



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 192 (XXXVI) — Nr. 662

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 11 iulie 2024

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
791.	— Hotărâre privind aprobarea Strategiei naționale de reducere a riscurilor de dezastre 2024—2035 .....	2
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
49.	— Decizie a directorului general al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare .....	3–12
	ACTE ALE AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU ADMINISTRARE ȘI REGLEMENTARE ÎN COMUNICAȚII	
336.	— Decizie privind procedura de acordare a statutului de notficator de încredere .....	13–15

# HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### privind aprobarea Strategiei naționale de reducere a riscurilor de dezastre 2024—2035

Având în vedere prevederile art. 3 alin. (1), coroborat cu art. 4 lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 768/2016 privind organizarea și funcționarea Platformei naționale pentru reducerea riscurilor la dezastre, și ale art. 82 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 25 lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Strategia Națională de Reducere a Riscurilor de Dezastre 2024—2035, denumită în continuare *Strategie națională*, prevăzută în anexa\*) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale au obligația de a duce la îndeplinire măsurile specifice domeniului lor de activitate prevăzute în Planul de acțiuni anexat Strategiei naționale, denumit în continuare *Plan de acțiuni*.

Art. 3. — (1) Autoritățile responsabile cu rol principal în managementul tipurilor de risc, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare, precum și autoritățile publice centrale care gestionează sectoare de activitate care pot fi afectate de dezastre au obligația de a asigura elaborarea de strategii sau planuri de implementare a Strategiei naționale, care sunt aprobate prin ordin al ministrului.

(2) În cazul strategiilor de management al riscurilor specifice existente, autoritățile prevăzute la alin. (1) au obligația completării acestora, prin includerea de măsuri aliniate la acțiunile propuse prin Planul de acțiuni și care contribuie la atingerea obiectivelor și direcțiilor de acțiune stabilite prin Strategia națională.

Art. 4. — (1) Prefectul, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, are obligația de a asigura elaborarea strategiei județene de reducere a riscurilor de

dezastre, care conține măsurile identificate la nivel județean pentru implementarea acțiunilor stabilite prin Planul de acțiuni, precum și alte măsuri care contribuie la atingerea rezultatelor-cheie ale Strategiei naționale.

(2) Strategia județeană de reducere a riscurilor de dezastre este aprobată prin hotărâre a comitetului județean, respectiv al municipiului București pentru situații de urgență.

Art. 5. — (1) Ministerul Afacerilor Interne, prin Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, are obligația de a elabora un plan de monitorizare și evaluare a implementării Strategiei naționale, prin care se va urmări progresul în îndeplinirea măsurilor stabilite prin strategiile și planurile prevăzute la art. 3 și 4 și în atingerea rezultatelor-cheie ale Strategiei naționale.

(2) Planul de monitorizare și evaluare a implementării Strategiei naționale este aprobat prin ordin al ministrului afacerilor interne.

Art. 6. — (1) Platforma națională pentru reducerea riscurilor la dezastre are obligația de a elabora un raport cu recomandări pentru Strategia de finanțare a investițiilor în reducerea riscurilor de dezastre, în baza necesităților de finanțare identificate în cadrul strategiilor și planurilor prevăzute la art. 3 și 4.

(2) Ministerul Afacerilor Interne împreună cu ministerele și autoritățile publice centrale din componența sistemului național pentru managementul situațiilor de urgență au obligația de a asigura elaborarea și promovarea Strategiei de finanțare a investițiilor în reducerea riscurilor de dezastre prin hotărâre a Guvernului.

PRIM-MINISTRU  
**ION-MARCEL CIOLACU**

Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,

**Marian-Cătălin Predoiu**

Secretarul general al Guvernului,

**Mircea Abrudean**

p. Ministrul finanțelor,

**Alin Marius Andrieș,**

secretar de stat

Ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și administrației,

**Adrian-Ioan Veștea**

Ministrul investițiilor și proiectelor europene,

**Adrian Căciu**

Ministrul cercetării, inovării și digitalizării,

**Bogdan-Gruia Ivan**

Ministrul educației,

**Ligia Deca**

p. Ministrul sănătății,

**Alexandru-Florin Rogobete,**

secretar de stat

Ministrul culturii,

**Raluca Turcan**

p. Ministrul muncii și solidarității sociale,

**Cristian-Vasile Bîtea,**

secretar general

Ministrul transporturilor și infrastructurii,

**Sorin-Mihai Grindeanu**

Ministrul economiei, antreprenoriatului și turismului,

**Ștefan-Radu Oprea**

p. Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,

**Mihail Spătărelu Puținei,**

secretar general

Ministrul mediului, apelor și pădurilor,

**Mircea Fechet**

Ministrul energiei,

**Sebastian-Ioan Burduja**

București, 4 iulie 2024.

