



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 188 (XXXII) — Nr. 1127

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 24 noiembrie 2020

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		
167.	— Ordin al ministrului afacerilor interne privind conferirea Semnului onorific <i>În Serviciul Patriei</i> unor ofițeri, funcționari publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri, și preoți militari .....	2
168.	— Ordin al ministrului afacerilor interne privind conferirea Semnului onorific <i>În Serviciul Patriei</i> unor maiștri militari, subofițeri, soldați și gradați profesioniști și funcționari publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de maiștri militari și subofițeri .....	3
323.	— Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii apiculturii nr. 383/2013.....	4–12
ACTE ALE AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE		
726.	— Ordin privind stabilirea atribuțiilor compartimentelor Autorității Electorale Permanente .....	13–32

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

## ORDIN

### **privind conferirea Semnului onorific *În Serviciul Patriei* unor ofițeri, funcționari publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri, și preoți militari**

Având în vedere prevederile art. 1 și art. 4 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea nr. 573/2004 privind Semnul onorific *În Serviciul Patriei* pentru ofițeri, funcționari publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri, și preoți militari, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul afacerilor interne** emite următorul ordin:

Art. 1. — La data de 1 decembrie 2020 se conferă Semnul onorific *În Serviciul Patriei* pentru 15 ani de activitate în domeniile apărării, ordinii publice și securității naționale, pentru rezultate meritorii în îndeplinirea atribuțiilor și în pregătirea profesională, ofițerilor, funcționarilor publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri, și preoților militari, prevăzuți în anexa nr. 1\*) la prezentul ordin.

Art. 2. — La data de 1 decembrie 2020 se conferă Semnul onorific *În Serviciul Patriei* pentru 20 de ani de activitate în domeniile apărării, ordinii publice și securității naționale, pentru rezultate meritorii în îndeplinirea atribuțiilor și în pregătirea profesională, ofițerilor, funcționarilor publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri, și preoților militari, prevăzuți în anexa nr. nr. 2\*) la prezentul ordin.

Art. 3. — La data de 1 decembrie 2020 se conferă Semnul onorific *În Serviciul Patriei* pentru 25 de ani de activitate în domeniile apărării, ordinii publice și securității naționale, pentru rezultate meritorii în îndeplinirea atribuțiilor și în pregătirea profesională, ofițerilor, funcționarilor publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri, și preoților militari, prevăzuți în anexa nr. 3\*) la prezentul ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 5. — Conținutul anexelor se comunică structurilor interesate, în fotocopie sau extras, după caz, potrivit legislației aplicabile informațiilor clasificate.

Ministrul afacerilor interne,  
**Marcel Ion Vela**

București, 20 noiembrie 2020.  
Nr. 167.

\*) Anexele nr. 1—3 conțin informații clasificate și urmează regimul Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

**ORDIN****privind conferirea Semnului onorific *În Serviciul Patriei* unor maiștri militari, subofițeri, soldați și gradați profesioniști și funcționari publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de maiștri militari și subofițeri**

Având în vedere prevederile art. 1 și art. 4 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea nr. 574/2004 privind Semnul onorific *În Serviciul Patriei* pentru maiștri militari, subofițeri, soldați și gradați profesioniști și pentru funcționari publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de maiștri militari și subofițeri, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul afacerilor interne** emite următorul ordin:

Art. 1. — La data de 1 decembrie 2020 se conferă Semnul onorific *În Serviciul Patriei* pentru 15 ani de activitate în domeniile apărării, ordinii publice și securității naționale, pentru rezultate meritorii în îndeplinirea atribuțiilor și în pregătirea profesională, maiștrilor militari, subofițerilor, soldaților și gradaților profesioniști și funcționarilor publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de maiștri militari și subofițeri, prevăzuți în anexa nr. 1\*) la prezentul ordin.

Art. 2. — La data de 1 decembrie 2020 se conferă Semnul onorific *În Serviciul Patriei* pentru 20 de ani de activitate în domeniile apărării, ordinii publice și securității naționale, pentru rezultate meritorii în îndeplinirea atribuțiilor și în pregătirea profesională, maiștrilor militari, subofițerilor, soldaților și gradaților profesioniști și funcționarilor publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de maiștri militari și subofițeri, prevăzuți în anexa nr. 2\*) la prezentul ordin.

Art. 3. — La data de 1 decembrie 2020 se conferă Semnul onorific *În Serviciul Patriei* pentru 25 de ani de activitate în domeniile apărării, ordinii publice și securității naționale, pentru rezultate meritorii în îndeplinirea atribuțiilor și în pregătirea profesională, maiștrilor militari, subofițerilor, soldaților și gradaților profesioniști și funcționarilor publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de maiștri militari și subofițeri, prevăzuți în anexa nr. 3\*) la prezentul ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 5. — Conținutul anexelor se comunică structurilor interesate, în fotocopie sau extras, după caz, potrivit legislației aplicabile informațiilor clasificate.

Ministrul afacerilor interne,  
**Marcel Ion Vela**

București, 20 noiembrie 2020.  
Nr. 168.

\*) Anexele nr. 1—3 conțin informații clasificate și urmează regimul Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

**ORDIN****privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii apiculturii nr. 383/2013**

Văzând Referatul de aprobare al Agenției Naționale pentru Zootehnie „Prof. Dr. G. K. Constantinescu” nr. 14.737 din 9.11.2020,

în temeiul prevederilor art. III din Legea nr. 79/2020 pentru modificarea și completarea Legii apiculturii nr. 383/2013, al cap. IX subcap. IV lit. D alin. (2) pct. 2 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 339/2020 privind aprobarea Programului național apicol pentru perioada 2020—2022, a normelor de aplicare, precum și a valorii sprijinului financiar, cu completările ulterioare, precum și ale art. 9 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul agriculturii și dezvoltării rurale** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice de aplicare a Legii apiculturii nr. 383/2013, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 134/2020 privind aprobarea Criteriilor de autorizare a stupinelor de elită și a stupinelor de multiplicare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 424 din 21 mai 2020.

Art. 3. — Stupinele de elită și multiplicare autorizate pe baza criteriilor stabilite prin Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 134/2020 privind aprobarea Criteriilor de autorizare a stupinelor de elită și a stupinelor de multiplicare își mențin autorizarea.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,  
**Nechita-Adrian Oros**

București, 12 noiembrie 2020.  
Nr. 323.

ANEXĂ

**NORME METODOLOGICE  
de aplicare a Legii apiculturii nr. 383/2013****CAPITOLUL I****Condiții pentru acreditarea organizațiilor/asociațiilor  
crescătorilor de albine care înființează și mențin evidențe  
zootehnice și genealogice și elementele obligatorii ale  
Programului de ameliorare**

Art. 1. — (1) Pentru obținerea acreditării, organizația/asociația depune la Agenția Națională pentru Zootehnie „Prof. Dr. G. K. Constantinescu”, denumită în continuare ANZ, cererea de solicitare a acreditării, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 1, însoțită de documentele prevăzute la art. 4 lit. a), c)—g). Cererea și documentația se analizează de către o comisie de acreditare constituită la nivelul ANZ prin decizie a directorului general.

(2) Acreditarea, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 2, se eliberează de către ANZ în termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii solicitării.

(3) În cazul în care se constată că documentația este incompletă, comisia de acreditare solicită organizației/asociației completarea acesteia.

(4) În cazul refuzului acordării acreditării pentru neîndeplinirea cerințelor prevăzute în prezentele norme metodologice, se comunică organizației/asociației decizia ANZ, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea propunerii din partea comisiei de acreditare, cu motivarea refuzului.

Art. 2. — (1) Organizațiile/Asociațiile acreditate care depun programe proprii de ameliorare au obligația de a respecta

programul național cadru de ameliorare și de a face dovada că dețin în stupinele de elită în care se implementează programul de ameliorare rasa Apis Mellifera Carpatica, prin efectuarea de măsurători morfometrice ale nervurilor aripilor albinelor lucrătoare, asumate prin declarație pe propria răspundere.

(2) Organizațiile/Asociațiile acreditate respectă procedura de bonitare a familiilor de albine din stupinele de elită, aprobată prin decizie a directorului general al ANZ, care se publică pe site-ul ANZ.

(3) Programele de ameliorare aprobate se implementează în stupinele membrilor care solicită în scris organizației/asociației participarea la programul de ameliorare, cu condiția îndeplinirii criteriilor de autorizare ca stupine de elită, prevăzute în prezentele norme metodologice.

(4) În cazul modificării programului de ameliorare aprobat, organizația/asociația notifică ANZ aceste modificări, în format letric sau electronic, care se aprobă/se resping, după caz, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea notificării.

(5) Organizația/Asociația informează în mod transparent și în timp util reprezentanții stupinelor de elită autorizate, care desfășoară programul de ameliorare, cu privire la modificările aduse, aprobate de către ANZ, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea comunicării.

Art. 3. — Pentru a fi acreditate, organizațiile/asociațiile crescătorilor de albine care înființează și mențin evidențe zootehnice și genealogice trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să aibă minimum 30 de membri;
- b) să aibă membri care solicită în scris participarea la programul de ameliorare și care să desfășoare activitate de producere a materialului biologic selecționat, conform programului de ameliorare, cu condiția îndeplinirii criteriilor de autorizare ca stupine de elită, prevăzute în prezentele norme metodologice;
- c) să aibă dotarea minimă cu echipamente de înregistrare și stocare a datelor.

Art. 4. — În vederea obținerii acreditării, organizațiile/asociațiile trebuie să depună la ANZ următoarele documente:

- a) proiectul programului de ameliorare propriu;
- b) cerere de solicitare a acreditării;
- c) cerere de aprobare a programului de ameliorare;
- d) statutul organizației, care trebuie să cuprindă printre obiective elaborarea și implementarea de programe de ameliorare în sectorul apicol;
- e) actul constitutiv;
- f) certificatul de înregistrare emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- g) lista nominală a apicultorilor care fac parte din organizație/asociație;
- h) lista nominală a apicultorilor care fac parte din organizație/asociație și solicită în scris participarea la programul de ameliorare.

Art. 5. — Programul național cadru de ameliorare se elaborează de către specialiștii ANZ, se aprobă prin decizie a directorului general al ANZ și se publică pe site-ul ANZ.

Art. 6. — (1) Programul de ameliorare al rasei *Apis Mellifera* Carpatica pentru care se solicită înființarea și conducerea evidențelor zootehnice și genealogice trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea caracteristicilor rasei, astfel încât aceasta să se încadreze în parametrii definiți în programul național cadru prevăzut la art. 5;
- b) definirea direcțiilor și obiectivelor ameliorării;
- c) sistemul și metodologia de ameliorare;
- d) parametrii tehnici pentru realizarea obiectivelor ameliorării;
- e) modul în care se va realiza împerecherea controlată, respectiv prin stație de împerechere controlată și/sau însămânțare artificială.

(2) Comisia, constituită prin decizie a directorului general al ANZ, analizează programul de ameliorare propriu al organizației/asociației pentru înființarea și conducerea evidențelor zootehnice și genealogice și îl propune spre aprobare/respingere conducerii ANZ.

Art. 7. — (1) Operațiunea tehnică de însămânțare artificială se execută de către apicultori calificați, atestați de către ANZ prin recunoașterea calificării profesionale în specializarea „apicultor”, cu condiția absolvirii modulului privind însămânțarea artificială la albine.

(2) Certificatele de calificare/absolvire se obțin după absolvirea cursurilor specifice în cadrul unui centru de formare, conform legislației în vigoare.

(3) Certificatele de calificare/absolvire sau competențele profesionale în meseria/ocupația de operator însămânțări artificiale la albine obținute în alte state membre ale Uniunii Europene și țări terțe sunt recunoscute de către ANZ.

## CAPITOLUL II

### Criterii de autorizare a stupinei de elită

Art. 8. — Pentru a fi autorizată ca stupină de elită, stupina trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

a) să dețină cel puțin 150 de familii de albine, înscrise în registrul agricol și identificate conform Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 251/2017 pentru aprobarea Sistemului unitar de identificare a stupinelor și stupilor;

b) să dețină autorizație sanitară-veterinară și certificat sanitar-veterinar din care să reiasă că familiile de albine sunt indemne de boli contagioase și potențial transmisibile;

c) să se utilizeze un program informatic de analize morfometrice a nervurilor aripilor albinelor lucrătoare prin care să se confirme apartenența la rasă a familiilor de reproducție din care vor fi transvazate larve pentru creșterea mătcilor și, respectiv, a familiilor în care sunt mătcile bunici ale trântorilor folosiți pentru împerechere controlată;

d) deținătorul stupinei de elită trebuie să fie sau să aibă specialist angajat, respectiv inginer zootehnist, prin contract de muncă sau contract de colaborare, care să fie implicat direct în activitatea de selecție și ameliorare; de asemenea să aibă un contract de colaborare cu un medic veterinar, cu respectarea legislației în vigoare;

e) să transmită către ANZ modul în care va realiza împerecherea controlată, respectiv prin stație de împerechere apicolă controlată și/sau însămânțare artificială;

f) în cazul împerecherii în stația de împerechere apicolă controlată, să transmită coordonatele G.P.S. ale stației de împerechere unde se vor realiza împerecherile naturale controlate, precum și perioada de timp în care aceasta va fi funcțională, respectiv data când vor fi duse primele nuclee de împerechere și familiile crescătoare de trântori și data când vor fi readuse pe vatra permanentă;

g) în cazul însămânțării artificiale, să dețină aparat de însămânțare artificială, tub de dioxid de carbon și stereomicroscop; deținătorul stupinei de elită să fie sau să aibă un operator calificat care să presteze însămânțarea artificială în calitate de angajat cu contract de muncă sau pe baza unui contract de colaborare, conform legislației în vigoare;

h) să dețină baza tehnico-materială pentru creșterea mătcilor și evaluarea familiilor de albine: spatulă de transvazat, rame de creștere, nuclee de împerechere, seturi de plăcuțe de opalit numerotate care să respecte codul internațional al culorilor pentru marcarea mătcilor, cuști pentru măci, cântar electronic microanalitic pentru cântărirea mătcilor, halate albe, lampă pentru sterilizarea instrumentarului, cântar pentru cântărirea producției de miere obținute de la familiile evaluate.

Art. 9. — (1) Pe întreaga perioadă de funcționare a stupinei de elită, deținătorul acesteia are următoarele obligații:

a) să înființeze și să actualizeze permanent baze de date care să reflecte valorile de evaluare și să calculeze valorile finale de testare pentru fiecare criteriu de selecție evaluat;

b) să evalueze anual minimum o treime din efectiv; restul familiilor vor putea fi folosite pentru creșterea trântorilor și popularea nucleelor de împerechere sau vor fi familii de reproducție deja evaluate în sezonul anterior;

c) să marcheze toate mătcile împerecheate controlat sau însămânțate artificial cu plăcuțe de opalit numerotate și colorate, conform codului internațional de marcare a mătcilor;

d) să țină un registru de evidență al stației de împerechere și/sau al laboratorului de însămânțare artificială, în care să se menționeze:

(i) data recoltării mătcilor împerecheate natural/însămânțate artificial;

(ii) numărul de măci împerecheate natural sau însămânțate artificial și codul familiei de reproducție din care s-au transvazat larvele pentru creșterea mătcilor, respectiv codul familiei din care provine bunica trântorilor;

e) să elibereze certificat de origine, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3, care să conțină minimum: numărul plăcuței de opalit al mătcii, codul mătcii, data ecloziunii mătcii, data recoltării mătcii din nucleul de împerechere, data însămânțării artificiale (dacă a fost însămânțată artificial), codul mamei mătcii, codul bunicii trântorilor și rezultatele evaluării mătcilor de reproducție atât pe linie maternă, cât și pe linie paternă;

f) să țină o evidență strictă a activității, consemnată în documentele prevăzute în anexele nr. 4—8.

(2) Criteriile de selecție ale familiilor de albine în stupina de elită sunt minimum:

a) vitalitatea — rezistența la iernare și boli; verificarea se face toamna și primăvara;

b) instinctul de acumulare — cantitatea totală de miere marfă obținută de la fiecare familie de albine într-un sezon;

c) blândețea — se va evalua blândețea la fiecare intervenție în stup cu note de la 1 la 4, unde 1 reprezintă familie extrem de agresivă și 4 familie extrem de blândă, iar la finalul perioadei de evaluare se face media aritmetică;

d) tendința de roire — primăvara și vara se evaluează tendința de roire cu note de la 1 la 4, unde 1 reprezintă tendința de roire foarte mare și 4 familia nu a făcut botci de roire, iar la finalul perioadei de evaluare se ia în calcul valoarea cea mai mică;

e) opțional se pot evalua și alte criterii: comportamentul pe faguri, rezistența la varooza, producția de polen, prolificitatea etc.

Art. 10. — (1) Stupinele de elită pot duce nuclee de împerechere și familii crescătoare de trântori în perioada mai—septembrie la stațiile de împerechere apicolă controlată, în vederea obținerii de măci împerecheate controlat.

