

REGULAMENT DE ORGANIZARE **ȘI** FUNCȚIONARE

Cuprins

Titlul I – Dispoziții generale.....	3
Titlul II – Atribuții principale, structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale.....	5
Capitolul I – Atribuții principale	5
Capitolul II – Structura organizatorică	5
Capitolul III – Principalele relații funcționale.....	7
Titlul III – Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică	8
Capitolul I – Conducerea instituției.....	8
Capitolul II – Compartimentele din structura organizatorică.....	10
Secțiunea 1 – Atribuții și competențe generale ale conducătorilor compartimentelor	10
Secțiunea 2 – Responsabilități și competențe generale ale personalului.....	11
Secțiunea 3 – Atribuțiile și responsabilitățile specifice compartimentelor	12
Secțiunea 4 – Cabinetele demnitarilor	12
Secțiunea 5 – Direcția Executivă Reglementare	13
Paragraful 1 – Direcția Reglementare Economică	13
Paragraful 2 – Direcția Reglementare Tehnică	14
Paragraful 3 – Direcția Strategie și Date Statistice.....	15
Secțiunea 6 – Direcția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație.....	15
Paragraful 1 – Direcția Gestiunea Spectrului	16
Paragraful 2 – Departamentul Autorizări și Numerotație.....	17
Secțiunea 7 – Direcția Executivă Monitorizare și Control.....	17
Paragraful 1 – Direcția Coordonare Tehnică.....	17
Paragraful 2 – Serviciul Juridic Monitorizare și Control	19
Paragraful 3 – Direcțiile Regionale	19
Secțiunea 8 – Secretariat General	23
Paragraful 1 – Consilieri de specialitate	23
Paragraful 2 – Direcția Dezvoltare Instituțională.....	23
Paragraful 3 – Direcția Relații Publice.....	24
Paragraful 5 – Direcția Juridică.....	25
Paragraful 6 – Direcția Economică	26
Paragraful 7 – Direcția Achiziții și Contractări.....	27
Paragraful 8 – Direcția Administrativă	29
Paragraful 9 – Direcția IT și Protecția Datelor	30
Secțiunea 9 – Biroul Documente Clasificate și Probleme Speciale	32
Secțiunea 10 – Serviciul Audit Public Intern	32
Secțiunea 11 – Biroul Intern de Securitate și Sănătate în Muncă	32
Secțiunea 12 – Direcția Relații Internaționale	33
Secțiunea 13 – Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio	35
Titlul IV – Dispoziții finale	35

Titlul I – Dispoziții generale

Art. 1. – Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, denumită în continuare ANCOM, se organizează și funcționează ca autoritate publică autonomă cu personalitate juridică, finanțată integral din venituri proprii, sub control parlamentar.

Art. 2. – (1) ANCOM are sediul central în municipiul București.

(2) În scopul asigurării exercitării în teritoriu a competențelor sale, ANCOM are structuri teritoriale fără personalitate juridică, stabilite prin decizie internă a președintelui ANCOM.

Art. 3. – (1) Rolul ANCOM este de a pune în aplicare politica națională în domeniile comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale și al serviciilor poștale, inclusiv prin reglementarea pieței și reglementarea tehnică în aceste domenii.

(2) ANCOM administrează și gestionează resursele limitate ale statului din domeniul comunicațiilor electronice și controlează îndeplinirea cerințelor esențiale privind compatibilitatea electromagnetică și realizează controlul pieței echipamentelor radio.

(3) ANCOM este înființată și funcționează în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, aprobată prin Legea nr. 113/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(4) ANCOM își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației din domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio, compatibilității electromagnetice și serviciilor poștale, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 22/2009, precum și ale prezentului regulament.

Art. 4. – Obiectivele generale urmărite de ANCOM în îndeplinirea rolului său sunt:

- a) promovarea concurenței în sectorul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale;
- b) utilizarea eficientă a resurselor limitate ale statului din domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale;
- c) dezvoltarea pieței interne a Uniunii Europene în sectorul comunicațiilor electronice;
- d) promovarea intereselor utilizatorilor finali ai serviciilor de comunicații din Uniunea Europeană.

Art. 5. – (1) În activitatea sa, ANCOM este asistată de *Consiliul consultativ*, organism fără personalitate juridică, care lucrează în reuniuni plenare și în grupuri de lucru.

(2) Grupurile de lucru se constituie în vederea pregătirii desfășurării reuniunilor plenare.

(3) La lucrările Consiliului consultativ sunt invitați să participe, în funcție de obiectul dezbaterii, reprezentanți ai furnizorilor din domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio, compatibilității electromagnetice și al serviciilor poștale, reprezentanți ai asociațiilor profesionale ale acestora, ai altor instituții publice, alte persoane interesate ori reprezentanți ai altor organisme interesate.

(4) Consiliul consultativ are rolul de a sprijini armonizarea intereselor părților reprezentate în cadrul său, evaluează impactul reglementărilor ANCOM și face propuneri de îmbunătățire a acestora.

Art. 6. – (1) În activitatea sa, ANCOM utilizează următoarele registre:

- a) registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
- b) registrul electronic de intrare-ieșire a corespondenței gestionate în cadrul Sistemului Software de Colectare și Prelucrare a Datelor Statistice;
- c) registrele de evidență a deciziilor președintelui ANCOM;
- d) registrele de evidență a furnizorilor din domeniile de competență ale ANCOM;
- e) registrele de evidență a licențelor de utilizare a resurselor de numerotație, a licențelor de utilizare a frecvențelor radio, a licențelor de emisie, a certificatelor pentru radioamatori, a certificatelor pentru personalul operator radio, precum și a celorlalte documente de autorizare emise de ANCOM conform competențelor sale;

- f) registrele titlurilor de creanță;
 - g) registrul dosarelor de executare silită;
 - h) registrul adreselor de înființare a popriilor;
 - i) registrul notelor privind restituirea sumelor de la bugetul ANCOM;
 - j) registrul proceselor-verbale privind calculul dobânzilor, penalităților, majorărilor de întârziere, amenzilor administrative sau al altor sume;
 - k) registrul de evidență a deciziilor președintelui ANCOM privind ridicarea măsurilor de executare silită;
 - l) registrul de evidență a documentelor clasificate.
- (2) Prin decizie internă a președintelui ANCOM se poate institui utilizarea și altor registre decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 7. – Circuitul documentelor gestionate de ANCOM, inclusiv modul de utilizare a registrelor prevăzute la art. 6, se reglementează prin proceduri sau decizii interne ale președintelui ANCOM.

Art. 8. – ANCOM va pune la dispoziție publicului în limba română, precum și, în măsura posibilului, în una sau mai multe limbi de circulație internațională, prin intermediul paginii sale de internet, toate informațiile prevăzute la art. 133 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2011 privind comunicațiile electronice, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 140/2012, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte informații privind domeniul său de competență.

Art. 9. – (1) ANCOM va publica pe pagina sa de internet, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, un raport detaliat privind activitatea sa în anul anterior.

(2) ANCOM va întocmi și va publica, până la data prevăzută la alin. (1), un raport anual privind accesul la informațiile de interes public în anul anterior.

(3) Raportul anual al ANCOM se depune, până la data prevăzută la alin. (1), la Comisia pentru tehnologia informației și comunicațiilor din cadrul Camerei Deputaților și la Comisia economică, industriei și servicii din cadrul Senatului, în vederea dezbaterii.

Art. 10. – ANCOM colaborează cu instituțiile Uniunii Europene, cu autorități similare din alte state și poate participa la activitatea unor organizații internaționale din domeniul său de activitate ori poate să devină membră a acestora.

Art. 11. – (1) În cazul în care exercitarea unor atribuții ale ANCOM implică participarea altor autorități, ANCOM va încheia acorduri sau protocoale de colaborare cu acestea, în scopul îndeplinirii în mod eficient a competențelor legale care îi revin.

(2) ANCOM se consultă și colaborează cu Consiliul Concurenței și Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului, inclusiv prin furnizarea reciprocă de informații, necesare aplicării dispozițiilor legale din domeniul de competență al acestor autorități.

(3) ANCOM pune la dispoziția Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, la solicitarea acestuia, rapoartele, studiile sau analizele realizate de aceasta.

Art. 12. – Președintele ANCOM supune consultării publice planul de activitate pentru anul următor, în care se vor arăta obiectivele de atins, direcțiile principale de acțiune pentru atingerea obiectivelor, precum și proiectele specifice, încredințate fiecărui compartiment, în vederea realizării obiectivelor.

Titlul II – Atribuții principale, structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale

Capitolul I – Atribuții principale

Art. 13. – (1) Pentru atingerea obiectivelor sale, ANCOM exercită atribuțiile prevăzute la art. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 22/2009.

(2) ANCOM îndeplinește și alte atribuții acordate prin dispoziții legale speciale.

(3) ANCOM își exercită atribuțiile cu respectarea principiilor transparenței, obiectivității, proporționalității, imparțialității, neutralității tehnologice și nediscriminării.

Capitolul II – Structura organizatorică

Art. 14. – Structura organizatorică a ANCOM cuprinde compartimentele sediului central și subunitățile structurilor teritoriale.

Art. 15. – Compartimentele de la sediul central al ANCOM sunt:

I. Cabinetul președintelui;

II. Serviciul Audit Public Intern;

III. Biroul Intern de Securitate și Sănătate în Muncă;

IV. Vicepreședinte 1, în subordinea căruia sunt:

A. Cabinetul vicepreședintelui;

B. Biroul Documente Clasificate și Probleme Speciale;

C. Direcția Executivă Reglementare, alcătuită din:

a) Direcția Reglementare Economică, din care fac parte:

- Serviciul Acces și Interconectare;

- Serviciul Analize și Studii de Piață;

- Serviciul Audit și Contabilitatea Costurilor;

- Serviciul Reglementări Tarifare și Serviciu Universal;

b) Direcția Reglementare Tehnică, din care fac parte:

- Serviciul Reglementări Comunicații Electronice;

- Serviciul Reglementări Poștale;

- Serviciul Securitate Comunicații Electronice;

c) Direcția Strategie și Date Statistice, din care fac parte:

- Serviciul Date Statistice;

- Serviciul Analize Strategice și Inovare.

V. Vicepreședinte 2, în subordinea căruia sunt:

A. Cabinetul vicepreședintelui;

B. Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio.

C. Direcția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație, alcătuită din:

a) Direcția Gestiunea Spectrului, din care fac parte:

- Serviciul Radiocomunicații Mobile Terestre;

- Serviciul Radiocomunicații Fixe;

- Serviciul Radiocomunicații Specializate;

- Serviciul Audiovizual;

- Serviciul Echipamente Radio și Compatibilitate Electromagnetică;

b) Departamentul Autorizări și Numerotație, din care fac parte:

- Serviciul Administrare Numerotație și Portabilitate;

- Serviciul Autorizare Generală

VI. Direcția Executivă Monitorizare și Control, din care fac parte:

- a) Direcția Coordonare Tehnică, din care fac parte:
 - Serviciul Coordonare Control;
 - Serviciul Coordonare Monitorizare;
 - Serviciul Gestione Infrastructură;
 - Serviciul Dezvoltare și Întreținere Sisteme de Monitorizare și Control;
- b) Serviciul Juridic Monitorizare și Control;
- c) Direcția Regională București;
- d) Direcția Regională Cluj;
- e) Direcția Regională Iași;
- f) Direcția Regională Muntenia;
- g) Direcția Regională Timiș;

VII. Secretariatul General, din care fac parte:

- a) Consilieri de Specialitate;
- b) Direcția Dezvoltare Instituțională, alcătuită din:
 - Departamentul Resurse Umane, din care fac parte:
 - Serviciul Recrutare și Administrare Personal;
 - Serviciul Dezvoltare și Evaluare Personal;
 - Serviciul Calitate și Managementul Proceselor;
- c) Direcția Relații Publice, alcătuită din:
 - Serviciul Comunicare;
 - Serviciul Informare și Petiții;
- e) Direcția Juridică, alcătuită din:
 - Serviciul Reglementare Piețe și Serviciu Universal;
 - Serviciul Litigii și Protecția Drepturilor Utilizatorilor;
 - Serviciul Licențe și Reglementări Frecvențe Radio;
 - Serviciul Contencios și Acte Interne;
- f) Direcția Economică, alcătuită din:
 - Compartimentul Control Financiar Preventiv;
 - Serviciul Buget;
 - Serviciul Contabilitate;
 - Serviciul Financiar;
 - Serviciul Venituri și Executări;
- g) Direcția Achiziții și Contractări, alcătuită din:
 - Departamentul Achiziții, din care fac parte:
 - Serviciul Investiții;
 - Serviciul Achiziții Operaționale, cu Biroul Achiziții Regionale;
 - Serviciul Planificare;
 - Serviciul Juridic Achiziții;
- h) Direcția Administrativă, alcătuită din:
 - Serviciul Administrare Patrimoniu;
 - Serviciul Parc Auto;
 - Serviciul Logistică;
 - Serviciul Juridic Administrativ;
 - Serviciul Coordonare Registratură și Secretariat;
- i) Direcția IT și Protecția Datelor, alcătuită din:
 - Departamentul IT, din care fac parte:
 - Serviciul Administrare și Dezvoltare Infrastructură;
 - Serviciul Securitate și Procese IT;
 - Serviciul Administrare și Implementare Aplicații.
 - Serviciul Protecția Datelor și Politici de Securitate;

VIII. Direcția Relații Internaționale, din care fac parte:

- Serviciul Organizații Internaționale;
- Serviciul Traduceri și Cooperare Externă;
- Serviciul Evenimente și Deplasări;
- Compartimentul PP-22.

Art. 16. - (1) Structurile teritoriale ale ANCOM (Direcții Regionale), cu excepția Direcției Regionale București, au în componență următoarele compartimente:

- a) Oficiul Relații Publice;
- b) Consilier Juridic;
- c) Oficii Județene;
- d) Serviciul Autorizări;
- e) Serviciul Monitorizare Spectru, alcătuit din:
 - Formația Operare Stații Fixe de Monitorizare;
 - Formația Operare Stații Mobile Monitorizare;
- f) Serviciul Control Regional;
- g) Biroul Întreținere Aparatură și Compatibilitate Electromagnetică;
- h) Biroul Administrare Resurse Informaționale;
- i) Serviciul Economic și Administrativ, alcătuit din:
 - Biroul Economic;
 - Biroul Administrativ.

(2) Direcția Regională București are în componență următoarele compartimente:

- a) Consilier Juridic;
- b) Serviciul Autorizări;
- c) Serviciul Monitorizare Spectru, alcătuit din:
 - Formația Operare Stații Fixe de Monitorizare;
 - Formația Operare Stații Mobile de Monitorizare;
- d) Serviciul Control Regional, alcătuit din:
 - Oficiul Controlul Pieței Echipamentelor Radio;
 - Oficiul Controlul Furnizorilor;
- e) Biroul Întreținere Aparatură și Compatibilitate Electromagnetică;
- f) Biroul Administrare Resurse Informaționale.