Nr. 791.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

AGENȚIA DE COOPERARE INTERNAȚIONALĂ PENTRU DEZVOLTARE

## DECIZIE

### pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare

Având în vedere:

— Legea nr. 213/2016 privind cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

— Hotărârea Guvernului nr. 1.006/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările ulterioare;

— Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

— Hotărârea Guvernului nr. 612/2024 pentru modificarea unor acte normative din domeniul afacerilor externe,

**directorul general al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare** emite următoarea decizie:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentei decizii, Decizia directorului general al Agenției de Cooperare Internațională pentru

Dezvoltare nr. 144/2019 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 604 din 23 iulie 2019, se abrogă.

Art. 3. — Prezenta decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Directorul general al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare,  
**Daniela-Maria Dobre**

București, 26 iunie 2024.  
Nr. 49.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Agenția de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare, denumită în continuare *Agenția*, se organizează și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Afacerilor Externe, având sediul în municipiul București, strada Emanoil Porumbaru nr. 22, sectorul 1.

Art. 2. — Agenția are ca rol implementarea și monitorizarea proiectelor în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare.

Art. 3. — Competența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Agenției derivă din actele normative prevăzute la art. 7.

Art. 4. — Prezentul regulament de organizare și funcționare al Agenției, denumit în continuare *Regulament*, stabilește, în conformitate cu reglementările în vigoare, următoarele:

a) structura organizatorică a Agenției, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament;

b) atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Agenției;

c) obiectivele și atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Agenției.

#### CAPITOLUL II

##### Rolul, scopul și obiectivele Agenției

###### 2.1. Rolul Agenției

Art. 5. — Agenția are ca rol implementarea și monitorizarea proiectelor în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară.

###### 2.2. Statut juridic

Art. 6. — Agenția este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Afacerilor Externe, denumit în continuare *M.A.E.*

###### 2.3. Baza legală

Art. 7. — Agenția funcționează în conformitate cu:

a) Legea nr. 213/2016 privind cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

b) Hotărârea Guvernului nr. 1.006/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările ulterioare;

c) Hotărârea Guvernului nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările și completările ulterioare;

d) Hotărârea Guvernului nr. 690/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice cu privire la realizarea activităților de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, cu modificările ulterioare.

Art. 8. — Prezentul regulament este aprobat prin decizie a directorului general.

#### 2.4. Scopul și obiectivele

Art. 9. — Agenția are drept scop implementarea politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare, pentru statele beneficiare de asistență pentru dezvoltare și asistență umanitară.

Art. 10. — Agenția este reprezentată în raporturile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv autoritățile publice, de către directorul general.

Art. 11. — Agenția are următoarele atribuții principale:

a) implementarea proiectelor în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare, prin consultare și cooperare cu direcțiile din cadrul M.A.E. și al misiunilor diplomatice ale României;

b) asigurarea responsabilităților ce derivă din calitatea de membru al Rețelei Europene a Practicienilor în domeniul cooperării pentru dezvoltare și participarea la reuniuni și activități ale acesteia, în baza mandatului aprobat de ministrul afacerilor externe;

c) monitorizarea modului de implementare a programului multianual strategic de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

d) asigurarea expertizei de specialitate în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară — studii, analize, lucrări de specialitate — pentru M.A.E. sau, la cerere, pentru alte instituții publice sau private din România ori din alte state unde există acorduri de parteneriat în acest sens sau cu organizații internaționale;

e) facilitarea transferului de expertiză din cadrul instituțiilor și autorităților publice române către statele beneficiare;

f) încheierea de protocoale de colaborare în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;

g) utilizarea fondurilor din bugetul aprobat cu destinația cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară prin implementare directă sau indirectă, conform legislației în vigoare;

h) asigurarea monitorizării și evaluării proiectelor și programelor derulate prin intermediul Agenției;

i) raportarea anuală și ori de câte ori este necesar, la cererea ministrului afacerilor externe, a activităților realizate în cadrul politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, finanțate din fonduri publice;

j) asigurarea secretariatului tehnic pentru întrunirile Comitetului consultativ în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;

k) asigurarea vizibilității acțiunilor în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare;

l) participarea la implementarea obiectivelor de politică externă stabilite de M.A.E.;

m) editarea de publicații conform domeniului propriu de activitate;

n) îndeplinirea oricăror alte activități în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară stabilite de ministrul afacerilor externe sau de legislația în vigoare.