(2) Stupinele de elită care vor opta pentru împerecherea mătcilor pe stațiile de împerechere apicolă controlată vor transmite anual către ANZ, cu minimum 2 săptămâni înainte de a deplasa familiile crescătoare de trântori și nucleele de împerechere, coordonatele GPS ale stației de împerechere.

(3) Stația de împerechere apicolă controlată trebuie să aibă o izolare de minimum 20 km în zona de câmpie și deal până la altitudinea de 650 m, respectiv pe o rază de 20 km în linie dreaptă, de jur-împrejur, să nu mai fie înregistrată în baza de date a ANZ sau la registrul agricol de pe raza comunelor învecinate nicio altă stupină sau de minimum 10 km în zona de deal și munte cu altitudinea de peste 650 m, respectiv pe o rază de 10 km în linie dreaptă, de jur-împrejur, să nu mai fie înregistrată în baza de date a ANZ sau la registrul agricol de pe raza comunelor învecinate nicio altă stupină.

(4) După verificarea îndeplinirii condițiilor de la alin. (3), ANZ va notifica în scris autoritățile administrației publice locale și autoritățile silvice care dețin sau administrează terenuri aflate în raza de izolare a stațiilor de împerechere și medicii veterinari concesionari, în sensul informării acestora despre faptul că în raza de izolare în perioada mai—septembrie nu pot funcționa alte stupine.

(5) Modelul autorizării stupinei de elită este prevăzut în anexa nr. 10.

### CAPITOLUL III

#### Criterii de autorizare a stupinei de multiplicare

Art. 11. — Pentru a fi autorizată ca stupină de multiplicare, stupina trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele criterii:

a) are o schemă de multiplicare și tehnologie de creștere proprie aprobată de ANZ;

b) minimum 10% din mătcile utilizate pentru activitatea de multiplicare se achiziționează din stupinele de elită autorizate de ANZ;

c) o dată la 2 ani, să achiziționeze din stupinele de elită autorizate de ANZ minimum 10% din mătcile utilizate pentru activitatea de multiplicare;

d) dimensiunea minimă a stupinei de multiplicare este de 50 de familii de albine, înscrise în registrul agricol;

e) deținătorul stupinei de multiplicare trebuie să fie sau să aibă angajat personal atestat în domeniul apicol, confirmat prin diplomă/atestat/certificat de absolvire;

f) identificarea familiilor de albine se realizează conform Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 251/2017;

g) individualizarea mătcilor se face conform unui sistem unitar, respectiv conform codului internațional al culorilor;

h) să dețină autorizație sanitar-veterinară și certificat sanitar-veterinar din care să reiasă că familiile de albine sunt indemne de boli contagioase și potențial transmisibile;

i) deținătorul stupinei de multiplicare trebuie să țină o evidență strictă a activității, consemnată în documentele prevăzute în anexele nr. 4—8;

j) eliberează declarația de conformitate, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 9;

k) deținătorul va prezenta la ANZ o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că familiile aferente stupinei de multiplicare stau tot timpul anului pe vatra permanentă.

Art. 12. — Modelul autorizării stupinei de multiplicare este prevăzut în anexa nr. 11.

### CAPITOLUL IV

#### Condiții de comercializare a mătcilor din stupinele de elită și multiplicare

Art. 13. — Mătcile vor fi comercializate cu îndeplinirea următoarelor condiții:

a) din punctul de vedere al însușirilor morfologice și fiziologice:

(i) conformația corpului — normală din punct de vedere anatomic;

(ii) integritatea corporală;

(iii) culoarea tegumentului — caracteristica rasei de albine Apis Mellifera Carpatica;

(iv) greutatea corporală — trebuie să aibă la livrare minimum 160 mg;

(v) prezența pontei proprii;

b) din punctul de vedere al stării de sănătate a mătcilor și a albinelor însoțitoare, acestea trebuie să fie indemne de orice boală și paraziți;

c) din punctul de vedere al individualizării mătcilor, acestea trebuie să respecte codul internațional al culorilor;

d) din punctul de vedere al ambalării mătcilor, aceasta se face în cuști de transport speciale cu albine însoțitoare și hrană necesară pentru o perioadă de 10 zile.

Art. 14. — (1) Comercializarea mătcilor din stupina de elită este însoțită de certificatul de origine prevăzut la art. 9 alin. (1) lit. e), care se înregistrează obligatoriu în registrul de evidență a certificatelor de origine.

(2) Comercializarea mătcilor din stupina de multiplicare este însoțită de declarația de conformitate prevăzută art. 11 lit. j) și o copie a certificatului de origine a mamei/mamelor mătcilor comercializate, primit de la stupina de elită.

Art. 15. — Stupinele de elită autorizate în care se aplică programul de ameliorare vor comercializa material biologic apicol, după implementarea programului de ameliorare, respectiv după ce s-au parcurs toate etapele acestuia, s-a asigurat izolarea reproductivă, s-au selecționat familiile din care se vor transvaza mătcile.

Art. 16. — (1) Autorizarea introducerii de material biologic apicol pe teritoriul României se face de către ANZ împreună cu Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor (ANSVSA), în condițiile legii, în baza unei proceduri

comune între cele două instituții publice, aprobată în termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentelor norme metodologice.

(2) Procedura de autorizare se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(3) Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor alin. (1) și (2), ANZ și ANSVSA încheie un protocol de colaborare.

## CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 17. — (1) ANZ va controla anual organizațiile/asociațiile acreditate privind respectarea condițiilor de acreditare, de două ori pe an (primăvara și toamna) stupinele de elită și multiplicare autorizate privind respectarea condițiilor de autorizare sau ori de câte ori este cazul.

(2) În urma verificării organizațiilor/asociațiilor acreditate și a stupinelor autorizate, dacă se constată nerespectarea cel puțin a unei condiții de acreditare sau a unuia dintre criteriile de autorizare prevăzute în prezentele norme metodologice, ANZ notifică reprezentantul legal al organizației/asociației sau

deținătorul stupinei de elită/stupinei de multiplicare despre neregula constatată și despre perioada de timp în care trebuie să se conformeze.

(3) În cazul în care, după perioada notificată potrivit prevederilor alin. (2), organizația/asociația sau deținătorul stupinei de elită/stupinei de multiplicare nu a remediat neregula, ANZ retrage acreditarea organizației/asociației sau autorizarea stupinei de elită/stupinei de multiplicare, iar timp de 2 ani de la retragere aceasta nu mai poate solicita o nouă acreditare/autorizare.

Art. 18. — În sensul prezentelor norme metodologice, definițiile termenilor și expresiilor sunt prevăzute în anexa nr. 12.

Art. 19. — ANZ elaborează Procedurile operaționale privind acreditarea și controlul organizațiilor/asociațiilor, autorizarea și controlul stupinelor de elită și al stupinelor de multiplicare și autorizarea introducerii de material biologic apicol pe teritoriul României, care se aprobă prin decizie a directorului general al ANZ.

Art. 20. — Anexele nr. 1—12 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

ANEXA Nr. 1  
la normele metodologice

Organizația/Asociația .....  
Sediul .....  
CUI .....  
Telefon ....., e-mail .....  
Nr. .... data .....

Către

Agenția Națională pentru Zootehnie „Prof. dr. G. K. Constantinescu”

### CERERE DE SOLICITARE a acreditării și de aprobare a programului de ameliorare

Organizația/Asociația .....  
reprezentată de subsemnatul(a) ....., domiciliat(ă) în localitatea .....,  
str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul ....., posesor/posesoare  
al/a BI/CI seria ..... nr. ...., CNP ....., în calitate de ....., solicită acreditarea  
pentru înființarea, menținerea și conducerea evidențelor zootehnice și genealogice la specia albine, rasa Apis Mellifera Carpatica,  
pentru membrii care participă la programul de ameliorare.

Anexăm prezentei următoarele documente:

1. proiectul programului de ameliorare propriu;
2. statutul organizației — să aibă printre obiective elaborarea și implementarea de programe de ameliorare în sectorul apicol;
3. actul constitutiv;
4. certificatul de înregistrare emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului (CUI);
5. lista nominală a apicultorilor care fac parte din organizație/asociație;
6. lista nominală a apicultorilor care fac parte din organizație/asociație și solicită în scris participarea la programul de ameliorare.

Declar pe propria răspundere că datele înscrise în cerere și în documentația anexată sunt reale; în caz contrar voi suporta rigorile prevederilor legale în vigoare privind falsul în declarații.

Semnătura și ștampila

.....

Domnului Director general al Agenției Naționale pentru Zootehnie „Prof. dr. G. K. Constantinescu”

ROMÂNIA



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE  
 AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ZOOTEHNIE  
 „Prof. dr. G. K. CONSTANTINESCU”

**ACREDITARE**

Asociația/Organizația, ....., cu sediul în localitatea .....,  
 str. .... nr. ...., județul ....., se acreditează în conformitate cu condițiile  
 stabilite prin Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 323/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare  
 a Legii apiculturii nr. 383/2013 pentru înființarea, menținerea și conducerea evidențelor zootehnice și genealogice la albine de  
 rasă pură Apis Mellifera Carpatica.

Director general,  
 .....

Nr. .... / .....

**CERTIFICAT**  
**de origine a mătcii de elită**

Numele și adresa stupinei de elită ....., codul de identificare conform Ordinului ministrului agriculturii și  
 dezvoltării rurale nr. 251/2017 pentru aprobarea Sistemului unitar de identificare a stupinelor și stupilor .....,  
 și nr. Autorizației stupinei de elită .....

Rasa: Apis Mellifera Carpatica

Data eliberării .....

Numărul autorizației sanitar-veterinare .....

Program informatic folosit pentru analiza apartenenței rasiale .....

Familia maternă a colectat ..... kg miere în sezonul ....., a fost evaluată cu media ..... la blândețe și a primit  
 cea mai mică notă ..... pentru tendința de roire.

Familia buncii trântorilor a colectat ..... kg miere în sezonul ....., a fost evaluată cu media ..... la blândețe și a  
 primit cea mai mică notă ..... pentru tendința de roire.

Codul mătcii	Număr plăcuță opalit	Număr de identificare a familiei materne	Număr de identificare a familiei buncii trântorilor	Data ecloziunii mătcii	Data însămânțării artificiale (doar la mătci însămânțate artificial)	Data recoltării mătcii

Semnătura .....







**DECLARAȚIA DE CONFORMITATE**

Numele și adresa stupinei de multiplicare .....

Codul de identificare conform Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 251/2017 pentru aprobarea Sistemului unitar de identificare a stupinelor și stupilor .....

Numărul autorizației sanitar-veterinare a stupinei de multiplicare .....

Data eliberării .....

Nr. crt.	Proveniența mamei mătcii	Codul mamei mătcii	Data ecloziunii mătcii	Data recoltării mătcii	Cantitatea de miere recoltată de la familia mamei mătcii	Media evaluării blândeții familiei mamei mătcii	Tendința de roire a familiei mamei mătcii

Semnătura .....



**MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ZOOTEHNIE**  
**„Prof. dr. G. K. CONSTANTINESCU”**

**A U T O R I Z A R E**  
**pentru stupina de elită**

Stupina ....., cu codul de identificare conform Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 251/2017 pentru aprobarea Sistemului unitar de identificare a stupinelor și stupilor ....., cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul ....., îndeplinește criteriile pentru a fi stupină de elită, stabilite prin Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 323/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii apiculturii nr. 383/2013.

*Director general,*  
 .....

Nr. .... / .....



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE  
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ZOOTEHNIE  
„Prof. dr. G. K. CONSTANTINESCU”

**A U T O R I Z A R E**  
**pentru stupina de multiplicare**

Stupina ....., cu codul de identificare conform Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 251/2017 pentru aprobarea Sistemului unitar de identificare a stupinelor și stupilor ....., cu sediul în localitatea ....., str. ...., nr. ...., județul ....., îndeplinește criteriile pentru a fi stupină de multiplicare, stabilite prin Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 323/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii apiculturii nr. 383/2013.

*Director general,*

.....

Nr. .... / .....

**D E F I N I Ț I I**

- a) *Organizație/Asociație* — orice formă asociativă, legal constituită, ai cărei membri dețin familii de albine înregistrate într-o bază de date națională, recunoscută de către autoritatea competentă a statului în zootehnie
- b) *Program de ameliorare* — un set de acțiuni sistematice care include înregistrarea performanțelor, selecția și reproducția cu scopul de a menține sau îmbunătăți caracteristicile genotipice ale rasei de albine *Apis Mellifera Carpatica*
- c) *Autoritatea competentă a statului în zootehnie* — Agenția Națională pentru Zootehnie „Prof. Dr. G. K. Constantinescu” (ANZ), recunoscută de Uniunea Europeană pentru transpunerea și implementarea legislației europene privind domeniul său de activitate, autoritate cu reprezentare la nivel național prin structurile sale teritoriale
- d) *Familie maternă* — familie de albine de prăsilă, din stupine de elită, cu matca testată după performanțe proprii și după descendență, care asigură materialul genitor (larve) pentru creșterea mătcilor, mame de mătci
- e) *Familie paternă* — familie de albine de prăsilă, din stupine de elită, cu matca testată după performanțele proprii și după descendență, care asigură materialul genitor (larve) pentru creșterea de mătci — mame de trântori, care se introduc în mai multe familii de albine din stupina de elită și multiplicare pentru a mări presiunea de selecție pe linia paternă
- f) *Bonitare* — determinarea valorii de prăsilă a familiilor de albine în baza aprecierii lor după un complex de criterii economico-biologice, înregistrate în documentația de evidență
- g) *Registrul de evidență a stupinei de elită* — bază de date deținută și completată de apicultor, în care sunt înscrise toate familiile din stupina de elită și informațiile aferente acestei activități
- h) *Registrul de evidență a originii mătcilor crescute* — orice caiet, dosar sau bază de date deținută și completată de apicultor, vizată anual de ANZ, în care se nominalizează familiile de albine de prăsilă și numărul de nucleu în care s-a introdus și împerecheat matca
- i) *Certificat de origine* — document tipizat, întocmit și eliberat de deținătorii stupinelor de selecție autorizate, în care sunt specificate originea (ascendența pe linie maternă și paternă) și performanța caracterelor supuse ameliorării
- j) *Stație de împerechere apicolă controlată* — un amplasament care asigură o zonă de izolare reproductivă la albine, utilizată temporar, pentru împerecherea mătcilor selecționate, asigurând controlul împerecherilor atât pe linie maternă, cât și pe linie paternă. Stația de împerechere apicolă controlată reprezintă un instrument care poate fi utilizat pentru a spori eficiența măsurilor de conservare a unor genotipuri valoroase și valorificarea acestora prin selecție
- k) *Nucleu de împerechere* — unitate biologică de albine de dimensiuni mici, în care se introduc mătcile obținute în stupină, în vederea împerecherii și livrării ulterioare a acestora către beneficiari
- l) *Registrul de evidență a certificatelor de origine* — document vizat anual de ANZ în care se înregistrează în ordine cronologică toate certificatele de origine eliberate de stupina de elită, cu menționarea numărului certificatului de origine, datei eliberării, numărului plăcuței de opalit al mătcii și a datelor de identificare ale stupinei de destinație a materialului biologic

# ACTE ALE AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

## ORDIN

### privind stabilirea atribuțiilor compartimentelor Autorității Electorale Permanente

Având în vedere prevederile titlului II din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare, văzând Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente, aprobat prin Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020, ținând cont de propunerile formulate de compartimentele Autorității Electorale Permanente, în baza Notei nr. 25.062 din 27.10.2020,

în temeiul art. 102 alin. (14) din Legea nr. 208/2015, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Autorității Electorale Permanente** emite prezentul ordin.

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentul ordin reglementează atribuțiile compartimentelor Autorității Electorale Permanente, denumită în continuare *Autoritatea*, prevăzute la art. 102 alin. (1)—(12) și (3) din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale permanente, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 13—15 din Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente, aprobat prin Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020.

Art. 2. — Compartimentele Autorității îndeplinesc în domeniul lor de activitate următoarele atribuții comune:

a) elaborează, avizează și supun spre aprobare președintelui Autorității metodologii, norme, instrucțiuni și proceduri de lucru din sfera lor de competență;

b) avizează, potrivit competențelor ce le revin, proiectele hotărârilor, deciziilor și instrucțiunilor Autorității, precum și ordinele președintelui Autorității;

c) întocmesc proiectele de ordine ale președintelui Autorității în domeniile lor de competență;

d) formulează propuneri fundamentate privind îmbunătățirea legislației în domeniile de competență ale Autorității, pe care le transmit Departamentului legislație, contencios electoral, relația cu Parlamentul și Uniunea Europeană;

e) elaborează proiecte de strategii și planuri de acțiune în domeniile lor de competență sau contribuie la elaborarea acestora, după caz;

f) transmit, în termenele stabilite de președintele Autorității, observații și propuneri privind proiectele de acte normative și proiectele documentelor de politici publice în domeniile de competență ale Autorității;

g) elaborează contribuțiile proprii la raportările obligatorii prevăzute de lege, conform domeniului lor de competență, pe care le transmit în termen util compartimentelor responsabile;

h) realizează sau contribuie la realizarea publicațiilor de specialitate și informare ale Autorității;

i) propun emiterea comunicatelor de presă ale Autorității;

j) întocmesc documentele necesare desfășurării și îmbunătățirii activității proprii și a condițiilor de lucru;

k) fac propuneri în vederea elaborării regulamentului intern;

l) soluționează petițiile și cererile de informații de interes public adresate Autorității, repartizate potrivit domeniului lor de competență;

m) publică informații și documente, potrivit domeniului lor de competență, pe pagina proprie de internet/intranet a Autorității;

n) asigură protecția datelor cu caracter personal în sfera lor de competență;

o) întocmesc corespondența proprie și asigură circuitul documentelor proprii;

p) întocmesc, păstrează și pregătesc pentru arhivare, potrivit Nomenclatorului arhivistic, documentele proprii, pe care le gestionează până la data predării la arhiva instituției;

q) colaborează între ele în vederea îndeplinirii obiectivelor proprii și ale Autorității;

r) sprijină activitatea birourilor și a oficiilor electorale, în condițiile stabilite prin ordin al președintelui Autorității;

s) participă la lucrările comisiilor/grupurilor de lucru ale Autorității;

t) participă la comitetele și grupurile de lucru interinstituționale, constituite în țară, în domeniile lor de competență;

u) participă la reuniuni, conferințe, seminare, congrese naționale și internaționale, în domeniile lor de competență;

v) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse, în condițiile legii, de către președintele sau secretarul general al Autorității, după caz, în domeniile lor de competență.

