afaceri;
- c) contribuie la implementarea strategiilor și politicilor publice în domeniul transformării digitale și societății informaționale;
- d) colaborează cu instituțiile și organizațiile naționale, regionale și internaționale din domeniul guvernării.

Art. 44

Serviciul PCUe din cadrul Direcției interoperabilitate are următoarele atribuții:

- a) Contribuie la simplificarea și debirocratizarea administrației publice prin implementarea actelor normative europene și naționale care guvernează funcționarea Punctului de Contact electronic și Sistemul Electronic Național
- b) Participă proactiv la îmbunătățirea și diversificarea serviciilor electronice destinate cetățenilor și mediului de afaceri
- c) Îndeplinește cu responsabilitate, competență, eficiență și conștiinciozitate sarcinile aferente elaborării cadrului legal în care instituția are calitate de parte
- d) Participă la activitatea de semnare a protocoalelor de colaborare cu autoritățile competente
- e) Configurează procedurile administrative asociate autorităților competente
- f) Validează conturile de administrator aparținând autorităților competente
- g) Validează cererile de înrolare a autorităților competente în PCUe
- h) Răspunde în timp util la sesizările ce intră în competența serviciului din care face parte
- i) Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul său de activitate
- j) Direcționează utilizatorii către instituțiile publice care pot oferi soluții la sesizările efectuate
- k) Asigură continuitatea fluxurilor informaționale în relația PCUe cu instituțiile publice
- l) Identifică, analizează și documentează cazurile de bună practică în interoperabilitatea serviciilor de guvernare electronică la nivel european și național
- m) Efectuează deplasări în străinătate, în baza mandatului dat de președintele Autorității, în vederea reprezentării instituției, participă la evenimente naționale și internaționale din aria de competență a serviciului;
- n) Elaborează rapoarte consolidate solicitate de conducere și pentru alte autorități;
- o) Monitorizează permanent legislația și inițiativele europene în domeniul interoperabilității sistemelor de guvernare electronică, în colaborare cu alte departamente de specialitate din cadrul ADR, pentru a identifica posibile nișe pe care instituția ar putea să le valorifice
- p) Participă proactiv la implementarea Regulamentului (UE) 2018/1724 al PE și CE privind înființarea unui portal digital unic (gateway);
- q) Participă la întocmirea raportului periodic de activitate al instituției
- r) Păstrează secretul de serviciu, precum și asupra datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- s) Asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul serviciului, păstrării acestora în condiții optime și trimiterii la arhiva instituției a documentelor clasate, conform normelor în vigoare

- t) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu aplică/respectă procedurile emise/aprobate în cadrul instituției
- u) Întocmește, reactualizează procedurile operaționale specifice serviciului din care face parte
- v) Asigură consultanță și suport de tip callcenter pentru utilizatorii Punctului de Contact Unic electronic și Sistemului Electronic Național
- w) Îndeplinește la solicitarea conducerii Autorității alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență.

Secțiunea a 5-a

Atribuțiile Direcției Suport Aplicații

Art. 45

Direcția Suport Aplicații are următoarele obiective:

- a) Asigurarea coordonării suportului și consultanței de specialitate utilizatorilor externi pentru utilizarea aplicațiilor informatice SEAP, SIAE, SNEP
- b) Colectarea feedback-ului utilizatorilor în vederea îmbunătățirii și dezvoltării de noi facilități și servicii în cadrul aplicațiilor informatice operate
- c) Asigurarea calității serviciilor oferite utilizatorilor externi ai aplicațiilor informatice operate

Art. 46

Direcția Suport Aplicații are următoarele atribuții:

- a) Stabilirea și elaborarea procedurilor și normele interne, precum și a instrucțiunilor de lucru specifice ariei de activitate;
- b) Propunerea de dezvoltări și îmbunătățire a aplicațiilor informatice operate
- c) Stabilirea condițiilor și a procedurilor pentru rezolvarea solicitărilor utilizatorilor cu privire la utilizarea aplicațiilor informatice operate;
- d) Asigură suportul de specialitate pentru utilizatorii interni și externi ai sistemelor informatice;
- e) Colaborarea cu celelalte structuri ale Autorității în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice

Art. 47

Serviciul SEAP din cadrul Direcției Suport Aplicații îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Asigurarea de coordonare, suport și consultanță de specialitate utilizatorilor externi ai Autorității pentru utilizarea Sistemului electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale, concesiunilor de lucrări și concesiunilor de servicii;
- b) Stabilirea și elaborarea procedurilor și normelor interne, precum și instrucțiunilor de lucru specifice ariei de activitate;
- c) Participarea la elaborarea și implementarea procedurilor destinate utilizatorilor externi ai SEAP;
- d) Stabilirea condițiilor și procedurii pentru rezolvarea solicitărilor utilizatorilor cu privire la utilizarea SEAP;
- e) Colectarea feedback-urilor utilizatorilor SEAP în vederea îmbunătățirii / dezvoltării de noi facilități și servicii în cadrul aplicației informatice;
- f) Participarea cu propuneri de dezvoltare și îmbunătățire a aplicației SEAP;
- g) Asigurarea și monitorizarea calității serviciilor oferite utilizatorilor externi;
- h) Elaborarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor de lucru pentru suport nivel 1;
- i) Elaborarea și implementarea procedurii de tratare incidente - suport nivel 1 - proceduri operaționale;
- j) Elaborarea și implementarea procedurii de semnalare a erorilor și problemelor apărute în utilizarea SEAP;
- k) Sprijinirea conducerii Autorității prin furnizarea informațiilor și analizelor pentru luarea deciziilor în ceea ce privește îmbunătățirea performanțelor serviciilor oferite și a eficienței acestora, care țin de domeniul de activitate al Serviciului SEAP;
- l) Relaționarea cu organismele și instituțiile cu rol în reglementarea, monitorizarea și controlul achizițiilor publice;

- m) Documentarea erorilor/problemelor;
- n) Elaborarea rapoartelor consolidate despre progress status pentru conducerea ierarhică;
- o) Asigurarea serviciului suport nivel 1 pentru Clientul Extern al Autorității pentru utilizatorii SEAP
- p) Monitorizarea implementării SLA - case management;
- q) Elaborarea specificațiilor funcționale pentru introducerea de modificări și noi funcționalități în cadrul SEAP;
- r) Primirea și verificarea documentelor/etapelor privitoare la înregistrarea, reînnoirea înregistrării furnizorilor, executanților sau prestatorilor, ca persoane juridice, precum și a documentelor privitoare la înregistrarea, reînnoirea înregistrării autorităților/entităților contractante în cadrul Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
- s) Primirea și verificarea documentelor/etapelor privitoare la recuperarea certificatului digital de autentificare în SEAP de către autoritățile/entitățile contractante și operatorii economici înregistrați în SEAP;
- t) Realizarea și întocmirea de statistici și rapoarte cu privire la tranzacțiile și la alte informații publicate în cadrul SEAP;
- u) Semnalarea Direcției Transformare Digitală a eventualelor neconcordanțe/erori identificate în operarea SEAP;
- v) Înregistrarea/operarea solicitărilor transmise de către utilizatorii SEAP;
- w) Validarea totală sau parțială, ori respingerea, după caz, a cererilor de înregistrare/reînnoire/recuperare în SEAP în vederea emiterii certificatelor digitale;
- x) Punerea la dispoziția organelor de cercetare penală, instanțelor judecătorești, organelor cu atribuții de control, în condițiile legii, la solicitarea acestora, a informațiilor referitoare la achizițiile desfășurate prin intermediul SEAP;
- y) Colaborarea cu celelalte structuri ale Autorității în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- z) Participarea activă în cadrul proiectelor Autorității aflate în derulare cu impact pe domeniul specific de activitate;
- aa) Îndeplinirea la solicitarea conducerii Autorității a altor atribuții și soluționarea altor lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență;

Art. 48

Serviciul Ghișeul.ro și SAET din cadrul Direcției Suport Aplicații îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Asigurarea serviciului de tip suport telefonic pentru utilizatorii SNEP;
- b) Asigurarea suportului de specialitate la sediu pentru utilizatorii SNEP;
- c) Asigurarea punctului de contact și informare pentru utilizatorii SNEP;
- d) Furnizarea pentru utilizatori a informațiilor privind accesul la SNEP, asigurarea de consultanță și suport pentru utilizatorii SNEP;
- e) Asigurarea suportului pentru instituțiile publice interesate a informațiilor necesare pentru dezvoltarea modului de interconectare cu SNEP;
- f) Asigurarea de suport în ceea ce privește generarea credențialelor pentru acces în SNEP a utilizatorilor SNEP;
- g) Furnizarea de informații privind recuperarea credențialelor;
- h) Transmiterea către instituțiile partenere a informațiilor de autentificare în SNEP;
- i) Activarea conturilor instituțiilor partenere care îndeplinesc cerințele de înrolare în sistem;
- j) Luarea de măsuri privind soluționarea problemelor sesizate de către instituțiile publice privind erorile generate de sistem la transmiterea fișierelor;
- k) Direcționarea prin oferirea de suport utilizatorilor SNEP către instituțiile publice care pot oferi soluții la sesizările efectuate (în cazul în care nu intră în atribuțiile SNEP);
- l) Asigurarea continuității fluxurilor informaționale în relația SNEP - Instituții de credit acceptatoare;
- m) Asigurarea continuității fluxurilor informaționale în relația SNEP - Instituții Publice.
- n) Distribuirea autorizațiilor de transport internațional marfă;
- o) Coordonarea și asigurarea suportului pentru activitatea de transport internațional de marfă și transport intern de persoane;
- p) Asigurarea serviciilor tip suport pentru utilizatorii SAET - transport marfă și transport persoane;
- q) Asigurarea punctului de contact pentru operatorii de transport;

- r) Asigurarea procesului de eliberare/returnare a autorizațiilor de transport;
- s) Procesarea solicitărilor/eliberarea certificatelor digitale pentru operatori de transport;
- t) Distribuirea prin intermediul sistemului informatic SIAE către operatori, autorizațiile de transport internațional de marfă și a autorizațiilor CEMT anuale, primite de la Ministerul Transporturilor;
- u) Returnarea, anuală, pe bază de proces-verbal de predare-primire, către Ministerul Transporturilor a autorizațiile de transport rutier internațional de marfă și autorizații CEMT neutilizate;
- v) Vizualizarea rezultatelor ședințelor de atribuire a traseelor în cadrul licitațiilor atribuire transport de persoane;
- w) Verificarea suprapunerilor de grafic orar și asigurarea suportului în vederea atribuirii electronice a traseelor județene/interjudețene către solicitantul care întrunește cel mai mare punctaj, prin respingerea solicitărilor în cazul cărora se identifică suprapuneri de grafic orar;
- x) Asigurarea consultanței și suportului la sediul Autorității pentru operatorii de transport marfă și transport de persoane;
- y) Asigurarea consultanței și suportului de tip callcenter pentru operatorii de transport marfă și de transport persoane;
- z) Semnalarea Direcției Transformare Digitală a eventualelor neconcordanțe/erori identificate în operarea SIAE și SNEP;
- aa) Stabilirea metodologiei de colectare / structurare a informațiilor;
- bb) Stabilirea și elaborarea procedurilor, normelor și instrucțiunilor interne de lucru specifice ariei de activitate;
- cc) Participarea activă în cadrul proiectelor Autorității aflate în derulare cu impact pe domeniul specific de activitate;
- dd) Relaționarea cu instituțiile/organizațiile partenere în domeniu;
- ee) Colaborarea cu celelalte structuri ale Autorității în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- ff) Îndeplinirea la solicitarea conducerii Autorității a altor atribuții/soluționarea altor lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență.