Art. 12. — (1) Cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară cuprinde totalitatea acțiunilor întreprinse, în conformitate cu principiul solidarității internaționale, pentru:

a) susținerea pe termen lung a dezvoltării economice și sociale durabile, întreprinderea de acțiuni care contribuie la reducerea sărăciei și îmbunătățirea nivelului de trai al populației din alte state, ridicarea nivelului educațional și al calificării profesionale a populației și de incluziune socială;

b) promovarea și susținerea păcii și securității, dezvoltării democrației și a societății civile, incluzând dezvoltarea statului de drept, principiile bune guvernări și respectarea drepturilor omului;

c) oferirea de asistență umanitară, constând în special în furnizarea de fonduri financiare și/sau bunuri acordate statelor în caz de dezastre și conflicte armate, cu scopul atenuării consecințelor asupra victimelor, inclusiv sprijinul oferit pentru reducerea riscului dezastrelor naturale și în procesul de tranziție de la o situație de criză umanitară către procesele de reabilitare sau reconstrucție timpurie;

d) realizarea de activități de comunicare, educație pentru dezvoltare și conștientizare întreprinse pentru creșterea gradului de înțelegere la nivelul României, dar și în alte state a problemelor de dezvoltare internațională, a interdependenței dintre țări, precum și a activităților realizate în vederea abordării acestora.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Agenția utilizează fondurile alocate cooperării pentru dezvoltare și asistenței umanitare prin implementare directă și, respectiv, implementare indirectă.

(3) Utilizarea fondurilor alocate cooperării pentru dezvoltare și asistenței umanitare prin implementare directă se realizează prin următoarele forme:

a) achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii necesare pentru realizarea activităților aferente cooperării pentru dezvoltare și asistență umanitară, cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;

b) donații;

c) transfer de expertiză către alte state;

d) acordare de burse de studii și burse de cercetare.

(4) Utilizarea fondurilor alocate cooperării pentru dezvoltare și asistenței umanitare prin implementare indirectă se realizează prin următoarele forme:

a) granturi;

b) sprijin bugetar direct;

c) contribuții voluntare către organizații internaționale, la bugetul acestora sau la bugetul unor entități administrate de acestea.

### CAPITOLUL III

#### Structura organizatorică a Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare

##### 3.1. Structura organizatorică

Art. 13. — (1) Structura organizatorică a Agenției este reglementată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.006/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările ulterioare, și prin prezentul regulament.

(2) Organigrama prevăzută în anexă reflectă modul de funcționare a Agenției în acord cu scopul și obiectivele acesteia.

Art. 14. — Organizarea și funcționarea compartimentelor, precum și atribuțiile acestora sunt prevăzute în cap. V.

Art. 15. — (1) Numărul maxim de posturi aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.006/2016, cu modificările ulterioare, este de 30 de posturi.

(2) Statul de funcții al Agenției se aprobă prin decizie a directorului general.

### 3.2. Relații funcționale

#### 3.2.1. Relații ierarhice

Art. 16. — În cadrul Agenției activitatea se desfășoară pe baza fișei postului, clarificată sub aspectul obligațiilor de serviciu, al răspunderii personale și al ierarhiei funcționale.

Art. 17. — Directorul general adjunct se află în coordonarea și directa subordonare a directorului general.

Art. 18. — Directorul general coordonează întreaga activitate a instituției, inclusiv compartimentele din organigramă sub aspectul funcționalității, organizării programului, al asigurării infrastructurii și resurselor financiare, al activităților specifice și atingerii performanțelor.

#### 3.2.2. Relații de autoritate funcționale

Art. 19. — Se stabilesc între compartimentele din cadrul Agenției în conformitate cu relațiile de coordonare, subordonare și competențele acordate prin decizie a directorului general, în limitele prevederilor legale.

#### 3.2.3. Relații de colaborare

Art. 20. — Se stabilesc între compartimentele din cadrul Agenției, în vederea desfășurării activității Agenției.

#### 3.2.4. Relații de cooperare

Art. 21. — Relațiile de cooperare se stabilesc între compartimentele din structura Agenției și unitățile organizatorice din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri, din țară sau străinătate, și organizații internaționale. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor unității organizatorice sau competențelor acordate de către Agenție.

#### 3.2.5. Relații de reprezentare

Art. 22. — (1) Directorul general reprezintă Agenția în raporturile cu terții, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(2) Se stabilesc în limitele legislației în vigoare și ale mandatului acordat de directorul general directorului general adjunct, coordonatorului de structură desemnat sau personalului din structura organizatorică de a reprezenta Agenția în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organizații, organisme, ONG-uri, societăți comerciale etc. din țară sau din străinătate.

(3) Personalul care reprezintă instituția publică în cadrul organizațiilor internaționale, conferințelor, seminarelor și altor activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă atât țării, cât și Agenției.