#### CAPITOLUL II

##### Atribuțiile departamentelor de specialitate

##### SECȚIUNEA 1

##### *Departamentul legislație, contencios electoral, relația cu Parlamentul și Uniunea Europeană*

Art. 3. — Departamentul legislație, contencios electoral, relația cu Parlamentul și Uniunea Europeană îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează sau avizează, după caz, proiecte de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului în sfera de competență a Autorității, cu consultarea compartimentelor de specialitate ale Autorității și a autorităților ce au competențe în domeniul supus reglementării;

b) întocmește proiecte de hotărâri și instrucțiuni ale Autorității care au caracter normativ, cu consultarea compartimentelor Autorității și a autorităților ce au competențe în domeniul supus reglementării, și urmărește adoptarea acestora; avizează, pentru legalitate, proiectele de hotărâri și decizii cu caracter individual ale Autorității referitoare la aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor, elaborate de alte compartimente ale Autorității;

c) propune constituirea comisiilor de elaborare a proiectelor de coduri ce interesează domeniile de competență ale Autorității și coordonează lucrările acestora;

d) elaborează sau avizează proiectele de acte normative privind transpunerea și/sau implementarea legislației Uniunii Europene în domeniile de competență ale Autorității;

e) primește și transmite spre avizare proiectele de acte normative inițiate de Autoritate și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;

f) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de Autoritate, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;

g) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de Autoritate;

h) îndeplinește rolul și atribuțiile structurii unice prevăzute la art. 18 din Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009, cu modificările ulterioare;

i) asigură transparența decizională și consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative din sfera de competență a Autorității;

j) participă, de la caz la caz și potrivit sferei sale de competență, la procesul de definitivare a altor proiecte de acte normative din domeniul de activitate al altor ministere sau autorități publice;

k) elaborează rapoartele Autorității către Parlament, pe baza contribuțiilor celorlalte compartimente;

l) urmărește interpretarea și aplicarea unitară a legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor și respectarea drepturilor electorale, prin mijloacele și procedurile stabilite de lege;

m) formulează puncte de vedere privind interpretarea și aplicarea unitară a legislației din domeniile de competență ale Autorității;

n) urmărește evoluția jurisprudenței electorale și formulează propuneri pentru unificarea practicii electorale sau propuneri de promovare a recursului în interesul legii, după caz;

o) elaborează proiecte de hotărâri și decizii cu caracter individual ale Autorității referitoare la aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor și urmărește adoptarea acestora; avizează, pentru legalitate, proiecte de hotărâri și decizii cu caracter individual ale Autorității referitoare la aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor, elaborate de alte compartimente ale Autorității;

p) elaborează, prin personalul desemnat, proiectele hotărârilor, deciziilor și ale oricăror alte acte ale Biroului Electoral Central;

q) întocmește punctele de vedere ale Autorității referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi sau ordonanțe inițiate de către Autoritate;

r) întocmește răspunsurile și punctele de vedere ale Autorității privind plângerile prelabile care au ca obiect revocarea sau modificarea ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a hotărârilor, deciziilor și instrucțiunilor Autorității privind aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;

s) elaborează sau avizează, după caz, documentele de politici publice din sfera de competență a Autorității, cu consultarea celorlalte compartimente, și monitorizează implementarea acestora;

t) monitorizează implementarea Strategiei naționale anticorupție la nivelul Autorității;

u) pregătește sau contribuie la elaborarea documentelor necesare privind participarea la grupurile de lucru ale organizațiilor internaționale sau ale instituțiilor Uniunii Europene în domeniul de competență al departamentului și asigură, după caz, participarea la acestea;

v) întocmește elemente de poziție, note, informări, rapoarte și puncte de vedere în domeniile de competență ale Autorității, în relația cu organizațiile internaționale și instituțiile Uniunii Europene;

w) formulează propuneri și observații privind proiectele de acte normative ale Uniunii Europene în sfera de competență a Autorității;

x) întocmește punctele de vedere ale Autorității referitoare la inițiativele legislative ale parlamentarilor privind domeniile de competență ale Autorității;

y) formulează răspunsurile Autorității la întrebările și interpelările parlamentarilor;

z) urmărește ordinea de zi a comisiilor de specialitate ale Parlamentului și a plenului celor două Camere ale Parlamentului și informează conducerea Autorității ori de câte ori se dezbate sau se votează propuneri ori proiecte în domeniul de activitate al acesteia;

aa) realizează analize, evaluări, studii, puncte de vedere, note privind diverse probleme de drept din sfera de competență;

bb) asigură protecția juridică a actelor normative adoptate în domeniile sale de competență, a actelor organismelor electorale, precum și a hotărârilor și deciziilor Autorității privind alegerile și referendumurile în fața instanțelor judecătorești, de toate gradele, la organele de urmărire penală și la alte organe cu atribuții jurisdicționale, prin funcționarii publici cu atribuții de consilier juridic din cadrul departamentului, desemnați pe baza împuternicirii de reprezentare semnate de președintele Autorității sau de înlocuitorul legal;

cc) îndeplinește formalitățile necesare validării membrilor din România în Parlamentul European;

dd) îndeplinește procedurile prevăzute la art. 3—5 din Legea nr. 206/2019 privind stabilirea unor măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE, EURATOM) nr. 1.141/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2014 privind statutul și finanțarea partidelor politice europene și a fundațiilor politice europene;

ee) propune măsuri normative, tehnice și organizatorice pentru protecția prelucrării datelor cu caracter personal efectuată în contextul îndeplinirii atribuțiilor Autorității, în conformitate cu prevederile legislației Uniunii Europene și ale legislației naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal, și urmărește aplicarea lor;

ff) asigură, la cerere, însoțirea demnitarilor la ședințele pregătitoare ale Guvernului, la ședințele Guvernului, la ședințele comisiilor parlamentare și la ședințele plenului Camerelor Parlamentului;

gg) asigură secretariatul Rețelei electorale naționale;

hh) îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu atribuțiile prevăzute la lit. a)—gg).

Art. 4. — (1) Direcția reglementări, contencios electoral și coordonarea aplicării unitare a legislației îndeplinește următoarele atribuții:

a) propune elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative din domeniile de competență ale Autorității;

b) îndeplinește pentru proiectele prevăzute la lit. a) procedurile prevăzute de Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009, cu modificările ulterioare;

c) participă, din dispoziția șefului departamentului, la lucrările comisiilor/grupurilor de lucru constituite pentru elaborarea actelor normative;

d) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hotărârilor și instrucțiunilor emise de Autoritate;

e) asigură supunerea spre consultare publică a proiectelor de acte normative inițiate de Autoritate, conform legii;

f) participă la dezbaterile publice organizate în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative inițiate de Autoritate;

g) întocmește minutele dezbaterilor publice, centralizează recomandările scrise privind proiectele de acte normative inițiate de Autoritate și formulează răspunsurile la acestea;

h) întocmește raportul anual privind transparența decizională;

i) întocmește note de raportare și informare a Guvernului cu privire la evoluția procesului de soluționare a unor probleme specifice, la stadiul implementării documentelor de politici publice și/sau a actelor normative;

j) urmărește aplicarea unitară a legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor și respectarea drepturilor electorale, prin mijloacele și procedurile stabilite de lege;

k) ține evidența unităților administrativ-teritoriale și a subdiviziunilor acestora în care sunt vacante, după caz, mandatele de președinte al consiliului județean sau de primar ori în care au fost dizolvate consiliile județene sau consiliile locale;

l) elaborează sau avizează punctele de vedere ale Autorității privind aplicarea legislației în materie electorală;

m) realizează analize, evaluări, studii și informări privind diverse probleme de drept din sfera de competență a direcției;

n) elaborează adrese, propuneri, informări și memorandumuri privind aplicarea legislației în materie electorală;

o) la solicitarea compartimentelor Autorității, elaborează și transmite puncte de vedere privind interpretarea și aplicarea legislației în materie electorală;

p) elaborează sau avizează, după caz, proiectele de hotărâri și decizii cu caracter individual ale Autorității referitoare la aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor și urmărește adoptarea acestora;

q) urmărește evoluția jurisprudenței electorale și formulează propuneri pentru unificarea practicii birourilor electorale și a instanțelor judecătorești;

r) întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi sau ordonanțe, în domeniile de competență ale Autorității;

s) întocmește răspunsurile și punctele de vedere ale Autorității privind plângerile prealabile care au ca obiect revocarea sau modificarea ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a hotărârilor, deciziilor și instrucțiunilor Autorității privind aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;

t) întocmește actele de procedură și reprezintă Autoritatea în fața instanțelor judecătorești, a Curții Constituționale, a altor organe jurisdicționale, precum și a organelor de urmărire penală în litigiile privind actele cu caracter normativ adoptate de către Autoritate, actele adoptate de către organismele electorale și hotărârile și deciziile Autorității referitoare la aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;

u) întocmește rapoartele Autorității privind petițiile;

v) întocmește răspunsuri la cererile de acces la informații de interes public ce au ca obiect activitatea departamentului;

w) întocmește răspunsurile Autorității la solicitările organelor de poliție și ale parchetelor cu privire la contravențiile și infracțiunile electorale;

x) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, prin personalul împuternicit, în cazul nerespectării hotărârilor, deciziilor și instrucțiunilor Autorității, precum și al nerespectării hotărârilor și deciziilor Biroului Electoral Central;

y) gestionează registrul de transparență decizională, prin persoana desemnată de către director.

(2) Serviciul drepturi și proceduri electorale îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește răspunsurile Autorității la solicitările organelor de poliție și parchetelor cu privire la contravențiile și infracțiunile electorale;

b) întocmește sesizările Autorității către organele de poliție și parchete cu privire la contravențiile și infracțiunile electorale;

c) eliberează adevărinițe privind îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru exercitarea dreptului de vot;

d) întocmește sau avizează proiectele deciziilor Autorității privind soluționarea întâmpinărilor împotriva omisiunilor, a înscrierilor greșite și a oricăror erori din Registrul electoral;

e) întocmește proiecte de hotărâri și instrucțiuni referitoare la aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;

f) asigură înregistrarea, evidența, difuzarea și depozitarea exemplarelor originale ale hotărârilor, deciziilor și instrucțiunilor Autorității pentru aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor; gestionează registrul hotărârilor, deciziilor și instrucțiunilor Autorității, adoptate pentru aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;

g) întocmește documentația necesară pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție la nivelul Autorității.

(3) Compartimentul protecția datelor cu caracter personal îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) informează și consiliază celelalte compartimente ale Autorității cu privire la obligațiile care le revin potrivit legislației Uniunii Europene și legislației naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

b) monitorizează respectarea prevederilor legislației Uniunii Europene și ale legislației naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal, la nivelul Autorității;

c) cooperează cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal și îndeplinește rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 5. — Direcția afaceri europene și relația cu Parlamentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează sau avizează proiecte de acte normative pentru transpunerea și implementarea legislației Uniunii Europene în domeniile de competență ale Autorității;

b) participă, din dispoziția șefului departamentului, la lucrările comisiilor/grupurilor de lucru constituite pentru elaborarea actelor normative;

c) îndeplinește pentru proiectele prevăzute la lit. a) procedurile de consultare și de avizare prevăzute de actele normative în vigoare, de Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009, cu modificările ulterioare;

d) formulează propuneri și observații privind proiecte de acte normative ale Uniunii Europene în sfera de competență a Autorității;

e) la solicitarea compartimentelor Autorității, elaborează și transmite puncte de vedere privind interpretarea și aplicarea legislației europene în materie electorală;

f) realizează analize, evaluări, studii și informări privind probleme de drept internațional și european, precum și din sfera de activitate a direcției;

g) elaborează rapoartele Autorității către Parlament, pe baza contribuțiilor celorlalte compartimente;

h) întocmește sau avizează, după caz, adresele și informările Autorității către Camerele Parlamentului, comisiile acestora și parlamentari, precum și către instituțiile Uniunii Europene;

i) întocmește elemente de poziție, note, informări, rapoarte și puncte de vedere în relația cu organizațiile internaționale și instituțiile Uniunii Europene;

j) pregătește sau contribuie la elaborarea documentelor necesare privind participarea la grupurile de lucru ale organizațiilor internaționale sau ale instituțiilor Uniunii Europene în domeniul de competență al departamentului și asigură, după caz, participarea la acestea;

k) întocmește punctele de vedere ale Autorității referitoare la inițiativele legislative ale parlamentarilor privind domeniile de competență ale Autorității;

l) formulează răspunsurile Autorității la întrebările și interpelările parlamentarilor;

m) urmărește ordinea de zi a comisiilor de specialitate ale Parlamentului și a plenului celor două Camere ale Parlamentului și informează conducerea Autorității ori de câte ori se dezbate sau se votează propuneri ori proiecte în domeniul de activitate al acesteia;

n) asigură, la cerere, însoțirea demnitarului la prezentarea și susținerea propunerilor legislative și a proiectelor de legi în domeniul de activitate al Autorității, precum și a rapoartelor Autorității în plenul celor două Camere ale Parlamentului și al comisiilor de specialitate ale Parlamentului;

o) asigură întocmirea formalităților necesare validării membrilor din România în Parlamentul European;

p) elaborează răspunsurile Autorității la cererile organizațiilor străine, organizațiilor internaționale și ale cetățenilor străini privind aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor.

Art. 6. — Serviciul politici publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură consultanță, sprijin și îndrumare metodologică compartimentelor Autorității în ceea ce privește elaborarea documentelor de politici publice;

b) elaborează și avizează strategii, programe, proiecte și planuri de acțiune în domeniile de competență ale Autorității, pe baza contribuțiilor celorlalte compartimente;

c) centralizează și analizează rapoartele de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul Autorității;

d) organizează ședințe de informare și dezbateri, precum și seminare cu entitățile și persoanele interesate în procesul de formulare, implementare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice, precum și a proiectelor de acte normative, în domeniile de competență ale Autorității;

e) elaborează analize și studii privind sistemele electorale; contribuie la redactarea publicațiilor de specialitate ale Autorității;

f) participă la activitatea de analiză și avizare, în condițiile legii, a propunerilor de proiecte cu finanțare externă, din perspectiva asigurării corelării obiectivelor acestora cu nevoile și obiectivele strategice instituționale.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Departamentul informatizarea proceselor electorale**

Art. 7. — Departamentul informatizarea proceselor electorale îndeplinește următoarele atribuții:

a) administrează și asigură suportul tehnic necesar funcționării Registrului electoral și Registrului secțiilor de votare;

b) elaborează și adoptă instrucțiuni privind măsurile de securitate în legătură cu gestionarea și utilizarea Registrului electoral;

c) adoptă măsuri tehnice, operative și de procedură privind Registrul electoral;

d) ia măsuri pentru prevenirea pierderii informațiilor din Registrul electoral și asigurarea recuperării acestora în cazuri fortuite sau de forță majoră;

e) asigură actualizarea Registrului electoral, prin mijloacele și procedurile prevăzute de lege;

f) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale, funcționarea infrastructurii informatice a Biroului Electoral Central;

g) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale și al Institutului Național de Statistică, implementarea și gestionarea Sistemului informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării;

h) coordonează Sistemul informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării;

i) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale și al Institutului Național de Statistică, implementarea și gestionarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;

j) coordonează Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;

k) organizează și implementează sistemele de colectare de date și de informare periodică a opiniei publice privind prezența populației la vot;

l) certifică aplicațiile informatice ce vor fi utilizate de Biroul Electoral Central pentru centralizarea rezultatelor votării și le pune la dispoziția partidelor politice și a organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, la cererea scrisă a acestora;

m) asigură aplicațiile necesare constituirii bazelor de date și a evidențelor informatizate cuprinzând rezultatele alegerilor și referendumurilor, participarea la vot, Corpul experților electorali, evidența operatorilor de calculator, mandatarii financiari, candidații la alegeri, precum și orice alte evidențe informatizate necesare desfășurării activității Autorității și organismelor electorale;

n) asigură aplicațiile informatice necesare desemnării președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locuitorilor acestora, precum și a operatorilor de calculator;

o) întocmește lista cu personalul de specialitate atestat de Institutul Național de Statistică care participă la centralizarea, prelucrarea datelor și constatarea rezultatelor alegerilor;

p) asigură schimbul de date privind alegătorii români și europeni cu autoritățile similare din alte state membre ale Uniunii Europene;

q) constituie baza materială specifică alegerilor și referendumurilor, prin asigurarea serviciilor, aplicațiilor și a produselor informatice necesare;

r) elaborează propuneri privind programele operaționale în domeniul informaticii electorale, coordonează și urmărește aplicarea acestor programe la nivelul instituției;

s) definește lista proiectelor și stabilește prioritatea acestora, în limita bugetului aprobat și în baza necesităților Autorității;

t) avizează din punct de vedere tehnic documentele specifice activității de investiții, respectiv studii de fezabilitate și proiecte tehnice care sunt realizate în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, respectiv echipamente hardware, licențe software și servicii externe;

u) aprobă din punct de vedere tehnic toate achizițiile de resurse specifice domeniului tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, respectiv echipamente hardware, licențe software și servicii externe;

v) participă, prin specialiștii din cadrul departamentului, în comisiile care au ca scop sau includ achiziția de resurse specifice domeniului tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, respectiv echipamente hardware, licențe software și servicii externe.