Capitolul III – Principalele relații funcționale

Art. 17. – (1) Principalele tipuri de relații funcționale sunt: relațiile de autoritate ierarhică, relațiile de autoritate funcțională, relațiile de autoritate la nivelul unor comisii/grupuri de lucru/echipe de proiect, relațiile de cooperare, relațiile de reprezentare și relațiile de inspecție și control.

(2) *Relațiile de autoritate ierarhică privesc:*

- a) subordonarea vicepreședinților față de președinte;
- b) subordonarea directorilor executivi, secretarului general, consilierilor, șefului Serviciului Audit Public Intern, șefului Laboratorului pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio, precum și a șefului Biroului Documente Clasificate și Probleme Speciale față de președinte, respectiv față de vicepreședinții în subordinea cărora se găsesc respectivele compartimente, în limita competențelor stabilite prin prezentul Regulament, a fișelor de post sau a deciziilor președintelui ANCOM;
- c) subordonarea directorilor, șefilor departamentelor, șefilor serviciilor, față de directorul executiv sau secretarul general, după caz;
- d) subordonarea șefilor serviciilor, șefilor birourilor, șefilor oficiilor, față de șeful departamentului, șeful serviciului sau director, după caz;
- e) subordonarea șefilor birourilor și șefilor formațiilor față de șefii serviciilor;

f) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, șeful de birou, șeful de formație, șeful de oficiu, șeful de laborator, după caz, iar, în cazul personalului de execuție din subordinea directă a directorului, față de acesta.

(3) *Relațiile de autoritate funcțională* se stabilesc între compartimentele de la sediul central al ANCOM și compartimentele din cadrul structurilor teritoriale, primele având autoritatea de a stabili și transmite celorlalte, spre aplicare, precizări, îndrumări metodologice, proceduri, prescripții de specialitate etc, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate de către președintele ANCOM și în limitele prevederilor legale.

(4) *Relațiile de autoritate la nivelul unor echipe de proiect/comisii/grupuri de lucru*, denumite în continuare *echipe*, se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către președinte unor echipe formate din angajați provenind din compartimente diferite, în vederea soluționării unor probleme complexe, interdepartamentale, din domeniul de activitate al ANCOM. Persoanele desemnate în echipă se subordonează atât managerului echipei de proiect, cât și managerului compartimentului din care fac parte. Obiectivele individuale ale angajaților cooptați în echipe, activitățile de îndeplinit pentru atingerea obiectivelor, precum și indicatorii de performanță pentru acești angajați se stabilesc atât de către managerul echipei de proiect pentru sarcinile ce trebuie îndeplinite în cadrul proiectului, pentru toată perioada de lucru în cadrul proiectului, cât și de către managerul ierarhic al angajatului cooptat în echipă, pentru sarcinile curente din cadrul compartimentului și care necesită a fi executate în perioada în care angajatul este desemnat să facă parte într-o echipă de proiect.

(5) *Relațiile de cooperare* se stabilesc între:

a) toate compartimentele din structura organizatorică a ANCOM, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

b) compartimentele din structura organizatorică a ANCOM și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, din țară sau străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau ale competențelor acordate prin dispoziția președintelui/vicepreședintelui ANCOM.

(6) *Relațiile de reprezentare* se stabilesc în limitele prevăzute de actele normative în vigoare și de mandatul acordat de președinte, în baza acestora realizându-se reprezentarea ANCOM în relațiile cu alte autorități publice și organizații, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară sau din străinătate. Vicepreședinții și personalul care reprezintă autoritatea în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern și/sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției.

(7) *Relațiile de inspecție și control* se stabilesc între compartimentele specializate de inspecție și control din cadrul instituției și personalul care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin acte normative în vigoare și în limitele prevederilor legale.

Titlul III – Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică

Capitolul I – Conducerea instituției

Art. 18. – (1) Conducerea ANCOM este asigurată de un președinte și 2 vicepreședinți numiți pe baza propunerii Guvernului de către cele două Camere ale Parlamentului, reunite în ședință comună, conform prevederilor art. 11 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2009.

(2) Președintele și vicepreședinții conduc întreaga activitate a ANCOM și asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acesteia.

(3) Atribuțiile vicepreședinților sunt prevăzute la art. 21.

(4) Președintele reprezintă ANCOM în raporturile cu Parlamentul, Guvernul, ministerele, cu alte autorități publice și organizații, precum și cu persoane juridice și fizice din țară și din străinătate.

(5) Președintele ANCOM este ordonator principal de credite.

(6) În lipsa președintelui, înlocuitorul de drept al acestuia este vicepreședintele desemnat prin decizie a președintelui.

(7) Dacă atât președintele, cât și cei 2 vicepreședinți sunt absenți sau în imposibilitate temporară de a-și exercita prerogativele, reprezentarea ANCOM se asigură de către o persoană cu funcție de conducere desemnată prin decizie a președintelui ANCOM.

(8) Mandatul președintelui și vicepreședinților încetează în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 22/2009.

Art. 19. – În exercitarea atribuțiilor sale președintele ANCOM emite decizii:

a) interne, care privesc activitatea internă a ANCOM și care constituie, de regulă, acte de dreptul muncii;

b) externe, care privesc aspecte legate de exercitarea competențelor ANCOM în raporturile cu alte persoane și care constituie, de regulă, acte administrative.

Art. 20. – (1) Președintele ANCOM exercită atribuțiile prevăzute la art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2009.

(2) Președintele ANCOM poate delega exercitarea unora dintre atribuții vicepreședinților sau personalului din subordine.

Art. 21. – Atribuțiile vicepreședinților ANCOM sunt:

a) coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare instituțională a ANCOM, a programelor de activitate și a programelor de cooperare, pentru îndeplinirea obiectivelor fundamentale ale ANCOM;

b) coordonează activitățile stabilite de președinte, în vederea atingerii obiectivelor ANCOM;

c) asigură informarea operativă și periodică a președintelui asupra desfășurării activităților pe care le coordonează;

d) avizează actele elaborate de compartimentele ANCOM în legătură cu activitățile pe care le coordonează și le supune aprobării președintelui;

e) participă la elaborarea proiectelor de acte normative și coordonează activitatea de elaborare a deciziilor cu caracter normativ sau individual din domeniul de activitate al ANCOM;

f) participă la elaborarea planului anual de activitate, planului de investiții și a celorlalte planuri pentru derularea activității specifice;

g) primul vicepreședinte reprezintă ANCOM în relația cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, respectiv, unitatea specializată a SRI – Oficiul pentru Supravegherea Secretelor de Stat; coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

h) asigură colaborarea și reprezentarea în instituții și în organizații internaționale și susținerea politicii și strategiei naționale în cadrul acestora, din domeniul de activitate al ANCOM;

i) primul vicepreședinte reprezintă ANCOM în Comitetul național de coordonare a activității Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență;

j) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de președintele ANCOM.

Art. 22. – (1) Pentru a asigura procesul de luare a deciziilor în cadrul ANCOM funcționează Consiliul director din care fac parte președintele, vicepreședinții, directorii executivi ai direcțiilor executive, secretarul general, directorul Direcției Juridice și directorul Direcției Economice.

(2) Până la data de 14 noiembrie 2022, și anume până la încetarea perioadei transferului Direcției Relații Internaționale în subordinea directă a Președintelui ANCOM, din componența Consiliului director al ANCOM va face parte și directorul Direcției Relații Internaționale.

(3) În cazul în care nu poate participa la ședința Consiliului director, fiecare membru are obligația de a asigura prezența unui înlocuitor.

(4) Consiliul director se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui ANCOM.

(5) La ședințele Consiliului director pot participa și alte persoane decât cele prevăzute la alin. (1), la solicitarea membrilor Consiliului Director.

(6) Consiliul director stabilește activitățile prioritare curente și modalitățile de realizare a acestora.

(7) Deciziile luate în cadrul Consiliului director sunt obligatorii pentru personalul ANCOM. Direcția Relații Publice are obligația de a informa personalul ANCOM cu privire la aceste decizii.

Capitolul II – Compartimentele din structura organizatorică

Secțiunea 1 – Atribuții și competențe generale ale conducătorilor compartimentelor

Art. 23. – (1) Conducătorii compartimentelor ANCOM (director executiv/secretar general/director/șef departament/șef serviciu/șef birou/șef oficiu/șef formație/șef laborator) au următoarele atribuții și competențe generale:

a) planifică, organizează, conduc, coordonează și controlează activitatea compartimentelor subordonate, în conformitate cu standardele de control intern managerial aplicabile entităților publice, astfel încât să fie îndeplinite obiectivele generale ale instituției, precum și obiectivele specifice ale compartimentelor;

b) elaborează și propun spre aprobare strategii, politici, planuri, regulamente și proceduri specifice ariei de responsabilitate, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprind măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor;

c) întocmesc proiectul planului anual de acțiuni al compartimentului, care urmează a fi integrat în planul anual de acțiuni al ANCOM și urmăresc realizarea acțiunilor din domeniul propriu de responsabilitate;

d) fundamentează propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli și programul anual al achizițiilor publice, aferente ariei de responsabilitate, pe care ulterior aprobării de către președintele ANCOM le transmit Direcției Economice și Direcției Achiziții și Contractări, care le centralizează, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, sprijină, conform legislației din materia achizițiilor publice, activitatea Departamentului Achiziții, avizează, în calitate de compartiment de specialitate, în sensul prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, documentele aferente operațiunilor inițiate în cadrul compartimentului pe care-l conduc;

e) stabilesc și comunică obiectivele și responsabilitățile personalului din subordine;

f) asigură buna informare și perfecționare a personalului din subordine, astfel încât acesta să-și poată îndeplini corespunzător sarcinile și obiectivele;

g) monitorizează performanțele proceselor din aria de responsabilitate, prezintă conducerii ANCOM rapoarte specifice și propuneri de îmbunătățire;

h) monitorizează performanțele personalului subordonat și întreprind acțiuni pentru creșterea performanțelor acestuia;

i) identifică obiectivele și riscurile aferente proceselor din aria de responsabilitate și întreprind măsuri pentru atingerea obiectivelor și eliminarea/ținerea sub control a riscurilor;

j) întreprind acțiuni pentru creșterea continuă a calității activității în domeniul său de responsabilitate și pentru utilizarea eficientă a resurselor alocate;

k) asigură colaborarea compartimentelor din subordine cu celelalte compartimente ale ANCOM sau alte organizații, în funcție de domeniul de activitate, pentru îndeplinirea obiectivelor proprii sau în vederea elaborării de răspunsuri la adrese, chestionare, solicitări de informații de interes public provenite de la solicitanți din România sau din străinătate, precum și în vederea elaborării de răspunsuri la reclamații și petiții;

l) colaborează și/sau asigură reprezentarea ANCOM, conform competențelor și mandatelor primite, în instituții/ organizații internaționale/autorități de reglementare /grupuri de lucru/proiecte, formulează propuneri de natură tehnică și administrativă pentru pregătirea poziției României în cadrul organismelor internaționale și susțin politica și strategia națională, pe domeniul specific de activitate;

m) asigură înregistrarea și evidența documentelor primite/emise în cadrul compartimentului;

n) asigură arhivarea documentelor și înregistrărilor generate pe parcursul derulării proceselor, conform reglementărilor legale și procedurilor interne;

o) asigură, în colaborare sau sub coordonarea compartimentelor specializate din instituție, respectarea reglementărilor legale în ceea ce privește asigurarea confidențialității, protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, activitatea în domeniul situațiilor de urgență și a altor reglementări speciale aplicabile;

p) asigură coeziunea echipei și previn posibilele situații conflictuale între salariați;

q) asigură corelarea activităților compartimentului pe care îl conduce cu celelalte activități principale și de suport din cadrul instituției.

(2) În aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a), Secretarul general din cadrul Secretariatului General exercită prerogativele de management cu privire la activitățile desfășurate de către structurile subordonate, acolo unde aceste structuri sunt responsabile de procesele stabilite prin diagrama proceselor anexă la Regulamentul de organizare și funcționare. În cazul proceselor în care responsabilul de proces este un compartiment care face parte dintr-o direcție executivă, iar compartimentul din cadrul Secretariatului General este participant/colaborator la proces, precum și în cazul documentelor pentru care președintele ANCOM, prin decizie a acestuia, a delegat dreptul de semnătură, în numele și pentru președintele ANCOM, șefilor compartimentelor din subordinea Secretarului general, Secretarul General din cadrul Secretariatului General exercită exclusiv prerogativa de coordonare, în vederea armonizării deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității.

Secțiunea 2 – Responsabilități și competențe generale ale personalului

Art. 24. – (1) Aparatul propriu al ANCOM este constituit din personal angajat pe bază de contract individual de muncă, în urma promovării unui concurs, pe criteriul aptitudinilor și al competenței profesionale.

(2) Metodologia pentru organizarea și desfășurarea concursurilor prevăzute la alin. (1) se aprobă prin decizie internă a președintelui ANCOM, în conformitate cu legislația în materie.

(3) Promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului ANCOM se realizează prin decizie a președintelui, în condițiile legii.

(4) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în cadrul cabinetelor președintelui și ale vicepreședinților ANCOM, personalul este angajat în condițiile art.30 din prezentul Regulament.

Art. 25. – (1) Personalul ANCOM are drepturile și obligațiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și ale contractului individual de muncă.

(2) Personalul ANCOM are obligațiile prevăzute la art. 18 alin. (5) și (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2009, precum și celelalte drepturi și obligații prevăzute în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul ANCOM, în Codul de etică și conduită profesională și în alte dispoziții legale.

(3) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului ANCOM se stabilesc prin fișa postului, care reprezintă anexă la contractul individual de muncă și care se aprobă de președintele ANCOM, cu avizul șefului ierarhic superior al angajatului.

Art. 26. – Personalul ANCOM are următoarele responsabilități generale:

a) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, reglementărilor profesionale și standardelor aplicabile;

b) aplică strategiile, politicile, regulamentele și procedurile stabilite de către conducerea ANCOM, în scopul realizării obiectivelor generale ale instituției, precum și ale obiectivelor specifice compartimentelor;

c) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter confidențial, inclusiv cele cu caracter personal, deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

d) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

e) răspunde de realizarea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

f) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

g) colaborează cu colegii din cadrul ANCOM în vederea elaborării de răspunsuri la adrese, chestionare, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor.

