

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.....	6
Titlul III – Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică	7
Capitolul I – Conducerea instituției.....	7
Capitolul II – Compartimentele din structura organizatorică.....	9
Secțiunea 1 – Atribuții și competențe generale ale conducătorilor compartimentelor.....	9
Secțiunea 2 – Responsabilități și competențe generale ale personalului.....	10
Secțiunea 3 – Atribuțiile și responsabilitățile specifice compartimentelor	11
Secțiunea 4 – Cabinetele demnitarilor	11
Secțiunea 5 – Compartimentul Audit Public Intern	11
Secțiunea 6 – Compartimentul Documente Clasificate.....	12
Secțiunea 7 – Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă	12
Secțiunea 8 – Departamentul Strategie și Date Statistice	13
Secțiunea 9 – Direcția Cooperare Internațională.....	13
Secțiunea 10 – Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio	14
Secțiunea 11 – Direcția Executivă Gestiunea Resurselor Limitate și Reglementare	14
Paragraful 1 – Direcția Gestiunea Spectrului	15
Paragraful 2 – Direcția Reglementare Tehnică, Autorizare Generală și Numerotație.....	16
Paragraful 3 – Direcția Reglementare Economică	17
Secțiunea 12 – Direcția Executivă Monitorizare și Control	18
Paragraful 1 – Direcția Coordonare Tehnică.....	18
Paragraful 2 – Direcțiile Regionale	19
Secțiunea 13 – Secretariat General	21
Paragraful 1 – Consilieri de specialitate	21
Paragraful 2 – Direcția Economică	21
Paragraful 3 – Direcția Juridică	23
Paragraful 4 – Direcția Achiziții	24
Paragraful 5 – Direcția IT.....	25
Paragraful 6 – Direcția Administrativă	26
Paragraful 7 – Direcția Relații Publice.....	27
Paragraful 8 – Direcția Dezvoltare Instituțională.....	28
Titlul IV – Dispoziții finale	29

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 ceea ce privește furnizarea rețelelor de comunicații electronice și a facilităților asociate, furnizarea serviciilor de comunicații și a serviciilor asociate și furnizarea 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 și al serviciilor poștale;

d) promovarea intereselor utilizatorilor finali ai serviciilor de comunicații din Uniunea Europeană și în domeniul serviciilor poștale.

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;

m) registrul de intrare a facturilor electronice;

n) registrul ordinelor de eliminare, emise în temeiul unor acte legislative ale Uniunii Europene.

(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, la Comisia pentru comunicații și tehnologia informației din cadrul Senatului și la ministerul de specialitate, 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, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului și Consiliul Național al Audiovizualului, inclusiv prin furnizarea reciprocă de informații, necesare aplicării dispozițiilor legale din domeniul de competență al acestor autorități.

(3) ANCOM pune la dispoziția ministerului de specialitate, 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. Compartimentul Audit Public Intern;

III. Compartimentul Documente Clasificate;

IV. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă;

V. Departamentul Strategie și Date Statistice;

VI. Direcția Cooperare Internațională, alcătuită din:

- Serviciul Afaceri Europene și Cooperare Internațională;

- Serviciul Organizare Evenimente și Deplasări;

VII. Vicepreședinte 2, în subordinea căruia sunt:

A. Cabinetul vicepreședintelui;

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

C. Direcția Executivă Gestiunea Resurselor Limitate și Reglementare, alcătuită din:

a) Direcția Gestiunea Spectrului, din care fac parte:

- Serviciul Radiocomunicații Mobile Terestre și Audiovizual;

- Serviciul Echipamente și Radiocomunicații Specializate;

- Serviciul Radiocomunicații Fixe și Specializate;

b) Direcția Reglementare Tehnică, Autorizare Generală și Numerotație, din care fac parte:

- Departamentul Reglementare Tehnică și Securitatea Comunicațiilor;

- Departamentul Autorizări și Numerotație;

c) Direcția Reglementare Economică, din care fac parte:

- Serviciul Analize Economice;

- Serviciul Utilizatori și Piață Internă;

VIII. Vicepreședinte 1, în subordinea căruia sunt:

A. Cabinetul vicepreședintelui;

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

a) Direcția Coordonare Tehnică, din care fac parte:

- Serviciul Coordonare Control;

- Serviciul Coordonare Monitorizare;
- Serviciul Dezvoltare și Întreținere Sisteme de Monitorizare și Control;

b) Direcția Regională București;

c) Direcția Regională Muntenia;

d) Direcția Regională Cluj;

e) Direcția Regională Iași;

f) Direcția Regională Timiș;

IX. Secretariatul General, din care fac parte:

a) Consilieri de Specialitate;

b) Direcția Economică, alcătuită din:

- Compartimentul Control Financiar Preventiv;
- Serviciul Buget și Contabilitate;
- Serviciul Venituri, Executări și Plăți;

c) Direcția Juridică, alcătuită din:

- Serviciul Contencios și Avizare Internă;
- Serviciul Reglementări, Autorizare și Drepturile Utilizatorilor;
- Serviciul Reglementări Spectru și Servicii Digitale;

d) Direcția Achiziții, alcătuită din:

- Departamentul Investiții și Planificare;
- Serviciul Achiziții Operaționale;

e) Direcția IT, alcătuită din:

- Serviciul Administrare și Dezvoltare Infrastructură;
- Serviciul Aplicații și Securitate IT;

f) Direcția Administrativă, alcătuită din:

- Serviciul Administrare Patrimoniu și Logistică;
- Serviciul Registratură și Servicii Auxiliare;

g) Direcția Relații Publice, alcătuită din:

- Serviciul Informare și Petiții;
- Serviciul Comunicare;

h) Direcția Dezvoltare Instituțională, alcătuită din:

- Departamentul Resurse Umane;
- Serviciul Managementul Proceselor, Standarde și Etică.

Art. 16. - Structurile teritoriale ale ANCOM (Direcții Regionale) au în componență următoarele compartimente:

a) Serviciul Monitorizare Spectru;

b) Serviciul Control Regional.

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 secretarului general, consilierilor, personalului Compartimentului Audit Public Intern, al Compartimentului Documente Clasificate, al Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă, a șefului Departamentului Strategie și Date Statistice, a directorului Direcției Cooperare Internațională, a directorilor executivi, precum și a personalului Laboratorului pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio 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 față de directorul executiv sau secretarul general, după caz;
- d) subordonarea șefilor departamentelor și a șefilor serviciilor față de director;
- e) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, iar, în cazul personalului de execuție din subordinea directă a directorului executiv sau a directorului, față de aceștia, după caz.

(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 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) 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;

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

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

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

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

(6) 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) 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, **aferește ariei de responsabilitate**, pe care ulterior aprobării de către președintele ANCOM le transmit Direcției Economice și Direcției Achiziții, care le centralizează, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, sprijină, conform legislației din materia achizițiilor publice, activitatea Direcției 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, fiind răspunzători pentru asigurarea legalității, economicității, eficacității, eficienței și oportunității utilizării fondurilor publice și administrării patrimoniului public;

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), (5¹) 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, la soluționarea petițiilor/reclamațiilor, precum și la elaborarea susținerilor în cadrul dosarelor aflate pe rolul instanțelor.

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 de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 – Compartimentul Audit Public Intern

Art. 31. – **Compartimentul Audit Public Intern (CAPI)** este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui instituției.

Art. 32. – (1) Rolul CAPI vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și guvernanță, 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, CAPI 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 CAPI, 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 6 – Compartimentul Documente Clasificate

Art. 33. – Compartimentul Documente Clasificate (CDC) este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui instituției.

Art. 34. – (1) Rolul CDC 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, CDC 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; asigură respectarea prevederilor legale în materie.

Secțiunea 7 – Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă

Art. 35. – Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui instituției.

Art. 36. – (1) Rolul CSSM 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 anterior, desfășurate de salariații cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății, conform atribuțiilor din fișa de post, desemnați din cadrul DAdm, care au locul de muncă la sediile direcțiilor regionale.

(2) În exercitarea rolului său, CSSM 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 8 – Departamentul Strategie și Date Statistice

Art. 37. – **Departamentul Strategie și Date Statistice (DSDS)** este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui instituției, condus de un șef de departament.

Art. 38. – (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, asigurând expertiză de specialitate conducerii ANCOM, aferentă ariei de responsabilitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ANCOM.

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

De asemenea, 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.

Asigură suport de specialitate ce corespunde expertizei proprii pentru implementarea unor acte normative ce privesc domeniul serviciilor digitale.

Secțiunea 9 – Direcția Cooperare Internațională

Art. 39. – **Direcția Cooperare Internațională (DCInt)** este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui instituției, condus de un director.

Art. 40. – (1) Rolul DCInt 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 organizații 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, DCInt răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) **Serviciul Afaceri Europene și Cooperare Internațională (SAECI)** 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, precum și de coordonare a activității de reprezentare a ANCOM în relațiile bilaterale ale acesteia, cu autorități din străinătate din domeniul său de activitate; 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), precum și de a asigura corespondența și cooperarea cu Comisia Europeană, Parlamentul European și cu autoritățile omoloage din străinătate în domeniul comunicațiilor; 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; De asemenea, 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.

b) **Serviciul Organizare Evenimente și Deplasări (SOED)** 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.

Secțiunea 10 – Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio

Art. 41. – Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio (LICETER) este compartimentul de specialitate, în subordinea directă a vicepreședintelui 2 al instituției.

Art. 42. – 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.

Secțiunea 11 – Direcția Executivă Gestiunea Resurselor Limitate și Reglementare

Art. 43. – Direcția Executivă Gestiunea Resurselor Limitate și Reglementare (DEGLLR) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, condus de un director executiv.

Art. 44. – (1) Rolul DEGRLR este de a coordona activitatea de administrare și gestionare a resurselor limitate ale statului aflate în competența ANCOM, precum și activitățile de reglementare economică și de reglementare tehnică, 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.