Art. 8. — Direcția evidențe electorale informatizate îndeplinește următoarele atribuții:

a) administrează și asigură suportul tehnic necesar funcționării Registrului electoral și Registrului secțiilor de votare și dezvoltării acestora;



b) elaborează și adoptă instrucțiuni privind măsurile de securitate în legătură cu gestionarea și utilizarea Registrului electoral;

c) adoptă măsuri tehnice, operative și de procedură privind Registrul electoral;

d) ia măsuri pentru prevenirea pierderii informațiilor din Registrul electoral și asigurarea recuperării acestora în cazuri fortuite sau de forță majoră;

e) asigură actualizarea Registrului electoral, prin mijloacele și procedurile prevăzute de lege;

f) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale, funcționarea infrastructurii informatice a Biroului Electoral Central;

g) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale și al Institutului Național de Statistică, implementarea și gestionarea Sistemului informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării;

h) coordonează Sistemul informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării;

i) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale și al Institutului Național de Statistică, implementarea și gestionarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;

j) coordonează Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;

k) organizează și implementează sistemele de colectare de date și de informare periodică a opiniei publice privind prezența populației la vot;

l) certifică aplicațiile informatice ce vor fi utilizate de Biroul Electoral Central pentru centralizarea rezultatelor votării și le pune la dispoziția partidelor politice și a organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, la cererea scrisă a acestora;

m) constituie baze de date și evidențe informatizate cuprinzând rezultatele alegerilor și referendumurilor, participarea la vot, Corpul experților electorali, evidența operatorilor de calculator, mandatarii financiari, candidații la alegeri, precum și orice alte evidențe informatizate necesare desfășurării activității Autorității și organismelor electorale;

n) asigură aplicațiile informatice necesare desemnării președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locuitorilor acestora, precum și a operatorilor de calculator;

o) întocmește lista cu personalul de specialitate atestat de Institutul Național de Statistică care participă la centralizarea, prelucrarea datelor și constatarea rezultatelor alegerilor;

p) asigură schimbul de date privind alegătorii români și europeni cu autoritățile similare din alte state membre ale Uniunii Europene;

q) constituie baza materială specifică, prin asigurarea serviciilor, aplicațiilor și a produselor informatice necesare;

r) monitorizează și controlează actualizarea Registrului electoral;

s) monitorizează întocmirea și tipărirea listelor electorale permanente;

t) înregistrează, în condițiile legii, în Registrul electoral cu adresa din străinătate cu opțiunea pentru votul la secția de votare sau cu opțiunea pentru votul prin corespondență, alegătorii cu domiciliul în țară și cu reședința în străinătate, precum și pe cei cu domiciliul în străinătate;

u) întocmește listele electorale pentru votul prin corespondență;

v) asigură, pe toată durata votării, publicitatea datelor privind numărul alegătorilor prezenți la vot, respectiv a informațiilor rezultate în urma verificării corelațiilor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării, obținute prin Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;

w) asigură reziliența sistemului informatic electoral românesc;

x) asigură accesul departamentelor de specialitate ale Autorității la evidențele informatizate deținute, precum și la datele din Registrul electoral, în limitele competențelor ce le revin.

Art. 9. — Direcția dezvoltare software și aplicații îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează cerințele specifice și specificațiile tehnice, prin resurse proprii sau împreună cu entități specializate, pentru achiziționarea serviciilor de realizare a aplicațiilor informatice complexe, precum și pentru redefinirea arhitecturii informatice care să le susțină din punctul de vedere al echipamentelor și sistemelor hardware de comunicații și securitate necesare;

b) coordonează activitățile de proiectare, dezvoltare, testare și implementare a aplicațiilor informatice necesare atât în procesul electoral, cât și în desfășurarea activității de susținere a acestor procese;

c) monitorizează dezvoltarea și implementarea proiectelor în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, semnalează situațiile de întârziere/apariție a unor factori neprevăzuți și elaborează propuneri de modificare referitoare la sarcinile și/sau planul/calendarul de implementare;

d) dezvoltă și implementează efectiv proiectele în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor sau intermediază relația cu entitatea care va dezvolta și va implementa proiectele în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, după caz;

e) raportează rezultatele în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor și urmărește finalizarea acestora;

f) urmărește contractele specifice domeniului tehnologiei informațiilor și comunicațiilor din punctul de vedere al realizărilor tehnice cantitative și calitative;

g) urmărește comportarea în exploatare a aplicațiilor informatice realizate;

h) analizează incidentele cauzate de funcționarea eronată a aplicațiilor informatice;

i) evaluează cererile celorlalte compartimente privind modificarea sistemelor și/sau aplicațiilor informatice și formulează propuneri de soluționare;

j) administrează sistemele și subsistemele software și hardware din cadrul instituției, cu toate componentele acestora, astfel încât acestea să furnizeze servicii conform legislației aplicabile domeniului de competență al Autorității;

k) promovează, unde este posibil, sisteme și tehnologii independente de infrastructura informatică de bază [echipament (server/PC) + sistem de operare] și utilizarea acestora pe platforme scalabile;

l) aplică programe de corecție de tip service-pack, patch-uri de securitate, upgrade-uri de versiune software și altele asemenea, pentru toate componentele software ale sistemelor și subsistemelor informatice din cadrul instituției, individual și/sau împreună cu instituțiile de specialitate;

m) urmărește creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului de specialitate din cadrul structurii;

n) asigură gestionarea informațiilor deținute în condiții de confidențialitate, integritate și disponibilitate, conform standardelor de securitate în vigoare;

o) asigură coordonarea fluxului informațional din cadrul direcției în corelație cu sistemul informațional al instituției;

p) asigură dotarea cu infrastructură IT (computere, imprimante, scannere, videoproiectoare, piese și accesorii, pachete software antivirus, sisteme de operare, de tehnoredactare computerizată) a personalului din structurile Autorității;

q) asigură contractarea unor programe/baze de date legislative pentru activitățile curente ale Autorității;

r) administrează pagina de internet/intranet a Autorității.

## SECȚIUNEA a 3-a

**Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale**

Art. 10. — Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) verifică aplicarea legii în sfera sa de competență și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, unde este cazul;

b) monitorizează și controlează, conform legii, finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, desfășoară activități de prevenție privind finanțarea activității partidelor politice;

c) urmărește și controlează, potrivit legii, subvențiile de la bugetul de stat acordate partidelor politice, propune suspendarea acordării subvențiilor, unde este cazul;

d) dispune măsuri pentru restabilirea legalității și/sau aplicarea corectă a legii sau pentru remedierea unei situații existente neconforme;

e) efectuează controlul finanțării activității curente a structurilor și organizațiilor partidelor politice, conform legii și normelor metodologice, în baza planului de control anual;

f) întocmește proiectele de decizii și hotărâri privind sancționarea contravențională a partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, a candidaților independenți, precum și a altor persoane;

g) întocmește proiectele de decizii privind suspendarea acordării subvențiilor de la bugetul de stat către partidele politice;

h) analizează, verifică, gestionează și arhivează rapoartele detaliate anuale ale partidelor politice;

i) analizează, verifică, gestionează și arhivează rapoartele, declarațiile și documentele aferente campaniilor electorale;

j) asigură publicarea raportărilor prevăzute de lege pe site-ul Autorității și în Monitorul Oficial al României, Partea I, conform legii, normelor metodologice aplicabile și prezentului ordin;

k) efectuează controlul finanțării campaniilor electorale și a campaniilor pentru referendum, potrivit legii și normelor aplicabile;

l) înregistrează mandatarii financiari;

m) asigură instruirea și îndrumarea persoanelor responsabile cu administrarea fondurilor partidului politic, la nivel național și județean, precum și a mandatarilor financiari;

n) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru rambursarea cheltuielilor electorale efectuate de către partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți;

o) verifică și avizează pentru control financiar preventiv operațiunile privind rambursarea cheltuielilor electorale efectuate de către partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți;

p) colaborează cu celelalte compartimente ale Autorității în vederea bunei desfășurări a controlului finanțării partidelor politice, a campaniilor electorale și a campaniilor pentru referendum;

q) elaborează proceduri operaționale, inclusiv pentru prevenirea neregulilor în finanțarea partidelor politice, a campaniilor electorale și a campaniilor pentru referendum, și urmărește aplicarea acestora.

Art. 11. — Direcția prevenție și monitorizare îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) efectuează controlul finanțării activității curente a organizațiilor centrale ale partidelor politice și a organizațiilor teritoriale, conform legii, normelor metodologice și procedurilor interne;

b) elaborează rapoarte de control în urma verificărilor efectuate și asigură aprobarea acestora de către directorul general al departamentului;

c) întocmește, dacă este cazul, proiectele de decizii și hotărâri privind sancționarea contravențională a partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale și a candidaților independenți;

d) analizează, verifică, gestionează și arhivează rapoartele de control emise în urma verificărilor;

e) efectuează controlul finanțării partidelor politice, la sesizarea oricăror persoane interesate sau din oficiu;

f) efectuează controlul finanțării campaniilor electorale, la sesizarea oricăror persoane interesate sau din oficiu;

g) analizează, verifică, gestionează și arhivează rapoartele detaliate privind finanțarea campaniilor electorale;

h) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru rambursarea cheltuielilor electorale efectuate de către partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți;

i) verifică și avizează rapoartele întocmite de filiale și birourile județene privind îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru rambursarea cheltuielilor electorale efectuate de către partidele politice, alianțele politice și organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți, atunci când situațiile o impun, la solicitarea directorului general al departamentului;

j) participă la comitetele și grupurile de lucru interinstituționale care au ca obiect probleme în legătură cu domeniul de competență al departamentului, la propunerea și solicitarea directorului general;

k) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Autorității, la propunerea directorului general;

l) coordonează înregistrarea, gestionarea și arhivarea rapoartelor de venituri și cheltuieli realizate anual la partide politice, rezultate în urma controlului;

m) colaborează cu filialele și birourile județene ale Autorității în vederea bunei desfășurări a controlului finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;

n) propune sesizarea organelor abilitate pentru posibilele fapte de natură penală, rezultate în urma verificărilor efectuate în exercitarea atribuțiilor din prezentul ordin;

o) formulează propuneri privind îmbunătățirea legislației finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;

p) gestionează registrul proceselor-verbale de constatare a contravențiilor în domeniul de competență al departamentului, registrul deciziilor și hotărârilor privind sancțiunile în domeniul de competență al departamentului și registrul petițiilor repartizate departamentului;

q) elaborează și propune spre aprobare Planul anual al activităților de control al finanțării partidelor politice și a campaniei electorale;

r) elaborează documentele cu caracter strategic de planificare și de raportare, precum bugetul anual de activitate, planul anual de pregătire profesională a personalului, situația anuală a solicitărilor de informații, a sesizărilor și a autosesizărilor, evaluarea planului de integritate aferent activităților desfășurate, precum și raportul anual de activitate al departamentului, în colaborare cu serviciile din cadrul departamentului;

s) elaborează analizele și evaluările cu privire la obiectivele și indicatorii de performanță specifici pentru activitatea departamentului, autoevaluarea anuală a controlului intern managerial în activitatea departamentului, documentele de gestionare a riscurilor și monitorizarea riscurilor aferente activității departamentului;

t) analizează și evaluează măsurile și recomandările din cuprinsul rapoartelor de control și din situația sancțiunilor întocmite la nivelul departamentului și propune/implementează măsuri/instrumente de prevenție/monitorizare și îndrumare;

u) analizează și evaluează respectarea Codului de conduită etică și integritate de către personalul cu atribuții în domeniul controlului finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale, examinează sesizările referitoare la nerespectarea Codului de conduită etică și integritate de către personalul departamentului și propune conducătorului direcției măsurile necesare;

v) soluționează cererile, sesizările și solicitările de informații care îi sunt repartizate spre competență soluționare;

w) elaborează documentele necesare pentru reuniuni interne/internaționale în domeniul său de competență, inclusiv în cadrul grupurilor de lucru interinstituționale, comitetelor și comisiilor de specialitate, la solicitarea directorului general al departamentului.

Art. 12. — Serviciul îndrumare și instruire îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) efectuează controlul finanțării activității curente a organizațiilor centrale ale partidelor politice și a organizațiilor teritoriale, conform legii, normelor metodologice și procedurilor interne;

b) elaborează rapoarte de control în urma verificărilor efectuate și asigură aprobarea acestora de către directorul general al departamentului;

c) întocmește, dacă este cazul, proiectele de decizii și hotărâri privind sancționarea contravențională a partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale și a candidaților independenți;

d) efectuează controlul finanțării campaniilor electorale, la sesizarea oricăror persoane interesate sau din oficiu;

e) efectuează controlul finanțării partidelor politice, la sesizarea oricăror persoane interesate sau din oficiu;

f) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru rambursarea cheltuielilor electorale;

g) participă la comitetele și grupurile de lucru interinstituționale care au ca obiect probleme în legătură cu domeniul de competență al departamentului, la propunerea și solicitarea directorului general;

h) elaborează toate documentele necesare din aria îndrumării și a instruirii în materia activităților de finanțare a partidelor politice și a campaniilor electorale;

i) participă la/organizează activitățile cu caracter de îndrumare și instruire pe problematica aflată în aria de competență a departamentului, la solicitarea directorului general al acestuia;

j) elaborează și revizuieste procedurile operaționale din aria de competență a departamentului;

k) colaborează cu filialele și birourile județene ale Autorității în vederea bunei desfășurări a controlului finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;

l) participă la instruirea și îndrumarea persoanelor responsabile de administrarea fondurilor partidului politic, la nivel național și județean, precum și a mandatarilor financiari, la solicitarea directorului general al Departamentului de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;

m) asigură înregistrarea și publicarea datelor privind mandatarii financiari și a altor informații sau documente aferente campaniilor electorale;

n) publică raportările și documentele aferente finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale, prevăzute de lege, pe site-ul Autorității și în Monitorul Oficial al României, Partea I, conform legii și normelor metodologice aplicabile;

o) gestionează registrul rapoartelor detaliate anuale de venituri și cheltuieli ale partidelor politice, registrul rapoartelor,

declarațiilor și documentele aferente campaniilor electorale, precum și registrul mandatarilor financiari;

p) elaborează documentele necesare pentru reuniuni interne/internaționale în domeniul său de competență, inclusiv în cadrul grupurilor de lucru interinstituționale, comitetelor și comisiilor de specialitate, la solicitarea directorului general al departamentului.