### 3.3. Directorul general

Art. 23. — (1) Conducerea Agenției este asigurată de un director general, numit și revocat din funcție prin ordin al ministrului afacerilor externe, în condițiile legii.

(2) Directorul general al Agenției este ordonator terțiar de credite, calitate care poate fi delegată în condițiile legii.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii și instrucțiuni și răspunde în fața ministrului afacerilor externe pentru întreaga activitate a Agenției. Deciziile și instrucțiunile cu caracter normativ emise de directorul general al Agenției se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(4) Directorul general reprezintă Agenția în raporturile cu terții, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(5) Directorul general conduce întreaga activitate desfășurată de personalul Agenției.

(6) Directorul general are următoarele atribuții principale:

a) conduce, aprobă și controlează activitatea Agenției;

b) emite decizii și instrucțiuni;

c) răspunde în fața ministrului afacerilor externe pentru întreaga activitate a Agenției;

d) îndeplinește, conform legii, funcția de ordonator terțiar de credite;

e) aprobă statul de funcții al Agenției, organigrama, fișele de post, Regulamentul intern, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției;

f) încheie protocoale de colaborare în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;

g) aprobă alocarea și utilizarea fondurilor din bugetul aprobat cu destinația cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară prin implementare directă și indirectă, conform legislației în vigoare;

h) raportează, anual sau la cererea ministrului afacerilor externe, activitățile realizate în cadrul politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

i) participă la întrunirile Comitetului consultativ în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;

j) urmărește îndeplinirea, prin intermediul proiectelor și programelor de asistență oficială pentru dezvoltare și asistență umanitară implementate, a angajamentelor asumate privind realizarea obiectivelor internaționale de dezvoltare, eficacitatea asistenței pentru dezvoltare și coerența politicilor pentru dezvoltare, precum și a altor angajamente în cadrul politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară asumate;

k) promovează activitatea Agenției în cadrul tuturor evenimentelor, vizitelor și misiunilor la care participă în calitate de reprezentant al Agenției;

l) încheie acordurile de finanțare prevăzute la art. 14 din Legea nr. 213/2016;

m) participă la implementarea obiectivelor de politică externă stabilite de M.A.E.;

n) reprezintă Agenția la întrunirile naționale și internaționale din domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare;

o) reprezintă Agenția în raporturile cu terții, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

p) coordonează implementarea Planului anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

q) decide asupra înființării structurilor din cadrul Agenției, în condițiile prevăzute de lege, cu încadrarea în numărul total de posturi aprobat;

r) îndeplinește orice alte activități în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară stabilite de ministrul afacerilor externe;

s) analizează împreună cu Compartimentul financiar-contabil și administrativ execuția bugetară periodică;

t) aprobă încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă;

u) aprobă încadrarea, promovarea în grade/trepte a personalului angajat;

v) coordonează activitățile cu caracter economic, administrativ și social din cadrul Agenției;

w) coordonează evaluarea profesională individuală a directorului general adjunct și a compartimentelor funcționale din subordine;

x) delegă exercitarea de atribuții, în condițiile legii;

y) îndeplinește orice alte atribuții în vederea exercitării activității de coordonare și conducere a Agenției.

(7) Pe perioada concediilor, delegațiilor și deplasărilor în interes de serviciu, directorul general poate delega prin decizie atribuțiile și responsabilitățile care îi revin persoanelor din subordine.

(8) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile se comunică întregului personal al Agenției, prin grija responsabilului de resurse umane.

### 3.4. Directorul general adjunct

Art. 24. — (1) Directorul general adjunct este numit și revocat din funcție prin ordin al ministrului afacerilor externe.

(2) Directorul general adjunct se află în coordonarea și directa subordonare a directorului general.

Art. 25. — În cazul vacantării postului de director general, interimatul funcției și calitatea de ordonator terțiar de credite sunt asigurate de directorul general adjunct.

Art. 26. — (1) Directorul general adjunct poate avea următoarele atribuții principale, conform organigramei aprobate și ca urmare a delegării din partea directorului general:

a) coordonează activitatea Compartimentului programe și implementare proiecte de asistență oficială pentru dezvoltare;

b) reprezintă Agenția la întrunirile naționale și internaționale din domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistenței umanitare și în raporturile cu terții, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în baza mandatului acordat de directorul general;

c) sprijină directorul general în conducerea, supervizarea și controlul activității Agenției, conform dispozițiilor și solicitărilor acestuia;

d) sprijină directorul general în raportarea anuală și ori de câte ori este necesar, la cererea ministrului afacerilor externe, a activităților realizate în cadrul politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