(2) De asemenea, DEGRLR asigură suport de specialitate ce corespunde expertizei proprii pentru implementarea unor acte normative ce privesc domeniul serviciilor digitale.

Art. 45. – DEGRLR are în subordine Direcția Gestiunea Spectrului, Direcția Reglementare Tehnică, Autorizare Generală și Numerotație și Direcția Reglementare Economică.

Paragraful 1 – Direcția Gestiunea Spectrului

Art. 46. – **Direcția Gestiunea Spectrului (DGS)** este compartimentul specializat din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DEGRLR, condus de un director.

Art. 47. – (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 și Audiovizual (SRMTA)** 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 și serviciului de radiodifuziune sonoră și televiziune, precum și pentru sisteme MMDS în serviciul 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; de autorizare tehnică a stațiilor de radiodifuziune sonoră și televiziune.

b) **Serviciul Echipamente și Radiocomunicații Specializate (SERS)** 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; de administrare și gestionare, la nivel național, a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală sau în partaj guvernamentală/ neguvernamentală, atribuit serviciilor de radiocomunicații mobil maritim și pe căi de navigație interioară (stații de țărni), mobil aeronautic (stații la sol), radiodeterminare, amator, fix și mobil prin satelit și alte servicii de radiocomunicații spațiale (cu excepția infrastructurii instalate pe Pământ), în conformitate cu TNABF, în vederea utilizării raționale și eficiente a acestuia; de administrare a codurilor de identificare pentru stații de radiocomunicații în serviciul de amator, precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării și gestionării spectrului radio și a resurselor conexe; de examinare și certificare în serviciul de amator, asigurând activitățile de evidență conexe acestor activități.

c) **Serviciul Radiocomunicații Fixe și Specializate (SRFS)** 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, mobil maritim și pe căi de navigație interioară (stații de navă), mobil aeronautic (stații de aeronavă), fix și mobil prin satelit și alte servicii de radiocomunicații spațiale (infrastructura instalată pe Pământ), precum și serviciului de radioastronomie, în conformitate cu TNABF, în vederea utilizării raționale și eficiente a acestuia; de administrare a codurilor de identificare pentru stații de radiocomunicații în serviciul mobil maritim și pe căi de navigație interioară, precum și în serviciul mobil aeronautic,

precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării și gestionării spectrului radio și a resurselor conexe; de certificare a personalului de operare a stațiilor de radiocomunicații, asigurând activitățile de evidență conexe acestor activități.

Paragraful 2 – Direcția Reglementare Tehnică, Autorizare Generală și Numerotație

Art. 48. – Direcția Reglementare Tehnică, Autorizare Generală și Numerotație (DRTAGN) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DEGRLR, condus de un director.

Art. 49. – (1) Rolul *DRTAGN* este acela de a elabora reglementări tehnice sectoriale în domeniul comunicațiilor electronice, inclusiv în ceea ce privește comunicațiile către serviciul de urgență 112, administrarea și gestionarea resurselor de numerotație și a resurselor tehnice asociate, administrarea portabilității numerelor, cât și în domeniul infrastructurilor fizice, de a asigura aplicarea procedurilor de autorizare generală în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, inclusiv realizarea evidențelor electronice necesare în acest sens, 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, precum și de a asigura suport tehnic necesar elaborării reglementărilor economice în domeniul comunicațiilor electronice, al infrastructurilor fizice, 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, *DRTAGN* răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) **Departamentul Reglementare Tehnică și Securitatea Comunicațiilor (DRTSC)** 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.

De asemenea, 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.

b) **Departamentul Autorizări și Numerotație (DAN)** exercită atribuțiile aferente procesului de autorizare generală din domeniul comunicațiilor electronice, respectiv din domeniul serviciilor poștale, inclusiv actualizarea, gestionarea și dezvoltarea evidențelor electronice necesare în acest sens. De asemenea, 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 și de administrare și monitorizare a portabilității numerelor, precum și atribuții de elaborare a reglementărilor necesare administrării și gestionării acestor resurse, inclusiv administrării portabilității numerelor.

Paragraful 3 – Direcția Reglementare Economică

Art. 50. – Direcția Reglementare Economică (*DRE*) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DEGRLR, condus de un director.