Secțiunea a 6-a

Atribuțiile Serviciului Societatea Informațională

Art. 49

Serviciul Societatea Informațională are următoarele atribuții:

- a) elaborează politici, strategii și proiecte de acte normative în domeniul societății informaționale;
- b) elaborează puncte de vedere privind actele normative din domeniul societății informaționale inițiate de alte instituții și urmărește procesele de avizare a actelor normative la a căror inițiere a participat Autorității;
- c) elaborează puncte de vedere privind proiectele de acte normative care conțin prevederi cu incidență în domeniul societății informaționale;
- d) asigură îndeplinirea în domeniul societății informaționale a obligativității transpunerii/ crearea cadrului juridic de aplicare directă a actelor normative obligatorii ale Uniunii, implementarea și monitorizarea aplicării acestora, precum și armonizarea cu legislația națională;
- e) participă la elaborarea reglementărilor necesare în vederea asigurării protecției mediului în domeniul societății informaționale;
- f) elaborează propuneri de acte normative pentru îmbunătățirea cadrului legislativ pentru stimularea dezvoltării sectorului privat în domeniul serviciilor societății informaționale;
- g) supraveghează și controlează îndeplinirea obligațiilor prevăzute de actele normative din domeniul societății informaționale;
- h) exercită atribuții de organism de supraveghere pentru prestatorii de servicii de încredere calificați stabiliți pe teritoriul României, precum și luarea măsurilor, după caz, în legătură cu prestatorii de servicii de încredere necalificați stabiliți pe teritoriul României, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

- i) instituie, menține și publică liste care includ informații referitoare la prestatorii de servicii de încredere calificați pentru care este responsabil, împreună cu informații referitoare la serviciile de încredere calificate prestate de aceștia, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 910/2014;
- j) avizează, acreditează sau autorizează, după caz, serviciile societății informaționale, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv servicii de încredere, centre de date, arhive electronice, instrumente financiare de plată cu acces la distanță, activitate electronică notarială, platforme digitale de transport alternativ, platformele de schimb de monede virtuale, furnizorii de servicii de identificare a persoanei la distanță utilizând mijloace video etc.;
- k) avizează și verifică instrumentele de plată cu acces la distanță, de tipul internet banking, home-banking, phone banking sau mobile-banking;
- l) exercită atribuțiile autorității de reglementare și supraveghere în domeniul mărcii temporale, prevăzute de Legea nr. 451/2004 privind marca temporală;
- m) exercită atribuțiile autorității de reglementare și supraveghere în domeniul activității electronice notariale prevăzute de Legea nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice notariale;
- n) exercită atribuțiile autorității de reglementare și supraveghere în domeniul arhivării documentelor în formă electronică prevăzute de Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
- o) supraveghează și controlează serviciile societății informaționale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) înaintează președintelui Autorității, în vederea aprobării pentru transmiterea către Comisia Europeană, raportul privind rezultatele monitorizării accesibilității site-urilor web, conform Ordonanței de Urgență 112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public;
- q) propune spre publicare anuală, pe site-ul Autorității, conținutul rapoartelor privind rezultatele monitorizării accesibilității site-urilor web, conform Ordonanței de Urgență nr. 112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public;
- r) reglementează funcționarea registrului pentru numele de domenii .ro, prin decizie a președintelui Autorității;
- s) exercită calitatea de autoritate competentă pentru implementarea Regulamentului (UE) 2017/2.394 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 decembrie 2017 privind cooperarea dintre autoritățile naționale însărcinate să asigure respectarea legislației în materie de protecție a consumatorului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 2006/2004;
- t) exercită rolul de coordonare pentru punerea în aplicare în România a Regulamentului (UE) 2017/1.128 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 iunie 2017 privind portabilitatea transfrontalieră a serviciilor de conținut online în cadrul pieței interne;
- u) supraveghează și controlează respectarea prevederilor legale din domeniul comerțului electronic, în calitate de autoritate de reglementare și supraveghere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 365/2002 privind comerțul electronic, republicată, cu modificările ulterioare;
- v) promovează și dezvoltă serviciile societății informaționale;
- w) promovează politicile privind stimularea concurenței în domeniul serviciilor societății informaționale;
- x) promovează standardele și recomandările emise de Uniunea Europeană în domeniul societății informaționale;
- y) stabilește standardele și reglementările tehnice în domeniul societății informaționale, prin decizia Președintelui Autorității, care devin obligatorii odată cu publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I și verifică implementarea acestora;
- z) elaborează ghiduri, individual sau împreună cu alte entități, în domeniul societății informaționale;
- aa) comunică cu celelalte structuri ale administrației publice, cu societatea civilă, precum și cu furnizorii de servicii în domeniul societății informaționale;
- bb) asigură reprezentarea în instituții și organizații naționale și internaționale din domeniul societății informaționale, susținând în cadrul acestora politica și strategia în domeniu;
- cc) colaborează cu instituții și organizații naționale și internaționale din domeniul tehnologiei informației și al societății informaționale, dezvoltarea și stimularea relațiilor cu acestea;

- dd) susține participarea României la târguri, expoziții și alte asemenea manifestări internaționale în domeniul societății informaționale;
- ee) sprijină instituțiile și structurile cu atribuții de control din cadrul administrației publice pentru acțiunile a căror tematică include domeniul societății informaționale;
- ff) colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- gg) îndeplinește la solicitarea conducerii Autorității alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență;
- hh) instituie, menține și publică lista auditorilor IT agreați, pentru auditarea serviciilor societății informaționale;
- ii) instituie, menține și publică lista terților de verificare a identității persoanei la distanță utilizând mijloace video;
- jj) colaborează cu serviciul monitorizare și control, în vederea elaborării și revizuirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile în activitățile de monitorizare și control, aferente serviciilor societății informaționale;
- kk) participă la elaborarea strategiilor, politicilor și instrucțiunilor privind desfășurarea acțiunilor de control/monitorizare desfășurate de personalul de control;
- ll) participă, alături de Serviciul Monitorizare și Inspecție, la activitatea de monitorizare și control privind respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică din domeniul serviciilor societății, în calitate de serviciu de specialitate. Participă, împreună cu Serviciul Monitorizare și Inspecție, la acțiunile de control ce vizează verificarea dispozițiilor legale din domeniul serviciilor societății informaționale;
- mm) personalul serviciului de specialitate participă alături de personalul din cadrul Serviciului de Monitorizare și Inspecție, la planificarea acțiunilor de inspecție, de urmărire și monitorizare a activității desfășurate în domeniul serviciilor societății informaționale;
- nn) urmărește, coordonează, monitorizează și înaintează către președintele Autorității, propuneri de retragere a avizului/ acreditării/autorizării pentru nerespectarea de către prestatorul de servicii de plată/operatorul platformei digitale/furnizorii de servicii de identificare/etc a obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- oo) identifică surse de finanțare, inițiază, monitorizează și implementează proiecte în domeniul societății informaționale, în baza deciziei președintelui Autorității;
- pp) asigură negocierea și definirea programelor de finanțare, inclusiv programele operaționale cu impact asupra domeniului societății informaționale, în baza mandatului emis de președintele Autorității;
- qq) elaborează, în colaborare cu Serviciul juridic și contencios administrativ și cu Serviciul Relații Internaționale și afaceri europene, cadrul normativ necesar implementării politicilor, prin transpunerea normelor europene în domeniul societății informaționale, în procesul de armonizare a legislației naționale cu cea a Uniunii Europene.

Secțiunea a 7-a

Atribuțiile Serviciului relații internaționale și afaceri europene

Art. 50

Serviciul Relații Internaționale și Afaceri Europene are următoarele obiective:

- a) asigură relația cu organizațiile și structurile internaționale, europene și naționale, precum și realizarea competențelor Autorității ce decurg din relația cu instituțiilor Uniunii Europene și cu alte organizații internaționale;
- b) contribuie la coordonarea activității de reprezentare desfășurată de către Autoritate privind realizarea obiectivelor din sfera relațiilor internaționale ce decurg din statutul României de stat membru al UE, al organizațiilor și organismelor internaționale cu vocație universală, regională sau subregională sau din cooperarea internațională cu alte state, în domeniul de activitate al Autorității;
- c) îndeplinește atribuțiile Autorității privind fundamentarea pozițiilor, negocierea, precum și implementarea politicilor Uniunii Europene în domeniile sale de competență.