e) la solicitarea directorului general, urmărește îndeplinirea, prin intermediul proiectelor și programelor de asistență oficială pentru dezvoltare și asistență umanitară implementate, a angajamentelor asumate privind realizarea obiectivelor internaționale de dezvoltare, eficacitatea asistenței pentru dezvoltare și coerența politicilor pentru dezvoltare, precum și a altor angajamente în cadrul politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară asumate;

f) promovează activitatea Agenției în cadrul tuturor evenimentelor, vizitelor și misiunilor la care participă în calitate de reprezentant al Agenției, în conformitate cu delegările acordate de directorul general;

g) participă, conform delegării din partea directorului general, la implementarea obiectivelor de politică externă stabilite de M.A.E.;

h) sprijină directorul general în coordonarea implementării Planului anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

i) îndeplinește orice alte activități în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară stabilite de directorul general și de ministrul afacerilor externe;

j) asigură legătura operativă dintre directorul general și Compartimentul programe și implementare proiecte de asistență

oficială pentru dezvoltare, conform dispozițiilor directorului general;

k) monitorizează și controlează îndeplinirea la termen a programelor și proiectelor în cadrul Compartimentului programe și implementare proiecte de asistență oficială pentru dezvoltare, conform dispozițiilor directorului general;

l) asigură circuitul informației în interiorul Agenției, privind stadiul derulării diverselor activități și programe conform dispozițiilor directorului general;

m) asigură realizarea deciziilor și instrucțiunilor directorului general;

n) duce la îndeplinire sarcinile încredințate de directorul general și răspunde pentru îndeplinirea acestora;

o) la solicitarea directorului general evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din Agenție;

p) aduce la cunoștința personalului Agenției dispozițiile și instrucțiunile directorului general;

q) îndeplinește și alte atribuții, conform delegării exprese din partea directorului general al Agenției.

(2) Pe perioada concediilor, delegațiilor și deplasărilor în interes de serviciu, atribuțiile directorului general adjunct sunt delegate unei forme ierarhice inferioare din cadrul Agenției, prin decizie a directorului general, în condițiile legii. Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile se comunică întregului personal al Agenției prin grija responsabilului de resurse umane.

## CAPITOLUL IV

### Aprobarea și actualizarea Regulamentului

Art. 27. — (1) Regulamentul este aprobat prin decizie a directorului general în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.006/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările ulterioare.

(2) Actualizarea Regulamentului se aprobă prin decizie a directorului general.

## CAPITOLUL V

### Organizarea și funcționarea structurilor din cadrul Agenției

#### 5.1. Dispoziții generale

Art. 28. — (1) Persoanele cu funcții de conducere din cadrul Agenției îndeplinesc următoarele atribuții principale:

a) repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;

b) avizează documentele elaborate în cadrul compartimentelor;

c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor;

d) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentelor din cadrul Agenției, precum și pe cele de o complexitate și o importanță ridicate;

e) prezintă și susțin, după caz, directorului general și directorului general adjunct lucrările elaborate la nivelul compartimentelor;

f) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor din cadrul Agenției pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;

g) inițiază, coordonează și aprobă acțiuni, respectiv lucrări în domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul Agenției și răspund de soluționarea acestora;

h) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de directorul general adjunct și directorul general al Agenției și răspund pentru îndeplinirea acestora;

i) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentelor;

j) răspund de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor întocmite în cadrul compartimentelor;

k) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele Agenției, precum și de cele specifice compartimentelor din cadrul Agenției pe care le coordonează, potrivit priorităților stabilite de directorul general al Agenției;

l) îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul lor de activitate, stabilite de directorul general și/sau directorul general adjunct.

(2) Atribuțiile principale și specifice coordonatorului desemnat al compartimentului din cadrul Agenției sunt aprobate prin decizie scrisă a directorului general și incluse în fișele de post aferente.

(3) În cazul absenței din instituție, coordonatorul desemnat al compartimentului din cadrul Agenției delegă, prin decizie scrisă a directorului general, atribuțiile care îi revin unei persoane din subordine.

(4) În caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective de către o persoană din subordine, în cazul absenței din instituție, coordonatorul desemnat al compartimentului din cadrul Agenției delegă atribuțiile care îi revin, cu aprobarea directorului general, unei persoane din cadrul altui compartiment decât cel coordonat, cu acordul acesteia din urmă.

(5) Delegarea se consemnează prin decizie scrisă a directorului general, întocmită în acest sens. Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile se comunică întregului personal al Agenției prin grija responsabilului de resurse umane.