Art. 51. – (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. 97 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2011. 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 Analize Economice (SAE)** exercită atribuțiile de identificare și analiză a piețelor relevante din sectorul comunicațiilor electronice, de identificare a potențialilor furnizori cu putere semnificativă și de impunere a obligațiilor specifice în sarcina furnizorilor cu putere semnificativă. 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. Acolo unde este cazul, exercită atribuții de asigurare a interconectării rețelelor publice de comunicații electronice, interoperabilității serviciilor, precum și asigurarea accesului la aceste rețele, de impunere a obligațiilor privind accesul, transparența, nediscriminarea, inclusiv, dacă este cazul, de stabilire a principiilor de elaborare a ofertelor de referință privind accesul și interconectarea și analiza conformității acestora cu cadrul legal. Exerciță atribuții privind impunerea, dacă este cazul, a obligațiilor privind recuperarea costurilor și controlul tarifelor, inclusiv fundamentarea în funcție de costuri a tarifelor, precum și de evidență contabilă separată și obligații privind implementarea de sisteme de contabilitate a costurilor. Stabilește principiile și dezvoltă modele economice, de realizare a metodologiilor de calculație și de repartizare a costurilor. Analizează condițiile de acces la infrastructură în vederea aprobării condițiilor economice, inclusiv tarifele de acces, potrivit prevederilor Legii nr.159/2016 și, respectiv, prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.111/2011. Stabilește tarifele maxime pentru exercitarea dreptului de acces pe proprietatea publică, precum și tarifele orientative pentru accesul la infrastructura operatorilor de rețea.

Participă la soluționarea litigiilor care intră în sfera de competență.

Exerciță atribuții privind impunerea în sarcina furnizorului de serviciu universal poștal a obligațiilor privind întocmirea și transmiterea situațiilor financiare separate, în cadrul contabilității interne de gestiune. Analizează cererile de compensare a costului net al serviciului universal, autorizează aplicarea unor suprataxe pentru furnizarea serviciilor de roaming internațional.

b) **Serviciul Utilizatori și Piață Internă (SUPI)** exercită atribuțiile de elaborare și urmărire a implementării reglementărilor referitoare la tarifele practicate de furnizori 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, de verificare a îndeplinirii acestora, 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, de stabilire a modalităților de informare a utilizatorilor finali de către furnizorii de servicii comunicații electronice și de servicii poștale și de monitorizare a respectării acestora. Monitorizează implementarea și respectarea regulamentelor privind accesul la internetul deschis și roaming, în ceea ce privește aspectele economice. Totodată, exercită atribuțiile de elaborare a rapoartelor, studiilor și a ghidurilor de bune practici în domeniul comunicațiilor electronice și, respectiv, al serviciilor poștale și de urmărire a îndeplinirii obligațiilor

privind calitatea în domeniul serviciilor poștale. Totodată, participă la elaborarea strategiei de reglementare în domeniul comunicațiilor electronice și, respectiv, al serviciilor poștale. Monitorizează disponibilitatea la punct fix și accesibilitatea serviciului adecvat de acces la internet de bandă largă și a serviciilor de comunicații de voce pe teritoriul național.

Urmărește activitatea Organismului Autorităților Europene de Reglementare în Domeniul Comunicațiilor Electronice în vederea stabilirii măsurilor interne pentru armonizarea cadrului de reglementare la nivel european și participă la activitățile desfășurate pe plan internațional privind reglementările din aria de competență.

Secțiunea 12 – Direcția Executivă Monitorizare și Control

Art. 52. – Direcția Executivă Monitorizare și Control (*DEMC*) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, condus de un director executiv.

Art. 53. – (1) 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.

(2) De asemenea, DEMC asigură suport de specialitate ce corespunde expertizei proprii pentru implementarea unor acte normative ce privesc domeniul serviciilor digitale.

Art. 54. – DEMC are în subordine Direcția Coordonare Tehnică și Direcțiile Regionale București, Muntenia, Cluj, Iași și Timiș.

Paragraful 1 – Direcția Coordonare Tehnică

Art. 55. – 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. 56. – (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 altor acte normative care stabilesc responsabilități în sarcina ANCOM.

(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 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.

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,

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, putând organiza întâlniri de consultare și comunicare cu aceștia, precum și cu alte organisme implicate.

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 amenzi contravenționale, în vederea punerii în executare a acestora.

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 Monitorizare Spectru 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.

Coordonează activitatea de punere în funcțiune, a rețelelor și echipamentelor de radiocomunicații în serviciul mobil terestru și de efectuare a verificărilor tehnice în vederea eliberării/modificării autorizațiilor tehnice pentru stațiile de radiodifuziune sonoră și televiziune.

c) **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. Asigură întreținerea, repararea, etalonarea mijloacelor de măsurare și verificarea intermediară (periodică) a parametrilor acestora în limitele prevăzute în documentații și a prevederilor contractelor de service încheiate, precum și mentenanța sistemului de măsurare a densității de putere a câmpului electromagnetic (senzorii EMF) în colaborare cu Direcțiile regionale pe raza cărora sunt dispuse componentele sistemului și participă la verificarea modului de realizare a mentenanței sistemului de monitorizare, la solicitarea compartimentelor colaboratoare. De asemenea, exercită atribuții specifice de măsurări ale densității de putere a câmpului electromagnetic, conform prevederilor legislației în vigoare.

Paragraful 2 – Direcțiile Regionale

Art. 57. – 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. 58. – (1) DR monitorizează, supraveghează și controlează respectarea obligațiilor din domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio, compatibilității electromagnetice și serviciilor poștale, și al altor acte normative care stabilesc responsabilități în sarcina ANCOM reprezentând în teritoriu ANCOM.