Art. 13. — Serviciul Registrul fiscal îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) efectuează controlul finanțării activității curente a organizațiilor centrale ale partidelor politice și a organizațiilor teritoriale, conform legii, normelor metodologice și procedurilor interne;

b) elaborează rapoarte de control în urma verificărilor efectuate și asigură aprobarea acestora de către directorul general al departamentului;

c) întocmește, dacă este cazul, proiectele de decizii și hotărâri privind sancționarea contravențională a partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale și a candidaților independenți;

d) efectuează controlul finanțării partidelor politice, la sesizarea oricăror persoane interesate sau din oficiu;

e) efectuează controlul finanțării campaniilor electorale, la sesizarea oricăror persoane interesate sau din oficiu;

f) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru rambursarea cheltuielilor electorale efectuate de către partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți;

g) participă la comitetele și grupurile de lucru interinstituționale care au ca obiect probleme în legătură cu domeniul de competență al departamentului, la propunerea și solicitarea directorului general;

h) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Autorității, la propunerea directorului general;

i) colaborează cu filialele și birourile județene ale Autorității în vederea bunei desfășurări a controlului finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;

j) elaborează toate documentele necesare din aria îndrumării și instruirii în materia Registrului fiscal;

k) elaborează și revizuieste procedurile operaționale din aria de competență a departamentului;

l) participă la instruirea și îndrumarea persoanelor responsabile de administrarea fondurilor partidului politic, la nivel național și județean, precum și a mandatarilor financiari, la solicitarea directorului general al Departamentului de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;

m) gestionează și actualizează registrul fiscal al partidelor politice pe baza datelor din Registrul partidelor politice, a informațiilor transmise de partidele politice potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor din rapoartele de control;

n) gestionează și actualizează registrul fiscal al alianțelor politice pe baza datelor din Registrul partidelor politice, a informațiilor transmise de alianțele politice și a rezultatelor verificărilor din rapoartele de control;

o) gestionează și actualizează registrul fiscal al candidaților independenți pe baza datelor obținute de la Biroul Electoral Central, a proceselor-verbale întocmite de birourile electorale de circumscripție în cazul alegerilor parțiale, precum și a rezultatelor verificărilor din rapoartele de control;

p) răspunde solicitărilor Direcției prevenție și monitorizare, Serviciului îndrumare și instruire și Serviciului urmărirea respectării destinațiilor subvențiilor din cadrul departamentului și pune la dispoziția acestora toate informațiile solicitate care se regăsesc în Registrul fiscal;

q) primește de la direcția și serviciile din cadrul departamentului raportările obligatorii prevăzute de lege și

documentele aferente finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale în vederea introducerii acestora în Registrul fiscal;

r) asigură obținerea datelor necesare completării Registrului fiscal de la Tribunalul București cu privire la partidele politice.

Art. 14. — Serviciul urmărirea respectării destinațiilor subvențiilor îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) efectuează controlul finanțării activității curente a organizațiilor centrale ale partidelor politice și a organizațiilor teritoriale, conform legii, normelor metodologice și procedurilor interne;

b) elaborează rapoarte de control în urma verificărilor efectuate și asigură aprobarea acestora de către directorul general al departamentului;

c) întocmește, dacă este cazul, proiectele de decizii și hotărâri privind sancționarea contravențională a partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale și a candidaților independenți;

d) efectuează controlul finanțării partidelor politice, la sesizarea oricăror persoane interesate sau din oficiu;

e) efectuează controlul finanțării campaniilor electorale, la sesizarea oricăror persoane interesate sau din oficiu;

f) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru rambursarea cheltuielilor electorale efectuate de către partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți;

g) întocmește, dacă este cazul, proiectele de decizii privind suspendarea acordării subvențiilor de la bugetul de stat către partidele politice, la propunerea echipelor de control;

h) participă la comitetele și grupurile de lucru interinstituționale care au ca obiect probleme în legătură cu domeniul de competență al departamentului, la propunerea și solicitarea directorului general;

i) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Autorității, la propunerea directorului general;

j) colaborează cu filialele și birourile județene ale Autorității în vederea bunei desfășurări a controlului finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;

k) propune sesizarea organelor abilitate pentru posibilele fapte de natură penală rezultate în urma verificărilor efectuate în exercitarea atribuțiilor din prezentul ordin;

l) elaborează toate documentele necesare din aria îndrumării și instruirii în materia respectării destinațiilor subvențiilor;

m) elaborează și revizuieste procedurile operaționale din aria de competență a departamentului;

n) participă la instruirea și îndrumarea persoanelor responsabile cu administrarea fondurilor partidului politic, la nivel național și județean, precum și a mandatarilor financiari, la solicitarea directorului general al departamentului;

o) gestionează și monitorizează baza de date privind respectarea destinațiilor subvențiilor;

p) răspunde solicitărilor Direcției prevenție și monitorizare, Serviciului îndrumare și instruire și Serviciului Registrul fiscal din cadrul Departamentului de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale și pune la dispoziția acestora toate informațiile solicitate cu privire la subvențiile de la bugetul de stat;

q) verifică concordanța dintre datele încărcate de formațiunea politică în baza de date și rezultatele controalelor privind respectarea destinațiilor subvențiilor;

r) elaborează note de informare către directorul general cu privire la neconcordanțele identificate;

s) verifică îndeplinirea măsurilor trasate prin Planul de măsuri de către echipele de control cu ocazia controlului finanțării partidelor politice cu privire la subvențiile de la bugetul de stat;

t) elaborează note de informare către directorul general cu privire la stadiul de implementare a măsurilor dispuse prin Planul de măsuri;

u) asigură corespondența cu reprezentanții Curții de Conturi cu privire la subvențiile de la bugetul de stat;

v) urmărește implementarea măsurilor dispuse de Curtea de Conturi cu privire la subvențiile de la bugetul de stat.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Departamentul logistică electorală**

Art. 15. — Departamentul logistică electorală îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează standarde, strategii, politici și programe privind logica electorală și monitorizează starea acesteia;

b) asigură coordonarea metodologică privind administrarea Registrului secțiilor de votare, stabilirea condițiilor pe care trebuie să le asigure sediile secțiilor de votare, precum și avizarea modificărilor delimitărilor și a sediilor secțiilor de votare;

c) asigură realizarea estimărilor necesare întocmirii bugetului procesului electoral, precum și transparența cheltuielilor efectuate cu organizarea și desfășurarea alegerilor;

d) asigură coordonarea și monitorizarea operațiunilor prin care se asigură evidența și verificarea îndeplinirii condițiilor de admitere a experților electorali, de încetare a calității ori de excludere a acestora, a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locțiitorilor acestora, precum și a operatorilor de calculator;

e) analizează, evaluează, documentează și, după caz, asigură tehnologii și alte instrumente tehnice necesare asigurării exercitării drepturilor electorale, pe baza promovării de analize, studii, programe și proiecte;

f) supune aprobării, în limitele competențelor, modalități de îmbunătățire a condițiilor materiale și logistice de exercitare a drepturilor electorale, a procedurilor și operațiunilor electorale;

g) asigură, în limitele dispozițiilor primite, sprijinirea activității organismelor electorale.

Art. 16. — Direcția resurse electorale îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri referitoare la asigurarea logisticii necesare desfășurării alegerilor, pe care le transmite, spre însușire, Guvernului și autorităților administrației publice locale, și urmărește modul de îndeplinire a acestora;

b) urmărește realizarea din timp de o manieră unitară a dotărilor specifice secțiilor de votare: urne și cabine tipizate, ștampile, tușiere, recipiente pentru transportul buletinelor de vot și altele asemenea;

c) urmărește modul de păstrare a logisticii electorale între perioadele electorale și poate dispune măsuri pentru înlocuirea logisticii electorale care nu respectă standardele stabilite de legislația în vigoare;

d) ia măsuri pentru constituirea arhivei care rezultă din alegeri și referendumuri, precum și pentru constituirea unui fond arhivistic constând din specimene de buletine de vot și ștampile utilizate în alegeri și referendumuri;

e) elaborează standarde, strategii, politici și programe privind logica electorală și monitorizează starea acesteia;

f) stabilește, în condițiile legii, numărul buletinelor de vot care vor fi tipărite pentru alegeri sau referendumuri, după caz;

g) realizează monografiile privind unitățile administrativ-teritoriale, constând în evidențe, situații, statistici, nomenclatoare, documentare foto, hărți și altele asemenea, necesare pentru evaluarea, monitorizarea și planificarea operațiunilor electorale;

h) ține evidența centralizată a secțiilor de votare din țară și a sediilor acestora; administrează Registrul secțiilor de votare;

i) urmărește modul de delimitare a secțiilor de votare, de stabilire a localurilor secțiilor de vot și a sediilor birourilor electorale; avizează pentru conformitate delimitarea secțiilor de

votare și schimbarea sediilor acestora, precum și înființarea și desființarea secțiilor de votare;

j) propune înființarea secțiilor de votare noi sau schimbarea sediilor secțiilor de votare în cazurile în care nu se asigură respectarea prevederilor legale în vigoare;

k) stabilește un set de condiții minimale pe care trebuie să le îndeplinească locațiile în care vor fi organizate secțiile de votare, precum și privind dotarea minimală a acestora;

l) monitorizează securitatea secțiilor de votare, a buletinelor de vot și a celorlalte documente și materiale specifice perioadei electorale, pe baza informărilor furnizate de autoritățile publice competente;

m) asigură managementul operațiunilor prin care se realizează verificarea, evidența și actualizarea datelor și informațiilor privind expertii electorali, operatorii de calculator, președinții birourilor electorale ale secțiilor de votare și locuitorii acestora;

n) propune modalitățile de evaluare a activității președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare, a locuitorilor acestora și a operatorilor de calculator;

o) realizează procedurile de eliberare a adeverințelor pentru președinții birourilor electorale ale secțiilor de votare, locuitorii acestora și operatorii de calculator privind activitatea desfășurată în vederea acordării zilei libere prevăzute de lege și ține evidența acestora;

p) gestionează evidența centralizată a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locuitorilor acestora, precum și a membrilor birourilor electorale de circumscripție desemnați din Corpul experților electorali;

q) ține evidența centralizată a persoanelor admise în Corpul experților electorali, a celor care au fost excluse, s-au retras ori cărora le-a încetat calitatea de expert electoral;

r) propune admiterea în Corpul experților electorali a persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de normele aplicabile;

s) propune excluderea din Corpul experților electorali și constatarea încetării calității de expert electoral, potrivit legii și normelor aplicabile;

t) asigură aducerea la cunoștința publică, conform legii, a datelor de identificare ale persoanelor înscrise în Corpul experților electorali;

u) ține evidența centralizată a operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare;

v) urmărește modul de asigurare a fondurilor necesare realizării eșalonate, din timp, a logisticii necesare desfășurării procesului electoral, pe baza informărilor furnizate de autoritățile publice competente;

w) realizează estimări ale cheltuielilor cu procesul electoral necesare întocmirii bugetului; centralizează cheltuielile efectuate pentru organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor și asigură transparența acestora;

x) asigură accesul departamentelor de specialitate ale Autorității la evidențele deținute, în limitele competențelor ce le revin.

Art. 17. — Serviciul tehnologii electorale îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează modalități corespunzătoare de confecționare și standardizare a logisticii electorale prin utilizarea de tehnologii moderne;

b) elaborează și supune spre aprobare planul de documentare și cercetare privind resursele electorale și tehnologiile electorale;

c) elaborează programe și proiecte-pilot privind exercitarea dreptului de vot de către persoanele cu dizabilități; în acest sens colaborează cu instituțiile, asociațiile și organizațiile neguvernamentale de profil;

d) asigură dezvoltarea unor modalități de integrare a datelor și informațiilor privind monografiile unităților administrativ-teritoriale, constând în evidențe, situații, statistici, nomenclatoare, documentare foto, hărți și altele asemenea, necesare pentru evaluarea, monitorizarea și planificarea operațiunilor electorale;

e) analizează și propune modalități de realizare a designului logisticii electorale, a buletinelor de vot și a formularisticii electorale, precum și a materialelor adecvate;

f) elaborează și implementează, în colaborare cu Departamentul informatizarea proceselor electorale, proiecte și programe de cercetare-dezvoltare privind utilizarea noilor tehnologii în alegeri și referendumuri;

g) dezvoltă instrumente și modalități pentru monitorizarea, analiza, evaluarea și planificarea strategică a operațiunilor electorale, necesare realizării unui management integrat al alegerilor și referendumurilor;

h) asigură documentarea, participă la seminare și conferințe, realizează vizite de studiu și schimburi de experiență, în țară și în străinătate, prin care analizează evoluția și trendurile noilor tehnologii, precum și posibilitatea implementării acestora în sistemul electoral românesc;

i) analizează modalități și tehnologii privind securitatea secțiilor de votare, a buletinelor de vot și a celorlalte documente și materiale specifice perioadei electorale și propune soluții de îmbunătățire a acestora, adaptate la diferite categorii de alegători;

j) identifică strategii care pot asigura sustenabilitatea introducerii unor noi tehnologii în alegeri și monitorizează implementarea corespunzătoare a acestora;

k) analizează noi tehnologii în vederea adoptării și implementării acestora în procesul electoral.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Departamentul coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu**

Art. 18. — Departamentul coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea filialelor și a birourilor județene ale Autorității, potrivit ordinului președintelui Autorității;

b) asigură legătura funcțională între filiale și birouri județene, pe de o parte, și conducerea Autorității și compartimentele Autorității, pe de altă parte;

c) asigură informarea departamentelor de specialitate ale Autorității cu privire la graficul activităților efectuate de birourile județene și filialele Autorității;

d) întocmește, la solicitarea conducerii, informări, sinteze, note, analize și rapoarte pe diverse teme în materie electorală, pe baza datelor transmise de către filiale și birourile județene;

e) furnizează, la cererea celorlalte compartimente, date și statistici relevante din domeniul său de activitate.

Art. 19. — Direcția pentru managementul structurilor teritoriale îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor legale în pregătirea și organizarea alegerilor și referendumurilor de către autoritățile administrației publice centrale și locale;

b) asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, când situația o impune, autorităților administrației publice centrale;

c) organizează întâlniri de lucru și instruire ale personalului filialelor și birourilor județene;

d) coordonează din punct de vedere logistic activitățile de îndrumare și instruire a prefectilor, primarilor, secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și a altor categorii de persoane din administrația publică centrală și locală cu privire la atribuțiile care le revin, potrivit legii, pentru organizarea alegerilor și referendumurilor;

e) coordonează activitățile de organizare a examenelor de admitere în Corpul experților electorali;

f) coordonează activitățile de organizare a sesiunilor de instruire a experților electorali, a operatorilor de calculator, a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și a loțiitorilor acestora;

g) coordonează activitățile de organizare a procedurilor de desemnare a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și a loțiitorilor acestora;

h) coordonează activitățile de implementare a procedurilor de selecție și desemnare a operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară.

Art. 20. — Serviciul recrutare experți electorali și operatori de calculator organizează și monitorizează implementarea strategiilor și programelor de recrutare a experților electorali și a operatorilor de calculator de la nivelul structurilor teritoriale.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### Departamentul coordonarea organismelor electorale

Art. 21. — Departamentul coordonarea organismelor electorale îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitățile tehnico-organizatorice ale birourilor electorale centrale;

b) coordonează activitățile tehnico-organizatorice ale personalului tehnic auxiliar desemnat în cadrul birourilor electorale centrale;

c) propune desemnarea persoanelor care operează cererile pentru înscriere cu adresa de domiciliu sau reședință din străinătate ale alegătorilor români cu domiciliul sau reședința în străinătate în Registrul electoral;

d) face propuneri privind desemnarea reprezentanților Autorității în birourile și oficiile electorale și în comisiile tehnice;

e) coordonează activitatea reprezentanților Autorității în oficiile electorale și birourile electorale;

f) elaborează ghiduri, instrucțiuni, materiale de informare sau instruire pentru personalul autorităților și instituțiilor cu atribuții în organizarea și desfășurarea alegerilor, experții electorali, membrii birourilor electorale și ai oficiilor electorale și operatorii de calculator;

g) elaborează instrucțiunile și materialele de informare pentru alegătorii prin corespondență;

h) coordonează activitățile de organizare a votului în străinătate, aflate în competența Autorității.

Art. 22. — Direcția instruire, îndrumare și suport pentru organismele electorale îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează și sprijină activitatea reprezentanților Autorității în birourile și oficiile electorale, precum și a personalului din cadrul aparatului tehnic auxiliar al birourilor și oficiilor electorale;

b) organizează întâlniri de lucru și instruirii cu reprezentanții Autorității în birourile și oficiile electorale, precum și cu personalul din cadrul aparatului tehnic auxiliar al birourilor electorale de circumscriptie;

c) elaborează ghiduri, instrucțiuni, materiale de informare sau instruire pentru autoritățile administrației publice centrale și autoritățile locale implicate în pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;

d) elaborează ghiduri, instrucțiuni, materiale de informare sau instruire pentru membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare;

e) elaborează proceduri sau metodologii privind selecția și formarea experților electorali și a operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare;

f) organizează, împreună cu instituțiile competente, procedurile de selecție, instruire și desemnare a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate, a

loțiitorilor acestora și a operatorilor de calculator ai acestora și ai birourilor electorale pentru votul prin corespondență;

g) elaborează proceduri privind selecția și formarea experților electorali din străinătate și a operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate;

h) emite avize privind admiterea în Corpul experților electorali din străinătate, conform legii și metodologiilor aplicabile;

i) face propuneri privind admiterea în Corpul experților electorali din străinătate a persoanelor care îndeplinesc condițiile legale și căroră le-a acordat aviz favorabil pentru activitatea anterioară ca președinte al biroului electoral al secției de votare sau loțiitor al acestuia, precum și a celor care nu au mai participat la alegeri, dar au promovat un examen;

j) face propuneri de excludere din Corpul experților electorali din străinătate, pe baza comunicărilor primite privind săvârșirea de contravenții în legătură cu alegerile sau referendumurile, în cazul în care o persoană este urmărită penal, trimisă în judecată sau condamnată penal, precum și în cazul constatării săvârșirii de erori grave în procesul de consemnare a rezultatelor votării în procesele-verbale;

k) realizează activitățile de selecție și instruire a experților electorali din străinătate;

l) organizează procedurile de desemnare a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate;

m) organizează, împreună cu instituțiile competente, activitățile de selecție și instruire a operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate;

n) elaborează ghiduri, instrucțiuni, pliante și materiale de informare și instruire pentru reprezentanții misiunilor diplomatice și oficiilor consulare, membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate și operatorii de calculator ai acestora.