## 5.2. Compartimentul financiar-contabil și administrativ

Art. 29. — În domeniul financiar-contabil și administrativ, Compartimentul financiar-contabil și administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) este condus de un coordonator temporar desemnat prin decizie de către directorul general și selectat din rândul personalului încadrat în compartiment;

b) asigură planificarea și execuția bugetară necesare pentru buna desfășurare a activităților instituției;

c) coordonează acțiunile care sunt în responsabilitatea Agenției pe linie bugetară și logistic-administrativă, fără a se limita la: pregătirea proiectelor privind bugetele anuale, rectificările, precum și liniile de investiții și reparații;

d) asigură organizarea și conducerea contabilității proprii și cantitativ-valorice a Agenției, a cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare prin care se asigură evidența plăților de casă, precum și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

e) organizează și desfășoară controlul financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile financiar-contabile desfășurate;

f) organizează evidența veniturilor și a cheltuielilor Agenției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

g) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

h) raportează lunar situațiile privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente;

i) propune modificarea alocațiilor bugetare, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Externe;

j) organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pentru toate drepturile de natură salarială, precum și evidența angajamentelor bugetare legale, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;

k) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului prin casieria unității sau prin virament;

l) propune și ia măsuri potrivit legii, pentru rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata drepturilor bănești cuvenite, urmărind virarea la termen și în quantumul stabilit a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane juridice și fizice;

m) întocmește și prezintă la termen situațiile financiare asupra execuției bugetare și răspunde de exactitatea datelor și legalitatea operațiunilor financiar-contabile realizate;

n) urmărește îndeplinirea atribuțiilor în vederea recuperării operative a pagubelor și a altor debite;

o) prezintă directorului general propuneri pentru raționalizarea și simplificarea lucrărilor din domeniul financiar, precum și pentru automatizarea prelucrării datelor;

p) întocmește bilanțe de verificare analitice și sintetice și bilanțul contabil astfel încât să se reflecte în orice moment realitatea patrimoniului unității;

q) verifică încadrarea în bugetul aprobat și acordă viza de control financiar preventiv propriu în toate fazele execuției bugetare;

r) completează și depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;

s) eliberează adeverințe de venit pentru personalul Agenției, la cerere;

t) întocmește și înaintează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, în acord cu normele legale în vigoare;

u) întocmește registrul-jurnal, cererea de credite, situația monitorizării cheltuielilor de personal conform indicatorilor aprobați, situația execuției bugetare lunare a creanțelor și datorilor, situații financiar-contabile trimestriale și anuale, registrul inventar, registrul numerelor de inventar, situația privind valorificarea rezultatelor inventarierii;

v) organizează și desfășoară evidența cantitativ-valorică pentru bunurile materiale din dotarea proprie;

w) organizează evidența cheltuielilor de bunuri și servicii din cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

x) organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor de bunuri, servicii și active nefinanciare;

y) asigură decontarea tuturor sumelor angajate prin contractele încheiate cu operatorii economici;

z) organizează efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale și ia sau propune, potrivit legii, măsurile corespunzătoare, în raport cu constatările făcute de comisiile de inventariere;

aa) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin instituției din contracte, acorduri, convenții, protocoale și alte acte asemănătoare încheiate de instituție și urmărește realizarea la timp a acestora;

bb) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și folosirea și evidența formularelor cu regim special, conform dispozițiilor legale în vigoare;

cc) organizează și desfășoară activitățile de pregătire de specialitate în cadrul compartimentului;

dd) participă la activitățile de pregătire generală și de specialitate planificate de conducerea Agenției;

ee) stabilește și actualizează permanent lista riscurilor, modalitățile de diminuare a acestora, elaborează procedurile de lucru și le supune aprobării conducerii unității;

ff) organizează evidența cheltuielilor referitoare la achizițiile de bunuri și servicii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

gg) asigură specialiști în cadrul comisiilor de evaluare privind achiziția de bunuri și servicii, după caz;

hh) întocmește și transmite la M.A.E. situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare;

ii) elaborează și actualizează procedurile scrise pentru operațiunile economice în care este implicat.

Art. 30. — În domeniul administrativ, Compartimentul financiar-contabil și administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) planifică și participă la realizarea activităților pe parte administrativă (curățenie, întreținere, telefonie) și investițională;

b) asigură buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (telefonie fixă și mobilă, internet, închiriere clădire, spațiu etc.);

c) întocmirea tuturor documentelor aferente activității administrative (referate de necesitate, note interne etc. privind urmărirea contractelor pe care le derulează în calitate de responsabil de contract);

d) întocmirea tuturor documentelor necesare activității de casier;

e) certifică prin semnătură formulare a.l.o.p. la compartimentul de specialitate reprezentând angajarea, lichidarea, ordonanțarea în vederea efectuării plăților de natură salarială și a contractelor/comenzilor/achizițiilor de bunuri și servicii conform responsabilităților rezultate din urmărirea derulării acestora;