Art. 51

Serviciul Relații Internaționale și Afaceri Europene are următoarele atribuții:

a) pe bază de mandat emis de președintele Autorității și aprobat de Ministrul cercetării, inovării și digitalizării, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniul său de competență, potrivit cadrului normativ privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură îndeplinirea, în domeniul de competență, a obligațiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene și al Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, precum și de stat candidat la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, inclusiv în ceea ce privește transpunerea și/sau crearea cadrului juridic de aplicare directă a actelor juridice obligatorii ale Uniunii, implementarea și monitorizarea aplicării acestora;

c) propune președintelui Autorității, în vederea avizării de către MCID, elaborarea, în colaborare cu Serviciul juridic și contencios administrativ, a cadrului normativ necesar implementării politicilor, prin transpunerea normelor europene în domeniul societății informaționale, tehnologiei informației, al interoperabilității sistemelor informatice și al transformării digitale, în procesul de armonizare a legislației naționale cu cea a Uniunii Europene;

d) participă, în baza mandatului emis de președintele Autorității, la negocierea și definirea programelor de finanțare, inclusiv programele operaționale cu impact asupra domeniului transformării digitale și societății informaționale;

e) coordonează aplicarea acordurilor internaționale la care România este parte în domeniul tehnologiei informației și societății informaționale;

f) asigură, în colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul Autorității, negocierea și urmărirea derulării Acordurilor de cooperare în domeniul de competență al Autorității cu alte organisme din state europene sau internaționale;

g) participă la întâlniri și evenimente organizate la nivel intern și internațional, și reprezintă România, pe bază de mandat, propus de președintele Autorității și aprobat de către Ministrul cercetării, inovării și digitalizării, în organisme internaționale de cooperare, în domeniul său de competență, în condițiile legii;

h) colaborează, pe bază de mandat aprobat de către Președintele Autorității, cu instituții și organizații din alte state și cu instituții și organizații regionale sau internaționale, în domeniul său de competență și încheie documente de cooperare internațională care nu sunt guvernate de dreptul internațional cu autorități având competențe echivalente;

i) susține participarea României la târguri, expoziții și alte asemenea manifestări internaționale din domeniul său de competență;

j) susține, în colaborare cu celelalte structuri funcționale ale Autorității, participarea demnitarilor în străinătate, la evenimente organizate de state membre UE, state asociate UE sau state non-membre UE, organisme și organizații internaționale specializate, pentru domeniile de competență ale Autorității, și coordonează pregătirea poziției României;

k) centralizează, analizează, elaborează și propune măsuri în domeniul relațiilor internaționale pentru îndeplinirea obiectivelor circumscrise Programului de guvernare, politicii externe a României, precum și a obiectivelor specifice instituției;

l) contribuie la realizarea schimburilor de date și informații între Autoritate și Ministerul Afacerilor Externe și, respectiv, cu structurile celorlalte autorități de stat și guvernamentale din țară sau din străinătate, precum și cu organizațiile internaționale specializate la care Autoritatea are desemnați reprezentanți sau la care România este afiliată;

m) reprezintă România, în baza mandatului președintelui Autorității, cu avizul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, în relația cu Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), participând activ la toate formatele de lucru OCDE, inclusiv proiecte, grupuri de lucru, comitete, forumuri globale sau conferințe în domeniul de competență al Autorității;

n) asigură centralizarea, promovarea și aprobarea propunerilor pentru constituirea și funcționarea comisiilor mixte prevăzute în aceste documente, precum și actualizarea periodică a componenței acestora;

o) ține evidența activităților de relații internaționale ce urmează a fi efectuate la nivelul conducerii Autorității, precum și al conducerii structurilor Autorității;

- p) avizează mandatele de deplasare și rapoartele de activitate întocmite în urma participării personalului Autorității la evenimente europene și internaționale în domeniu de activitate al serviciului;
- q) participă, alături de celelalte structuri funcționale din cadrul Autorității, la elaborarea strategiei naționale în domeniul transformării digitale, inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute, în scopul asigurării eficienței și eficacității efortului național de îmbunătățire a rezultatelor măsurate prin indicele economiei și societății digitale al Comisiei Europene - DESI și de avansare a României în clasamentul european aferent;
- r) participă, alături de celelalte structuri funcționale din cadrul Autorității, la implementarea strategiei naționale pentru automatizare, robotizare și inteligență artificială, inclusiv prin includerea și coordonarea cu centrele de inovare digitală aliniate la obiectivele Programului Europa Digitală 2021-2027 al Comisiei Europene, prin verificarea conformității documentației cu politicile și reglementările europene;
- s) participă, alături de celelalte structuri funcționale din cadrul Autorității, la elaborarea planului național pentru dezvoltarea competențelor digitale ale cetățenilor României și la implementarea acestuia, în colaborare cu alte autorități competente, cu sectorul privat și cu societatea civilă, în condițiile legii, prin verificarea conformității documentației cu politicile și reglementările europene;
- t) participă, alături de celelalte structuri funcționale din cadrul Autorității, la elaborarea planului național pentru dezvoltarea competențelor digitale în cadrul administrației publice și la implementarea acestuia, în colaborare cu alte autorități competente, în condițiile legii, prin verificarea conformității documentației cu politicile și reglementările europene;
- u) participă, alături de celelalte structuri funcționale din cadrul Autorității, la coordonarea politicilor publice aferente derulării programelor în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și al interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice, prin verificarea conformității documentației cu politicile și reglementările europene;
- v) participă, alături de celelalte structuri funcționale din cadrul Autorității, la elaborarea politicilor privind înființarea și dezvoltarea de centre de inovare și incubatoare de afaceri, centre de transfer tehnologic și altele asemenea, în domeniul său de competență;
- w) susține promovarea, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și alte instituții abilitate, precum și în colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul Autorității, a strategiei de informare, comunicare și imagine în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state, pe baza de mandat emis de președintele Autorității;
- x) colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Autorității în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- y) îndeplinește la solicitarea conducerii Autorității alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență.

Art. 52

Biroul Piața Unică Digitală din cadrul Serviciului Relații Internaționale și afaceri europene are următoarele atribuții:

- a) asigură, în colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul Autorității, elaborarea poziției instituției în sfera afacerilor europene pentru domeniile în care Autoritatea este competent;
- b) coordonează și îndrumă, cu avizul președintelui Autorității, transmiterea de informații către Ministerul Afacerilor Externe, inclusiv Reprezentanța Permanentă a României la Uniunea Europeană, către structurile celorlalte autorități de stat și guvernamentale din străinătate, precum și către organizațiile internaționale specializate;
- c) asigură întocmirea și actualizarea periodică a unor fișe documentare, analize, sinteze, și puncte de vedere privind tematicile europene și internaționale în domeniul de competență al Autorității;
- d) integrează contribuțiile structurilor funcționale ale Autorității la diferite chestionare și solicitări ale președințiilor rotative ale Consiliului, statelor membre, Comisiei Europene, aferente subiectelor în discuție la nivelul grupurilor de lucru, comitetelor sau reuniunilor desfășurate pe domeniul de competență al Autorității, și transmite punctul de vedere final;
- e) pregătește documentația necesară participării conducerii Autorității la Comitetul de coordonare a Sistemului național de gestionare a afacerilor europene;
- f) asigură, împreună cu Serviciul juridic și contencios administrativ și Serviciul management resurse umane, reprezentarea Autorității la reuniunile Grupului de lucru contencios UE, condus de Ministerul Afacerilor Externe;

g) asigură, împreună cu Serviciul juridic și contencios administrativ și Serviciul management resurse umane, coordonarea elaborării pozițiilor Autorității pe baza contribuțiilor structurilor de specialitate, poziții ce, ulterior, sunt înaintate Agentului Governamental al României pentru Curtea de Justiție a Uniunii Europene în vederea fundamentării pozițiilor României în procedurile precontencioase și contencioase în fața instanțelor și a instituțiilor UE, pentru domeniile de competență ale Autorității;

h) monitorizează periodic procesul de transpunere în legislația națională, de către structurile Autorității, a directivelor UE cuprinse în Programul național pentru transpunere și Notificare a Directivelor UE și, după caz, formulează propuneri, către acestea și/sau conducerea Autorității, după caz, în vederea accelerării procesului de transpunere în termenele stabile și asigură, în calitate de utilizator pasiv ai sistemului electronic de notificare a măsurilor naționale de executare a directivelor Uniunii Europene, notificarea măsurilor naționale de transpunere a directivelor UE, către Ministerul Afacerilor Externe;

i) monitorizează anual gradul de digitalizare a sistemelor informatice aferente evenimentelor de viață incluse în Politica Publică de e-guvernare; datele colectate și centralizate de Autoritate de la instituțiile administrației centrale, care furnizează servicii publice aferente evenimentelor de viață, prezintă un raport de status al digitalizării administrației publice centrale din România și sunt prezentate în fiecare an Comitetului pentru e-guvernare și reducerea birocrăției;

j) participă la realizarea, publicarea și actualizarea Catalogului serviciilor publice, instrument pentru monitorizarea progresului transformării digitale a administrației publice și pentru informarea deciziilor strategice ale Guvernului României în materie de transformare digitală;

k) colaborează cu celelalte structuri funcționale ale Autorității în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

l) îndeplinește la solicitarea conducerii Autorității alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență.

Secțiunea a 8-a

Atribuțiile Serviciului Programe și Proiecte

Art. 53

Serviciul Programe și proiecte are următoarele atribuții:

a) inițierea de proiecte/programe în urma identificării nevoii/oportunității de către Serviciul programe și proiecte sau alte structuri din Autorității;

b) asigură implementarea și monitorizarea unor programe și proiecte, în colaborare cu structurile de specialitate, în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice, pentru care asigură suport de specialitate, în conformitate cu deciziile emise de presedintele Autorității;

c) colaborează cu structurile din cadrul Autorității privind oportunitatea proiectelor, identifică sursele de finanțare din fonduri naționale/europene/internaționale privind dezvoltarea proiectelor în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice, și, după caz, fie scrie cererea de finanțare împreună cu structurile de specialitate, fie direcționează către alte structuri elaborarea proiectelor.

d) coordonează participarea Autorității în cadrul Programului Europa Digitală al Comisiei Europene;

e) participarea, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/la nivelul Ministerului Fondurilor Europene în vederea informării cu privire la următorul exercițiu financiar 2021-2027, alături de Serviciul Relații Internaționale și Afaceri Europene;

f) stabilește relații cu sectorul privat în vederea consultărilor pe domenii de interes comun și derularea de proiecte de parteneriat public-privat;

g) stabilește relații cu mediul academic și cu societatea civilă în vederea consultărilor și pentru derularea unor proiecte pe domenii de interes comun;

h) participă alături de alte autorități și instituții publice, la elaborarea și realizarea de programe și proiecte privind furnizarea de servicii publice electronice;

i) elaborează strategia națională în domeniul transformării digitale și coordonează implementarea acesteia, asigurând inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute, în scopul asigurării eficienței și eficacității efortului național de îmbunătățire a rezultatelor măsurate prin

indicele economiei și societății digitale al Comisiei Europene - DESI și de avansare a României în clasamentul european aferent;

j) elaborează și coordonează implementarea strategiei naționale pentru automatizare, robotizare și inteligență artificială, inclusiv prin includerea și coordonarea cu centrele de inovare digitală aliniate la obiectivele Programului Europa Digitală 2021-2027 al Comisiei Europene.

k) elaborează planul național pentru dezvoltarea competențelor digitale ale cetățenilor României și asigură implementarea acestuia, în colaborare cu alte autorități competente, cu sectorul privat și cu societatea civilă, în condițiile legii;

l) elaborează planul național pentru dezvoltarea competențelor digitale în cadrul administrației publice și asigură implementarea acestuia, în colaborare cu alte autorități competente, în condițiile legii;

m) asistă și coordonează autoritățile publice în elaborarea și implementarea strategiilor naționale sectoriale pentru transformarea digitală a României, în linie cu strategia prevăzută la pct. 1, cu excepția strategiilor naționale sectoriale care privesc:

(i) rețele și sistemele informatice destinate misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României în străinătate;

(ii) rețele și sistemele informatice din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale;

(iii) rețele și sistemele informatice specifice managementului situațiilor de urgență;

n) monitorizează și evaluează evoluția Strategiei Naționale Agenda Digitală în conformitate cu Manualul de Monitorizare și Evaluare al acestuia;

o) încheie acorduri de parteneriat și/sau protocoale cu instituțiile care au responsabilități în implementarea e-guvernării, a strategiilor și politicilor publice din domeniu;

p) colaborează cu instituțiile care gestionează servicii publice în vederea digitalizării acestora sau a creșterii gradului de sofisticare digitală;

q) colaborează atât cu instituțiile publice cât și cu entități private în vederea realizării de programe și proiecte de informare și educare a cetățenilor și companiilor cu privire la beneficiile oferite de tehnologia informației și de serviciile publice electronice;

r) organizează, în condițiile legii, sau colaborează cu instituțiile abilitate în domeniul organizării de cursuri de instruire privind dezvoltarea de competențe digitale și care pot asigura certificarea în domeniu;

s) coordonează și monitorizează activitățile realizate în cadrul proiectelor, conform deciziilor președintelui Autorității;

t) contribuie la elaborarea mandatelor și a materialelor, în concordanță cu domeniul de activitate, prezentate de conducerea Autorității la grupurile de lucru la nivelul Comisiei Europene;

u) propune spre aprobare realizarea de cercetări, studii, analize, sinteze, activități de proiectarea în domeniul său de competență;

v) colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

w) îndeplinește la solicitarea conducerii Autorității alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență.

Secțiunea a 9-a

Atribuțiile Serviciului economic și administrativ

Art. 54

Serviciul economic și administrativ are următoarele obiective:

a) administrarea, gestionarea și inventarierea patrimoniului Autorității, precum și întocmirea raportărilor financiar contabile lunare, trimestriale și anuale;

b) elaborarea, fundamentarea și urmărirea obținerii acordului ordonatorului principal de credite pe proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor, precum și pe virările de credite și propunerile de rectificare ale bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs;

c) întocmirea documentelor necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limita prevederilor bugetare, valori care reprezintă limite maxime aprobate;

d) realizarea, în condițiile legii, a ultimei faze din procesul execuției bugetare, respectiv plata;

- e) verificarea modului de realizare a controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor economice de natură patrimonială;
- f) urmărirea execuției bugetare trimestrial și anual conform bugetului aprobat;
- g) întocmirea documentației necesare plății salariilor și a altor categorii de cheltuieli aferente acestora;
- h) asigurarea înregistrării în contabilitate a intrărilor și ieșirilor din patrimoniul Autorității;
- i) asigurarea înregistrării în contabilitate, cronologic și sistematic, a tuturor operațiunilor economice, inclusiv din fonduri externe nerambursabile cât și asigurarea evidenței contabile pentru toate proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- j) administrarea și gestionarea bunurilor de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și consumabilelor aflate în gestiunea Autorității;
- l) gestionarea activității fondului arhivistic al Autorității;
- m) întocmirea procedurilor de lucru din cadrul fiecărui compartiment/serviciu al Serviciului economic și administrativ;

Art. 55

Serviciul economic și administrativ are următoarele atribuții:

(1) În domeniul economic:

- a) organizarea și funcționarea activității de evidență contabilă conform prevederilor Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată pentru activitatea Autorității, inclusiv pentru fonduri externe nerambursabile;
- b) elaborarea normelor specifice activității de evidență contabilă și aplicarea acestora în cadrul Autorității;
- c) verificarea corectitudinii documentelor primite pentru operare în evidența contabilă;
- d) înregistrarea în evidența contabilă a tuturor documentelor primite sau emise cu privire la activitatea economică desfășurată pentru activitatea Autorității, inclusiv pentru fonduri externe nerambursabile;
- e) înregistrarea, cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție, în conturi sintetice și analitice, a operațiilor privind fondurile (capitalurile), patrimoniul, datoriile și creanțele, disponibilitățile bănești din conturile la trezorerie, la băncile comerciale și în casierie, în lei și în valută, veniturile și cheltuielile Autorității, conform prevederilor legale în corespondență cu clasificția bugetară din bugetul aprobat;
- f) întocmirea fișelor de conturi și analizarea datelor operate pentru stabilirea componentelor de sold cu respectarea Planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor commune privind activitatea contabilă și a Normelor metodologice emise de MF privind întocmirea și utilizarea acestora;
- g) asigurarea evidenței analitice a datoriilor și creanțelor;
- h) analiza veniturilor și cheltuielilor pe categorii;
- i) organizarea și implementarea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul;
- j) participarea la inventarierea anuală sau de câte ori este necesar, efectuarea confruntării scriptice cu cea faptică și valorificarea rezultatelor inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- k) evidențierea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă cât și în evidența contabilă; toate elementele de activ și de pasiv inventariate și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil se înregistrează în registrul inventar;
- l) reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, conform normelor legale;
- m) întocmirea bilanței de verificare analitice și sintetice;
- n) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, a indicatorilor de bilanț lunar, conform Normelor metodologice aprobate de MF;
- o) întocmirea, înregistrarea și depunerea în termen a tuturor raportărilor și formularelor din Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor;
- p) întocmirea registrelor contabile obligatorii;
- q) întocmirea informărilor și analizelor asupra activității desfășurate pe baza datelor din evidența contabilă și calculul indicatorilor economico-financiarilor de eficiență lunar și anual;

- r) întocmirea notelor contabile și înregistrarea în contabilitate a plăților privind virarea contribuțiilor la bugetul general consolidat și alimentării cardurilor cu salariile angajaților, înregistrarea reținerilor din salarii (rate bancare, pensii alimentare, proprii, cotizații, etc.), înregistrarea drepurilor asimilate salariilor (sentințe civile, indemnizații comisii), întocmirea notelor contabile și înregistrarea în contabilitate a statelor de salarii;
- s) întocmirea notelor contabile și înregistrarea în contabilitate pentru persoanele angajate/detașate care beneficiază de locuință de serviciu;
- t) înregistrarea în contabilitate a deconturilor și a încasărilor în lei și valută pentru avansurile rămase neutilizate privind deplasările în țară și străinătate, pentru cheltuieli gospodărești și pentru penalități calculate și pentru imputațiile de orice fel;
- u) înregistrarea în contabilitate a garanțiilor aferente persoanelor care gestionează valori materiale și bănești;
- v) asigurarea evidenței contabile pentru fiecare proiect în parte finanțat din fonduri externe nerambursabile, urmare încasărilor și plăților pe fiecare proiect conform bugetelor, colaborând cu personalulul fiecărui proiect, evidența sintetică și analitică pe fiecare cont, întocmirea situațiilor pentru raportările financiare trimestriale și anuale;
- w) actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului și operarea online în aplicația informatică a MF;
- x) întocmirea situațiilor solicitate de auditorii Curții de Conturi cât și a oricărui alt control, cu ocazia efectuării auditului financiar asupra acontului anual de execuție a bugetului sau orice alt tip de verificare;
- y) identificarea riscurilor noi, evaluarea și monitorizarea riscurilor la nivelul contabilității instituției, eleborarea Registrului de riscuri la nivelul Compartimentului Contabilitate, revizuirea și actualizarea anuală a riscurilor apărute, elaborarea, monitorizarea și actualizarea Procedurilor Operaționale aferente Compartimentului Contabilitate;
- z) transmiterea la timp a documentelor pentru transparență, conform legislației în vigoare;

(2) În activitatea buget - execuție bugetară:

- a) centralizarea și analiza notelor de fundamentare transmise de structurile Autorității pentru întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) elaborarea și înaintarea spre aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza notelor de fundamentare primite de la structurile Autorității elaborarea proiectului de rectificare bugetară, repartizarea bugetului aprobat pe trimestre conform notelor de fundamentare transmise de structuri, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile;
- c) întocmirea documentelor specifice (proponere de angajare a unei cheltuieli, angajamente bugetare individuale/globale, angajamente legale, ordonanțări de plată) întocmirea și analiza raportului pe credite de angajament și creditelor bugetare conform OMFP nr. 1792/2002, inclusiv pentru fonduri externe nerambursabile;
- d) urmărirea încadrării cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul aprobat, inclusiv pentru fonduri externe nerambursabile;
- e) elaborarea propunerilor de virări de credite și urmărirea aprobării acestora urmare analizei și fundamentării pe articole bugetare;
- f) evidențierea angajamentelor legale și bugetare și urmărirea execuției bugetului atât la nivelul Autorității, cât și în Sistemul National de Raportare FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor Publice.
- g) elaborarea contului de execuție bugetară;
- h) emiterea facturilor pentru serviciile prestate; procesarea și urmărirea încasării/plății creanțelor;
- i) realizarea calculului și evidențierea contabilă a salariilor și asigurarea acestora și a obligațiilor aferente conform prevederilor legale;
- j) eliberarea adeverințelor de venit și a adeverințelor ce atestă calitatea de asigurat și stagiul de cotizare a angajaților;
- k) ține evidența certificatelor medicale ale angajaților Autorității;
- l) întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor fiscale;
- m) verificarea legalității decontării cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în deplasări interne și externe, în baza documentelor justificative atașate deconturilor;
- n) verificarea deconturile privind cheltuielile materiale efectuate cu numerar;

- o) întocmirea documentației necesare, portivit dispozițiilor legale, pentru deschiderile de credite bugetare, a retragerilor de credite bugetare din bugetul Autorității;
- p) analiza fundamentărilor și propunerilor pentru suplimentarea bugetului și înaintarea acestora spre aprobare conducerii Autorității;
- q) analiza permanentă, verificarea, emiterea propunerilor cu privire la buget, activitatea și execuția bugetară, încadrarea în prevederile bugetare conform clasificăției, pentru a se cunoaște la timp situația creditelor rămase neutilizate;
- r) întocmirea statelor de salarii cât și a altor drepturi asimilate acestora (indemnizații comisii, etc), a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale, întocmirea situațiilor și plata contribuției pentru persoanele cu handicap neîncadrate;
- s) întocmirea situațiilor solicitate de auditorii Curții de Conturi cât și a oricărui alt control, cu ocazia efectuării auditului financiar asupra acontului anual de execuție a bugetului sau orice alt tip de verificare;
- t) identificarea riscurilor noi, evaluarea și monitorizarea riscurilor la nivelul bugetului instituției, elaborarea Registrului de riscuri la nivelul Compartimentului Financiar și Buget, revizuirea și actualizarea anuală a riscurilor apărute, elaborarea, monitorizarea și actualizarea Procedurilor Operaționale aferente Compartimentului Financiar și Buget;

(3) În activitatea de control financiar preventiv propriu:

- a) acordarea vizei de control financiar preventiv cu respectarea normelor legale privind controlul financiar propriu;
- b) verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul vizei de Control Financiar Preventiv Propriu;
- c) verificarea îndeplinirii principiilor și regulilor procedurale și metodologice;
- d) verificarea încadrării în clasificăția bugetară și respectarea limitelor bugetului aprobat;
- e) verificarea întocmirii corecte a documentelor primite la viză atât ca fond, cât și sub aspect formal;
- f) sesizarea eventualelor abateri și informarea conducerii Autorității;
- g) întocmirea registrului de evidență a documentelor primite la viza de control financiar preventiv și a rapoartelor prevăzute de normele legale în domeniu.