Art. 27. – În exercitarea atribuțiilor, personalul are competența:

a) să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

b) să propună elaborarea de politici, proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;

c) să semnaleze conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 28. – Personalul ANCOM poate îndeplini și alte atribuții, în domeniul specific de competență, dispuse de conducerea compartimentului în care își desfășoară activitatea, sau din domeniul general de activitate al instituției, dispuse de conducerea acesteia, în condițiile legislației muncii.

Secțiunea 3 – Atribuțiile și responsabilitățile specifice compartimentelor

Art. 29. – (1) Pentru exercitarea funcțiilor și atribuțiilor ANCOM, în scopul îndeplinirii misiunii și obiectivelor sale fundamentale, compartimentele din structura organizatorică au atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, completate cu prevederile Manualului Operațional al ANCOM.

(2) Liniile principale de activitate, procesele și responsabilitățile compartimentelor pentru realizarea atribuțiilor sunt prevăzute în Anexa la prezentul regulament.

Secțiunea 4 – Cabinetele demnitarilor

Art. 30. – (1) Cabinetele demnitarilor din cadrul ANCOM cuprind cabinetul președintelui ANCOM și cabinetele celor doi vicepreședinți.

(2) Cabinetele demnitarilor din cadrul ANCOM sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor din cadrul ANCOM este numit sau eliberat din funcție numai la propunerea demnitarului în subordinea căruia funcționează, desfășurându-și activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului în subordinea căruia își desfășoară activitatea, și se supune legislației muncii, precum și celorlalte prevederi aplicabile ANCOM.

(4) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor îndeplinește sarcinile stabilite de aceștia.

Secțiunea 5 – Direcția Executivă Reglementare

Art. 31. – Direcția Executivă Reglementare (*DER*) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a primului vicepreședinte al ANCOM, condus de un director executiv.

Art. 32. – DER are ca rol coordonarea activităților de reglementare economică și de reglementare tehnică, precum și corelarea acestor activități cu celelalte activități principale și de suport.

Art. 33. – DER are în subordine Direcția Reglementare Economică, Departamentul Reglementare Tehnică și Departamentul Strategie și Date Statistice.

Paragraful 1 – Direcția Reglementare Economică

Art. 34. – Direcția Reglementare Economică (*DRE*) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DER, condus de un director.

Art. 35. – (1) Rolul DRE este acela de a elabora reglementări economice sectoriale secundare în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, pentru promovarea concurenței, încurajarea investițiilor eficiente în infrastructură și protejarea intereselor utilizatorilor finali. Notifică măsurile de reglementare către Comisia Europeană, conform Art.7 și 7a din Directiva-Cadru. Urmărește implementarea și respectarea prevederilor cuprinse în aceste reglementări sau în alte acte normative.

(2) În exercitarea rolului său, DRE răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Serviciul Acces și Interconectare (SAI) exercită atribuțiile de identificare și impunere a obligațiilor de detaliu privind transparența, nediscriminarea și accesul, în sarcina furnizorilor cu putere semnificativă, de asigurare a interconectării rețelelor publice de comunicații electronice, interoperabilității serviciilor precum și asigurarea accesului la aceste rețele, stabilirea principiilor de elaborare a ofertelor de referință privind accesul și interconectarea și analiza conformității acestora cu cadrul legal, soluționarea litigiilor privind accesul și interconectarea, de analiză a condițiilor de acces la infrastructură în vederea aprobării condițiilor economice potrivit prevederilor Legii nr.159/2016, de analiză a condițiilor economice în care se realizează furnizarea serviciilor de comunicații electronice destinate publicului sau accesul la rețelele de comunicații electronice în cazul proiectelor de instalare de rețele publice de comunicații electronice realizate cu participarea sau sprijinul autorităților administrației publice centrale sau locale ori finanțate, total sau parțial, din fonduri publice, în scopul furnizării de servicii de comunicații electronice destinate publicului, care împiedică, restrâng ori distorsionează concurența în sectorul comunicațiilor electronice sau pot avea un astfel de efect, precum și a oricăror modificări sau completări ale acestor condiții, în vederea aprobării de către ANCOM, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.111/2011.

b) Serviciul Audit și Contabilitatea Costurilor (SACC) exercită atribuțiile de identificare și impunere a obligațiilor de detaliu privind orientarea pe costuri a tarifelor, evidența contabilă separată și sistemele de contabilitate a costurilor în sarcina furnizorilor cu putere semnificativă pe piață și a furnizorilor de serviciu universal, incluzând stabilirea principiilor și dezvoltarea de modele economice, de realizarea metodologiilor de auditare, de calculație și de repartizare a costurilor, stabilirea de principii și tratamente contabile, de stabilire a tarifelor maxime pentru exercitarea dreptului de acces pe proprietatea publică, precum și a tarifelor orientative pentru accesul la infrastructura operatorilor de rețea, de impunere de obligații referitoare la recuperarea costurilor și controlul tarifelor, inclusiv obligații de fundamentare a tarifelor în funcție de costuri și obligații privind implementarea unor sisteme de contabilitate a costurilor, pentru furnizarea anumitor forme de acces sau de interconectare.

c) Serviciul Reglementări Tarifare și Serviciu Universal (SRTSU) exercită atribuțiile de elaborare și urmărire a implementării reglementărilor referitoare la tarifele practicate de furnizorii cu putere semnificativă pe piețele cu amănuntul sau de către furnizorii de serviciu universal, de stabilire a condițiilor și a procedurii pentru desemnarea furnizorilor de serviciu universal din domeniul comunicațiilor electronice și, respectiv, al serviciilor poștale, de desemnare și impunere a obligațiilor în sarcina furnizorilor de serviciu universal și de colaborare la verificarea îndeplinirii acestora, de stabilire a modalităților de informare a utilizatorilor finali de către furnizorii de servicii și de monitorizare a respectării acestora. Monitorizează implementarea și respectarea regulamentelor privind accesul la internetul deschis și roaming, în ceea ce privește aspectele economice.

d) Serviciul Analize și Studii de Piață (SASP) exercită atribuțiile de identificare, analiză și monitorizare a piețelor relevante din sectorul comunicațiilor electronice, precum și de identificare a potențialilor furnizori cu putere semnificativă pe piețele relevante și a obligațiilor corespunzătoare de a fi impuse în sarcina acestora, în vederea remedierii problemelor concurențiale existente; realizează studii ad-hoc în rândul furnizorilor de servicii de comunicații electronice necesare revizuirii piețelor relevante și/sau monitorizării situației concurențiale pe piața din România și/sau în vederea transmiterii de informații către instituții naționale și internaționale; gestionează procesul de realizare a studiilor de piață în rândul utilizatorilor finali de către societăți specializate și oferă suport compartimentelor din ANCOM pentru realizarea acestor studii.

Paragraful 2 – Direcția Reglementare Tehnică

Art. 36. – Direcția Reglementare Tehnică (DRT) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DER, condus de un director.

Art. 37. – (1) Rolul DRT este acela de a elabora reglementări tehnice sectoriale în domeniul comunicațiilor electronice, inclusiv al comunicațiilor către serviciul de urgență 112, al infrastructurilor fizice și al serviciilor poștale și de a asigura suport tehnic necesar elaborării reglementărilor economice în domeniul comunicațiilor electronice, al infrastructurilor fizice și al serviciilor poștale, pentru promovarea concurenței, încurajarea investițiilor eficiente în rețele de comunicații electronice și infrastructuri fizice, precum și protejarea intereselor utilizatorilor finali.

(2) În exercitarea rolului său, DRT răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Serviciul Reglementări Comunicații Electronice (SRCE) exercită atribuțiile de elaborare a normelor, ghidurilor și reglementărilor tehnice sectoriale în domeniul comunicațiilor electronice; de elaborare a reglementărilor privind realizarea comunicațiilor către serviciul de urgență 112 și urmărește implementarea și respectarea obligațiilor legale privind serviciul de urgență 112; de analiză a condițiilor tehnice de acces la infrastructura fizică destinată instalării de rețele de comunicații electronice ori la rețelele de comunicații electronice realizate în cadrul anumitor proiecte prevăzute de legislația în vigoare în domeniul comunicațiilor electronice, în vederea emiterii aprobării/impunerii de către ANCOM, de realizare a inventarului rețelelor de comunicații electronice și infrastructurii fizice asociate, de colaborare la elaborarea normativelor tehnice prevăzute de Legea nr. 159/2016, stabilește și actualizează condițiile tehnice referitoare la utilizarea rețelelor publice mobile de comunicații electronice și conectarea acestora cu Sistemul RO-ALERT, în scopul transmiterii mesajelor RO-ALERT, participă la activitățile desfășurate pe plan internațional privind reglementările din sfera sa de competență.

b) Serviciul Reglementări Poștale (SRP) exercită atribuțiile de elaborare a reglementărilor tehnice, rapoartelor, studiilor și a ghidurilor de bune practici în domeniul serviciilor poștale, de urmărire a îndeplinirii obligațiilor privind calitatea serviciului impuse furnizorului de serviciu universal, de aprobare a regulilor aplicabile serviciilor din sfera serviciului universal, a contractului cadru încheiat cu utilizatorii cu privire la furnizarea serviciilor din sfera serviciului universal, participă la elaborarea strategiei de reglementare în domeniul serviciilor poștale, participă la activitățile desfășurate pe plan internațional privind reglementările din sfera sa de competență.

c) Serviciul Securitate Comunicații Electronice (SSCE) exercită atribuțiile de elaborare precum și cele de urmărire a implementării reglementărilor și a ghidurilor de bune practici referitoare la (i) asigurarea securității și integrității rețelelor și a serviciilor de comunicații electronice, (ii) condițiile și procedurile de raportare a incidentelor cu impact semnificativ asupra furnizării rețelelor sau serviciilor de comunicații electronice, (iii) calitatea serviciilor și rețelelor de comunicații electronice și transparența informațiilor privind calitatea serviciilor de comunicații electronice, (iv) condițiile și modalitățile de publicare de către furnizori a valorilor parametrilor de calitate astfel încât utilizatorii finali să beneficieze de informații relevante, complete, corecte, comparabile și ușor accesibile.

Paragraful 3 – Direcția Strategie și Date Statistice

Art. 38. – Direcția Strategie și Date Statistice (DSDS) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DER, condus de un director.

Art. 39. – (1) Rolul DSDS este de elaborare, urmărire și raportare a îndeplinirii strategiilor sectoriale pe termen lung, precum și de colectare, verificare, prelucrare și realizare rapoarte de date statistice, în domeniile comunicațiilor electronice și serviciilor poștale.

(2) În exercitarea rolului său, DSDS răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Serviciul Analize Strategice și Inovare (SASI) exercită atribuții de analiză strategică, monitorizare și raportare a evoluțiilor pe termen lung ale piețelor de comunicații electronice și poștale; elaborarea și urmărirea strategiilor sectoriale de administrare și reglementare în domeniul comunicațiilor, a serviciilor digitale și poștale; investigarea aprofundată a economiei platformelor și serviciilor online, a formelor noi de concurență și convergență trans-sectorială, în special din perspectiva impactului asupra concurenței, investițiilor, inovării, securității rețelelor și rezilienței serviciilor; evaluarea (ex-post) a impactului de reglementare; în contextul procedurilor de selecție organizate pentru acordarea drepturilor de utilizare a frecvențelor radio, propune prețuri pentru blocurile de frecvențe și tarifele de utilizare, precum și condiții care vizează promovarea concurenței și a altor obiective publice legitime, în aplicarea politicilor și strategiilor relevante;

b) Serviciul Date Statistice (SDS) colectează, verifică și prelucrează date statistice și informații privind serviciile și rețelele de comunicații electronice și poștale necesare exercitării atribuțiilor ANCOM, întocmește rapoarte statistice privind datele statistice prelucrate, în special cu privire la evoluția piețelor de comunicații electronice și de servicii poștale din România, furnizează date și informații statistice privind piețele de comunicații electronice și de servicii poștale necesare exercitării atribuțiilor ANCOM, inclusiv autorităților publice, organismelor interne și internaționale, elaborează legislația secundară privind colectarea datelor statistice, administrează portalul dedicat (SSCPDS) pentru realizarea anchetelor statistice necesare îndeplinirii atribuțiilor ANCOM, furnizează suport pentru administrarea și extinderea funcționalităților acestuia, oferă suport furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice (FRSCE), respectiv de servicii poștale (FSP) privind utilizarea portalului, supraveghează modul în care FRSCE și FSP raportează date statistice, oferă suport compartimentelor din ANCOM pentru realizarea anchetelor pentru colectarea informațiilor prin intermediul portalului, reprezintă ANCOM în Comitetul Sistemului Statistic Național.

Secțiunea 6 – Direcția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație

Art. 40. – Direcția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație (DEASRN) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a celui de-al doilea vicepreședinte al ANCOM, condus de un director executiv.

Art. 41. – Rolul DEASRN este de a coordona activitatea de administrare și gestionare a resurselor limitate ale statului aflate în competența ANCOM, de autorizare generală a furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice și servicii poștale, de implementare a legislației europene aplicabile în domeniile echipamentelor radio și compatibilității electromagnetice, precum și de corelare a acestor activități cu celelalte activități principale și de suport.

Art. 42. – DEASRN are în subordine Direcția Gestiunea Spectrului și Departamentul Autorizări și Numerotație.

Paragraful 1 – Direcția Gestiunea Spectrului

Art. 43. – Direcția Gestiunea Spectrului (DGS) este compartimentul specializat din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DEASRN, condus de un director.

Art. 44. – (1) Rolul DGS este de a administra și gestiona la nivel național spectrul radio cu utilizare neguvernamentală, exclusivă sau în partaj, în conformitate cu Tabelul național de atribuire a benzilor de frecvențe radio (TNABF), excluzând activitatea de monitorizare a spectrului radio, de a implementa actele normative privind compatibilitatea electromagnetică și privind punerea la dispoziție pe piață a echipamentelor radio, precum și de a elabora reglementările necesare în domeniile enumerate anterior.