f) întocmește și revizuire, ori de câte ori modificările legislative o impun, procedurile de lucru operaționale formalizate aferente domeniului de competență;

g) întocmește toate documentele necesare activității de gestionar al patrimoniului instituției;

h) gestionează și întocmește documentele impuse de legislația în vigoare pentru autoturismul din dotarea instituției;

i) asigură transportul personalului la instituțiile statului pentru depunere/ridicare de documente;

j) îndeplinește alte atribuții conferite în baza deciziilor directorului general;

k) în cazul indisponibilității — pe perioada concediilor (de odihnă, medicale, fără plată etc.), a deplasărilor în interes de serviciu sau personale aprobate, atribuțiile responsabilului sunt preluate de către persoana înlocuitoare și/sau de către persoana desemnată prin decizie de directorul general;

l) elaborează și actualizează procedurile scrise pentru procedurile administrative;

m) stabilește și actualizează permanent lista riscurilor, modalitățile de diminuare a acestora, elaborează procedurile de lucru și le supune aprobării conducerii unității;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general al Agenției.

Art. 31. — Prin componenta sa de achiziții publice, Compartimentul financiar-contabil și administrativ are următoarele atribuții principale:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

b) elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

e) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea directorului general;

f) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

g) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor-verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

h) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;

i) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

j) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

k) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului financiar-contabil și administrativ;

l) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

m) stabilește și actualizează permanent lista riscurilor, modalitățile de diminuare a acestora, elaborează procedurile de lucru și le supune aprobării conducerii unității;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general al Agenției.

Art. 32. — Secretariatul Agenției este asigurat de o persoană din cadrul Compartimentului financiar-contabil și administrativ, care are ca atribuții principale:

a) derularea operațiunilor tehnice privind primirea, evidența, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea documentelor adresate directorului general, directorului general adjunct, compartimentelor sau expediate de către directorul general sau directorul general adjunct altor structuri, precum și clasarea, arhivarea, inventarierea, selecționarea, păstrarea, conservarea și folosirea acestora, după caz;

b) organizarea agendei directorului general și a directorului general adjunct;

c) activități de relații cu publicul;

d) activități de informare-documentare;

e) gestionarea arhivei proprii neclasificate a Agenției;

f) organizarea și desfășurarea unor activități de protocol intern la nivelul Agenției;

g) asigurarea secretariatului ședințelor din cadrul Agenției;



h) implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate deținute/gestionate de personalul Agenției;

i) organizarea grupurilor de lucru și a ședințelor desfășurate la nivelul conducerii Agenției;

j) prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice;

k) stabilirea și actualizarea permanentă a listei riscurilor, a modalităților de diminuare a acestora, elaborarea procedurilor de lucru și supunerea acestora aprobării conducerii unității;

l) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege, precum și a celor conferite expres de directorul general al Agenției.

Art. 33. — În domeniul salarizării, Compartimentul financiar-contabil și administrativ are următoarele atribuții principale:

a) întocmirea evidențelor contabile în conformitate cu legile în vigoare;

b) operarea reținerilor salariale în baza documentelor primite cu acordul salariatului;

c) verificarea și elaborarea statelor de plată și a centralizatoarelor de salarii în baza pontajelor lunare și a documentelor anexate;

d) transmiterea statelor de plată și a centralizatoarelor de salarii în vederea vizării „Certificat în privința realității, regularității și legalității” și acordarea BUN de plată persoanei desemnate;

e) sesizarea oricăror inadvertențe în programul de salarizare, ca urmare a verificării statelor de plată;

f) arhivarea lunară a statelor de plată, a centralizatoarelor de salarii, a pontajelor și a documentelor anexate;

g) actualizarea în programul de salarizare a datelor personale ale angajaților și a elementelor salariale ori de câte ori este nevoie;

h) raportarea concediilor medicale către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

i) transmiterea declarațiilor lunare privind plata contribuțiilor datorate de angajați și angajator;

j) listarea lunară și înmânarea angajaților a fluturașilor de salarii;

k) întocmirea rapoartelor statistice lunare, trimestriale și anuale și ale altor raportări statistice solicitate;

l) evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați și a categoriilor de personal;

m) întocmirea listei de control al plății și transmiterea acesteia către trezorerie în vederea alimentării cardurilor de salarii;

n) completarea lunară a fișei individuale cu privire la drepturile salariale ale angajaților Agenției;

o) întocmirea notelor de fundamentare cu privire la necesarul de cheltuieli de personal, fundamentarea cheltuielilor cu formarea profesională a personalului;

p) eliberarea de adeverințe solicitate de salariați, dar și de foștii salariați, pentru servicii medicale sau alte motive;

q) întocmirea dispozițiilor cu privire la modificarea elementelor salariale;

r) întocmirea dispozițiilor cu privire la modificarea elementelor salariale conform legislației în vigoare, a timpului de muncă, a duratei contractelor de muncă și oricare modificări care survin din relațiile de muncă și a actelor adiționale aferente;

s) întocmește și transmite la termenele stabilite situațiile financiar-contabile solicitate de directorul general și M.A.E.;

t) elaborează și actualizează procedurile scrise pentru procedurile administrative;

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general al Agenției.