Art. 56

Biroul administrativ din cadrul Serviciului economic și administrativ are următoarele atribuții:

- a) asigură administrarea și gestionarea bunurilor proprietate publică și privată aflate în patrimoniul Autorității, potrivit prevederilor legale, inclusiv pentru activitatea din fonduri externe nerambursabile, PNRR;
- b) asigură întreținerea, igienizarea și menținerea în stare de funcționare a aparaturii și instalațiilor din dotarea instituției, prin firme de specialitate , inclusiv pentru activitatea din fonduri externe nerambursabile, PNRR;
- c) asigură evidența, întreținerea și administrarea parcului auto, inclusiv pentru activitatea din fonduri externe nerambursabile, PNRR;
- d) colaborează cu toate structurile pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;
- e) asigură aplicarea, organizarea și verificarea respectării prevederilor legale specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) coordonează modul de organizare a activităților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției civile;
- g) organizează și administrează spațiile care adăpostesc arhiva instituției, asigurând condițiile corespunzătoare de păstrare și protejare a documentelor intrate în arhiva Autorității;
- h) întocmește referate de necesitate în vederea asigurării necesarului de produse, servicii și lucrări pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- i) răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor din magazia instituției prin gestionarul desemnat, persoană care răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii;
- j) confirmă livrarea de produse, prestarea de servicii sau executarea de lucrări și certifică facturile emise de furnizori;

- k) întocmește documentele de recepție în cadrul comisiilor din care face parte;
- l) urmărește folosirea și exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor Autorității potrivit destinației acestora și cu respectarea normativelor în vigoare ;
- m) organizează și implementează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Autorității;
- n) întocmește documentele de recepție (NIR; fișa de magazie; bon de consum/bon de mișcare/bon de restituire; proces-verbal de recepție; proces-verbal de predare-primire);
- o) asigură gestiunea parcului auto ce deservește Autoritatea;
- p) întocmește actele necesare în vederea decontării cheltuielilor efectuate cu ocazia reparației autoturismelor din parcul auto al Autorității, achiziționării RCA/CASCO, rovine, truse medicale și stingătoare de incendiu pentru autoturismele din parcul auto al Autorității;
- q) întocmește FAZ (fișa activității zilnice) pentru fiecare autoturism;
- r) avizează notele de fundamentare privind necesarul de produse/servicii/lucrări de achiziționat în vederea includerii acestora în Planului Anual de Achiziții Publice;
- s) asigură executarea de reparații curente la obiecte de inventar și mijloace fixe;
- t) întocmește bonurile de mișcare pentru mijloacele fixe și obiecte de inventar care se transferă între locurile de folosință sau între salariații Autorității;
- u) verifică inspectarea periodică a stării tehnice și de întreținere a autoturismelor din dotarea Autorității;
- v) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- w) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- x) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- y) efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea Președintelui, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și a măsurilor propuse pentru remedierea lor;
- z) ține evidența activității lunare a parcului auto, pentru fiecare autovehicul în parte, care va cuprinde: foile de parcurs zilnice având capsate cotoarele BCF-urilor utilizate, FAZ-ul, fișa privind eliberarea și justificarea BCF-urilor, situația centralizată a combustibilului pe lună;
- aa) întocmește și predă persoanelor responsabile „Situația centralizată a consumului de carburant“ pe fiecare autoturism;
- bb) asigură aplicarea regulamentului privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor la nivelul Autorității;
- cc) răspunde de organizarea evidenței tehnico-operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosință în cadrul structurilor Autorității, organizarea arhivei Autorității și de justificarea necesității și oportunității pentru efectuarea achizițiilor de bunuri și servicii;
- dd) asigură repartizarea materialelor de natura rechizitelor și consumabilelor pe salariați;
- ee) întocmește Notele justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale întocmite de către responsabilii bunurilor respective;
- ff) asigură curățenia zilnică în birourile și spațiile care aparțin Autorității prin aspirarea suprafețelor, ștergerea prafului, spălarea ferestrelor și a jaluzelelor, precum și a ușilor de acces în cladire a balcoanelor exterioare și a corpurilor de iluminat din curtea interioară, balustrade scări, lifturi, dozatoare de apă, frigider, cuptoare cu microunde;
- gg) asigură spălarea și igienizarea zilnică a grupurilor sanitare și materialele igienico - sanitare necesare;
- hh) predă gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- ii) primește, înregistrează în registrele instituției conform plajei de numere aprobat pentru fiecare registru de intrare-ieșire existent în sediul principal și sediul secundar, documentele ce vor fi repartizate la Cabinetul Președintelui sau după caz conform solicitării adresei primite pentru celelalte structuri ale Autorității, în vederea înregistrării în registrele fiecărei structuri și repartizării acestora în lucru, cu excepția corespondenței clasificate, care se primește, înregistrează și gestionează conform legislației specifice în vigoare;

jj) participă la programul de instruire privind organizarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Autorității;

kk) respectă Planul de masuri privind colectarea selectivă a deșeurilor Autorității, pe categoriile prevăzute de Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

ll) primește, înregistrează în registrul unic de intrare-ieșire sau prin intermediul sistemelor informatice de gestiune a documentelor și transmite Cabinetului președintelui, în vederea repartizării, documentele primite de către Autoritate de la autoritățile și instituțiile publice și alte categorii de persoane fizice sau juridice, cu excepția corespondenței clasificate, care se primește, înregistrează și gestionează conform legislației specifice în vigoare;

mm) întocmește borderourile poștale pentru corespondența care urmează să fie expediată;

nn) asigură expedierea corespondenței prin poștă și ținerea evidenței confirmărilor de primire;

oo) organizează activitatea de arhivă și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Autorității;

pp) răspunde pentru integritatea și securitatea documentelor arhivate;

qq) colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

rr) îndeplinește la solicitarea conducerii Autorității alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență;

ss) solicită fiecărui conducător de structură din cadrul Autorității, numele angajatului desemnat din structura pe care o coordonează/conduce, cu atribuții privind asigurarea evidenței, inventarierii, selecționării, păstrării și predării la arhivă a documentelor aferente structurii.

Secțiunea a 10-a

Atribuțiile Serviciului juridic și contencios administrativ

Art. 57

Serviciul juridic și contencios administrativ are următoarele atribuții:

- a) avizează pentru legalitate actele juridice care ar putea angaja răspunderea Autorității;
- b) reprezintă Autoritatea în fața instanțelor de judecată, precum și în fața altor organisme de drept public sau privat;
- c) participă, la cerere, la elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe ale Guvernului, ordonanțe de urgență ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului, decizii, instrucțiuni etc.) elaborate în domeniul transformării digitale și ale societății informaționale, în legătură cu atribuțiile Autorității sau cu organizarea și funcționarea acesteia;
- d) contribuie la avizarea proiectelor de acte normative, inclusiv a celor care au fost înaintate Autorității, potrivit normelor de tehnică legislativă și a regulamentului privind procedurile pentru supunerea proiectelor de acte normative spre adoptare;
- e) acordă asistență juridică structurilor de specialitate în vederea întocmirii și redactării proiectelor de convenții, acorduri, în limita competențelor serviciului, în domenii ce privesc activitatea Autorității;
- f) avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de structurile de specialitate, proiectele de contracte, convenții, protocoale, în limita competențelor serviciului, în domenii ce privesc activitatea Autorității;
- g) avizează propunerile structurilor de specialitate din cadrul Autorității privind inițierea de proiecte de acte normative în domenii în care nu există reglementare juridică sau reglementarea este insuficientă, în limita competențelor serviciului, în domenii ce privesc activitatea Autorității;
- h) participă la elaborarea de opinii juridice în limita competențelor serviciului, în domenii ce privesc activitatea Autorității;
- i) emite opinii juridice cu privire la punctele de vedere formulate de către structurile de specialitate referitoare la interpretarea și aplicarea legislației aplicabile în domeniu, precum și la legislația aplicabilă organizării și funcționării Autorității;
- j) consultă structurile de specialitate din cadrul Autorității asupra problematicii ce intră în sfera de competență a acestora și solicită informații, clarificări, puncte de vedere etc., în legătură cu aceasta;

- k) participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și a altor grupuri de lucru, atât în cadrul Autorității, cât și în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, interministeriale sau în cadrul altor instituții publice, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese;
- l) avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de structurile de specialitate, proiectele de decizii ale președintelui Autorității;
- m) avizează pentru legalitate acorduri-cadru și contracte în domeniul achizițiilor publice;
- n) avizează pentru legalitate contractele de finanțare încheiate cu beneficiarii de fonduri europene, precum și contractele de achiziție publică din bugetul pe asistență tehnică, întocmite de structurile de specialitate;
- o) asigură reprezentarea în instanță cu privire la litigiile rezultate din gestionarea fondurilor europene și întocmește documentația necesară soluționării acestora;
- p) monitorizează apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a Autorității;
- q) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Autorității, în fața instanțelor de judecată, de orice grad și a organelor de urmărire penală, în cauzele în care Autoritatea este parte, întocmind, în acest sens, toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției;
- r) formulează, în vederea asigurării reprezentării Autorității, prin consilierii juridici, cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale instituției;
- s) întocmește referate de renunțare la judecată și/sau promovarea căilor de atac, cu aprobarea conducerii Autorității;
- t) elaborează și promovează, pe baza solicitărilor și înscrisurilor justificative puse la dispoziție de structurile interne de control ale Autorității, acțiuni în justiție având ca obiect recuperarea sumelor încasate necuvenit de către personalul instituției;
- u) asigură comunicarea hotărârilor definitive și a celor aflate în faza de executare silită către structurile de specialitate ale Autorității, în scopul punerii în executare a acestora;
- v) clasează dosarele instrumentate în care există hotărâri definitive sau în care s-au întocmit și aprobat referate de neexercitare a căilor de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;
- w) participă, prin consilierii juridici, în echipele de proiecte pe care Autoritatea le are în implementare;
- x) monitorizează apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a Autorității;
- y) colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul Autorității în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- z) îndeplinește, la solicitarea conducerii Autorității, alte atribuții și soluționează alte lucrări cu caracter juridic care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență a acestuia.