(2) În exercitarea rolului său DGS răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Serviciul Radiocomunicații Mobile Terestre (SRMT) exercită atribuțiile de administrare și gestionare, la nivel național, a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală sau în partaj guvernamentală/neguvernamentală, atribuit serviciului de radiocomunicații mobil terestru în conformitate cu TNABF, în vederea utilizării raționale și eficiente a acestuia, precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării și gestionării spectrului radio;

b) Serviciul Radiocomunicații Fixe (SRF) exercită atribuțiile de administrare și gestionare, la nivel național, a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală sau în partaj guvernamentală/ neguvernamentală, atribuit serviciului de radiocomunicații fix în conformitate cu TNABF, în vederea utilizării raționale și eficiente a acestuia, precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării și gestionării spectrului radio;

c) Serviciul Radiocomunicații Specializate (SRS) exercită atribuțiile de administrare și gestionare, la nivel național, a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală sau în partaj guvernamentală/ neguvernamentală, atribuit serviciilor de radiocomunicații: fix și mobil prin satelit, mobil maritim (inclusiv pe căi de navigație interioară), mobil aeronautic, radiodeterminare, amator, radioastronomie și alte servicii de radiocomunicații spațiale, în conformitate cu TNABF, de administrare a altor resurse limitate, conexe spectrului radio, în serviciul mobil maritim (inclusiv pe căi de navigație interioară), în vederea utilizării raționale și eficiente a acestora, precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării și gestionării spectrului radio;

d) Serviciul Audiovizual (SA) exercită atribuțiile de administrare și gestionare, la nivel național, a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală sau în partaj guvernamentală/ neguvernamentală, atribuit serviciilor de radiodifuziune sonoră și televiziune terestră, precum și pentru sisteme MMDS, conform TNABF, în vederea utilizării raționale și eficiente a acestuia, precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării și gestionării spectrului radio;

e) Serviciul Echipamente Radio și Compatibilitate Electromagnetică (SERCE) exercită atribuțiile de administrare a implementării la nivel național a prevederilor legislației europene aplicabile în domeniile echipamentelor radio și compatibilității electromagnetice, precum și de elaborare a reglementărilor necesare privind utilizarea spectrului radio exceptat de la regimul de licențiere, în concordanță cu TNABF și cu legislația europeană specifică.

(3) În subordinea directă a directorului DGS se regăsește și un post de expert, având rolul de a asigura monitorizarea, centralizarea și interconectarea la nivelul DGS a problematicilor

dezbătute în cadrul forurilor internaționale și regionale aferente domeniului de activitate a direcției, precum și de analiză și raportare a activității grupurilor de lucru internaționale din domeniul administrării spectrului radio și echipamentelor radio și compatibilității electromagnetice, asigurând evidențierea elementelor relevante pentru activitatea DGS.

Paragraful 2 – Departamentul Autorizări și Numerotație

Art. 45. – Departamentul Autorizări și Numerotație (DAN) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DEASRN, condus de un șef de departament.

Art. 46. – (1) Rolul DAN este de a administra și gestiona la nivel național resursele de numerotație și alte resurse tehnice asociate pentru rețele și servicii de comunicații electronice, inclusiv de a administra portabilitatea numerelor, de a asigura aplicarea procedurilor de autorizare generală în domeniul comunicațiilor electronice și a serviciilor poștale, precum și de a elabora reglementările necesare în domeniile enumerate anterior.

(2) În exercitarea rolului său, DAN răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Serviciul Administrare Numerotație și Portabilitate (SANP) exercită atribuțiile de administrare și gestionare, la nivel național, a resurselor de numerotație și a resurselor tehnice asociate pentru rețele și servicii de comunicații electronice, în vederea utilizării raționale și eficiente a acestora, de elaborare a reglementărilor necesare administrării și gestionării acestor resurse, inclusiv administrării portabilității numerelor, și de administrare, de monitorizare și dezvoltare a Bazei de Date Centralizate utilizată pentru implementarea portabilității numerelor;

b) Serviciul Autorizare Generală (SAG) exercită atribuțiile de autorizare generală din domeniul comunicațiilor electronice, respectiv din domeniul serviciilor poștale, inclusiv actualizarea, gestionarea și dezvoltarea evidențelor electronice necesare în acest sens, și de elaborare a reglementărilor aferente regimului de autorizare generală pentru furnizarea rețelelor și a serviciilor de comunicații electronice, respectiv a serviciilor poștale.

Secțiunea 7 – Direcția Executivă Monitorizare și Control

Art. 47. – Direcția Executivă Monitorizare și Control (DEMC) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui, condus de un director executiv.

Art. 48. – Rolul DEMC este de a monitoriza și controla respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică din domeniul de activitate al ANCOM sau impuse de ANCOM, respectarea altor obligații aplicabile furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizorilor de servicii poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției, precum și coordonarea activităților Direcțiilor Regionale.

Art. 49. – DEMC are în subordine Direcția Coordonare Tehnică, Serviciul Juridic Monitorizare și Control și Direcțiile Regionale București, Cluj, Iași, Muntenia și Timiș.

Paragraful 1 – Direcția Coordonare Tehnică

Art. 50. – Direcția Coordonare Tehnică (DCT) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a directorului executiv DEMC, condus de un director.

Art. 51. – (1) Rolul DCT este de a monitoriza și controla respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică din domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio, compatibilității electromagnetice, serviciilor poștale și al utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției.

(2) În exercitarea rolului său, DCT răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Serviciul Coordonare Control (SCC) exercită atribuții de planificare a acțiunilor de control desfășurate la nivel național de către personalul de control de specialitate, de urmărire și coordonare a activității desfășurate de structurile teritoriale privind respectarea obligațiilor stabilite prin legislația specifică domeniului de activitate și prin actele administrative emise de ANCOM, inclusiv elaborarea documentelor privind sancționarea, acolo unde este cazul, precum și acțiuni proprii de control privind respectarea de către furnizori și a dispozițiilor legale specifice domeniului de competență al instituției. Coordonează și înaintează către președintele ANCOM propuneri de sancționare contravențională și administrativă pentru nerespectarea de către furnizorii de rețele publice de comunicații electronice sau de servicii de comunicații electronice destinate publicului a obligațiilor de transmitere a anumitor documente, date sau informații prin utilizarea mijloacelor electronice de transmitere la distanță, respectiv prin intermediul accesării aplicației informatice destinate acestui scop, disponibilă pe pagina de internet a ANCOM, utilizând semnătura electronică certificată.

b) Serviciul Coordonare Monitorizare (SCM) exercită atribuții de elaborare a planului de monitorizare a spectrului radio, de îndrumare și coordonare la nivel național a activității de monitorizare a spectrului radio, analizează situațiile de interferențe sau intermodulații, efectuează măsurători în vederea evaluării compatibilității dintre diverse sisteme de radiocomunicații, asigură identificarea și sesizarea încălcărilor acordurilor internaționale de către utilizatorii spectrului radio din țările vecine, colaborează cu celelalte autorități abilitate să gestioneze benzile de frecvențe în vederea rezolvării cazurilor de interferențe prejudiciabile. Coordonează activitatea de măsurători în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru de televiziune realizate de Serviciile Autorizări din cadrul Direcțiilor Regionale. Coordonează împreună cu Serviciul Monitorizare Spectru din cadrul Direcțiilor Regionale activitatea de măsurători în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio pentru furnizarea de rețele publice de comunicații electronice și de servicii de comunicații electronice.

c) Serviciul Gestiune Infrastructură (SGI) coordonează activitățile specifice ce decurg din implementarea Legii nr. 159/2016 – asigură relația cu unitățile administrativ-teritoriale care dețin/administrează proprietăți publice și private pe care sunt/pot fi amplasate elemente de infrastructură de comunicații electronice, acordând consultanță și sprijin în baza legii, și organizează întâlniri de consultare și comunicare cu aceștia, precum și cu alte organisme implicate, gestionează publicarea condițiilor de acces pe proprietatea publică, precum și informațiile privind contractele de acces, în baza de date disponibilă pe pagina de internet a ANCOM, administrează și pune la dispoziția furnizorilor de rețele publice de comunicații electronice, prin intermediul unei aplicații informatice disponibilă online, un punct de informare unic (PIU), coordonează și îndrumă activitatea pentru implementarea dispozițiilor Legii nr. 159/2016, desfășurată de structurile din cadrul Direcțiilor Regionale, cu atribuții specifice în acest domeniu, efectuează acțiuni de control individual sau împreună cu SCC și/sau SJMC în vederea verificării respectării obligațiilor legale privind infrastructura rețelelor, desfășurate în mod planificat ori în cadrul unor acțiuni tematice, campanii sau dispuse de conducerea ANCOM.

d) Serviciul Dezvoltare și Întreținere Sisteme de Monitorizare și Control (SDISMC) coordonează la nivelul DEMC activitatea privind evidența, planificarea, achiziția, implementarea, modernizarea și scoaterea din funcțiune a sistemelor tehnice și a echipamentelor din aria de responsabilitate a DEMC, activitățile privind realizarea, operaționalizarea și menținerea în funcțiune a infrastructurii tehnice utilizate în domeniul monitorizării spectrului radio și activității de control în colaborare cu compartimentele beneficiare. Elaborează Planul anual general de calibrare/etalonare a echipamentelor și instrumentelor de măsură din cadrul DEMC și Planul anual de mentenanță a stațiilor de monitorizare, în colaborare cu compartimentele beneficiare. Coordonează activitatea de elaborare/elaborează notele de fundamentare, caietele de

sarcini/specificațiile tehnice și derulează contractele de achiziții pentru sistemele tehnice și echipamentele din aria de responsabilitate a DEMC, în colaborare cu compartimentele beneficiare. Coordonează BIACEM în activitatea specifică a acestuia, cu excepția activităților de măsurători (ex. măsurători EMF).

Paragraful 2 – Serviciul Juridic Monitorizare și Control

Art. 52. – Serviciul Juridic Monitorizare și Control (SJMC) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a directorului executiv al DEMC, condus de un șef de serviciu.

Art. 53. – SJMC asigură expertiza juridică de specialitate pentru personalul de control din cadrul DCT și din cadrul DR-urilor în vederea desfășurării în mod optim a acțiunilor de control și de monitorizare, desfășoară acțiuni de urmărire și verificare a activității de control, de verificare a implementării obligațiilor impuse prin legislația specifică din domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio, inclusiv din punctul de vedere al compatibilității electromagnetice și serviciilor poștale, efectuează acțiuni de control individuale sau împreună cu echipe de control din cadrul DCT și avizează din punct de vedere legal documentele emise de DEMC, cu excepția Direcțiilor Regionale. Elaborează/revizuieste, în colaborare cu compartimentele cu atribuții de control, reglementările, procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile în compartimentele cu atribuții de control; elaborează strategiile și instrucțiunile privind desfășurarea acțiunilor de control/monitorizare desfășurate de personalul de control; elaborează/revizuieste acordurile sau protocoale de colaborare care au ca obiect exercitarea atribuțiilor de supraveghere și control încheiate cu diverse structuri ale statului. Comunică organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale sau ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, procesele-verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor sau deciziile prin care au fost aplicate amenzile contravenționale, în vederea punerii în executare a acestora.

Paragraful 3 – Direcțiile Regionale

Art. 54. – Direcțiile Regionale (DR) sunt compartimentele de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a directorului executiv DEMC, conduse de câte un director.

Art. 55. – DR aplică în teritoriu politica ANCOM cu privire la administrarea resurselor limitate ale statului aflate în competența instituției, monitorizează, supraveghează și controlează respectarea obligațiilor din domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio, compatibilității electromagnetice și serviciilor poștale, reprezentând în teritoriu ANCOM.

Art. 56. – (1) Compartimentele din cadrul DR exercită următoarele atribuții:

a) Oficiul Relații Publice (DR-ORP) asigură activitatea de informare și relații publice la nivelul Direcțiilor Regionale, în conformitate cu Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, asigură activitatea de soluționare a petițiilor înregistrate la Direcțiile Regionale, în condițiile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și comunicarea cu mass-media locală;

b) Consilierul Juridic (DR-CJ) exercită atribuțiile specifice de avizare asupra legalității operațiunilor derulate în cadrul Direcției Regionale din care face parte, de colaborare, prin oferirea expertizei de specialitate, la acțiunile de control al furnizorilor de comunicații electronice sau de servicii poștale, de reprezentare a intereselor ANCOM în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor

de judecată, în care aceasta este parte, de acordare de asistență de specialitate celorlalte compartimente la rezolvarea problemelor specifice, de elaborare și avizare din punct de vedere al legalității a contractelor/comenzilor încheiate la nivelul DR, inclusiv a contractelor/comenzilor atribuite prin activitatea Biroului Achiziții Regionale. Exerciță activitatea de executor fiscal, potrivit dispozițiilor legale aplicabile, aplică procedura de executare silită, conform dispozițiilor legale și procedurilor interne, pentru creanțele emise în cadrul direcției regionale din care face parte și pentru titlurile executorii - hotărâri judecătorești privind creanțe izvorâte din raporturile juridice contractuale cu societățile care își au sediul social pe raza direcției regionale, precum și procedura internă privind urmărirea furnizorilor/operatorilor economici supuși procedurii insolvenței.

c) Oficiile Județene (DR-OJ) exercită atribuții de îndrumare, supraveghere și control al furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizorilor de servicii poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea ANCOM, în ceea ce privește respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică domeniului de activitate al ANCOM, precum și a măsurilor impuse de ANCOM. Urmăresc permanent dinamica dezvoltării în teritoriu a rețelelor și serviciilor de comunicații electronice și a serviciilor poștale, actualizează evidențele privind furnizorii și monitorizează activitatea de raportare a datelor statistice de către aceștia. Efectuează și/sau participă la măsurători și verificări ale modului de instalare a echipamentelor/rețelelor de comunicații din ariile de competență, efectuează acțiuni de monitorizare a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală și participă la rezolvarea cazurilor de interferențe prejudiciabile și a sesizărilor primite, realizează măsurări ale densității de putere a câmpului electromagnetic, inclusiv din punctul de vedere al protecției sănătății și a siguranței persoanei, conform reglementărilor în vigoare, participă la controlul îndeplinirii cerințelor esențiale de protecție a sănătății și a siguranței persoanelor”.

d) Serviciul Autorizări (DR-SA) exercită atribuții privind verificarea tehnică, la punerea în funcțiune, a rețelelor și echipamentelor de radiocomunicații în serviciul mobil terestru, atribuțiile delegate în ceea ce privește gestionarea spectrului de frecvențe radio cu utilizare neguvernamentală în serviciul mobil terestru. Eliberează licențe de utilizare a frecvențelor radio și autorizații de asignare a frecvențelor pentru rețele de comunicații electronice în urma prelungirilor/modificărilor efectuate. Exerciță atribuțiile privind autorizarea tehnică a stațiilor de radiodifuziune sonoră și televiziune, din serviciul audiovizual, inclusiv efectuarea verificărilor tehnice în vederea eliberării/modificării autorizațiilor tehnice. Organizează examinări și eliberează certificatele pentru personalul operator de stații și rețele de radiocomunicații, precum și certificatele și autorizațiile pentru radioamatori. Participă, împreună cu Serviciul Gestione Infrastructură (SGI), la acțiunile de verificare și control ce vizează verificarea respectării dispozițiilor Legii nr. 159/2016. Realizează măsurători în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru de televiziune.

e) Serviciul Monitorizare Spectru (DR-SMS) exercită atribuții de planificare și derulare a acțiunilor de monitorizare a spectrului radio la nivelul Direcției Regionale, de îndrumare și coordonare la nivel regional a activității de monitorizare a spectrului radio, în conformitate cu politica și planul de acțiuni al ANCOM, precum și cu planul de monitorizare al utilizării spectrului. Analizează și rezolvă reclamațiile privind situațiile de interferențe sau intermodulații, efectuează măsurări în vederea evaluării compatibilității dintre diverse sisteme de radiocomunicații, asigură identificarea și sesizarea încălcărilor acordurilor internaționale de către utilizatorii spectrului radio din țările vecine, colaborează cu celelalte autorități abilitate să gestioneze benzile de frecvențe în vederea rezolvării cazurilor de interferențe prejudiciabile. Coordonează la nivelul Direcției Regionale activitatea de măsurări în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio pentru furnizarea de rețele publice de comunicații electronice și de servicii de comunicații electronice realizate de către SCR, OJ și formațiile subordonate SMS, respectiv:

1. Formația Operare Stații Fixe de Monitorizare (DR-SMS-FOSFM) exercită atribuții privind operarea stațiilor fixe/transportabile de monitorizare din cadrul rețelei regionale de monitorizare în vederea executării planului de monitorizare a utilizării spectrului radio cu atribuire neguvernamentală, respectiv în vederea derulării campaniilor sau misiunilor punctuale de monitorizare. Administrează și întreține rețeaua de monitorizare instalată în întreg arealul Direcției

Regionale conform procedurilor stabilite, prin inspecții de la distanță și prin deplasări la stațiile de monitorizare, după caz. Identifică zonele nedeservite de sistemul fix de monitorizare și participă la evaluarea amplasamentelor în aceste zone prin măsurări tehnice de specialitate, în vederea extinderii și/sau optimizării rețelei de monitorizare.