(2) În cadrul Serviciilor Control Regional (SCR) ale Direcțiilor Regionale, cu excepția Direcției Regionale București, activitatea ANCOM se desfășoară și la sedii secundare, identificate prin denumirea convențională de „oficii județene”.

Art. 59. – (1) Compartimentele din cadrul DR exercită următoarele atribuții:

a) **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 planul de acțiuni al ANCOM 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.

Realizează 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, inclusiv în sistem digital terestru de televiziune. Coordonează activitățile similare realizate de către SCR.

Exercită atribuții privind operarea stațiilor fixe/mobile/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 sau în vederea identificării, localizării și eliminării emisiilor neautorizate. 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.

De asemenea, 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.

Asigură măsurile necesare conform procedurilor stabilite pentru funcționarea corespunzătoare a aparatelor și echipamentelor din dotare.

Exercită atribuții privind verificarea tehnică, la punerea în funcțiune, a rețelelor și echipamentelor de radiocomunicații în serviciul mobil terestru și efectuarea verificărilor tehnice în vederea eliberării/modificării autorizațiilor tehnice pentru stațiile de radiodifuziune sonoră și televiziune.

b) **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). Exercită 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,

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 la nivelul oficiilor județene 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.

Efectuează, sub coordonarea Serviciului Coordonare Control (SCC), activitatea privind verificarea respectării dispozițiilor Legii nr. 159/2016 și 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, putând organiza, sub coordonarea SCC, întâlniri de consultare și comunicare cu aceștia, precum și cu alte organisme implicate.

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.

Secțiunea 13 – Secretariat General

Art. 60. – **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. 61. – (1) Rolul SG este de a coordona în mod unitar activitatea compartimentelor care nu se regăsesc în cadrul celor două 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) De asemenea, SG asigură suport de specialitate ce corespunde expertizei proprii pentru implementarea unor acte normative ce privesc domeniul serviciilor digitale.

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

Art. 62. – SG are în subordine Consilierii de specialitate, Direcția Economică, Direcția Juridică, Direcția Achiziții, Direcția IT, Direcția Administrativă, Direcția Relații Publice, Direcția Dezvoltare Instituțională.

Paragraful 1 – Consilieri de specialitate

Art. 63. – **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 acestuia; asigură în cadrul ANCOM implementarea prevederilor art. 10 alin.(1) lit. c) din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor de interes public, cu modificările ulterioare, precum și implementarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 599/2018.

Paragraful 2 – Direcția Economică

Art. 64. – **Direcția Economică (DE)** este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 65. – (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;

b) **Serviciul Buget și Contabilitate (SBC)** 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; 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 dispune, a analizelor economice și prognozelor privind execuția bugetară; rezervarea creditelor de angajament și a creditelor bugetare, înregistrarea tuturor angajamentelor legale emise și aprobate la nivelul ANCOM, precum și a recepțiilor în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG/Sistemul de Control al Angajamentelor; asigurarea suportului compartimentelor de specialitate în derularea fazei de ordonanțare a cheltuielilor conform procedurilor interne.

c) **Serviciul Venituri, Executări și Plăți (SVEP)** exercită, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile interne, atribuțiile specifice privind: emiterea și evidența titlurilor de creanță în vederea încasării veniturilor cuvenite instituției, urmărește încasarea acestora și, după caz, aplică procedura de executare silită, conform dispozițiilor legale și procedurilor interne; primirea, convertirea și repartizarea facturilor electronice, primite în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, către compartimentele ANCOM, precum și transmiterea mesajelor electronice în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG în cazul existenței obiecțiunilor la facturile electronice; angajarea cheltuielilor cu deplasările interne și asigurarea suportului în derularea fazei de ordonanțare a acestor cheltuieli; asigurarea suportului în derularea fazei de ordonanțare a cheltuielilor cu deplasările externe; efectuarea plății cheltuielilor ANCOM; acordarea avansurilor și verificarea deconturilor pentru deplasări interne, deplasări externe și pentru cheltuieli materiale; regulamentul operațiunilor de casă pentru casa în lei și în valută; declararea obligațiilor de plată la bugetul de stat, altele decât cele legate de contribuții sociale și impozit pe venit, verificarea, avizarea și transmiterea la ATCPMB a notelor de corecție pentru repunerea corectă pe coduri de angajament a sumelor încasate în conturile ANCOM deschise la ATCPMB.

Paragraful 3 – Direcția Juridică

Art. 66. – Direcția Juridică (DJ) este compartimentul funcțional în structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 67. – (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, precum și de avizare din punct de vedere legal a actelor cu caracter juridic emise de ANCOM.