Art. 23. — Serviciul pentru votul în țară și străinătate îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură monitorizarea acțiunilor îndeplinite de Autoritate, în perioada electorală, privind pregătirea și organizarea proceselor electorale, pe baza informațiilor transmise de departamentele Autorității;

b) elaborează informări privitoare la stadiul pregătirii și organizării alegerilor și referendumurilor;

c) elaborează raportări referitoare la activitatea desfășurată în vederea organizării și desfășurării alegerilor și referendumurilor;

d) operează în Registrul electoral cererile pentru înscriere cu adresa de domiciliu sau reședință din străinătate ale alegătorilor români cu domiciliul sau reședința în străinătate;

e) propune desemnarea persoanelor autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate;

f) înregistrează, în condițiile legii, în Registrul electoral cu adresa din străinătate, cu opțiunea pentru votul la secția de votare, alegătorii cu domiciliul în țară și cu reședința în străinătate, precum și pe cei cu domiciliul în străinătate;

g) înregistrează, în condițiile legii, în Registrul electoral cu adresa din străinătate, cu opțiunea pentru votul prin corespondență, alegătorii cu domiciliul în țară și cu reședința în străinătate, precum și pe cei cu domiciliul în străinătate;

h) gestionează petițiile primite prin intermediul portalului pentru înregistrarea alegătorilor din străinătate;

i) propune stabilirea sediilor secțiilor de votare din străinătate, pe baza cererilor de înregistrare ale alegătorilor cu domiciliul sau reședința în străinătate;

j) verifică nota logistică transmisă de Ministerul Afacerilor Externe privind fiecare local de vot din străinătate, conform modelului stabilit de Autoritate;

k) propune stabilirea sediilor secțiilor de votare din străinătate, pe baza propunerilor Ministerului Afacerilor Externe;

l) propune numărul buletinelor de vot pentru secțiile de votare organizate în străinătate, după consultarea Ministerului Afacerilor Externe;

m) gestionează contractele privind votul prin corespondență încheiate de Autoritate cu Compania Națională „Poșta Română” — S.A.;

n) întocmește machetele electronice ale buletinelor de vot prin corespondență și asigură postarea acestora pe site-ul Autorității, în condițiile legii;

o) propune modelele, dimensiunile și condițiile de confecționare a documentelor de vot prin corespondență.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### **Departamentul cooperare internațională**

Art. 24. — Departamentul cooperare internațională îndeplinește următoarele atribuții:

a) promovează în plan intern și internațional imaginea Autorității;

b) face propuneri de colaborare și cooperare internațională cu organisme care au activitate în domeniul electoral; asigură stabilirea și menținerea legăturii cu acestea;

c) face propuneri de monitorizare/observare a proceselor electorale din alte state, precum și la misiuni de asistență electorală sub egida unor organizații internaționale sau în nume propriu;

d) întocmește documentația, inclusiv programul, delegațiilor străine și asigură însoțirea acestora pe toată durata șederii lor în România, potrivit legii;

e) organizează conferințe, seminare, congrese naționale și internaționale în materie electorală;

f) gestionează relația Autorității cu mass-media;

g) asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii și normelor aplicabile;

h) acreditează, în cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, observatorii electorali și reprezentanții mass-mediei, precum și organizațiile neguvernamentale și instituțiile mass-media, conform legii;

i) la solicitarea cetățenilor români care doresc să candideze la alegerile pentru Parlamentul European sau la alegerile locale în alt stat membru al Uniunii Europene, eliberează adeverințe care atestă că nu au fost lipsiți de dreptul de a fi aleși în România sau că o asemenea interdicție nu este cunoscută de autoritățile române;

j) asigură realizarea traducerilor privind diferite aspecte ale problematicei electorale ce urmează a fi utilizate în activitatea Autorității;

k) asigură legătura cu mediul academic și societatea civilă în vederea stabilirii de către Autoritate a unor parteneriate pentru realizarea de proiecte, studii, programe, campanii naționale și internaționale vizând educația electorală, promovarea participării la vot, dezvoltarea studiilor electorale și îmbunătățirea capacității administrative a organismelor electorale prin adecvarea la practicile și standardele internaționale.

Art. 25. — Direcția comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

a) promovează imaginea Autorității în spațiul public național și internațional;

b) gestionează relația Autorității cu mass-media;

c) asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii și normelor aplicabile; îndeplinește rolul compartimentului de relații publice prevăzut de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) organizează conferințe, seminare, congrese naționale și internaționale în materie electorală;

e) asigură realizarea traducerilor unor analize și sinteze documentare privind diferite aspecte ale problematicei electorale ce urmează a fi utilizate în activitatea Autorității;

f) asigură legătura cu mediul academic și societatea civilă în vederea stabilirii de către Autoritate a unor parteneriate pentru realizarea de studii, proiecte, programe, campanii naționale și internaționale vizând educația electorală, promovarea participării la vot, dezvoltarea studiilor electorale și îmbunătățirea capacității administrative a organismelor electorale prin adecvarea la standardele și practicile internaționale;

g) acreditează, în cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, observatorii electorali și reprezentanții mass-mediei, precum și organizațiile neguvernamentale și instituțiile mass-media, conform legii;

h) acreditează, în cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, observatorii electorali internaționali și reprezentanții mass-mediei externe;

i) la solicitarea cetățenilor români care doresc să candideze la alegerile pentru Parlamentul European sau la alegerile locale în alt stat membru al Uniunii Europene, eliberează adeverințe care atestă că aceștia nu au fost lipsiți de dreptul de a fi aleși în România sau că o asemenea interdicție nu este cunoscută de autoritățile române;

j) organizează și participă la cursuri sau seminare pentru perfecționarea continuă a personalului în domeniul comunicării.

Art. 26. — Serviciul relații externe îndeplinește următoarele atribuții:

a) face propuneri de colaborare și cooperare internațională cu organisme care au activitate în domeniul electoral; asigură stabilirea și menținerea legăturii Autorității cu acestea;

b) întocmește documentația pentru încheierea de parteneriate bilaterale cu organizații internaționale care au responsabilități în domeniul electoral;

c) face propuneri de participare la activități de monitorizare/observare a proceselor electorale din alte state, precum și la misiuni de asistență electorală sub egida unor organizații internaționale sau în nume propriu;

d) asigură informarea electoratului din diaspora prin organizarea de întâlniri cu asociațiile de români din afara țării;

e) participă la diferite evenimente internaționale precum: conferințe, seminare, misiuni de observare;

f) întocmește documentația pentru deplasările internaționale în domeniul cooperării internaționale ale personalului Autorității;

g) gestionează și arhivează rapoartele de deplasare în străinătate în domeniul cooperării internaționale a personalului Autorității;

h) întocmește documentația, inclusiv programul delegațiilor străine, și asigură însoțirea acestora pe toată perioada șederii lor în România, conform legii;

i) organizează și gestionează proiecte de asistență electorală internațională;

j) organizează și participă la cursuri sau seminare pentru perfecționarea continuă a personalului în domeniul cooperării internaționale;

k) asigură condițiile necesare desfășurării activității reprezentanților permanenți ai Autorității pe lângă organizații internaționale.

#### SECȚIUNEA a 8-a

##### **Corpul reprezentanților permanenți ai Autorității pe lângă organizații internaționale**

Art. 27. — Reprezentanții permanenți ai Autorității pe lângă organizații internaționale îndeplinesc următoarele atribuții:

a) promovează bunele practici ale României în materia organizării alegerilor și referendumurilor, precum și în domeniul finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;

- b) gestionează relația Autorității cu organizația internațională pe lângă care au fost detașați;
- c) elaborează și implementează proiecte și programe comune în domeniile de competență ale Autorității;
- d) întocmesc note și informații privind activitatea în domeniul electoral a organizației internaționale pe lângă care au fost detașați, pe care le înaintează Departamentului cooperare internațională;
- e) reprezintă Autoritatea la conferințele, seminarele și reuniunile în domeniul electoral ale organizației internaționale pe lângă care au fost detașați și întocmesc rapoarte în acest sens, pe care le înaintează Departamentului cooperare internațională;
- f) asigură legătura Autorității cu membrii organizației internaționale pe lângă care au fost detașați și propun proiecte comune cu aceasta.

### CAPITOLUL III

#### Atribuțiile compartimentelor funcționale cu rol de suport

##### SECȚIUNEA 1

##### *Direcția financiară și salarizare*

Art. 28. — Direcția financiară și salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură păstrarea în arhiva proprie a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate timp de 10 ani, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează 50 de ani;
- b) asigură respectarea normelor privind stocarea și păstrarea sub forma suporturilor tehnice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sisteme de prelucrare automată a datelor;
- c) asigură organizarea și exercitarea controlului intern asupra activității financiar-contabile;
- d) elaborează și/sau actualizează procedurile formalizate pe activități financiar-contabile și aplicarea acestora;
- e) fundamentează și elaborează proiectul bugetului Autorității, având ca sursă de finanțare credite bugetare, pe baza propunerilor compartimentelor Autorității;
- f) răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind utilizarea fondurilor cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli;
- g) solicită de la compartimentele operaționale informații necesare întocmirii proiectelor de buget;
- h) întocmește bugete previzionale pe baza propunerilor înaintate de compartimentele operaționale ale Autorității;
- i) asigură raportarea angajamentelor bugetare și legale la departamentul de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- j) publică pe pagina de internet a Autorității subvențiile acordate lunar partidelor politice;
- k) instruește membrii comisiei de inventariere;
- l) respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- m) avizează pentru control financiar preventiv operațiunile privind deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- n) avizează pentru controlul financiar preventiv, în faza de angajare, lichidare, ordonanțare și de plată, toate documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul Autorității, evoluția și modul de administrare a patrimoniului, utilizarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, cele din care derivă drepturi și obligații față de persoane juridice sau fizice;

- o) înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- p) întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- q) asigură obținerea vizei de control financiar preventiv delegat pentru operațiunile ce fac obiectul acesteia;
- r) asigură raportarea activității de control financiar preventiv propriu la departamentul de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice;
- s) actualizează bugetul Autorității cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite, rectificări bugetare, suplimentări din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului;
- t) asigură analiza permanentă a soldurilor din balanța de verificare;
- u) asigură întocmirea rapoartele periodice solicitate de ordonatorul de credite, Ministerul Finanțelor Publice și Institutul Național de Statistică;
- v) asigură organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- w) asigură contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe surse de finanțare, efectuarea operațiunilor de evidență contabilă ale Autorității în strictă concordanță cu prevederile legale;
- x) asigură evidența analitică a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar și a materialelor pe locuri de folosință;
- y) asigură evidența cheltuielilor pe surse de finanțare;
- z) asigură evidența creditelor bugetare primite de la bugetul de stat pe capitole și surse de finanțare;
- aa) asigură evidența disponibilităților bănești din conturile deschise la trezorerie și la alte bănci comerciale prin verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută;
- bb) asigură evidența patrimoniului public și privat al Autorității, contabilizarea corespunzătoare a acestuia conform prevederilor legale;
- cc) asigură evidențierea debitorilor, creditorilor și a furnizorilor;
- dd) asigură evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții;
- ee) asigură întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare: registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare;
- ff) asigură organizarea evidenței extracontabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
- gg) asigură plata cheltuielilor din bugetul Autorității pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite; întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;
- hh) asigură verificarea zilnică a registrului de casă și inventarierea lunară a soldului de casă;
- ii) asigură, în cadrul procedurilor de finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare, activitățile specifice de natură economico-financiară, conform prevederilor legale;
- jj) calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea capitalului imobilizat;
- kk) certifică disponibilul de credite bugetare pe angajamentele bugetare pe tipuri de cheltuieli;
- ll) certifică disponibilul de credite bugetare pe ordonanțările de plată pe tipuri de cheltuieli;



mm) elaborează documentul privind virarea de credite bugetare conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

nn) elaborează documentul privind repartizarea/modificarea repartizării pe trimestre a bugetului aprobat;

oo) evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate; toate elementele de activ și de pasiv inventariate și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil, se înregistrează în registrul-inventar; datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;

pp) fundamentează deschiderile de credite lunare la titluri și servicii, elaborează documentația necesară și asigură depunerea acesteia la Ministerul Finanțelor Publice;

qq) fundamentează deschiderile de credite lunare la titlul cheltuieli de capital, întocmește documentația necesară și asigură depunerea acesteia la Ministerul Finanțelor Publice;

rr) fundamentează deschiderile de credite lunare la titlul fonduri externe nerambursabile, întocmește documentația necesară și asigură depunerea acesteia la Ministerul Finanțelor Publice;

ss) introduce angajamentele bugetare și legale pe titluri de cheltuieli, defalcate pe articole și alineate, în modulul ALOP al programului informatic de evidență financiar-contabilă;

tt) introduce creditele bugetare și de angajament, defalcate pe titluri, articole și alineate bugetare, în modulul Bugete al sistemului informatic de evidență financiar-contabilă;

uu) introduce ordonanțările de plată pe tipuri de cheltuieli în modulul ALOP al programului informatic de evidență financiar-contabilă;

vv) înregistrează operațiunile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente și de capital;

ww) întocmește bilanțul contabil și contul anual de execuție a bugetului Autorității;

xx) întocmește documentația de retragere a creditelor bugetare;

yy) întocmește documentația privind propunerile de rectificarea bugetară;

zz) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și bilanțe de verificare sintetice și analitice pentru operațiunile aferente activităților finanțate din buget;

aaa) întocmește și transmite în sistemul de evidență ForExeBug situațiile financiare, trimestriale și anuale;

bbb) întocmește zilnic, listează și predă registrul de casă împreună cu documentele aferente, pentru înregistrarea operațiunilor în modulul Financiar-contabilitate din programul informatic de evidență financiar-contabilă;

ccc) operează în sistemul de evidență ForExeBug datele privind utilizarea bugetului;

ddd) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în lei și în valută prin casieria Autorității și asigură legătura cu băncile;

eee) organizează și conduce evidența și actualizarea angajamentelor bugetare și legale;

fff) răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind utilizarea fondurilor cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli;

ggg) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

hhh) transmite în sistemul de evidență ForExeBug datele privind bugetul inițial, modificări, rectificări și corectare erori materiale;

iii) urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de

execuție a bugetului, în vederea prezentării spre aprobare ordonatorului principal de credite, potrivit legii;

jjj) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare și se ocupă de lichidarea acestora;

kkk) vizualizează și descarcă din sistemul de evidență ForExeBug extrasele de cont de la trezorerie, rapoartele lunare de execuție COFOG 3, notificări/recipient, bilanțe și bilanț întocmite de sistemul ForExeBug;

lll) întocmește și depune raportarea financiară lunară cu execuția veniturilor și cheltuielilor determinate de pandemia de COVID-19, conform reglementărilor aplicabile.