Secțiunea a 11-a

Atribuțiile Serviciului management resurse umane

Art. 58

Serviciul management resurse umane contribuie la realizarea funcției de management al resurselor umane.

Art. 59

Serviciul management resurse umane are următoarele atribuții:

- a) asigurarea managementului resurselor umane în cadrul Autorității;
- b) asigurarea elaborării documentației privind organizarea și funcționarea instituției, respectiv aprobarea structurii organizatorice și a funcțiilor (organigrama, statul de funcții/personal, regulamentul de organizare și funcționare);
- c) asigurarea și gestionarea activității de formare și perfecționare profesională pentru personalul Autorității adoptând un cadru organizatoric raportat permanent la nevoile de educare în domeniile de competențe specifice și de armonizare a performanțelor pentru a face față evoluțiilor în domeniu;
- d) gestionarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și de interese de către personalul Autorității;
- e) acordarea de consultanță, asistență și monitorizarea, prin consilierul de etică, a respectării normelor de conduită profesională de către funcționarii publici din cadrul Autorității.

Art. 60

Biroul resurse umane din cadrul Serviciului management resurse umane are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul resurselor umane din cadrul structurilor Autorității;
- b) organizează, realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, proiectul statului de funcții al Autorității și actualizează documentul ori de câte ori este cazul;
- d) întocmește și actualizează statul de personal al Autorității;
- e) analizează, elaborează și fundamentează documente privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate - funcții publice și funcții contractuale, pe structuri organizatorice, clase, categorii, grade sau trepte profesionale pentru Autoritate;
- f) organizează și realizează activitatea de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Autorității, pe baza propunerilor conducerilor structurilor în al căror stat de funcții/personal se regăsesc posturile/personalul sau a dispoziției conducerii Autorității;
- g) aplică prevederile Codului Muncii în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Autorității, pe baza propunerilor conducerilor structurilor în al căror stat de funcții/personal se regăsesc posturile/personalul sau a dispoziției conducerii Autorității;
- h) întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/personale pentru personalul din cadrul Autorității;
- i) asigură actualizarea bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv a Portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a informațiilor privind funcțiile publice din cadrul Autorității;
- j) completează și raportează lunar pe portalul de management al funcțiilor publice al ANFP situația lunară privind salariile funcționarilor publici precum și a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Autorității;
- k) transmite electronic Registrul de evidență a personalului contractual către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- l) întocmește adeverințe pentru personalul Autorității pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitate studiilor;
- m) coordonează și monitorizează activitatea de întocmire a fișelor posturilor, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;
- n) coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual conform legii, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;
- o) urmărește aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal și actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul Autorității;
- p) asigură activitatea de consiliere etică prin consilierul de etică desemnat;
- q) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Autorității, în domeniul specific de activitate;
- r) întocmește documentația necesară calculului resurselor financiare alocate pentru cheltuielile de personal prevăzute în proiectul de buget anual al autorității;
- s) asigură elaborarea și actualizarea periodică a Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității pe baza propunerilor transmise de structurile organizatorice ale Autorității, pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- t) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al aparatului propriu al Autorității privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- u) întocmește proiectele de acte administrative și aplică actele administrative de sancționare emise de președintele Autorității, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină;
- v) asigură transmiterea informațiilor necesare raportării structurii de personal către Ministerul Finanțelor, conform reglementărilor specifice (formularul L153);
- w) elaborează proceduri de lucru (sistem și operaționale) specifice activității de resurse umane;

- x) colaborează cu serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- y) organizează împreună cu medicul de medicina muncii controalele periodice de medicina muncii și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- z) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese de către persoanele care au obligația depunerii acestora respectiv acceptarea lor pe platformă și transmiterea către Agenția Națională de Integritate; asigurarea publicării declarațiilor, pe pagina de internet a autorității;
- aa) întocmește rapoarte statistice privind numărul salariaților și al posturilor;
- bb) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, precum și a altor concedii prevăzute de legislația în vigoare;
- cc) avizează fișele colective de prezență ale structurilor din cadrul Autorității, pe baza documentelor de prezență puse la dispoziție de structurile Autorității;
- dd) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din cadrul Autorității;
- ee) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 61

Compartimentul dezvoltarea capacității administrative din cadrul Serviciului management resurse umane are următoarele atribuții:

- a) organizează și desfășoară activități de pregătire profesională pentru personalul Autorității, conform Planului anual de formare profesională sau la cererea structurilor Autorității astfel:
 - i. în cadru organizat, care să asigure întâlnirea nemijlocită a participanților cu formatorii, în spații special amenajate;
 - ii. online prin utilizarea unei platforme elearning;
- b) stabilește în colaborare cu structurile de specialitate, obiectivele, structura și conținutul tematic al programelor de formare profesională specifice nevoilor de formare identificate;
- c) colaborează cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională (ANFP, INA, universități, etc.) și efectuează toate demersurile administrative în acest sens;
- d) participă la elaborarea planului anual de formare profesională a personalului Autorității;
- e) asigură promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare profesională în dezvoltarea resurselor umane în cadrul Autorității;
- f) monitorizează și asigură desfășurarea procesului de completare și transmitere prin aplicația e-DAI a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul autorității care are calitatea de deponent;
- g) asigură asistență și îndrumare punctuală la completarea declarațiilor prin utilizarea aplicației electronice e-DAI;
- h) asigură înrolarea personalului Autorității pe platforma e-DAI și orice alte modificări intervenite la nivelul raportului de serviciu al acestuia, în baza legislației aplicabile;
- i) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și interese pe pagina de Internet a Autorității;
- j) realizează puncte de vedere, observații cu privire la proiectele de acte normative referitoare la domeniul de activitate și atribuțiile Serviciului management resurse umane;
- k) participă în diverse comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune conducerea Autorității;
- l) elaborează documentația necesară pentru stabilirea structurii organizatorice, numărului de posturi, statul de funcții, pentru UIPTD, UMP, UIP;
- m) aplică prevederile Codului Muncii în ceea ce privește angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual angajat în afara organigramei, pe perioadă determinată;
- n) întocmește, actualizează și răspunde de dosarele personale pentru personalul angajat în afara organigramei;
- o) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea a 12-a

Atribuțiile Serviciului achiziții publice

Art. 62

Serviciul de achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează normele specifice aferente activității de achiziții publice și urmărirea modului de aplicare a legislației incidente;
- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) asigură suport, din punct de vedere al legislației domeniului achiziției publice, utilizând și platforma SEAP, compartimentelor beneficiare din cadrul Autorității, în realizarea studiului de cercetarea pieței pentru determinarea valorilor estimate a achizițiilor;
- d) răspunde de asigurarea relației Autorității cu ANAP, ONAC și CNSC în vederea derulării procedurilor de atribuire care au scop atribuirea contractelor de achiziții publice, respectiv încheierea acordurilor cadru și/sau sistemelor dinamice de achiziție;
- e) organizează, dacă este cazul, consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul principal al contractului de achiziție publică/acordului-cadru/sistemului dinamic de achiziții, și pentru informarea operatorilor economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace;
- f) elaborează și înaintează spre aprobare proiectul Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul Autorității, cu încadrarea în limitele prevăzute în bugetul aprobat conform clasificății bugetare;
- g) modifică/actualizează Programului Anual al Achizițiilor Publice ori de câte ori apar necesități care nu au fost cuprinse în varianta inițială, iar introducerea acestora în program este permisă de asigurarea surselor de finanțare, precum și existența aprobărilor bugetare;
- h) analizează și propune revizuirea referatelor de necesitate, precum și a documentelor suport (ex. caiete de sarcini, factori de evaluare, note justificative etc.) transmise de către compartimentele beneficiare din cadrul Autorității;
- i) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- j) elaborează, împreună cu Serviciul juridic și contencios administrativ și compartimentul beneficiar al Autorității, proiectul de contract care va sta la baza documentației de atribuire necesară atribuirii contractelor de achiziții publice și/sau contracte subsecvente aferente ardurilor cadru/sistemelor dinamice de achiziție;
- k) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aplicabile, respectiv realizarea achiziției directe, conform prevederilor legale din cadrul domeniului achizițiilor publice;
- l) răspunde de transmitemerea în SEAP a documentației de atribuire, a documentelor suport, respectiv a strategiei de contractare;
- m) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- n) asigură derularea procedurilor de atribuire care au ca rezultat atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii, produse și lucrări, respectiv încheierea acordurilor cadru/sistemelor dinamice de achiziții, ce urmează a se aplica conform prevederilor legale;
- o) constituie și păstrează dosarul de achiziții publice;
- p) asigură încheierea contractelor de achiziții/acordurilor cadru/sistemelor dinamice de achiziții de servicii și/sau produse și/sau lucrări, dacă este cazul, a actelor adiționale la acestea ca rezultat aplicării procedurilor de atribuire, respectiv achiziției directe;
- q) asigură relaționarea în cazul depunerii contestațiilor până la soluționarea acestora;
- r) coordonează activitatea de modificări contractuale, asigurând îndeplinirea condițiilor stabilite de legislația incidentă;

s) asigură suport informațiilor, din punct de vedere al legislației domeniului achiziției publice, compartimentelor beneficiare, respectiv a serviciului financiar și administrativ, pentru îndeplinirea cantitativă, calitativă și în termen a condițiilor aferente executării contractelor de achiziție publică, respectiv a contractelor subsecvente ca rezultat al executării unui/unor acord/acorduri cadru/ sisteme dinamice de achiziție;

t) asigură suport în vederea operaționalizării Unității Centralizată de Achiziții (UCA) de aplicații software și servicii software, inclusiv în tehnologie cloud, pentru încheierea de acorduri-cadru/sisteme dinamice de achiziție, în numele și pentru autoritățile și instituțiile publice, cu excepția acelor entități publice care sunt desemnate unități de achiziții centralizate, în conformitate cu prevederile art.1 alin.(5) coroborat cu prevederile art.4 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.89/2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile publice.