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

a) **Serviciul Contencios și Avizare Internă (SCAI)** exercită atribuții de reprezentare a intereselor ANCOM în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care aceasta este parte, precum și de elaborare a punctelor de vedere în cazul contestațiilor formulate în procedurile de atribuire, care se soluționează de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor. Exercită atribuții de elaborare a deciziilor interne, inclusiv în colaborare cu compartimentele interesate și responsabile, precum și a contractelor de achiziție publică. De asemenea, exercită atribuții de avizare, prin acordarea vizei de legalitate, asupra legalității măsurilor interne luate de ANCOM, a contractelor/comenzilor de achiziție publică, a comenzilor pentru colectarea deșeurilor rezultate în urma casării, a contractelor de vânzare-cumpărare imobile și a contractelor de închiriere/concesiune și a altor acte care pot angaja răspunderea acesteia, precum și 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, inclusiv atribuții de consiliere/instruire a compartimentelor ANCOM asupra aspectelor legale în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora.

b) **Serviciul Reglementări, Autorizare și Drepturile Utilizatorilor (SRADU)** exercită, în principal, atribuțiile de elaborare, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a deciziilor externe (măsuri de reglementare) din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, inclusiv a reglementărilor aferente regimului de autorizare generală pentru furnizarea rețelelor și a serviciilor de comunicații electronice, respectiv a serviciilor poștale și a reglementărilor și a altor măsuri privind protejarea intereselor utilizatorilor finali în domeniul comunicațiilor electronice, a deciziilor externe (măsuri de reglementare) necesare pentru asigurarea implementării prevederilor Legii nr. 159/2016, precum și de avizare din punct de vedere legal a acestor reglementări sau măsuri. Totodată, exercită atribuții de monitorizare a procesului legislativ la nivel european și a legislației naționale din perspectiva compatibilității acesteia cu legislația europeană, în domeniile ce intră în sfera de competență a serviciului.

De asemenea, exercită 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, de elaborare a deciziilor prin care se soluționează aceste litigii, în colaborare cu compartimentele de specialitate desemnate în funcție de obiectul litigiului, precum și de avizare din punct de vedere legal a acestor decizii.

Avizează din punct de vedere legal acțiunile ANCOM în cadrul procesului de autorizare generală din domeniul comunicațiilor electronice, respectiv din domeniul serviciilor poștale. Totodată, exercită atribuția de avizare din punct de vedere legal, prin acordarea vizei de legalitate, 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 aceste domenii și avizează din punct de vedere legal măsurile luate, după caz.

Colaborează cu celelalte compartimente la rezolvarea problemelor multidepartamentale, acordând consultanță în aria de specialitate a serviciului. De asemenea, avizează din punct de vedere legal deciziile prin care se dispune sancțiunea suspendării sau retragerii dreptului de a furniza rețele sau de servicii de comunicații electronice ori servicii poștale.

Oferă consultanță juridică, acolo unde este cazul, la activitatea de control a respectării prevederilor legislației specifice din domeniile de competență a ANCOM. Colaborează cu compartimentele cu atribuții de control, la elaborarea de reglementări, proceduri și instrucțiuni de lucru aplicabile acestora.

Asigură expertiză juridică necesară exercitării competențelor ANCOM astfel cum rezultă din procesul de elaborare/implementare a reglementărilor în domeniul securității cibernetice.

c) **Serviciul Reglementări Spectru și Servicii Digitale (SRSSD)** exercită atribuțiile de elaborare, în colaborare cu compartimentele de specialitate, precum și de avizare din punct de vedere legal a deciziilor externe (măsurile de reglementare) în domeniul radiocomunicațiilor și comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio, compatibilității electromagnetice și serviciilor digitale, de avizare din punct de vedere legal, prin acordarea vizei de legalitate, asupra legalității măsurilor în domeniul radiocomunicațiilor, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio și compatibilității electromagnetice. Asigură expertiza juridică la procedurile de acordare a drepturilor de utilizare a frecvențelor radio. Avizează proiecte de acte normative sau formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative ce sunt atribuite serviciului.

Oferă consultanță juridică, acolo unde este cazul, la activitatea de control a respectării prevederilor legislației specifice din domeniile de competență a ANCOM. Colaborează cu celelalte compartimente la rezolvarea problemelor multidepartamentale, acordând consultanță în aria de specialitate a serviciului.

Exercită atribuțiile stabilite în sarcina ANCOM prin Legea nr. 535/2004.

Colaborează cu compartimentele cu atribuții de control, la elaborarea de reglementări, proceduri și instrucțiuni de lucru aplicabile acestora.

Participă la elaborarea acordurilor ori protocoalelor de colaborare interinstituțională în domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio și compatibilității electromagnetice care au ca obiect exercitarea atribuțiilor de supraveghere și control încheiate cu diverse structuri ale statului și avizează din punct de vedere legal aceste acorduri ori protocoale, după caz.

Paragraful 4 – Direcția Achiziții

Art. 68. – **Direcția Achiziții (DAC)** este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 69. – Rolul DAC, în calitate de compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice, 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. DAC realizează achizițiile publice cu scopul de a asigura resursele materiale necesare îndeplinirii obiectivelor ANCOM în domeniul său de activitate și gestionează 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.