Art. 29. — Biroul salarizare și decontări îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă în avans, conform legii, drepturile cuvenite personalului pentru deplasările în țară sau în străinătate;

b) actualizează bugetul Autorității cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite, rectificări bugetare, suplimentări din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului;

c) analizează și avizează, pentru a fi supuse spre aprobare, propunerile compartimentelor operaționale inițiatorie privind scoaterea din funcțiune a unor active fixe, casarea și declasarea activelor fixe sau a altor bunuri materiale, potrivit reglementărilor legale;

d) asigură analiza permanentă a soldurilor din bilanța de verificare;

e) asigură comunicarea cu Direcția generală juridică și resurse umane pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor cu implicații financiare aflate pe rolul instanței;

f) asigură contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe surse de finanțare, efectuarea operațiunilor de evidență contabilă ale Autorității în strictă concordanță cu prevederile legale;

g) asigură depunerea dosarului pentru recuperarea sumelor din concediul medical la casa de sănătate;

h) asigură efectuarea punctajului lunar în evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;

i) asigură estimarea programării cheltuielilor cu salariile aprobate anual, pe trimestre și luni, respectiv monitorizarea lunară a acestor cheltuieli, inclusiv a numărului de posturi utilizate în raport cu cele aprobate;

j) asigură evidența cheltuielilor pe surse de finanțare;

k) asigură evidența creditelor bugetare primite de la bugetul de stat pe capitole și surse de finanțare;

l) asigură întocmirea rapoartelor periodice solicitate de ordonatorul de credite, Ministerul Finanțelor Publice și Institutul Național de Statistică;

m) asigură monitorizarea lunară a acestor cheltuieli de personal, inclusiv a numărului de posturi utilizate în raport cu cele aprobate;

n) asigură organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale și procedurilor interne;

o) asigură plata cheltuielilor din bugetul Autorității pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite; întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;

p) asigură plata pentru deconturile de cheltuieli materiale și de deplasare în țară și în străinătate;

q) asigură raportarea lunară a cheltuielilor de personal către Ministerul Finanțelor Publice;

r) asigură transmiterea, primirea și prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor și luarea tuturor măsurilor pentru a evita prescrierea sumelor de încasat;

s) calculează și plătește decadal, cu titlu de avans, indemnizațiile de concediu de odihnă și primele de concediu convenite, în baza aprobărilor date de cei în drept și a programului lunar de plăți stabilit;

t) calculează și virează la bugetul de stat, la bugetul asigurărilor sociale de stat, la fondurile speciale sau la terți sumele reținute de la salariați, precum și obligațiile financiar-fiscale ale Autorității;

u) certifică disponibilul de credite bugetare pe angajamentele bugetare pe tipuri de cheltuieli;

v) certifică disponibilul de credite bugetare pe ordonanțele de plată pe tipuri de cheltuieli;

w) elaborează documentul privind virarea de credite bugetare conform prevederilor Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

x) elaborează documentul privind repartizarea/modificarea repartizării pe trimestre a bugetului aprobat;

y) fundamentează deschiderile de credite lunare la titlul cheltuieli de personal, întocmește documentația necesară și asigură depunerea acesteia la Ministerul Finanțelor Publice;

z) gestionează fondul de salarii aprobat anual în baza legii bugetului de stat; întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor salariale legale;

aa) gestionează acordarea indemnizațiilor membrilor Biroului Electoral Central și personalului tehnic auxiliar;

bb) introduce angajamentele bugetare și legale pe titluri de cheltuieli, defalcate pe articole și alineate, în modulul ALOP al programului informatic de evidență financiar-contabilă;

cc) introduce creditele bugetare și de angajament, defalcate pe titluri, articole și alineate bugetare, în modulul Bugete al programului informatic de evidență financiar-contabilă;

dd) introduce ordonanțele de plată pe tipuri de cheltuieli în modulul ALOP al programului informatic de evidență financiar-contabilă;

ee) întocmește documentația de retragere a creditelor bugetare;

ff) întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară;

gg) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțele de verificare sintetice și analitice pentru operațiunile aferente activităților finanțate din buget;

hh) întocmește operativ ordonanțare de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se aprobă prin casierie;

ii) întocmește ordinele de inventariere anuală și metodologia de desfășurare a inventarierii;

jj) întocmește situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii, structura personalului și alți indicatori de muncă și salarii;

kk) întocmește situațiile privind acordarea drepturilor rezultate din efectuarea de către funcționarii publici și personalul contractual a orelor suplimentare și a orelor de noapte și le include în statele de plată;

ll) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile președintelui și vicepreședinților Autorității și statele de plată pentru salariile și alte drepturi bănești ale înalților funcționari publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul compartimentelor Autorității;

mm) întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată convenită președintelui, vicepreședinților Autorității, înalților funcționari publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul compartimentelor Autorității;

nn) întocmește și depune online, în termenul legal, Declarația 112, Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, conform normelor aplicabile;

oo) întocmește și depune online, în termenul legal, Declarația 100 și Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;

pp) organizează și conduce evidența și actualizarea angajamentelor bugetare și legale;

qq) răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind utilizarea fondurilor cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli;

rr) ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul compartimentelor Autorității și elaborează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;

ss) urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor aprobate, potrivit competențelor, privind valorificarea rezultatelor inventarierii;

tt) urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de execuție a bugetului, în vederea prezentării spre aprobare ordonatorului principal de credite, potrivit legii;

uu) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare și se ocupă de lichidarea acestora;

vv) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;

ww) urmărește stingerea debitelor din avansuri acordate în numerar;

xx) valorifică inventariile periodice și anuale prin stabilirea diferențelor dintre situația faptică și cea scriptică; urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor aprobate, potrivit competențelor, privind valorificarea rezultatelor inventarierii;

yy) întocmește monitorizarea trimestrială a drepturilor salariale pe categorii de personal;

zz) întocmește fișele fiscale anuale ale angajaților Autorității;

aaa) eliberează adeverințe de salariat personalului intern și extern al Autorității;

bbb) întocmește și depune lunar raportarea financiară lunară conform normelor aplicabile;

ccc) verifică și înregistrează în evidența contabilă operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;

ddd) întocmește și depune la Trezoreria Statului documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 30. — Biroul alocare subvenții și rambursări cheltuieli electorale îndeplinește următoarele atribuții:

a) actualizează bugetul Autorității cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite, rectificări bugetare, suplimentări din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului;

b) asigură analiza permanentă a soldurilor din balanța de verificare;

c) asigură contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe surse de finanțare, efectuarea operațiunilor de evidență contabilă ale Autorității în strictă concordanță cu prevederile legale;

d) asigură evidența cheltuielilor pe surse de finanțare;

e) asigură evidența creditelor bugetare primite de la bugetul de stat pe capitole și surse de finanțare;

f) asigură întocmirea rapoartelor periodice solicitate de ordonatorul de credite, Ministerul Finanțelor Publice și Institutul Național de Statistică;

g) asigură organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale și procedurilor interne;

h) asigură plata cheltuielilor din bugetul Autorității pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite; întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;

- i) calculează cuantumul subvenției de la bugetul de stat, pe baza dispozițiilor legale în vigoare;
- j) certifică disponibilul de credite bugetare pe angajamentele bugetare pe tipuri de cheltuieli;
- k) certifică disponibilul de credite bugetare pe ordonanțările de plată pe tipuri de cheltuieli;
- l) colaborează cu Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale în vederea suspendării temporare a acordării subvenției de la bugetul de stat ca urmare a neregulilor constatate în urma controlului și cu privire la ridicarea suspendării tranșelor lunare în urma remedierii acestora;
- m) colaborează cu Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale în vederea rambursării cheltuielilor electorale pentru competitorii electorali, pe baza documentelor justificative primite;
- n) elaborează documentul privind virarea de credite bugetare conform prevederilor Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- o) elaborează documentul privind repartizarea/modificarea repartizării pe trimestre a bugetului aprobat;
- p) fundamentează deschiderile de credite lunare la titlul alte cheltuieli, finanțare partide politice și rambursări, întocmește documentația necesară și asigură depunerea acesteia la Ministerul Finanțelor Publice;
- q) introduce angajamentele bugetare și legale pe titluri de cheltuieli, defalcate pe articole și alineate, în modulul ALOP al programului informatic de evidență financiar-contabilă;
- r) introduce creditele bugetare și de angajament, defalcate pe titluri, articole și alineate bugetare, în modulul Bugete al programului informatic de evidență financiar-contabilă;
- s) introduce ordonanțările de plată pe tipuri de cheltuieli în modulul ALOP al programului informatic de evidență financiar-contabilă;
- t) îndeplinește atribuțiile specifice pe linie de subvenții prevăzute de Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- u) întocmește documentația de retragere a creditelor bugetare;
- v) întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară;
- w) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțele de verificare sintetice și analitice pentru operațiunile aferente activităților finanțate din buget;
- x) întocmește și depune lunar la Ministerul Finanțelor Publice cererea privind deschiderea creditelor bugetare necesare acordării subvențiilor pentru luna următoare;
- y) întocmește și depune la Ministerul Finanțelor Publice cererea privind deschiderea creditelor bugetare necesare rambursării cheltuielilor electorale ale competitorilor electorali;
- z) organizează și conduce evidența și actualizarea angajamentelor bugetare și legale;
- aa) răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind utilizarea fondurilor cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli;
- bb) urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de execuție a bugetului, în vederea prezentării spre aprobare ordonatorului principal de credite, potrivit legii;
- cc) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare și se ocupă de lichidarea acestora;
- dd) verifică și înregistrează în evidența contabilă operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- ee) întocmește și depune la Trezoreria Statului documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

## SECȚIUNEA a 2-a

**Direcția generală juridică și resurse umane**

Art. 31. — Direcția generală juridică și resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură apărarea patrimoniului Autorității și a intereselor sale legitime în fața instanțelor de judecată, de toate gradele, la organele de urmărire penală și la alte organe cu atribuții jurisdicționale, prin funcționarii publici cu atribuții de consilier juridic, desemnați pe baza împuternicirii de reprezentare semnate de președintele Autorității sau de către persoana căreia i s-a delegat dreptul de semnătură ori dreptul de reprezentare în fața instanțelor judecătorești;
  - b) propune exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora în litigiile în care Autoritatea este parte;
  - c) verifică și avizează sub aspectul legalității actele administrative individuale și actele administrative asimilate acestora emise de către președintele Autorității;
  - d) elaborează proiecte de contracte, precum și proiecte de regulamente, de ordine și instrucțiuni cu caracter intern;
  - e) face demersurile necesare în vederea recuperării debitelor înregistrate în evidența contabilă;
  - f) transmite spre executare Direcției financiare și salarizare hotărârile judecătorești definitive privind obligațiile stabilite în sarcina Autorității în dosarele având ca obiect acțiuni promovate de personalul din aparatul propriu;
  - g) asigură managementul resurselor umane în cadrul Autorității, conform legii;
  - h) exercită atribuțiile ce îi revin privind recrutarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului Autorității și a altor categorii de personal care, potrivit legii, este numit prin ordin al președintelui, precum și privind gestionarea carierei acestuia;
  - i) efectuează formalitățile necesare realizării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Autorității;
  - j) întocmește planul de pregătire profesională a personalului Autorității;
  - k) gestionează aplicația informatică REVISAL;
  - l) întocmește statul de funcții și statul de personal ale Autorității;
  - m) alcătuiește, gestionează, păstrează și arhivează dosarele profesionale ale personalului Autorității, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;
  - n) îndeplinește formalitățile necesare privind declarațiile de avere și interese ale personalului Autorității, ale membrilor din România în Parlamentul European, precum și ale comisarului european din partea României;
  - o) întocmește și transmite raportări statistice potrivit obligațiilor legale în materia resurselor umane;
  - p) păstrează și arhivează, potrivit legii și Nomenclatorului arhivistic, dosarele de competența sa, registrele și documentele proprii.
- Art. 32. — (1) Direcția juridică îndeplinește următoarele atribuții:
- a) sprijină activitatea compartimentelor Autorității și a cabinetelor demnitarilor prin elaborarea de puncte de vedere, note, adrese, informări de specialitate;
  - b) întocmește proiecte de dispoziții specifice domeniului său de activitate;
  - c) reprezintă interesele Autorității în fața judecătorilor, tribunalelor, curților de apel și a Înaltei Curți de Casație și Justiție;
  - d) asigură redactarea și promovarea acțiunilor în justiție, conform Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din dispoziția președintelui Autorității;

e) asigură formularea apărărilor prin redactarea și susținerea întâmpinărilor, conform Legii nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza documentației întocmite de compartimentele Autorității conform competențelor ce le revin, în litigiile care nu sunt de competența Departamentului legislație, contencios electoral, legătura cu Parlamentul și Uniunea Europeană;

f) asigură promovarea căilor de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile Autorității, pronunțate în dosarele de competența direcției;

g) asigură înregistrarea citațiilor și a actelor de procedură conform Legii nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) înscrie în registrul de evidență a dosarelor hotărârile judecătorești executorii intrate și înregistrate conform procedurii privind circuitul documentelor din cadrul Autorității și întocmește, de îndată, nota privind modalitatea de executare sau de contestare, după caz, în termen legal, a dispozițiilor din titlurile executorii;

i) formulează răspunsuri la interogatorii, face tranzacții și recunoașteri în numele Autorității și are competența de a retrage acțiuni, apeluri, recursuri și contestații, în baza delegației speciale acordate consilierului juridic de către președintele Autorității;

j) solicită direcțiilor sau serviciilor de specialitate ale Autorității documentație completă sau alte informații de specialitate necesare susținerii intereselor acestei autorități publice în fața organelor de justiție;

k) informează ordonatorul principal de credite cu privire la hotărârile judecătorești definitive ce au stabilit obligații de plată, în vederea dispunerii măsurilor de plată și de recuperare a acestor sume în termenele legale, pe baza referatelor întocmite în acest sens;

l) formulează răspunsurile la plângerile prealabile privind actele administrative ale Autorității, cu excepția celor de competența Departamentului legislație, contencios electoral, relația cu Parlamentul și Uniunea Europeană.

(2) Biroul avizare documente și întocmire contracte îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește/revizuieste/avizează contractele pentru folosința spațiilor în vederea desfășurării activității instituției; întocmește/revizuieste/avizează alte tipuri de contracte în care Autoritatea este parte; întocmește/revizuieste/avizează actele adiționale de prelungire a acestora;

b) acordă, la cererea președintelui Autorității/ordonatorului principal de credite sau ori de câte ori legea o dispune în mod expres, avize consultative de specialitate asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de Autoritate în desfășurarea activității acesteia, precum și a actelor care pot angaja răspunderea sa patrimonială, respectiv contractele civile, contractele privind achizițiile publice, actele administrative individuale privind funcția publică, contractele individuale de muncă și altele asemenea. Avizele se acordă numai pe baza documentației întocmite și/sau avizate de compartimentele competente ale Autorității;

c) la solicitarea președintelui Autorității/ordonatorului principal de credite sau ori de câte ori legea o dispune în mod expres, acordă avize juridice consultative asupra legalității actelor juridice prin care urmează a fi utilizate fonduri bugetare prevăzute prin legi sau hotărâri ale Guvernului pentru realizarea obiectului de activitate al compartimentelor Autorității. Documentația tehnică, economică și financiară va fi asigurată de compartimentele competente ale Autorității, purtând viza controlului financiar preventiv;

d) întocmește sau avizează din punct de vedere al legalității actele administrative individuale emise de președintele Autorității;

e) formulează puncte de vedere, adrese și note;

f) comunică compartimentelor din cadrul Autorității actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, care au legătură cu activitatea Autorității.

Art. 33. — (1) Direcția resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea strategiei privind resursele umane la nivelul aparatului de specialitate;

b) participă/inițiază acțiuni de îndrumare și control pe linia respectării reglementărilor privind resursele umane;

c) constituie și administrează baza de date privind resursele umane;

d) promovează propuneri privind politica de salarizare și motivare a personalului și urmărește aplicarea acesteia;

e) fundamentează bugetul pentru activitatea de resurse umane și urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;

f) asigură gestiunea posturilor, respectiv stabilește bugetul de personal și urmărește ocuparea posturilor în conformitate cu bugetele și statele de funcții aprobate;

g) întocmește raportări statistice, potrivit dispozițiilor legale, cu privire la numărul de personal și fondul de salarii;

h) urmărește aplicarea politicilor și strategiilor privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;

i) întocmește proiectele actelor administrative și celelalte documente referitoare la numirea sau încadrarea în funcții, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

j) întocmește, gestionează și actualizează dosarul profesional al personalului din cadrul aparatului de specialitate;

k) întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;

l) întocmește actele necesare formalităților de pensionare ale personalului din cadrul aparatului de specialitate;

m) gestionează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

n) elaborează, promovează și verifică utilizarea metodelor și instrumentelor de gestiune a carierei angajaților;

o) primește periodic de la Biroul protecția informațiilor clasificate, în formă actualizată, „Lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate”, înscrie/actualizează în baza de date privind resursele umane nivelurile de secretizare ale funcțiilor și comunică operativ Biroului protecția informațiilor clasificate orice modificare intervenită în ocuparea acestora;

p) centralizează și comunică Direcției financiare și salarizare documentele cuprinzând datele necesare calculării drepturilor salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

q) eliberează adeverințe cu privire la raportul de serviciu/muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

r) realizează demersurile necesare eliberării legitimațiilor;

s) ține registrul cu ordinele emise de președintele Autorității, precum și evidența ordinelor în original;

t) transmite electronic Registrul de evidență a personalului contractual către inspectoratul teritorial de muncă, în conformitate cu prevederile legale;

u) întocmește trimestrial și supune spre aprobare conducerii Autorității ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică;

v) asigură înregistrarea și păstrarea în original a declarațiilor de avere și de interese și comunicarea acestora către compartimentele de specialitate, pentru a fi publicate pe pagina de internet a Autorității, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

w) coordonează activitatea de întocmire și centralizare a fișelor de post pentru aparatul propriu, asigurând totodată și asistență în acest domeniu;

x) pune la dispoziția compartimentelor din cadrul Autorității cu atribuții în domeniul relațiilor publice, la solicitarea acestora, informații privind activitatea proprie, în vederea punerii în

aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

y) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul direcției și predarea acestora la arhiva instituției;

z) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Autorității cu privire la respectarea normelor de conduită;

aa) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;

bb) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Autorității;

cc) elaborează chestionare de evaluare a nivelului de cunoștințe al personalului Autorității cu privire la respectarea normelor prevăzute de Codul de conduită etică și profesională;

dd) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Autorității, în conformitate cu legislația în vigoare, în domeniul de competență al direcției.