2. Formația Operare Stații Mobile de Monitorizare (DR-SMS-FOSMM) exercită atribuții privind operarea stațiilor mobile de monitorizare, în vederea executării planului de monitorizare al utilizării spectrului radio cu atribuire neguvernamentală, respectiv în vederea derulării campaniilor de monitorizare, sau în vederea identificării, localizării și eliminării emisiilor neautorizate. Tratează și rezolvă cazurile de interferențe radio și propune sau stabilește, după caz, măsurile necesare funcționării stațiilor de radiocomunicații pentru care s-a solicitat protecție radio electrică, în condiții de compatibilitate electromagnetică, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare. Realizează măsurări în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio pentru furnizarea de rețele publice de comunicații electronice și de servicii de comunicații electronice. Asigură măsurile necesare conform procedurilor stabilite pentru funcționarea corespunzătoare a aparatelor și echipamentelor din dotare.

f) Serviciul Control Regional (DR-SCR) exercită atribuții privind planificarea și coordonarea activității de supraveghere și control în domeniul de competență al ANCOM la nivelul Direcției Regionale (DR). Exerciță atribuții de îndrumare, supraveghere și control privind respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică domeniului de activitate sau impuse de ANCOM, precum și respectarea altor obligații aplicabile furnizorilor din domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio, inclusiv din punctul de vedere al compatibilității electromagnetice, serviciilor poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției, pentru județul de reședință al Direcției Regionale. Urmărește permanent dinamica dezvoltării rețelelor și serviciilor de comunicații electronice și a serviciilor poștale în teritoriul aflat în competența sa, actualizează evidențele privind furnizorii și monitorizează activitatea de raportare a datelor statistice de către aceștia. Efectuează și/sau participă la măsurări și verificări a modului de instalare a echipamentelor/rețelelor de comunicații de pe raza sa de activitate, efectuează acțiuni de monitorizare a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală și participă la rezolvarea cazurilor de interferențe prejudiciabile și a sesizărilor primite. Participă la măsurări în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio.

g) Biroul Întreținere Aparatură și Compatibilitate Electromagnetică (DR-BIACEM) exercită atribuții specifice de măsurări ale densității de putere a câmpului electromagnetic, conform prevederilor legislației în vigoare. Ține evidența mijloacelor de măsurare din dotarea Direcției Regionale, asigură întreținerea, repararea, etalonarea mijloacelor de măsurare și verificarea intermediară (periodică) a parametrilor acestora în limitele prevăzute în documentații. Asigură mentenanța sistemului de măsurare a densității de putere a câmpului electromagnetic (senzorii EMF).

h) Biroul Administrare Resurse Informaționale (DR-BARI) exercită atribuții de administrare, întreținere, dezvoltare și securitate a rețelei informatice și infrastructurii IT&C regionale (nodurile de comunicații, echipamentele active și pasive, sistemele hardware și software, licențele) ce deservește Direcția Regională, inclusiv componentele specifice infrastructurii de monitorizare a spectrului și control comunicații, implementează, integrează și dezvoltă proiecte de sisteme software, hardware, aplicații și baze de date la nivel regional în măsura expertizei și a competențelor, participă la proiecte de integrare soluții IT la nivel ANCOM, administrează bazele de date și aplicațiile ce funcționează la nivel regional, gestionează accesul la resursele informatice, asigură securitatea și reziliența sistemelor pe care le administrează, gestionează incidentele, solicitările și schimbările din sistemele administrate sau la care au acces, asigurând disponibilitatea serviciilor IT către utilizatori, propune tehnologiile necesare pentru transformare digitală și evoluție a ecosistemului IT din aria de responsabilitate, centralizează și stabilește împreună cu directorul Direcției Regionale necesarul de tehnică de calcul și comunicații, inițiază, fundamentează și derulează operațiuni, activități și proiecte în sprijinul activităților ANCOM.

i) Serviciul Economic și Administrativ (DR-SEA) coordonează la nivelul DR activitățile ce țin de asigurarea suportului logistic necesar desfășurării optime a activității de bază a DR, verifică și aplică viza compartimentului financiar-contabil pe angajamentele legale aferente operațiunilor inițiate de compartimentele de specialitate din cadrul DR pentru care procedura/procesele de achiziție se realizează de către Biroul Achiziții Regionale (BAR), precum și pe orice alte documente emise în cadrul direcțiilor regionale prin care se angajează patrimonial ANCOM, coordonează activitatea birourilor din subordine:

1. Biroul Economic (DR-SEA-BE): exercită atribuții privind: evidența mișcărilor de mijloace fixe între gestiunile din cadrul Direcției Regionale (DR), evidența contabilă a stocurilor de obiecte de inventar și materiale consumabile aflate în gestiunea centrală a DR, evidența contabilă a operațiunilor în numerar aferente cheltuielilor pentru deplasări interne ale personalului din cadrul DR și cheltuielilor gospodărești urgente, evidența contabilă a operațiunilor derulate prin conturile de disponibil deschise la Trezoreria locală, efectuează operațiunile de încasare și plăți în numerar la nivelul DR, asigură suportul compartimentelor de specialitate din cadrul DR în derularea fazei de ordonanțare a cheltuielilor aferente deplasărilor interne efectuate în numerar, conform procedurilor interne, verifică și transmite către Direcția Economică (DE) documentele justificative aferente operațiunilor patrimoniale care se înregistrează în evidența contabilă la nivel ANCOM, asigură emiterea titlurilor de creanță pentru accesorii, urmărirea și contabilizarea încasării creanțelor și accesoriilor aferente, pentru titlurile de creanță emise de către DR; efectuează înregistrarea extracontabilă a sumelor reprezentând garanții bancare, abonamente la publicații, chirii și alte datorii asimilate; participă la inventarierea patrimoniului DR; analiza creditelor bugetare, angajamentelor și plăților efectuate pentru titlul II "Bunuri și servicii" și transmitere la DE contul de execuție venituri-cheltuieli, exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor derulate în cadrul DR, exercită activități specifice evidenței angajaților DR, emite adevăruri de venit și note de lichidare pentru aceștia, asigură transmiterea informațiilor relevante privind evidența angajaților către compartimentele responsabile din cadrul sediului central, colectează și transmite către DEMC propunerile de cheltuieli ale compartimentelor din cadrul DR, respectiv cererile de suplimentare/diminuare în timpul anului pentru sumele aferente referatelor de necesitate, care sunt elaborate de către acestea în calitate de compartiment de specialitate, în sensul prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

2. Biroul Administrativ (DR-SEA-BA) exercită atribuțiile de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază a DR, respectiv pază, curățenie, aprovizionare, întreținere construcții, închiriere/concesiune de bunuri imobile în raza teritorială a DR, servicii cadastrale, actualizează înscrisurile funciare la oficiile teritoriale de cadastru pentru imobilele aflate în raza teritorială a DR, asigură cu utilități toate sediile aparținând DR, asigură gestiunea bunurilor de natura stocurilor și mijloacelor fixe și a altor valori, precum și alte activități specifice ariei de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază a DR, pentru care întocmește și fundamentează documentele privind necesitatea efectuării de cheltuieli din bugetul ANCOM. Întocmește și fundamentează, cu avizul SAP, documentele privind închirierea și concesiunea de imobile din raza teritorială a DR, precum și operațiunile de reparații curente pentru acestea, inclusiv realizează, în conformitate cu procedurile interne aplicabile, toate activitățile specifice ce presupun închirierea/concesiunea bunurilor imobile necesare activității DR. Exerciță toate activitățile specifice derulării contractelor aferente activității de asigurare a suportului logistic în cadrul DR. Asigură suportul compartimentelor de specialitate din cadrul DR în derularea fazelor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor cu bunuri și servicii efectuate în numerar, conform procedurilor interne. Exerciță atribuții ce rezultă din aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, activitatea în domeniul situațiilor de urgență și activitatea preventivă antiteroristă. Asigură condiții necesare pentru arhivarea documentelor, suportul auto, întreținerea parcului auto și gestionarea consumului de combustibili. Îndeplinește obligațiile legale privind protecția informațiilor clasificate la care are acces, precum și cele privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate, precum și a celor neclasificate.

(2) În cadrul Direcției Regionale București, în subordinea DR-SCR, funcționează Oficiul Controlul Pieței Echipamentelor Radio și Oficiul Controlul Furnizorilor, cu următoarele atribuții:

1. Oficiul Controlul Pieței Echipamentelor Radio (DR-SCR-OCPER) exercită atribuții privind desfășurarea la nivelul municipiului București și a județului Ilfov a activităților de supraveghere a pieței echipamentelor radio, precum și a altor echipamente, din punct de vedere al compatibilității electromagnetice. Participă la efectuarea controlului îndeplinirii cerințelor esențiale de protecție a sănătății și a siguranței persoanelor.

2. Oficiul Controlul Furnizorilor (DR-SCR-OCF) exercită atribuții privind desfășurarea la nivelul municipiului București și al județului Ilfov a activităților de control privind respectarea obligațiilor aplicabile furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizorilor de servicii poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției, stabilite prin legislația specifică domeniului de activitate și prin actele administrative emise de ANCOM. Efectuează și/sau participă la măsurări și verificări ale modului de instalare a echipamentelor/rețelelor de comunicații de pe raza sa de activitate și participă la rezolvarea cazurilor de interferențe prejudiciabile și a sesizărilor primite. Participă la măsurări în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio.

Secțiunea 8 – Secretariat General

Art. 57. – Secretariatul General (SG) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, cu nivel de direcție executivă, în subordinea directă a președintelui ANCOM, condus de un secretar general, asimilat directorului executiv.

Art. 58. – (1) Rolul SG este de a coordona în mod unitar activitatea compartimentelor care nu se regăsesc în cadrul celor trei direcții executive ale ANCOM, respectiv în subordinea directă a președintelui sau vicepreședinților, pentru a asigura consolidarea capacității instituționale, prin perfecționarea sistemului de management și control intern și asigurarea resurselor necesare, pentru atingerea obiectivelor ANCOM, conform strategiei aprobate de conducerea instituției.

(2) Secretarul general din cadrul Secretariatului General exercită prerogativele de management și prerogativele de coordonare în condițiile art.23 alin.(2) din prezentul Regulament.

Art. 59. – SG are în subordine compartimentul Consilierilor de specialitate, Direcția Dezvoltare Instituțională, Direcția Economică, Direcția Achiziții și Contractări, Direcția Administrativă, Direcția Relații Publice, Direcția Juridică, Direcția IT și Protecția Datelor.

Paragraful 1 – Consilieri de specialitate

Art. 60. – Consilieri de Specialitate (CS) asistă conducerea ANCOM și Secretarul General, asigură consilierea directorilor executivi, a directorilor, a altor nivele, după caz, la solicitarea expresă a Secretarului General, pe domenii specializate exercitând, în principal, următoarele atribuții: analizează, interpretează procese, evoluții, tendințe, în domeniul de activitate al instituției, pe baza datelor și informațiilor de care dispun, în scopul luării celor mai bune decizii; propun acțiuni/proiecte pentru îmbunătățirea activității organizației, a relației acesteia cu părțile interesate de activitatea specifică; analizează și formulează propuneri și observații privind documentele supuse aprobării/avizării conducerii și/sau secretarului general la solicitarea acestora.

Paragraful 2 – Direcția Dezvoltare Instituțională

Art. 61. – Direcția Dezvoltare Instituțională (DDI) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 62. – Rolul DDI este de a coordona în mod unitar implementarea strategiilor privind dezvoltarea resurselor umane și a capacității instituționale a instituției.

Art. 63. – DDI are în subordine Departamentul Resurse Umane și Serviciul Calitate și Managementul Proceselor.

Art. 64. – În exercitarea rolului său, DDI răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Departamentul Resurse Umane (DRU) are rolul de a coordona procesele de management al resurselor umane, în concordanță cu obiectivele ANCOM și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Serviciul Recrutare și Administrare Personal (SRAP) exercită atribuțiile de asigurare cu resurse umane în vederea realizării activității ANCOM prin recrutarea și selecția de personal, angajarea și mobilitatea internă personalului, de gestionare a dosarelor de personal și a contractelor individuale de muncă, de administrare a drepturilor de natură salarială (salarii de bază, ajutoare și daruri bănești) stabilite prin Contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și fișele de post, inclusiv evidența REVISAL, și de gestionare a fișelor de post;

2. Serviciul Dezvoltare și Evaluare Personal (SDEP) exercită atribuțiile de dezvoltare profesională a angajaților prin instruirea și consilierea acestora, de management al performanței profesionale individuale, de management al carierei angajaților prin promovarea acestora în funcție, de administrare a drepturilor de natură non-salarială (concedii), de evidență a timpului lucrat, de management al eticii în organizație și de gestionare a declarațiilor de avere și de interese. Exerciță atribuțiile ce revin ANCOM în calitate de unitate de implementare a programelor PHARE (până la închiderea oficială a acestora), atribuțiile de gestionare a voucherelor de vacanță precum și atribuțiile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor, conform procedurilor interne.

b) Serviciul Calitate și Managementul Proceselor (SCMP) exercită atribuțiile de coordonare, îndrumare metodologică, asistență în identificarea și documentarea proceselor și monitorizarea proiectelor și programelor de implementare, menținere și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul ANCOM, gestionează documentele manualului operațional, în conformitate cu cerințele standardelor naționale și internaționale în domeniu. Propune și participă la implementarea proiectelor particularizate în domeniul consolidării instituționale, a informatizării și eficientizării proceselor, derulate în vederea îndeplinirii obiectivelor din Strategia de dezvoltare organizațională a ANCOM. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare și desfășoară activități de audit intern al sistemelor de management al calității.