Art. 70. – În exercitarea rolului său, DAC răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) **Departamentul Investiții și Planificare (DIP)**, 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 Direcției Administrative. De asemenea, 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 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 activități constând în urmărirea constituirii și eliberării garanțiilor de bună execuție solicitate, conform legislației în materia achizițiilor publice, în baza contractelor încheiate de 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 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 la nivelul ANCOM cu excepția acelor achiziții care intră în atribuțiile Direcției Administrative.

Paragraful 5 – Direcția IT

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

Art. 72 – Rolul DIT 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 cibernetică în vederea asigurării unui mediu IT&C funcțional, sigur și rezilient, de a stabili mecanisme tehnice de schimb de date inter-instituționale.

Art. 73 – În exercitarea rolului său DIT răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) **Serviciul Administrare și Dezvoltare Infrastructură (SADI)** administrează și dezvoltă sistemele componente ale infrastructurii IT, noduri de comunicații de date, echipamentele active și pasive, servere, stații de lucru, sisteme de operare; participă la implementarea proiectelor de infrastructură IT; execută operațiuni de instalare, configurare, întreținere/upgrade, administrare HW/SW a serverelor și a celorlalte echipamente de infrastructură și a stațiilor de lucru; asigură suportul de comunicații de date și VPN 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. Pune în practică măsuri de securitate IT elaborate și agreeate în ANCOM. Gestionează și ține evidența resurselor de infrastructură IT. Inițiază/participă la proiecte, programe și achiziții de bunuri și servicii din categoria/domeniul infrastructurii IT&C.

Prin personalul cu locul de muncă la sediul direcțiilor regionale exercită atribuții de administrare, întreținere, dezvoltare și securitate IT a sistemelor, rețelei informatice și infrastructurii IT&C regionale, inclusiv componentele specifice infrastructurii de monitorizare a spectrului și control comunicații, gestionează accesul la resursele informatice regionale, asigură operarea, suportul, securitatea IT și reziliența sistemelor pe care le administrează, gestionează incidentele, solicitările și schimbările din sistemele administrate sau la care au acces, asigurând disponibilitatea serviciilor și suportul IT către utilizatori.

b) **Serviciul Aplicații și Securitate IT (SASIT)** administrează, implementează și asigură suportul tehnic pentru aplicațiile, sistemele software și bazele de date ale ANCOM; participă la implementarea proiectelor IT interne ale ANCOM și a celor cu parteneri externi și

asigură aport de specialitate IT&C; ține evidența licențelor software ale instituției; Susține dezvoltarea, eficientizarea activităților, proceselor IT prin implementări interne și cu parteneri externi. Implementează drepturile de acces securizat în sistemele IT. Implementează, administrează, monitorizează sistemele IT care asigură securitatea informației, implementează regulamente, politici și proceduri specifice SMSI și securității IT. Elaborează, propune, pune în practică măsuri pentru evitarea, remedierea sau eliminarea vulnerabilităților sistemelor IT, prevenirea incidentelor de securitate cibernetică și diminuarea consecințelor acestora. Asigură suport tehnic, participă și efectuează audituri de securitate IT. Administrează procesele ITIL și platforma aferentă. Gestionează proiecte, investiții, servicii IT. Inițiază/participă la proiecte, programe și achiziții de bunuri și servicii din categoria/domeniul sistemelor software și asigurării securității informațiilor. Implementează și operează centrul de operațiuni de securitate cibernetică al ANCOM.

Prin personalul cu locul de muncă la sediul direcțiilor regionale exercită atribuții de administrare, întreținere, implementare și securitate IT a sistemelor ce deservește direcțiile regionale, inclusiv componentele specifice infrastructurii de monitorizare a spectrului și control comunicații, gestionează accesul la resursele informatice regionale, asigură operarea, suportul, securitatea și reziliența sistemelor pe care le administrează, implementează, integrează și dezvoltă proiecte, sisteme software, aplicații și baze de date la nivel regional, administrează bazele de date și aplicațiile ce funcționează la nivel regional, gestionează incidentele, solicitările, realizează operațiuni funcționale și de securitate la nivel regional.

Paragraful 6 – Direcția Administrativă

Art. 74. – Direcția Administrativă (DAdm) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 75. – (1) Rolul DAdm este de a asigura atât suportul logistic pentru desfășurarea activității de bază la nivelul ANCOM, 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 și Logistică (SAPL)** asigură evidența bunurilor imobile 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 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, actualizează înscrisurile funciare la oficiile teritoriale de cadastru pentru imobilele ANCOM, menține evidențele interne cu informațiile actualizate la zi cu privire la înscrisurile cadastrale, în concordanță cu transformările apărute în structura patrimoniului imobiliar.