(2) Biroul dezvoltare profesională îndeplinește următoarele atribuții:

a) centralizează solicitările privind formarea profesională și dezvoltarea carierei personalului Autorității;

b) elaborează proiectul planului de formare profesională a personalului Autorității, pe baza propunerilor întocmite de conducătorii compartimentelor instituției;

c) informează și consiliază asupra aspectelor privind cariera;

d) analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și ia măsuri pentru îndeplinirea acestuia sau adaptarea lui în funcție de situație;

e) analizează și consiliază în legătură cu documentația referitoare la organizarea cursurilor de formare profesională;

f) realizează formalitățile necesare pentru participarea personalului din cadrul aparatului de specialitate la cursuri de formare profesională;

g) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Autorității, în conformitate cu legislația în vigoare, în domeniul de competență al biroului.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### **Direcția generală administrativă și achiziții publice**

Art. 34. — Direcția generală administrativă și achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) achiziționează, în numele Autorității, produse, servicii sau lucrări necesare bunei desfășurări a activităților și proiectelor instituției;

b) elaborează Strategia anuală de achiziții publice a Autorității și Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate anuală ale tuturor structurilor Autorității;

c) întocmește și transmite diferite rapoarte privind achizițiile publice realizate sau care sunt planificate a se realiza într-un anumit interval de timp;

d) întocmește, pentru achizițiile ce urmează a fi derulate, note justificative, strategii de contractare, invitații de participare, documentații de atribuire și proiecte de ordine ale președintelui Autorității pentru numirea membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor;

e) realizează achizițiile directe;

f) asigură legătura funcțională, în spiritul legii, cu instituțiile abilitate în domeniul achizițiilor publice;

g) publică în sistemul electronic de achiziții publice anunțul de intenție/participare/participare simplificat/atribuire, după caz;

h) publică în sistemul electronic de achiziții publice documentația de atribuire a contractului de achiziție publică și solicitările de clarificări, însoțite de răspunsurile aferente;

i) asigură, potrivit legii, președinția comisiilor de evaluare a ofertelor economico-financiare depuse de operatorii economici în cadrul derulării procedurilor de achiziție publică;

j) identifică oferte economico-financiare de pe piață sau prin utilizarea catalogului de produse/servicii/lucrări disponibil în

cadrul sistemului electronic de achiziții publice în vederea achiziționării de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activităților și proiectelor instituției;

k) asigură procurarea documentelor de călătorie pentru deplasările externe — bilete de transport, vouchere de cazare, asigurări de călătorie;

l) constituie și păstrează dosarele de achiziție publică;

m) urmărește modul de executare a contractelor;

n) întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și servicii cu caracter de regularitate, articole consumabile de birou și pentru terminalele informatice, servicii de curățenie, de spălătorie auto, de telecomunicații, de pază, de service auto, precum și pentru oricare activitate care are legătură cu funcționarea în condiții optime a instituției;

o) organizează activitatea de dotare, de întreținere a sediului Autorității și a bunurilor sale și stabilește măsuri pentru folosirea acestora;

p) organizează activitatea de protecție, de securitate a muncii — SSM, precum și de prevenire și stingere a incendiilor — PSI;

q) gestionează magazia Autorității;

r) organizează activitatea de protocol la nivelul Autorității;

s) ia măsuri pentru asigurarea pazei;

t) urmărește modul de utilizare și integritatea bunurilor achiziționate pentru activitatea compartimentelor Autorității;

u) răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor din magazia Autorității;

v) asigură distribuirea bunurilor achiziționate pentru activitatea compartimentelor Autorității, controlează integritatea acestora și urmărește casarea sau declasarea acestora;

w) asigură organizarea logistică a întâlnirilor de lucru și a sesiunilor de instruire ale personalului Autorității;

x) asigură coordonarea eficientă a activității parcului auto din dotarea instituției, în funcție de nevoile departamentelor Autorității.

Art. 35. — Direcția administrativă îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de dotare, de întreținere a sediului Autorității și a bunurilor sale și stabilește măsuri pentru folosirea acestora;

b) întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și servicii cu caracter de regularitate, precum articole consumabile de birou și pentru terminalele informatice, servicii de curățenie, de spălătorie auto, de telecomunicații, de pază, de service auto, precum și pentru oricare activitate care are legătură cu funcționarea în condiții optime a instituției;

c) organizează activitatea de protecție, de securitate a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;

d) gestionează magazia Autorității;

e) asigură organizarea activității de protocol la nivelul Autorității;

f) urmărește modul de utilizare și integritatea bunurilor achiziționate pentru activitatea compartimentelor Autorității;

g) răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor din magazia Autorității;

h) asigură distribuirea bunurilor achiziționate pentru activitatea compartimentelor Autorității, controlează integritatea acestora și urmărește casarea sau declasarea acestora;

i) asigură organizarea logistică a întâlnirilor de lucru și a sesiunilor de instruire ale personalului Autorității;

j) urmărește modul de executare a contractelor din sfera domeniului administrativ;

k) asigură coordonarea eficientă a activității parcului auto din dotarea instituției, în funcție de nevoile departamentelor Autorității;

l) gestionează activitățile de întocmire a fișelor de activitate zilnică — FAZ și de colectare a foilor de parcurs;

m) face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului auto;

n) face propuneri pentru îmbunătățirea activităților și a procedurilor de gestionare a parcului auto;

o) organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mânuirea, păstrarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți și lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să se prevină consumurile peste normă ale pieselor de schimb, obiectelor de inventar și ale materialelor;

p) asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;

q) coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotarea Autorității.

Art. 36. — Serviciul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) achiziționează, în numele Autorității, produse, servicii sau lucrări necesare bunei desfășurări a activităților și proiectelor instituției;

b) elaborează, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții publice a Autorității și elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza și după transmiterea referatelor de necesitate anuală de către structurile Autorității;

c) întocmește și transmite diferite rapoarte privind achizițiile publice realizate sau care sunt planificate a se realiza într-un anumit interval de timp;

d) întocmește, pentru achizițiile ce urmează a fi derulate, note justificative, strategii de contractare, invitații de participare, documentații de atribuire și proiecte de ordine ale președintelui Autorității pentru numirea membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor;

e) realizează achizițiile directe;

f) asigură legătura funcțională, în spiritul legii, cu instituțiile abilitate în domeniul achizițiilor publice;

g) publică în sistemul electronic de achiziții publice anunțul de intenție/participare/participare simplificată/atribuire, după caz;

h) publică în sistemul electronic de achiziții publice documentația de atribuire a contractului de achiziție publică, solicitările de clarificări, însoțite de răspunsurile aferente;

i) asigură președinția comisiilor de evaluare a ofertelor economico-financiare depuse de operatorii economici în cadrul derulării procedurilor de achiziție publică;

j) identifică oferte economico-financiare de pe piață sau prin utilizarea catalogului de produse/servicii/lucrări disponibil în cadrul sistemului electronic de achiziții publice în vederea achiziționării de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activităților și proiectelor instituției;

k) asigură procurarea documentelor de călătorie pentru deplasările externe/interne — bilete de transport, vouchere de cazare și asigurări de călătorie;

l) transmite contractele, acordurile-cadru sau orice acord contractual rezultat în urma finalizării achizițiilor, în vederea derulării și urmăririi acestora de către compartimentele solicitante/beneficiari;

m) constituie și păstrează dosarele de achiziție publică.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Direcția generală registratură**

Art. 37. — Direcția generală registratură îndeplinește următoarele atribuții:

a) înregistrează și predă corespondența primită direct sau prin poșta președintelui, vicepreședinților, secretarului general sau compartimentelor Autorității, după caz, în funcție de domeniul și nivelul de competență vizate;

b) primește de la compartimentele Autorității corespondența, pentru a fi expediată prin poșta specială sau civilă, potrivit procedurilor interne privind circuitul documentelor și normelor tehnice privind împachetarea, colectarea, transportul, mânuirea și distribuirea acesteia;

c) asigură predarea telegramelor, coletelor, notelor telefonice președintelui Autorității, vicepreședinților Autorității, secretarului general sau compartimentelor Autorității, după caz, în funcție de domeniul și nivelul de competență vizate;

d) gestionează registrul de intrare-ieșire a corespondenței;

e) răspunde solicitărilor telefonice din partea cetățenilor, organizațiilor, instituțiilor, partidelor politice, în limita ariei de competență;

f) coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul Autorității, în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare;

g) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al Autorității și îl actualizează periodic;

h) pune documente din arhiva Autorității — pe care o gestionează — la dispoziția solicitanților, în condițiile legii;

i) propune, organizează și dezvoltă procedura privind circuitul documentelor în cadrul Autorității, în format fizic și electronic;

j) asigură suportul logistic pentru organizarea, înregistrarea, evidența și arhivarea documentelor la nivelul compartimentelor Autorității;

k) preia și gestionează arhiva Biroului Electoral Central, după finalizarea alegerilor și referendumurilor, conform legii.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Direcția secretariat general și pregătirea lucrărilor Colegiului consultativ**

Art. 38. — Direcția secretariat general și pregătirea lucrărilor Colegiului consultativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează activitățile necesare pentru pregătirea și organizarea ședințelor Colegiului consultativ, asigurând întocmirea ordinii de zi, a proceselor-verbale și a altor documente, în caz de nevoie;

b) gestionează activitățile de protocol ale Autorității;

c) organizează activitatea de primire în audiență la nivelul conducerii Autorității;

d) gestionează apelurile telefonice primite direct la nivelul cabinetului președintelui și/sau secretarului general;

e) se ocupă de gestionarea activităților/acțiunilor specifice de conferire a distincțiilor și însemnelor onorifice de către președintele Autorității;

f) asigură realizarea corespondenței către compartimentele funcționale prin transmiterea documentelor de interes către acestea, la solicitarea președintelui sau a secretarului general al Autorității;

g) monitorizează îndeplinirea sarcinilor dispuse în ședințele colegiului și urmărește aplicarea corespunzătoare a procedurilor operaționale și de sistem la nivelul compartimentelor din subordinea secretarului general și a secretarilor generali adjuncți;

h) contribuie la corelarea strategiilor și a politicilor publice ale Autorității;

i) contribuie la fundamentarea și planificarea strategiilor și la stabilirea direcțiilor de acțiune la nivelul Autorității;

j) susține activitățile de accesare și implementare a proiectelor și programelor cu finanțare externă.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Serviciul audit public intern**

Art. 39. — (1) Serviciul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

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

(2) Serviciul audit public intern îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI);
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### **Biroul protecția informațiilor clasificate**

Art. 40. — Biroul protecția informațiilor clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

#### CAPITOLUL IV

##### **Atribuțiile structurilor teritoriale**

Art. 41. — Filialele Autorității îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea birourilor județene din subordine;
- b) efectuează activități de control și coordonează activitățile de control desfășurate de personalul din birourile județene, conform legii;
- c) realizează activitățile de selecție și instruire a experților electorali, a operatorilor de calculator, a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locțiitorilor acestora în județul unde își au sediul sau în municipiul București, în cazul filialei București-Ilfov, după caz;
- d) îndrumă și coordonează activitățile de îndrumare a autorităților locale efectuate de birourile județene din subordine;
- e) realizează și coordonează activitățile de desemnare și înlocuire a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locțiitorilor acestora, realizate de birourile județene, conform legii și normelor aplicabile;
- f) asigură desemnarea și înlocuirea operatorilor de calculator și coordonează activitățile de desemnare și înlocuire a operatorilor de calculator realizate de birourile județene, conform legii și normelor aplicabile;
- g) realizează documentația necesară emiterii avizelor conforme privind delimitarea secțiilor de votare din țară și stabilirea sediilor acestora;
- h) realizează monografiile privind unitățile administrativ-teritoriale, constând în evidențe, situații, statistici, nomenclatoare, documentare foto, hărți etc., necesare în evaluarea, monitorizarea și planificarea operațiunilor electorale, pe care le pun la dispoziția compartimentelor de specialitate ale Autorității;
- i) asigură legătura funcțională între birourile județene aflate în coordonare, pe de o parte, și Departamentul coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu, pe de altă parte;
- j) organizează întâlniri de lucru și instruirii ale personalului din cadrul birourilor județene aflate în coordonarea filialei;
- k) sprijină, coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează desfășurarea activităților specifice de îndrumare și control electoral la nivelul birourilor județene aflate în coordonare;
- l) realizează, coordonează, îndrumă, monitorizează și sprijină activități specifice de instruire a operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- m) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor legale în pregătirea și organizarea alegerilor și referendumurilor de către autoritățile administrației publice locale din aria de competență;
- n) efectuează și coordonează în aria de competență teritorială activitățile de îndrumare și instruire a prefecților, primarilor, secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și a altor categorii de persoane din administrația locală cu privire la atribuțiile care le revin potrivit legii pentru organizarea alegerilor și referendumurilor;
- o) întocmesc referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și servicii pentru activitatea proprie, precum și a birourilor județene aflate în coordonare și urmăresc executarea contractelor de către furnizori;
- p) îndrumă, monitorizează și controlează autoritățile administrației publice locale cu privire la actualizarea Registrului electoral și la modul de îndeplinire a atribuțiilor privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor, ce le revin potrivit legii;
- q) organizează activitățile de selecție și instruire a experților electorali, a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și a locțiitorilor acestora, precum și a operatorilor de calculator;
- r) asigură desemnarea și înlocuirea președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locțiitorilor acestora, conform legii și normelor aplicabile;

s) desfășoară activitățile de îndrumare, monitorizare și control, stabilite de lege în competența Autorității, prin personalul stabilit prin ordin al președintelui Autorității;

t) implementează la nivel local programele Autorității de formare, instruire și educație în materie electorală;

u) monitorizează starea logisticii electorale și a sediilor secțiilor de votare;

v) furnizează filialelor informații pentru elaborarea documentațiilor necesare emiterii avizelor conforme privind delimitarea secțiilor de votare din țară și stabilirea sediilor acestora;

w) furnizează filialelor date, evidențe, situații, statistici, nomenclatoare, documente foto pentru realizarea de monografii ale unităților administrativ-teritoriale;

x) monitorizează întocmirea și tipărirea listelor electorale;

y) gestionează evidențele experților electorali, ale operatorilor de calculator, ale președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și ale loțiitorilor acestora, la nivelul la care funcționează;

z) urmăresc modul de delimitare a secțiilor de votare, de stabilire a localurilor secțiilor de vot și a sediilor birourilor electorale;

aa) propun înființarea secțiilor de votare noi sau schimbarea sediilor secțiilor de votare în cazurile în care nu se asigură respectarea prevederilor art. 20—22<sup>1</sup> din Legea nr. 208/2015, cu modificările și completările ulterioare;

bb) controlează modul de păstrare a logisticii electorale între perioadele electorale și pot propune proiecte de decizii pentru înlocuirea logisticii electorale care nu respectă standardele stabilite de lege;

cc) eliberează adeverințe pentru operatorii de calculator privind activitatea desfășurată în vederea acordării zilei libere prevăzute de lege;

dd) urmăresc modalitatea de arondare a alegătorilor la secțiile de votare;

ee) gestionează evidența secțiilor de votare și a sediilor acestora din raza teritorială de competență;

ff) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;

gg) desfășoară activitatea de relații cu publicul și de registratură la nivelul la care funcționează;

hh) sprijină Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale în ceea ce privește activitatea de control al finanțării campaniilor electorale și al activității partidelor politice.

Art. 42. — Birourile Autorității îndeplinesc următoarele atribuții:

a) îndrumă, monitorizează autoritățile administrației publice locale cu privire la actualizarea Registrului electoral și la modul

de îndeplinire a atribuțiilor privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor, ce le revin potrivit legii;

b) organizează activitățile de selecție și instruire a experților electorali și a operatorilor de calculator;

c) asigură desemnarea și înlocuirea președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a loțiitorilor acestora, conform legii și normelor aplicabile;

d) desfășoară activitățile de îndrumare, monitorizare și control, stabilite de lege în competența Autorității, prin personalul stabilit prin ordin al președintelui Autorității;

e) implementează la nivel local programele Autorității de formare, instruire și educație în materie electorală;

f) monitorizează starea logisticii electorale și a sediilor secțiilor de votare;

g) furnizează filialelor informații pentru elaborarea documentațiilor necesare emiterii avizelor conforme privind delimitarea secțiilor de votare din țară și stabilirea sediilor acestora;

h) furnizează filialelor date, evidențe, situații, statistici, nomenclatoare, documentare foto pentru realizarea de monografii ale unităților administrativ-teritoriale;

i) monitorizează întocmirea și tipărirea listelor electorale;

j) gestionează evidențele experților electorali, ale operatorilor de calculator, ale președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și ale loțiitorilor acestora la nivelul la care funcționează;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;

l) desfășoară activitatea de relații cu publicul și de registratură la nivelul la care funcționează.

## CAPITOLUL V

### Dispoziții finale

Art. 43. — Funcționarii publici de specialitate juridică din cadrul Departamentului legislație, contencios electoral, relația cu Parlamentul și Uniunea Europeană și al Direcției generale juridice și resurse umane îndeplinesc atribuții specifice consilierilor juridici, potrivit fișei postului.

Art. 44. — Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului Autorității se stabilesc prin proceduri și fișele posturilor.

Art. 45. — Personalul Autorității este obligat, în părțile ce îl privesc, să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului ordin, potrivit atribuțiilor specifice.

Art. 46. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Autorității Electorale Permanente,  
**Constantin-Florin Mitulețu-Buică**

București, 30 octombrie 2020.  
Nr. 726.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ70050699XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948493 252856