Secțiunea a 13-a

Atribuțiile Serviciului monitorizare și inspecție

Art. 60

Serviciul monitorizare și inspecție are următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de monitorizare și inspecție constând în verificarea și analiza implementării prevederilor legale privind activitățile din domeniul de competență al Autorității. Acțiunile de monitorizare și inspecție se realizează împreună cu persoanele desemnate din cadrul structurilor de specialitate, cu avizul conducătorului structurii de specialitate, prin decizie a președintelui Autorității;

b) asigură monitorizarea și inspecția asupra respectării reglementărilor interne și internaționale în domeniul din domeniul de competență al Autorității, împreună cu persoanele desemnate din cadrul structurilor de specialitate;

c) acordă sprijin și îndrumare entităților supuse controlului, împreună cu persoanele desemnate din cadrul structurilor de specialitate, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acesteia și se realizează pentru identificarea nevoilor ori a necesității de adoptare a măsurilor eficiente pentru asigurarea continuității activității entităților din domeniu. Pentru îndeplinirea acestei atribuții, Serviciul monitorizare și inspecție poate formula recomandări și puncte de vedere, pe care entitatea supusă controlului le va analiza și va putea dispune măsuri în acest sens.

d) planifică acțiuni de inspecție, de urmărire și monitorizare a activității desfășurate în domeniul de competență al Autorității, privind respectarea obligațiilor stabilite prin legislația specifică domeniului de activitate, inclusiv elaborarea tuturor documentelor rezultate în urma controlului;

e) efectuează inspecția, prin comisii de inspecție, formată din personal al Serviciului monitorizare și inspecție, precum și personal de specialitate din cadrul structurilor de specialitate, cu avizul conducătorilor acestor structuri. Componenta comisiei de control se stabilește prin decizie a președintelui Autorității.

f) controalează, prin monitorizare și inspecții, în baza Planului anual de control, la propunerea conducătorilor structurilor de specialitate, care va fi aprobat prin decizie a președintelui Autorității. Planul anual de control se va elabora de către seful structurii de control, împreună cu conducătorii structurilor de specialitate, și va fi aprobat prin decizie a președintelui Autorității.

g) efectuează controlul inopinat în baza deciziei președintelui Autorității după avizarea de către conducătorii structurilor de specialitate și a sefului serviciului monitorizare și inspecție, care coordonează activitatea de reglementare și control și este dispus când există date și/sau informații cu privire la încălcarea a prevederilor legale;

h) întocmește procese verbale de control, în care se consemnează constatările privind nerespectarea prevederilor legale și persoanele cu atribuții de control impun ca abaterile constatate în domeniul de activitate al Autorității, dispunând măsuri obligatorii, cu termene concrete de realizare. Procesul verbal de control este act oficial de la data încheierii lui, entitatea având obligația de a îndeplini măsurile dispuse prin acesta.

i) întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, prin care se aplică sancțiuni pentru acele fapte de încălcare a prevederilor legislației din domeniul de activitate al Autorității;

j) sesizează președintele Autorității atunci când există indicii privind săvârșirea unor nereguli sau suspiciuni de fraude și propune măsuri;

k) elaborează proceduri de monitorizare, control și inspecție, împreună cu structurile de specialitate din cadrul Autorității.

Secțiunea a 14-a

Atribuțiile Biroului comunicare publică

Art. 61

Biroul Comunicare Publică coordonează activitatea de comunicare a Autorității.

Art. 62

Biroul Comunicare Publică are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, actualizează și implementează strategia de comunicare a Autorității;
- b) coordonează activitățile de promovare a imaginii Autorității, asigurând reputația instituțională prin coerența elementelor vizuale și a celor de brand ale Autorității și ale platformelor administrate de Autorității, utilizate în toate tipurile de conținut;
- c) întreprinde demersuri în vederea promovării imaginii publice a Autorității;
- d) asigură organizarea de evenimente în domeniul de activitate al Autorității, în colaborare cu celelalte structuri ale Autorității;
- e) asigură în bune condiții participarea reprezentanților Autorității, la evenimentele publice, colaborând cu structurile de specialitate ale Autorității în vederea organizării evenimentelor naționale și internaționale în care Autoritatea este implicată;
- f) realizează activități de protocol instituțional, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- g) actualizează conținutul informațiilor accesibile pe pagina de internet a Autorității;
- h) produce și actualizează imaginile, videoclipurile și textele de pe conturile din rețelele sociale ale Autorității și ale platformelor gestionate de Autorității - LinkedIn, Facebook, Instagram, YouTube;
- i) elaborează raportări și diferite informații referitoare la activitatea Autorității, solicitate de alte instituții din administrația publică centrală și organizații naționale și internaționale, în colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul Autorității;
- j) redactează declarațiile, punctele de vedere, drepturile la replică, comunicatele și informările de presă ale Autorității, precum și interviurile, pe care le supune spre aprobare Președintelui Autorității;
- k) redactează discursurile și luările de cuvânt/de poziție susținute de conducerea Autorității în cadrul manifestărilor publice, la solicitarea acesteia;
- l) propune tematici și inițiază conferințe sau briefing-uri de presă ale Autorității stabilind, cu aprobarea conducerii Autorității, sumarul mapei și punctajul;
- m) colaborează cu purtătorii de cuvânt și structurile funcționale de comunicare din autoritățile și instituțiile publice în vederea gestionării acțiunilor de imagine;
- n) conlucrează cu organisme din structura guvernamentală și alte instituții cu atribuții în domeniul comunicării și al relațiilor publice, în scopul obținerii și elaborării de informații utile pentru promovarea imaginii Autorității pe plan intern și internațional, pentru consolidarea brandului și a reputației instituționale;
- o) se asigură de respectarea prevederilor legale în procedura de acreditare a jurnaliștilor;
- p) colaborează cu organizații din mediul privat și din sfera societății civile pentru realizarea obiectivelor de comunicare și relații publice ale Autorității;
- q) publică materiale, comunicate, anunțuri și proiecte aflate în dezbatere publică pe site-ul instituției, conform solicitărilor primite de la departamentele din Autorității;
- r) contribuie la analiza internă periodică, calitativă și cantitativă, a activității online (paginile de social media și site) a instituției, așa încât să se poată optimiza mesajele și strategia instituțională de comunicare, pentru o mai bună eficiență și eficacitate a atingerii obiectivelor asumate;
- s) monitorizează gradul de interacțiune al comunității, interactivitatea site-ului, grafica materialelor de prezentare și resursele de imagine și video, așa încât brandul Autorității să fie autentic și credibil;
- t) oferă asistență departamentelor instituției în atingerea obiectivelor de promovare cu ajutorul platformelor web și social media gestionate de Autorității (OIPSI, Ghișeul.ro, SEAP, PCUe, SAET etc.);

- u) elaborează materiale de suport și ajutor pentru utilizarea platformelor gestionate de Autoritate și pentru site-urile Autorității;
- v) asigură suport de specialitate departamentelor Autorității pe durata promovării online a unui nou serviciu digital;
- w) oferă consultanță online pentru cetățenii care interacționează cu instituția prin intermediul platformelor online și social media;
- x) elaborează rapoarte interne cu privire la mesajele primite, răspunsurile furnizate și statusul solicitărilor cetățenilor;
- y) colaborează cu departamentele din cadrul instituției pentru furnizarea unor informații corecte, actualizate și complete în interacțiunile online cu cetățenii;
- z) analizează nevoile de servicii online noi, specifice domeniului de activitate și misiunii Autorității;
- aa) asigură accesul la informațiile de interes public pentru solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor procedurii interne și pe baza punctelor de vedere elaborate de departamentele specializate ale instituției;
- bb) asigură soluționarea petițiilor conform OG nr.27/2002, cu respectarea prevederilor procedurii interne și pe baza punctelor de vedere elaborate de departamentele specializate ale instituției;
- cc) elaborează Raportul anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pentru solicitările primite de la cetățeni, companii și reprezentanții mass-media;
- dd) elaborează Raportul anual privind soluționarea petițiilor, conform OG nr. 27/2002;
- ee) elaborează și publică trimestrial, pe site-ul Autorității, Raportul Digitalizării, potrivit HG nr. 89/2020 cu modificările și completările ulterioare;
- ff) aplică dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor procedurii interne și a Deciziei președintelui Autorității nr. 215/25.05.2021;
- gg) pune la dispoziție publicului înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu, precum și formularele pentru solicitările de informații publice;
- hh) organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile de interes public furnizate din oficiu;
- ii) desfășoară activități de informare publică cu privire la acțiunile și activitățile instituționale ce vizează cloud-ul privat guvernamental;
- jj) elaborează, până la finalul primului trimestru al anului în curs, un raport cu privire la activitatea de realizare și administrare a cloud-ului privat guvernamental pentru anul precedent;
- kk) aplică dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin legea nr. 233/2002 cu respectarea prevederilor procedurii interne și a deciziei nr. 215/25.05.2021;
- ll) conform OG nr. 27/2002, asigură fluxul comunicării interne, transmițând către compartimentele de specialitate solicitările de informații publice și petițiile, spre competență soluționare și stabilește termene de soluționare;
- mm) conform OG nr. 27/2002, se asigură de avizul Președintelui Autorității pentru toate răspunsurile primite de la departamentele de specialitate și transmise petiționarilor;
- nn) conform OG nr. 27/2002, asigură expedierea răspunsurilor către petiționari prin poștă sau fax, în cazul petițiilor transmise în format letric și prin adresa de e-mail transparenta@adr.gov.ro în cazul petițiilor transmise în format digital;
- oo) conform OG nr. 27/2002, se asigură de redirectionarea petițiilor greșit îndreptate către Autorității, de clasarea petițiilor care au același conținut, care sunt anonime sau care nu conțin datele de identificare ale petiționarului;
- pp) aplică dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu respectarea prevederilor procedurii interne și a deciziei nr. 215/25.05.2021;
- qq) coordonează activitatea secretariatului Consiliul Național pentru Transformare Digitală, conform activităților prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al CNTD, aprobat prin Decizia Președintelui Autorității nr. 747/28.12.2020;
- rr) asigură fluxul de comunicare internă letric și digital pentru documentele instituționale;