Paragraful 3 – Direcția Relații Publice

Art. 65. – Direcția Relații Publice (DRP) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 66. – (1) Rolul DRP este de a asigura relația și buna comunicare a ANCOM cu utilizatorii din România, cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă din România și din străinătate, cu industria de comunicații din România și cu organismele și organizațiile naționale din domeniul comunicațiilor. DRP asigură accesul la informațiile de interes public generate și administrate de ANCOM, coordonează activitățile de soluționare a petițiilor adresate Autorității, asigură crearea și comunicarea unei identități organizaționale adecvate și creează cadrul formal și mijloacele necesare pentru o comunicare externă și internă eficace. Înregistrează corespondența aferentă activității compartimentelor din cadrul DRP, primită prin email, fax, poștă, precum și corespondența expedită de acestea, în registrul general de intrare – ieșire a corespondenței.

(2) În exercitarea rolului său, DRP răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Serviciul Comunicare (SC) exercită atribuțiile legate de buna informare și comunicarea cu diversele categorii de public extern (prin intermediul mass-media, a paginilor de internet și a altor instrumente specifice de comunicare precum campaniile de informare și educare), de coordonare a procesului de consultare publică la nivel național, de menținere a

relațiilor cu mass-media și accesului acestora la informațiile de interes public, conform legislației în vigoare. Totodată, menține relația ANCOM cu Parlamentul României și celelalte organisme și organizații naționale din domeniu, coordonând inclusiv reprezentarea ANCOM la evenimente, reuniuni și grupuri de lucru pe plan național în domeniul comunicațiilor. Creează și implementează identitatea organizațională a ANCOM, cadrul formal și mijloacele necesare pentru o bună informare și comunicare internă.

b) Serviciul Informare și Petiții (SIP) exercită atribuții legate de informarea publică directă (în principal prin soluționarea solicitărilor de informații de interes public primite de la cetățeni și asigurarea accesului acestora la informațiile de interes public comunicate din oficiu de ANCOM), conform prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare a acesteia. Este compartimentul care exercită atribuții privind preluarea, înregistrarea, repartizarea, urmărirea rezolvării petițiilor primite de ANCOM, redactarea și comunicarea răspunsurilor către petenți, precum și redirecționarea, clasarea, arhivarea și raportarea petițiilor, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare. De asemenea, creează și menține relații de colaborare între ANCOM și organismele din domeniul protecției consumatorilor. Contribuie la informarea publicului privind activitatea ANCOM, precum și privind serviciile și ofertele de pe piața de comunicații, contractele încheiate cu furnizorii, drepturile și obligațiile pe care le presupune calitatea de utilizator al acestor servicii și la elaborarea reglementărilor care vizează aspecte legate de protejarea drepturilor utilizatorilor finali de servicii de comunicații electronice și servicii poștale.

Paragraful 5 – Direcția Juridică

Art. 69. – Direcția Juridică (DJ) este compartimentul funcțional în structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 70. – (1) Rolul DJ este de a participa la elaborarea/avizarea din punct de vedere al legalității a proiectelor de acte normative inițiate sau avizate de ANCOM, inclusiv prin armonizarea legislativă a proiectelor de acte normative inițiate de ANCOM cu prevederile reglementărilor Uniunii Europene aplicabile, de acordare de asistență de specialitate celorlalte compartimente la rezolvarea problemelor multidepartamentale, de reprezentare și apărare a intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege.

(2) În exercitarea rolului său, DJ răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Serviciul Reglementări Piețe și Serviciu Universal (SRPSU) exercită, în principal, atribuțiile de elaborare, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a deciziilor externe (măsurile de reglementare), din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, de monitorizare a procesului legislativ la nivel european și a legislației naționale din perspectiva compatibilității acesteia cu legislația comunitară, în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, de avizare a acțiunilor ANCOM în cadrul procedurii de acordare/revocare/modificare/cesionare a dreptului de utilizare a resurselor de numerotație și a resurselor tehnice, precum și în cadrul procedurii de transfer al dreptului de utilizare a resurselor de numerotație. Participă, în colaborare cu compartimentele de specialitate, la activitățile de analiză a condițiilor de acces la infrastructura destinată instalării de rețele de comunicații electronice ori la rețelele de comunicații electronice realizate în cadrul anumitor proiecte prevăzute de legislația în vigoare în domeniul comunicațiilor electronice, în vederea emiterii aprobării ANCOM, conform cadrului legal din acest domeniu;

b) Serviciul Litigii și Protecția Drepturilor Utilizatorilor (SLPDU) exercită, în principal, atribuțiile de îndeplinire a procedurilor de soluționare a litigiilor dintre furnizorii de rețele și servicii de comunicații electronice și a litigiilor ocazionate de aplicarea Legii nr. 159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelelor de comunicații electronice, precum și de elaborare a deciziilor prin care se soluționează aceste litigii, în colaborare cu compartimentele de specialitate desemnate în funcție de obiectul litigiului, de elaborare sau colaborare la elaborarea

reglementărilor privind protejarea intereselor utilizatorilor finali în domeniul comunicațiilor electronice, precum și a altor demersuri sau măsuri întreprinse în acest sens, de colaborare, prin oferirea expertizei de specialitate, la acțiunile de control și sancționare referitoare la obligațiile impuse prin legislația din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, prin Legea nr. 159/2016 sau prin regulamentele Uniunii Europene, atunci când competența de monitorizare și verificare a acestei obligații aparține autorității naționale de reglementare în domeniul comunicațiilor electronice;

c) Serviciul Licențe și Reglementări Frecvențe Radio (SLRFR) exercită atribuțiile de elaborare, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a deciziilor în domeniul radiocomunicațiilor și comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio, compatibilității electromagnetice, de avizare asupra legalității măsurilor în domeniul radiocomunicațiilor, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio și compatibilității electromagnetice, de colaborare, prin oferirea expertizei de specialitate, la acțiunile de control și sancționare a furnizorilor de comunicații electronice domeniul radiocomunicațiilor și comunicațiilor audiovizuale, a echipamentelor radio și în domeniul compatibilității electromagnetice. Asigură expertiza juridică la procedurile de selecție organizate pentru acordarea drepturilor de utilizare a frecvențelor radio. Contribuie la elaborarea/revizuirea reglementărilor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile în domeniul radiocomunicațiilor și comunicațiilor audiovizuale, a echipamentelor radio și în domeniul compatibilității electromagnetice. Participă la redactarea acordurilor ori protocoalelor de colaborare interinstituțională în domeniul radiocomunicațiilor și comunicațiilor audiovizuale, a echipamentelor radio și în domeniul compatibilității electromagnetice;

d) Serviciul Contencios și Acte Interne (SCAI) exercită atribuții de reprezentare a intereselor ANCOM în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care aceasta este parte, de avizare asupra legalității măsurilor interne luate de ANCOM, inclusiv prin elaborarea în colaborare cu compartimentele interesate și responsabile a deciziilor interne, precum și a altor acte care pot angaja răspunderea acesteia, de acordare de asistență de specialitate celorlalte compartimente la rezolvarea problemelor multidepartamentale, în domeniile care nu se află în competența exclusivă a celorlalte structuri juridice care acordă asistență juridică specializată (Serviciul Juridic Achiziții, Serviciul Juridic Administrativ).

Paragraful 6 – Direcția Economică

Art. 71. – Direcția Economică (DE) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 72. – (1) Rolul DE este de a asigura respectarea legislației în vigoare în cea ce privește reflectarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale și prezentarea situațiilor financiare, de a asigura resursele financiare ale instituției, de a face plata cheltuielilor, precum și de a elabora și fundamenta proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate ale ANCOM, aprobate de președintele instituției.

(2) În exercitarea rolului său, DE răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Compartimentul de Control Financiar Preventiv (CFP) exercită, conform prevederilor legale în vigoare, controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor patrimoniale derulate în instituție, cu excepția operațiunilor patrimoniale care sunt desfășurate, conform prevederilor deciziilor președintelui ANCOM sau ale procedurilor interne, la nivelul DR;

b) Serviciul Buget (SB) asigură elaborarea/fundamentarea/rectificarea/actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv a anexelor acestuia, prin centralizarea propunerilor de venituri și cheltuieli aprobate ale compartimentelor de specialitate ale ANCOM, și depunerea acestuia în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, deschiderea/retragerea creditelor bugetare, introducerea în programul informatic a bugetului de venituri și cheltuieli ANCOM și a rectificărilor/modificărilor acestuia, repartizarea pe trimestre a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, virarea creditelor de angajament și creditelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare, în baza propunerilor primite de la compartimentele interne ANCOM și depunerea la Ministerul de Finanțe Publice a situației virărilor de credite lunare, conform legislației

în vigoare, elaborarea/actualizarea îndrumarului pentru clasificarea economică a cheltuielilor și urmărirea încadrării unitare a cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, conform cadrului general al clasificății bugetare, în funcție de natura sau destinația lor economică, realizarea, pe baza datelor și informațiilor de care dispun, a analizelor economice și prognozelor privind execuția bugetară, asigură suportul compartimentelor de specialitate în derularea fazelor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor conform procedurilor interne.

c) Serviciul Contabilitate (SC) exercită, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile interne, atribuțiile specifice privind: înregistrarea cronologică, sistematică a documentelor justificative și ținerea corectă a contabilității valorilor patrimoniale, evidența angajamentelor bugetare și legale precum și raportarea acestora, organizarea inventarierii patrimoniului și reflectarea rezultatelor inventarierii în evidențele contabile, întocmirea și raportarea situației financiare trimestriale și anuale ale ANCOM, precum și a altor raportări solicitate, conform prevederilor legale aplicabile, inclusiv raportarea bilanțelor de verificare și a rapoartelor la situațiile financiare în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG;

d) Serviciul Financiar (SF) exercită, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile interne, atribuțiile specifice privind: înregistrarea cronologică, sistematică a extraselor de trezorerie de la ATPMB; angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor privind contribuțiile la salarii; lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu drepturile salariale pentru tot personalul ANCOM și asigurarea suportului în derularea fazei de angajare; angajarea și ordonanțarea cheltuielilor cu deplasările interne aferente sediului central și a DRB, și asigurarea suportului în derularea fazei de angajare și ordonanțare a cheltuielilor cu deplasările externe aferente sediului central și Direcțiilor Regionale, plata tuturor obligațiilor instituției către furnizorii interni și externi; actualizarea modificărilor salariale cu privire la angajări, pensionări, modificări salarii de încadrare, modificări sporuri, funcții, servicii, deduceri personale, concedii pentru tot personalul ANCOM; introducerea în programul informatic a reținerilor la salarii cu privire la rate de credit, pensii alimentare, chirii, reținerile pentru gestionari și alte rețineri pentru sediul central și DRB, inițierea calculului drepturilor salariale și plata drepturilor salariale și a contribuțiilor legale aferente pentru tot personalul ANCOM; declararea obligațiilor de plată la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale; avansurile și deconturile pentru deplasări interne, deplasări externe și pentru cheltuieli materiale aferente sediului central și a DRB; atribuții specifice privind regulamentul operațiunilor de casă pentru casa în lei și în valută; raportările specifice către ANAF, ATPMB și Institutul Național de Statistică; înregistrarea tuturor angajamentelor legale emise și aprobate la nivelul ANCOM și a recepțiilor în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG/Sistemul de Control al Angajamentelor, întocmirea, verificarea, avizarea și transmiterea la ATPMB a notelor de corecție pentru repunerea corectă pe coduri de angajament a sumelor încasate în conturile ANCOM deschise la ATPMB.

e) Serviciul Venituri și Executări (SVE) asigură emiterea și evidența titlurilor de creanță în vederea încasării veniturilor convenite instituției, urmărește încasarea acestora și, după caz, aplică procedura de executare silită, conform dispozițiilor legale și procedurilor interne. Pentru tariful de utilizare a spectrului radio, emiterea titlurilor de creanță se face pe baza informațiilor existente în aplicația informatică de gestiune a spectrului sau pe baza informațiilor primite de la SRMT, SRF, SRS și SA din cadrul DGS/DEASRN, iar pentru tariful de utilizare a resurselor de numerotație, emiterea titlurilor de creanță se realizează pe baza informațiilor primite de la SANP din cadrul DAN/DEASRN. Procedura de executare silită se aplică titlurilor de creanță emise de către SVE, precum și amenzilor administrative datorate bugetului ANCOM.

Paragraful 7 – Direcția Achiziții și Contractări

Art. 73. – Direcția Achiziții și Contractări (DAC) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 74. – Rolul DAC este de a asigura derularea optimă a activității de achiziții publice aferente proiectelor de investiții și achizițiilor operaționale, în concordanță cu atribuțiile conferite de legislația achizițiilor publice compartimentului intern specializat în materia achizițiilor publice.

Art. 75. – DAC are în subordine Departamentul Achiziții și Serviciul Juridic Achiziții.

Art. 76. – În exercitarea rolului său, DAC răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Departamentul Achiziții (DA), în calitate de compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are rolul de a realiza achizițiile publice cu scopul de a asigura resursele materiale necesare îndeplinirii obiectivelor ANCOM în domeniul său de activitate și de a gestiona resursele financiare alocate în acest scop, conform strategiei de dezvoltare a ANCOM și în acord cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice și cu procedurile interne și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Serviciul Investiții (SI) exercită atribuții specifice de atribuire a contractelor/comenzilor de achiziții publice de natura investițiilor și de asigurare a suportului către compartimentele inițiatore/beneficiare pe parcursul implementării acestora, cu excepția acelor achiziții care intră în atribuțiile Serviciului Administrare Patrimoniu”;

2. Serviciul Achiziții Operaționale (SAO) exercită atribuții specifice de atribuire a contractelor/comenzilor de achiziții publice (inclusiv de realizare a achizițiilor directe și a achizițiilor de servicii sociale, conform procedurilor interne aplicabile), care presupun cheltuieli curente, cu excepția acelor achiziții care intră în atribuțiile Serviciului Administrare Patrimoniu (SAP) de la sediul central sau respectiv, în atribuțiile Biroului Administrativ de la nivelul Direcțiilor Regionale. În subordinea șefului SAO, funcționează Biroul Achiziții Regionale (BAR), compartiment care exercită atribuții specifice de atribuire a contractelor/comenzilor de achiziții publice (inclusiv de realizare a achizițiilor directe și a achizițiilor de servicii sociale, conform procedurilor interne aplicabile), care presupun cheltuieli curente la nivelul Direcțiilor Regionale, cu excepția acelor achiziții care intră în atribuțiile Serviciului Administrare Patrimoniu sau, respectiv, în atribuțiile Biroului Administrativ de la nivelul Direcțiilor Regionale. Pentru referatele de necesitate care presupun cheltuieli curente, întocmite de Direcția Regională București, achizițiile se vor efectua la sediul central, cu excepția acelor achiziții care intră în atribuțiile Serviciului Administrare Patrimoniu (SAP).