Fundamentează, în colaborare cu compartimentele beneficiare, necesitățile de noi bunuri imobile, inclusiv cele ce vizează închirierea/concesiunea bunurilor imobile. Realizează achizițiile care presupun cumpărarea de bunuri imobile, conform procedurilor interne aplicabile, precum și achizițiile privind închirierea/concesiunea bunurilor imobile. Întocmește și fundamentează toate documentele necesare în vederea realizării lucrărilor de reparații asupra bunurilor imobile și lucrărilor de intervenții la construcțiile existente sau realizării de noi obiective de investiții de natura construcțiilor, în toate etapele de realizare a investiției, asigurând inclusiv obținerea documentației necesare realizării lucrărilor; documentele privind închirierea și concesiunea de imobile, precum și operațiunile de reparații curente pentru acestea și realizează, în conformitate cu procedurile interne aplicabile, toate activitățile specifice ce presupun închirierea/concesiunea bunurilor imobile necesare activității ANCOM.

Exercită atribuții de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază la nivelul ANCOM, respectiv întreținere construcții, aprovizionare, precum și alte activități specifice ariei de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază, pentru care întocmește și fundamentează documentele privind necesitatea efectuării de cheltuieli din bugetul ANCOM. Derulează contractele/comenzile specifice ariei de responsabilitate, 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.

Prin persoanele responsabile, exercită atribuții ce rezultă din aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, activitatea în domeniul situațiilor de urgență și activitatea preventivă antiteroristă.

b) **Serviciul Registratură și Servicii Auxiliare (SRSA)** 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 și structurilor ANCOM, precum și organizarea activității de arhivare a documentelor de la nivelul ANCOM. De asemenea, exercită atribuțiile de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază la nivelul ANCOM, respectiv curățenie, pază, servicii de monitorizare și intervenții pentru site-uri și clădiri, utilități, 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, 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; de asigurare a suportului auto pentru desfășurarea activităților, întreținerea parcului auto și gestionarea consumului de combustibili la nivelul ANCOM;

Derulează contractele/comenzile specifice ariei de responsabilitate, face propuneri privind valorificarea bunurilor, participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului.

Prin persoanele responsabile, exercită atribuții ce rezultă din aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, activitatea în domeniul situațiilor de urgență și activitatea preventivă antiteroristă.

Paragraful 7 – Direcția Relații Publice

Art. 76. – Direcția Relații Publice (DRP) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 77. – (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 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.

b) **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.

Paragraful 8 – Direcția Dezvoltare Instituțională

Art. 78. – Direcția Dezvoltare Instituțională (DDI) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea Secretariatului General, condus de un director.

Art. 79. – Rolul DDI este de a coordona în mod unitar implementarea strategiilor privind dezvoltarea resurselor umane și a capacității instituționale a instituției.

Art. 80. – În exercitarea rolului său, DDI răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) **Departamentul Resurse Umane (DRU)** coordonează procesele de management al resurselor umane în concordanță cu obiectivele ANCOM, 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, a contractelor individuale de muncă și a fișelor de post, de administrare a drepturilor de natură salarială (salarii de bază, ajutoare și daruri bănești) și non-salarială (concedii) stabilite prin Contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă, inclusiv evidența REVISAL și evidența timpului lucrat și stabilește politica de salarizare și de formare profesională a salariaților. De asemenea, exercită atribuțiile de gestionare a voucherelor de vacanță, precum și atribuțiile privind: calculul drepturilor salariale, declararea obligațiilor de plată la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale a impozitului pe venit și contribuțiilor sociale, precum și atribuții privind efectuarea raportărilor specifice către ANAF și Institutul Național de Statistică.

Totodată, exercită atribuțiile de dezvoltare profesională a angajaților prin instruirea acestora, de management al performanței profesionale individuale și de management al carierei angajaților prin promovarea acestora în funcție. Exerciță atribuțiile ce revin ANCOM în calitate de unitate de implementare a programelor PHARE (până la închiderea oficială a acestora).

b) **Serviciul Managementul Proceselor, Standarde și Etică (SMPSE)** 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 securității informației 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. Totodată, 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.

Un angajat din cadrul SMPSE, desemnat prin decizie a președintelui ANCOM, este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul ANCOM. Pentru activitățile specifice responsabilului cu protecția datelor, angajatul desemnat răspunde direct în fața președintelui ANCOM, în conformitate cu prevederile art. 38 alin. (3) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

De asemenea, SMPSE exercită atribuțiile de management al eticii în organizație și de gestionare a declarațiilor de avere și de interese, precum și a declarațiilor anuale de independență financiară și operațională depuse de către salariații ANCOM.

Titlul IV – Dispoziții finale

Art. 81. – Prezentul regulament se aplică tuturor compartimentelor ce alcătuiesc structura organizatorică a ANCOM, având caracter obligatoriu.

Art. 82. – 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. 83. – (1) Compartimentele din structura organizatorică a ANCOM au obligația de a comunica Serviciului Managementul Proceselor, Standarde și Etică (SMPSE), 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 Managementul Proceselor, Standarde și Etică (SMPSE) 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. 84. – Până la data de 31.01.2024, conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a ANCOM întocmesc/actualizează fișele posturilor, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile acestuia.

Art. 85. – 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.