- ss) asigură suportul de tip Help Desk pentru solicitările primite prin e-mailul oficial al Autorității - contact@adr.gov.ro, respectiv prin telefonul instituției și prin intermediul rețelelor sociale;
- tt) prelucrează comunicările primite și expediate în format letric și/sau digital, recepționate de Autorității prin e-mail, prin poștă, poștă militară și cele înmânate personal de la persoane fizice și juridice la sediul principal al instituției din Bd. Libertății, nr. 14 și le repartizează în funcție de tematică, spre competență soluționare, către departamentele de specialitate, cu informarea Cabinetului Președintelui Autorității;
- uu) asigură informarea publică prin telefonul instituțional dedicat relației cu publicul, furnizând informații despre activitatea și programul instituției, respectiv realizând legăturile telefonice de transfer în interiorul Autorității;
- vv) asigură trasabilitatea comunicărilor instituționale, în format letric și digital, prin utilizarea Next Cloud/intranet în fluxul de comunicare internă gestionat de Serviciul Comunicare Publică;
- ww) urmărește respectarea termenelor asociate comunicărilor interne și aduce la cunoștința departamentelor de specialitate depășirile de termene în efectuarea lucrărilor;
- xx) se asigură de expedierea răspunsurilor formulate de departamentele de specialitate către solicitanți, prin adăugarea de către acestea a adresei de e-mail contact@adr.gov.ro în carbon copy (CC) în toate răspunsurile transmise în format digital către cetățeni, companii, reprezentanți mass-media, organizații non-guvernamentale și instituții publice;
- yy) arhivează comunicările, petițiile, răspunsurile și dovada transmiterii acestora către petiționari în format digital și letric, potrivit legii;
- zz) în baza evidențelor din fluxul de comunicare internă, întocmește raportul și analiza prevăzute la art. 14 din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- aaa) respectă cerințele instituite de procedurile operaționale și de documentele sistemului de management al calității, corespunzător domeniului sau de activitate;
- bbb) asigură gestionarea riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
- ccc) coordonează și monitorizează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului, conform cadrului procedural;
- ddd) respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și protecției mediului;
- eee) îndeplinește, la solicitarea conducerii Autorității, alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență.

Secțiunea a 15-a

Atribuțiile Compartimentului audit public intern

Art. 63

Activitatea de audit este organizată la nivel de compartiment, având următoarele atribuții:

- a) întocmește și actualizează proiectul planului multianual și anual de audit pentru Autoritate și supune proiectul planului de audit spre aprobare președintelui Autorității;
- b) elaborează și actualizează normele metodologice specifice Autorității privind activitatea de audit public intern;
- c) efectuează misiuni de audit public intern, inclusiv ad-hoc cu caracter excepțional și misiuni de consiliere, cu aprobarea și la ordinul președintelui Autorității, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Autorității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Autorității;
- f) monitorizează modul de implementare a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României și transmite informații și/sau rapoarte în acest sens;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează spre avizare președintelui Autorității;

- h) elaborează Carta auditului intern și programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- i) elaborează și actualizează cadrul normativ specific Autorității privind activitatea de audit public intern;
- j) colaborează cu serviciile Comisiei Europene sau cu alte structuri care au atribuții în domeniul auditului;
- k) colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- l) îndeplinește la solicitarea conducerii Autorității alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență.

Secțiunea a 16-a

Atribuțiile Compartimentului informații clasificate

Art. 64

Compartimentul informații clasificate este structura de specialitate care elaborează, implementează și monitorizează aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică și de protecție a personalului, destinate securității documentelor și a materialelor clasificate, la nivelul Autorității, potrivit prevederilor legale.

Art. 65

Compartimentul informații clasificate are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectului Normelor interne privind evidența, întocmirea, procesarea, păstrarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate în cadrul Autorității;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) înregistrează și prezintă conducerii, corespondența clasificată adresată Autorității, pe care o repartizează spre rezolvare potrivit dispozițiilor rezolutive înscrise pe fiecare lucrare, conform normelor legale în vigoare;
- e) asigură consultarea informațiilor clasificate personalului autorizat, în baza rezoluției președintelui Autorității, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- f) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- g) asigură condițiile necesare diseminării informațiilor clasificate, exclusiv persoanelor îndreptățite să le cunoască, conform principiului necesității de a cunoaște;
- h) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- i) primește și expediază corespondența clasificată prin sistemul de colectare, transport, distribuție și protecție conform H.G. nr. 1349/27.11.2002;
- j) consiliază conducerea Autorității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- k) informează conducerea Autorității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- l) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- m) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- n) realizează circuitul documentelor clasificate, propice îndeplinirii rolului Autorității;
- o) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- p) actualizează permanent evidența certificatelor și a autorizațiilor de acces;
- q) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Autoritate, pe clase și niveluri de secretizare;

r) prezintă președintelui Autorității propuneri privind stabilirea obiectivelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

s) efectuează, cu aprobarea conducerii Autorității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

t) asigură protecția personalului care are acces la informații clasificate ori are atribuții privind protecția acestora, asigură condițiile necesare diseminării informațiilor clasificate, exclusiv persoanelor îndreptățite să le cunoască, conform principiului necesității de a cunoaște și asigură condițiile necesare pentru ca toate persoanele care vehiculează informații clasificate să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate;

u) asigură condițiile necesare pentru ca toate persoanele care vehiculează informații clasificate să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate;

v) asigură protecția fizică a spațiilor în care sunt gestionate informații clasificate și asigură protecția împotriva accesului neautorizat, deteriorării, distrugerii, pierderii sau compromiterii informațiilor clasificate;

w) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora în cadrul sistemului informatic și de comunicații propriu;

x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și a hotărârilor Guvernului cu privire la Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Secțiunea a 17-a

Atribuțiile Compartimentului GDPR

Art. 66

Compartimentul GDPR are următoarele atribuții:

a) cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), asigurând rolul de punct de contact pentru facilitarea accesului acesteia la documente și informații în cazurile specifice de monitorizare, consiliere, tratare a plângerilor depuse, investigare, corectare și autorizare;

b) informează și consiliază angajații Autorității cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

c) monitorizează respectarea Regulamentului (EU) 679/2016 și a legislației naționale în domeniul protecției datelor cu caracter personal prin colectarea de informații, analiză, verificare, îndrumare, examinare și control al respectării procedurilor de lucru privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;

d) analizează Planurile de recuperare a datelor cu caracter personal în caz de dezastru, împreună cu proprietarii de informații, pentru a stabili măsura în care datele cu caracter personal sunt colectate, păstrate și/sau utilizate în cadrul departamentelor Autorității;

e) analizează oportunitatea și necesitatea externalizării, în privința activității de evaluare a impactului asupra protecției datelor cu caracter personal (EIPD) precum și cu privire la aplicarea, prin proces continuu, a măsurilor tehnice și organizaționale de atenuare a eventualelor riscuri asupra drepturilor și intereselor persoanelor vizate;

f) asigură păstrarea unei evidențe/inventar/cartografiere, efectuată prin servicii externalizate, a activităților de prelucrare pe baza informațiilor puse la dispoziție de către departamentele Autorității;

g) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent față de persoanele care intră în contact cu instituția și cu platformele care sunt prelucrate în cadrul Autorității;

h) asigură păstrarea datelor într-o formă care permite identificarea persoanelor pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele, în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate, conform prevederile Regulamentului (EU) 2016/679;

i) coordonează grupul de evaluare a riscului, în cazul unei încălcări a securității datelor cu caracter personal, în vederea evaluării riscului și a deciziei de notificare a ANSPDCP;

j) se asigură că, în cazul operatorilor asociați, se stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin intermediul unui acord

între Autoritate și platformele coordonate și terți, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora;

k) promovează o cultură a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Autorității, inclusiv prin organizarea unor instrucțiuni pe linia respectării normelor de protecția a datelor cu caracter personal;

l) participă la ședințele/grupurile de lucru în care se iau decizii cu implicații asupra protecției datelor cu caracter personal;

m) îndeplinește, la solicitarea conducerii Autorității, alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul respectării normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul instituției serviciului și în limita de competență, în conformitate cu Regulamentului (EU) 2016/679 și cu legislația națională.

Secțiunea a 18-a

Atribuțiile Cabinetelor demnitarilor

Art. 67

Cabinetul președintelui are următoarele atribuții:

a) asigură suportul necesar, planificarea, organizarea și derularea în bune condiții a activității președintelui Autorității;

b) asigură aplicarea dispozițiilor referitoare la delegarea de atribuții și sarcini de către președintele Autorității;

c) asigură, la cerere și în limitele proprii de competență, reprezentarea președintelui Autorității în cadrul structurilor funcționale și activităților interdepartamentale și în relația cu personalul Autorității;

d) asigură reprezentarea președintelui Autorității în relația cu terții, potrivit mandatului acordat;

e) organizează registrul de decizii ale președintelui Autorității și asigură evidența acestora;

f) organizează programul de audiențe ale președintelui Autorității și ține evidența audiențelor;

g) urmărește soluționarea rezoluțiilor președintelui în vederea îndeplinirii obiectivelor programelor/proiectelor;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau sarcini stabilite de către președintele Autorității, sub rezerva respectării limitelor de competență proprii.

Art. 68

Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului președintelui se stabilesc prin fișa postului, întocmită de directorul de cabinet și aprobată de către președintele Autorității. Pentru directorul de cabinet, fișa postului se semnează de către președintele Autorității.

Art. 69

Cabinetele vicepreședinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Capitolul VI

Structuri permanente de lucru la nivelul Autorității

Art. 70

(1) În cadrul Autorității funcționează Comisia de monitorizare, în vederea coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, constituită prin decizie a președintelui, în condițiile legii.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare se aprobă prin decizie a președintelui Autorității.

Art. 71

(1) În cadrul Autorității funcționează Echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Autorității, constituită prin decizie a președintelui, în condițiile legii.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor se aprobă prin decizie a președintelui Autorității.

Art. 72

- (1) În cadrul Autorității funcționează Comisia de disciplină, în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.
- (2) Componența comisiei de disciplină se stabilește prin decizie a președintelui Autorității, în condițiile legii.
- (3) Comisia de disciplină are drept atribuții principale cercetarea abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată și propunerea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare constatate, în condițiile legii.

Art. 73

- (1) În cadrul Autorității se constituie, conform legii, Comisia paritară, ai căror membri sunt desemnați în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective.
- (2) Comisia paritară are următoarele atribuții principale:
 - a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității Autorității;
 - b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității;
 - c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al personalului la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ și le supune spre aprobare conducerii autorității;
 - d) monitorizează aplicarea acordurilor colective încheiate între Autoritate și sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici;
 - e) participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici conducătorului autorității sau instituției publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
 - f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
 - g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor, Comisia paritară emite avize consultative.

Capitolul VII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 82

Dispozițiile prezentului Regulament se aduc la cunoștință întregului personal în vederea însușirii și respectării acestora prin grija conducerii Autorității.

Art. 83

- (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament privind organizarea și funcționarea Autorității reprezintă atribuție de serviciu.
- (2) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de actele normative în vigoare.