3. Serviciul Planificare (SP) solicită și centralizează necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări fundamentate de compartimentele ANCOM și aprobate de ordonatorul de credite, în baza cărora întocmește, actualizează și monitorizează Programul Anual al Achizițiilor Publice și Strategia Anuală de Achiziție Publică (dacă este cazul), cu sprijinul compartimentelor solicitante. Întocmește, transmite și, dacă este cazul, publică în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale, în baza documentelor de recepție și a informațiilor transmise de compartimentele de specialitate care derulează contractele încheiate la nivelul sediului central al ANCOM. De asemenea, îndeplinește activități privind urmărirea eliberării garanțiilor de participare constituite în baza legislației achizițiilor publice în cadrul procedurilor de atribuire organizate de ANCOM la nivelul sediului central, activități constând în urmărirea constituirii și eliberării garanțiilor de bună execuție solicitate, conform legislației în materia achizițiilor publice, în baza contractelor încheiate la nivelul sediului central al ANCOM, având ca obiect achiziția de produse, servicii, lucrări, precum și activități privind completarea/actualizarea, în timp real, a machetelor privind situația contractelor de achiziții și a rapoartelor privind stadiul derulării achizițiilor publice;

b) Serviciul Juridic Achiziții (SJA) are rolul exclusiv de a deservi Departamentul Achiziții (în calitate de compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice) prin acordarea de asistență juridică de specialitate în domeniul achizițiilor publice, cu privire la procesul de realizare a achizițiilor publice, atribuții de elaborare și avizare din punct de vedere a legalității contractelor/comenzilor de achiziție publică, atribuții de reprezentare a ANCOM prin elaborarea punctelor de vedere în cazul contestațiilor formulate în proceduri de atribuire, care se soluționează de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, atribuții de consiliere/instruire a compartimentelor ANCOM asupra aspectelor legale în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora. Atribuțiile se referă la achizițiile derulate de către Departamentul Achiziții, cu excepția celor care se realizează de către Biroul Achiziții Regionale (BAR), pentru care atribuțiile corespunzătoare se exercită de către consilierii juridici din cadrul Direcțiilor Regionale și a celor

care se realizează de către Serviciul Juridic Administrativ (SJAdm) din cadrul Direcției Administrative.

Paragraful 8 – Direcția Administrativă

Art. 77. – Direcția Administrativă (DAdm) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 78. – (1) Rolul DAdm este de a asigura atât suportul logistic pentru desfășurarea activității de bază la sediul central și Direcția Regională București, cât și îndeplinirea obligațiilor ce revin ANCOM în calitate de proprietar, administrator, concesionar sau locatar al bunurilor imobile corporale (terenuri, clădiri, construcții).

(2) În exercitarea rolului său, DAdm răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Serviciul Administrare Patrimoniu (SAP) asigură evidența bunurilor imobile corporale aflate în proprietatea sau administrarea ANCOM, precum și a celor concesionate sau închiriate la nivelul ANCOM, întreprinde demersurile necesare pentru reevaluarea/evaluarea imobilelor, actualizează datele bunurilor imobile corporale din inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului, asigură completarea, păstrarea și conservarea înscrisurilor referitoare la întregul patrimoniu imobiliar al ANCOM, răspunde de activitatea privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor sub toate formele, asigură întocmirea și păstrarea cărții tehnice a construcției și ține la zi jurnalul evenimentelor, menține evidențele interne cu informațiile actualizate la zi cu privire la înscrisurile cadastrale, în concordanță cu transformările apărute în structura patrimoniului imobiliar, actualizează înscrisurile funciare la oficiile teritoriale de cadastru pentru imobilele aflate în raza teritorială a Direcției Regionale București și ale Sediului Central. Fundamentează, în colaborare cu compartimentul beneficiar, necesitățile de noi bunuri imobile, cu excepția fundamentărilor ce vizează închirierea/concesiunea bunurilor imobile aflate în raza teritorială a Direcțiilor Regionale, care se fundamentează în cadrul Direcțiilor Regionale Cluj, Iași, Timiș, Muntenia, cu viza SAP. Realizează achizițiile care presupun cumpărarea de bunuri imobile, conform procedurilor interne aplicabile, precum și achizițiile privind închirierea/concesiunea bunurilor imobile care se fundamentează la nivelul sediului central, inclusiv închirierile/concesiunile de bunuri imobile solicitate pentru LICETER și Direcția Regională București. Fundamentează și întocmește, în colaborare cu compartimentul beneficiar, notele de fundamentare, notele conceptuale și caietele de sarcini ori alte documente necesare în vederea realizării lucrărilor de reparații asupra bunurilor imobile și lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, care presupun cheltuieli de capital sau realizării de noi obiective de investiții de natura construcțiilor, în toate etapele de realizare a investiției, asigurând inclusiv obținerea documentației necesare realizării lucrărilor, precum și reparațiile care presupun cheltuieli curente necesare la nivelul sediului central, LICETER sau pentru Direcția Regională București cu excepția reparațiilor care presupun cheltuieli curente aferente bunurilor imobile aflate în raza teritorială a Direcțiilor Regionale Cluj, Iași, Timiș, Muntenia, ale căror referate de necesitate și caiete de sarcini se întocmesc în cadrul acestora, cu viza SAP, excepție făcând situația în care pentru un imobil aflat în raza teritorială a unei Direcții Regionale sunt necesare atât reparații curente cât și reparații care presupun cheltuieli de capital, pentru care se consideră necesară achiziționarea prin aceeași procedură de achiziție publică, caz în care procedura de achiziție se realizează la sediul central iar caietul de sarcini și derularea contractelor/comenzilor se realizează de către SAP, în colaborare cu Direcția Regională beneficiară, derulează contractele/comenzile specifice ariei de responsabilitate, cu excepția contractelor derulate în cadrul Direcțiilor Regionale, depune declarațiile de impunere la administrațiile publice locale pe raza cărora se află bunurile imobile, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, face propuneri privind valorificarea bunurilor imobile, participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului. Exercită atribuțiile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor, conform deciziilor/procedurilor interne.

b) Serviciul Parc Auto (SPA) exercită atribuțiile de asigurare a suportului auto pentru desfășurarea activităților, întreținerea parcului auto și gestionarea consumului de combustibili la sediul central și la Direcția Regională București.

c) Serviciul Logistică exercită atribuțiile de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază la sediul central (curățenie, pază, utilități) și aprovizionare, gestiunea bunurilor de natura stocurilor (obiecte de inventar, consumabile, ambalaje, mobilier), gestiunea mijloacelor fixe de natura mobilierului, terenurilor și altor echipamente cu excepția echipamentelor IT&C, monitorizare și control, auto, Laborator pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio, inclusiv cele dobândite prin programele PHARE, gestiunea consumului de servicii de telefonie la puncte mobile, și participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului.

De asemenea, exercită atribuțiile de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază la Direcția Regională București (pază, utilități și servicii de monitorizare și intervenții pentru site-uri) și aprovizionare, gestiunea bunurilor de natura stocurilor (obiecte de inventar, consumabile, ambalaje, mobilier), gestiunea mijloacelor fixe altele decât echipamentele IT&C, monitorizare și control, gestiunea consumului de servicii de telefonie la puncte mobile.

d) Serviciul Juridic Administrativ (SJAdm) exercită atribuțiile de asistență juridică de specialitate pentru activitatea derulată în cadrul Direcției Administrative, precum și atribuțiile specifice de avizare asupra legalității operațiunilor derulate în cadrul Direcției Administrative. Totodată, exercită atribuții de avizare din punct de vedere al legalității a contractelor de vânzare-cumpărare imobile, a contractelor de închiriere/concesiune care se fundamentează la nivelul sediului central și al Direcției Regionale București de către Serviciul Administrare Patrimoniu și a contractelor inițiate în cadrul Direcției Administrative, care nu intră în atribuțiile aferente Serviciului Juridic Achiziții (SJA) din cadrul Direcției Achiziții și Contractări sau ale consilierilor juridici din cadrul direcțiilor regionale (cu privire la contractele/comenzile încheiate la nivelul DR, inclusiv contractele/comenzile atribuite prin activitatea Biroului Achiziții Regionale).

e) Serviciul Coordonare Registratură și Secretariat (SCRS) exercită atribuțiile de primire, înregistrare, repartizare și expediere a corespondenței desfășurate la registratura de la sediul central, de gestionare a documentelor care circulă intern prin cabinetele președintelui și vicepreședinților ANCOM, de coordonare și de îndrumare a activităților de primire, înregistrare, repartizare și expediere a corespondenței din cadrul compartimentelor ANCOM, precum și organizarea activității de arhivare a documentelor de la sediul central și coordonarea activității de arhivare a documentelor din cadrul Direcțiilor Regionale ale ANCOM.

Paragraful 9 – Direcția IT și Protecția Datelor

Art. 79. – Direcția IT și Protecția Datelor (DITPD) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 80. – Rolul DITPD este de a asigura managementul IT&C, coordonarea activităților operaționale, coordonarea activităților de proiectare și implementare pentru transformarea digitală, de dezvoltare conceptuală și modernizare tehnologică, de a susține dezvoltarea, eficientizarea activităților, proceselor și sistemelor din punct de vedere IT&C, coordonarea investițiilor în tehnologie IT&C, coordonarea activităților ce țin de securitatea informației și protecția datelor (atât generare de politici, regulamente, cât și implementare tehnică) în acord cu regulamente, standarde sau ghiduri /principii de bună practică în vederea asigurării unui mediu IT&C funcțional, sigur și rezilient, de a coordona stabilirea de mecanisme tehnice de schimb de date inter-instituționale.

Art. 81. – (1) DITPD are în subordine Departamentul IT și Serviciul Protecția Datelor și Politici de Securitate.

(2) În subordinea directă a directorului DITPD se regăsește și un post de administrator, având rolul de a asigura gestiunea mijloacelor fixe constând în echipamente IT&C, inclusiv cele achiziționate prin programul PHARE.

Art. 82. – În exercitarea rolului său, DITPD răspunde de îndeplinirea următoarele atribuții:

a) Departamentul IT (DIT) are rolul de a asigura derularea în condiții optime a activităților din zona operațională coordonată (IT&C), dezvoltarea, managementul și administrarea sistemelor informatice din cadrul ANCOM și de a susține managementul în coordonarea procesului de evoluție al ANCOM prin furnizarea de servicii IT&C, prin contribuție la proiecte și programe cu componente IT&C, centralizează solicitările compartimentelor ANCOM pentru achizițiile IT&C, în vederea fundamentării propunerilor de buget și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Serviciul Administrare și Dezvoltare Infrastructură (SADI) administrează și dezvoltă sistemele componente ale Sistemului IT&C (infrastructura de comunicații de date, servere și sisteme de operare server); participa la implementarea proiectelor de infrastructura IT; execută operațiuni de instalare, configurare, întreținere/upgrade, administrare HW/SW a serverelor și a celorlalte echipamente de comunicații și a stațiilor de lucru; asigură suportul de comunicație pentru servicii electronice ale ANCOM; asigură derularea în condiții optime a activităților din zona operațională IT&C; asigură modernizarea conceptuală și tehnologică a infrastructurii și sistemelor IT fizice și virtuale.

2. Serviciul Securitate și Procese IT (SSPIT) participă la implementarea, administrarea și monitorizarea sistemelor IT care asigură securitatea informației în ANCOM, participă la implementarea regulamentelor și politicilor IT și a procedurilor și politicilor specifice Sistemului de Management al Securității Informațiilor (SMSI) și Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR); elaborează măsuri pentru recuperarea în caz de dezastru a sistemelor/aplicațiilor/serviciilor IT, asigură suport tehnic și participă la auditurile de securitate IT; analizează, documentează și propune măsuri tehnice pentru evitarea, remedierea sau eliminarea vulnerabilităților și diminuarea consecințelor incidentelor de securitate; administrează procesele ITIL și platforma aferentă, participă la definirea și implementarea de noi procese ITIL; inițiază/participă la proiecte, programe și achiziții de bunuri și servicii din categoria/domeniul asigurării securității informațiilor.

3. Serviciul Administrare și Implementare Aplicații (SAIA) administrează și asigură suportul tehnic pentru aplicațiile și bazele de date ale ANCOM; participă la implementarea proiectelor IT din ANCOM; ține evidența licențelor software ale instituției; asigură suport compartimentelor ANCOM în cadrul proiectelor ANCOM ce necesită aport de specialitate IT&C; asigură sau participă la implementări ce susțin dezvoltarea, eficientizarea activităților, proceselor IT.

b) Serviciul Protecția Datelor și Politici de Securitate (SPDPS) elaborează și actualizează procedurile specifice managementului riscurilor de securitate a informației, politicile și regulile necesare implementării și menținerii cerințelor sistemului de management al securității informațiilor (SMSI) al ANCOM, sprijină și monitorizează implementarea acestora; organizează și efectuează auditul sistemului de management al securității informației (SMSI); exercită activități specifice de suport al responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea monitorizării respectării legislației naționale și UE referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date; elaborează documentele și procedurile necesare respectării legislației naționale și UE referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, sprijină și monitorizează implementarea acestora; efectuează activități de conștientizare pe probleme ce țin de protecția datelor și securitatea informației.

Șeful Serviciului Protecția Datelor și Politici de Securitate este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul ANCOM. Pentru activitățile specifice responsabilului cu protecția datelor, șeful Serviciului Protecția Datelor și Politici de Securitate răspunde direct în fața președintelui ANCOM.

Secțiunea 9 – Biroul Documente Clasificate și Probleme Speciale

Art. 83. – Biroul Documente Clasificate și Probleme Speciale (BDCPS) este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat primului vicepreședinte al ANCOM, condus de un șef de birou.

Art. 84. – (1) Rolul BDCPS este de a elabora, implementa și urmări respectarea măsurilor organizatorice și procedurale aferente activității de protecție și gestiune a informațiilor clasificate, activității de evidență militară și mobilizare la locul de muncă, activității preventive antiteroriste, precum și atribuții în actualizarea monografiei economico-militară a județelor, respectiv a municipiului București.

(2) În exercitarea rolului său, BDCPS exercită următoarele atribuții principale: întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și acționează pentru aplicarea acestuia; organizează, coordonează, îndrumă și verifică modul în care se execută evidența, manipularea, multiplicarea, păstrarea și transportul documentelor clasificate, la nivelul întregii instituții, asigură funcționarea „punctului de lucru NATO/UE” – componentă a sistemului național de registre, coordonează activitatea în situații de alertă teroristă și întocmește planul de acțiune al instituției în situații de alertă teroristă.

Secțiunea 10 – Serviciul Audit Public Intern

Art. 85. – Serviciul Audit Public Intern (SAPI) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui instituției, condus de un șef de serviciu.

Art. 86. – (1) Rolul SAPI vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și guvernanta, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților entității publice, cu scopul de a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse, precum și de a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

(2) În exercitarea rolului său, SAPI exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1086/2013, precum: efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ANCOM sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, astfel: exercitarea auditului public intern asupra tuturor activităților desfășurate în ANCOM, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public și realizarea în bune condiții a misiunilor dispuse de UCAAPI care se cuprind în planul anual de audit public intern al SAPI, care se realizează și se raportează în termenele fixate; informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducerea ANCOM, transmite sinteze pe baza acestora însoțite de documentația relevantă; transmite la UCAAPI, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern; raportează imediat președintelui ANCOM iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Secțiunea 11 – Biroul Intern de Securitate și Sănătate în Muncă

Art. 87. – Biroul Intern de Securitate și Sănătate în Muncă (BISSM) este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui instituției, condus de un șef de birou.

Art. 88. – (1) Rolul BISSM este de a asigura aplicarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și de a elabora, implementa și urmări respectarea măsurilor

organizatorice și procedurale aferente activității în domeniul situațiilor de urgență, al protecției civile, al prevenirii și stingerii incendiilor, la nivelul sediului central al ANCOM, coordonând, totodată, activitățile menționate de la nivelul direcțiilor regionale ale ANCOM desfășurate de Biroul Administrativ din cadrul Serviciului Economic și Administrativ al acestora.

(2) În exercitarea rolului său, BISSM exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, de Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, precum și al celorlalte acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și al situațiilor de urgență.

Secțiunea 12 – Direcția Relații Internaționale

Art. 89. – Direcția Relații Internaționale (DRInt) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a Președintelui ANCOM, condus de un director.

Art. 90. – (1) Rolul DRInt este de a coordona și de a asigura reprezentarea adecvată a țării în cadrul organismelor, organizațiilor și forurilor internaționale și regionale din domeniul de competență al ANCOM, inclusiv prin dezvoltarea și implementarea de strategii, concepte și puncte de vedere, în concordanță cu politica externă a României; de a asigura corespondența și cooperarea cu instituțiile Uniunii Europene și cu alte autorități din străinătate în domeniul comunicațiilor; de a centraliza în mod unitar toată activitatea internațională la nivelul ANCOM; de a dezvolta și de a asigura relațiile și buna comunicare a ANCOM cu organisme și organizațiile internaționale și regionale de profil, susținând în cadrul acestor relații politica și strategia națională în domeniu; de a valorifica participarea ANCOM în foruri internaționale, inclusiv prin dezvoltarea unor proiecte de colaborare bilaterală sau multilaterală; de a coordona din punct de vedere logistic participarea ANCOM la evenimente internaționale.

(2) În exercitarea rolului său, DRInt răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Serviciul Organizații Internaționale (SOI) exercită atribuțiile de coordonare a activității de reprezentare adecvată a țării în cadrul grupurilor, instituțiilor, organismelor, organizațiilor și forurilor internaționale și regionale din domeniul de competență al ANCOM; de dezvoltare și implementare a strategiilor și conceptelor de reprezentare internațională; de elaborare și susținerea a pozițiilor, recomandărilor, propunerilor și punctelor de vedere ale ANCOM și ale României, în colaborare cu compartimentele de specialitate după caz, cu privire la temele de interes din cadrul forurilor mai sus menționate; de asigurare a activității de reprezentare a ANCOM și a României la evenimente internaționale de profil, care se desfășoară în țară și în străinătate; de a identifica, dezvolta și susține bunele relații și comunicarea constantă a ANCOM cu organisme și organizațiile internaționale și regionale din domeniu (de exemplu: UIT, UPU, CEPT, FRATEL, BEREC, ERGP, EaPeReg); de a centraliza în mod unitar activitatea întregii instituții pe plan extern, de la nivel de grupuri de lucru până la nivel de conferințe mondiale;

b) Serviciul Traduceri și Cooperare Externă (STCE) exercită atribuțiile de asigurare a traducerii documentelor relevante pentru activitatea ANCOM; de efectuare a traducerilor și retroversiunilor în alte limbi de circulație internațională, în funcție de necesități și resurse disponibile; de coordonare a activității de reprezentare a ANCOM în relațiile bilaterale ale acesteia, cu autorități din străinătate din domeniul său de activitate; de a asigura corespondența și cooperarea cu Comisia Europeană, Parlamentul European și cu autoritățile omoloage din străinătate în domeniul comunicațiilor;

c) Serviciul Evenimente și Deplasări (SED) coordonează și organizează participarea ANCOM la evenimente internaționale; asigură organizarea evenimentelor interne și externe inițiate sau găzduite de ANCOM, menținând condițiile optime și standardele impuse specificului evenimentelor prin colaborarea continuă cu instituțiile/organisme internaționale, europene sau din țară, din domeniu, cu privire la subiecte legate de organizarea evenimentelor.

d) Compartimentul PP-22 are ca rol gestionarea unitară și concentrată, la nivelul ANCOM, a direcțiilor de acțiune și a măsurilor propriu-zise ce vor asigura buna desfășurare a Conferinței Plenipotențiarilor Uniunii Internaționale a Telecomunicațiilor, ce va avea loc la București, în perioada 26 septembrie – 14 octombrie 2022, prin organizarea și pregătirea acestui eveniment, atât sub aspectul dimensiunii politice, cât și cel al dimensiunii logistico-organizatorice.

Compartimentul PP-22 este format din 8 structuri denumite echipe, după cum urmează:

- Echipa Asistare Președinte Desemnat realizează informări constante și actualizate pe subiectele de interes ce sunt dezbătute la ITU în vederea informării la zi a Președintelui Desemnat, realizează rapoarte periodice de progres cu privire la evoluția discuțiilor din grupurile de studiu, întâlnirile regionale și alte structuri tehnice ale ITU, ce pot influența lucrările PP-22, participă la ședințe de urmărire a modului de desfășurare al lucrărilor altor ediții ale PP și creează și consolidează relațiile cu membrii ITU activi în cadrul PP-22 prin participarea atât la toate reuniunile la care este prezent Președintele Desemnat, cât și la alte reuniuni subsecvente.

- Echipa Politici aprofundează subiectele ce urmează să fie dezbătute la PP-22 și formulează poziții și contribuții menite să promoveze interesele României, realizează fișe de informare pentru fiecare subiect în parte, alături de prezentarea pozițiilor altor state și regiuni pe subiectele respective, participă activ la toate reuniunile premergătoare PP-22 ce vor avea loc în 2021 și 2022 în cadrul Consiliului ITU, Conferințelor Mondiale, reuniunilor regionale sau reuniunilor de coordonare inter-regionale, precum și la reuniunile de la nivelul comitetelor Conferinței, grupurilor de lucru ad-hoc și altor structuri.

- Echipa Candidatură realizează strategia de promovare a candidaturilor României la ITU pe termen mediu și lung, urmând să stabilească pași concreți pentru PP-26 și PP-30, promovează candidatura României la Consiliul ITU cu prilejul PP-22 și colaborează cu MAE în vederea obținerii unui sprijin cât mai mare din partea administrației și prezintă realizările și activitățile României la ITU pe parcursul următoarelor conferințe mondiale, evenimente telecom și PP-22, în scopul ralierei de suport internațional pentru candidatura României la Consiliu.

- Echipa Locație gestionează spațiile de la Palatul Parlamentului ce vor fi puse la dispoziția PP-22, inclusiv amenajarea acestora și dotarea cu echipamentele tehnice aferente, în conformitate cu standardele reuniunii, precum și a spațiilor ce vor fi utilizate pentru evenimentele sociale, asigură mentenanța sălilor, gestionează aspectele privind interpretariatul, incluzând aspectele logistice și tehnice aferente, elaborează referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achizițiile necesare PP-22 pe parte de logistică, identifică și transmite către compartimentele de specialitate din cadrul ANCOM propunerile ce vizează modificarea și/sau completarea cadrului legal în vigoare ori adoptarea altor norme juridice care să faciliteze desfășurarea în bune condiții a procesului de pregătire, organizare și desfășurare a PP-22.

- Echipa Deplasări gestionează și organizează activitatea de transport intern și internațional, inclusiv transferurile delegațiilor și demnitarilor, în colaborare cu instituțiile ce au atribuții specifice (SPP, MAI etc), oferă asistență și sprijin delegațiilor naționale și străine în relația cu furnizorii de servicii de spații de cazare și evenimente sociale, încheierea de parteneriate cu industria de profil și orice alte responsabilități conexe, gestionează aspectele legate de vize și consular, acționează în calitate de puncte focale pe domeniul logistic, în relația cu ambasadele acreditate în România și elaborează referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achizițiile necesare PP-22 pe parte de transport.

- Echipa Protocol, Catering&Evenimente Sociale implementează și asigură respectarea normelor de protocol aplicabile evenimentului, în conformitate cu prevederile naționale și internaționale, gestionează evenimentele ce vor fi organizate de România în calitate de țară gazdă împreună cu celelalte echipe relevante (Locație & Deplasări) și în colaborare cu alte instituții partenere, colaborează cu Protocolul SG UIT pentru asigurarea de asistență și sprijin delegațiilor naționale ce doresc să își organizeze evenimente proprii, gestionează responsabilitățile pe zona de catering, a cadourilor și a materialelor promoționale, recrutează, instruește și alocă voluntarii și stagiarii, după caz, elaborează referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achizițiile necesare PP-22 pe parte de catering și organizare evenimente, identifică și încheie parteneriate cu instituții cu atribuții specifice pentru elaborarea și implementarea de către/impreună cu aceste structuri a unor programe de evenimente naționale, adresate participanților la PP-22, bazate pe

concepte de promovare a oportunităților pe care România le oferă și creșterea vizibilității țării la nivel internațional și negociază orice documente, protocoale și acorduri ce trebuie încheiate cu UIT, instituții ale administrației centrale din România, entități publice și private din țară și din străinătate, în contextul procesului de pregătire, organizare și desfășurare a PP-22.

- Echipa Vamă și Curierat identifică și gestionează spațiile și furnizorii ce vor fi utilizați pentru depozitarea tuturor bunurilor și echipamentelor ce vor fi transportate la București, atât de Secretariatul General al ITU, cât și de delegațiile participante (sub formă de cadouri și materiale promoționale), pentru transferul ulterior al acestora către spațiul dedicat de la Palatul Parlamentului și pentru oferirea de asistență delegațiilor participante, pentru îndeplinirea procedurilor și formalităților vamale și oferă asistență delegațiilor străine pentru transportul și depozitarea propriilor bunuri.

- Echipa Suport Tehnic gestionează, alături de alte echipe relevante (Locație) a serviciilor audio-video la Palatul Parlamentului, în conformitate cu prevederile asumate de România prin Acordul de Găzduire, prin inițierea achiziției specifice și urmărirea derulării contractului, reprezintă ANCOM în relația cu instituțiile cu atribuții specifice pe zona TIC, ce vor avea responsabilități din perspectiva PP-22 și asigură, împreună cu direcția de specialitate din cadrul ANCOM, expertiza pentru rezolvarea problemelor tehnice, sub formă de suport helpdesk și oferirea de asistență participanților ce au dificultăți cu utilizarea dispozitivelor și orice alte sarcini ce asigură funcționarea tehnică la cei mai buni parametri.

Secțiunea 13 – Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio

Art. 91. – Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio (LICETER) este compartimentul de specialitate, în subordinea directă a vicepreședintelui 2 al instituției, condus de un șef de laborator.

Art. 92. – LICETER asigură îndeplinirea atribuțiilor de verificare a conformității tehnice pentru echipamentele prelevate de pe piață în cadrul activității de supraveghere a pieței în domeniile echipamentelor radio și compatibilității electromagnetice, cât și pentru echipamentele suspectate că produc interferențe prejudiciabile ori perturbații electromagnetice, prin supunerea acestora la încercări prin proceduri și metode stabilite în standardele armonizate relevante, pentru care laboratorul este acreditat, precum și de implementare și menținere a sistemului de management al calității în condițiile impuse de standardul SR EN ISO/IEC 17025. Asigură evidența, întreținerea, repararea, etalonarea și verificarea intermediară a echipamentelor și mijloacelor de încercare/măsurare proprii. Colaborează cu instituții academice în cadrul unor activități de cercetare și elaborare de lucrări științifice publicabile, la solicitarea acestora.

Titlul IV – Dispoziții finale

Art. 93. – Prezentul regulament se aplică tuturor compartimentelor ce alcătuiesc structura organizatorică a ANCOM, având caracter obligatoriu.

Art. 94. – Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului Intern, Codului de etică și conduită profesională, Manualului Operațional, altor decizii emise de către președintele instituției pentru delegarea de competențe, precum și ale actelor normative în vigoare.

Art. 95. – (1) Compartimentele din structura organizatorică a ANCOM au obligația de a comunica Serviciului Calitate și Managementul Proceselor (SCMP), în termen maxim de 20 de zile de la apariție, orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, ca urmare a punerii în aplicare a deciziilor conducerii instituției sau a legislației apărute ulterior aprobării prezentului Regulament.

(2) Serviciul Calitate și Managementul Proceselor (SCMP) analizează propunerile formulate de conducătorii compartimentelor privind modificarea atribuțiilor menționate în Regulament în raport cu celelalte prevederi ale acestuia și le inserează în cuprinsul Regulamentului, după aprobarea acestora de către președintele ANCOM.

Art. 96. – În termen de 20 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a ANCOM întocmesc/actualizează fișele posturilor, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile acestuia.

Art. 97. – Prevederile regulamentului sunt aduse la cunoștința tuturor angajaților prin publicarea în rețeaua intranet și la cunoștința oricărei persoane interesate, prin publicarea pe pagina de internet a ANCOM.