### 5.3 Compartimentul resurse umane

Art. 34. — În domeniul resurse umane compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea în domeniul resurselor umane a Agenției;

b) contribuie la definirea și implementarea politicii de resurse umane a Agenției, în special prin gestionarea personalului, elaborarea deciziilor directorului general în domeniul resurselor umane, organizarea și desfășurarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului, ține evidența funcțiilor la nivelul Agenției;

c) gestionează aspectele ce țin de semnarea și derularea contractelor individuale de muncă, a raporturilor de serviciu și a detașărilor;

d) gestionează depunerea în vederea completării, respectiv actualizării declarațiilor de avere și de interese, în conformitate cu prevederile legislației privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;

e) gestionează procedurile privind recrutarea și selecția personalului Agenției pentru ocuparea posturilor vacante;

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general al Agenției.

### 5.4 Compartimentul juridic

Art. 35. — Compartimentul juridic are următoarele atribuții principale:

a) asigură conformitatea cu normele legale a tuturor procedurilor, activităților și a actelor juridice ale Agenției;

b) asigură, în colaborare cu celelalte compartimente, realizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale;

c) colaborează cu alte compartimente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

d) avizează și semnează acte cu caracter juridic;

e) apără drepturile și interesele legitime ale Agenției, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de către conducerea executivă a acestuia;

f) colaborează, în materie juridică, cu celelalte instituții publice;

g) avizează legalitatea măsurilor care urmează să fie luate de administrația Agenției în desfășurarea activității acesteia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Agenției;

h) elaborează sau avizează, după caz, contracte, convenții și alte acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Agenției;

i) răspunde de aducerea la cunoștință a prevederilor legale prin acte normative care sunt incidente activității Agenției;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general al Agenției.

### 5.5 Compartimentul protecția informațiilor clasificate și IT

Art. 36. — În domeniul protecției informațiilor clasificate, compartimentul are următoarele atribuții principale:

a) elaborează și supune aprobării directorului general 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 instituțiile abilitate 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 instituției 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 Agenție, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă directorului general 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 instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general al Agenției.

### **5.6 Compartimentul programe și implementare proiecte de asistență oficială pentru dezvoltare**

Art. 37. — În concordanță cu scopul și obiectivele Agenției, Compartimentul programe și implementare proiecte de asistență oficială pentru dezvoltare are următoarele atribuții principale:

a) dezvoltă, planifică și implementează proiectele incluse în Planul anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, în colaborare cu M.A.E., instituțiile partenere și instituțiile beneficiare de Asistență Oficială pentru Dezvoltare;

b) organizează proceduri competitive de selecție a beneficiarilor de fonduri publice acordate sub formă de granturi pentru programe și proiecte;

c) asigurarea secretariatului tehnic pentru întrunirile Comitetului consultativ în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;

d) gestionează proiectele bilaterale și trilaterale de cooperare pentru dezvoltare implementate de Agenție cu respectarea principiilor managementului bazat pe rezultate, în scopul asigurării eficacității maxime a acestora;

e) monitorizează și coordonează evaluarea proiectelor și programelor de cooperare pentru dezvoltare incluse în Planurile anuale de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, precum și rezultate în urma procedurilor competitive de selecție a beneficiarilor de fonduri publice acordate sub formă de granturi;

f) folosește managementul adaptabil bazat pe rezultate, propunând, după caz, măsuri de ajustare a proiectelor și/sau programelor incluse în Planul anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

g) elaborează și actualizează proceduri operaționale și/sau de sistem pentru activitățile desfășurate;

h) informează conducerea Agenției și M.A.E. pe tema stadiului activităților realizate în cadrul proiectelor și programelor incluse în Planul anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

i) asigură o comunicare bazată pe rezultatele proiectelor incluse în Planul anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară și finanțate de Agenție, sub îndrumarea personalului responsabil de comunicare;

j) reprezintă Agenția la evenimente organizate în cadrul proiectelor incluse în planurile anuale de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară sau organizate în contextul unor noi inițiative de asistență pentru dezvoltare;

k) implementează programe de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară care constau în setul de acțiuni și proiecte pentru dezvoltare interconectate, urmărind consolidarea unui sector specific de interes dintr-un stat beneficiar;

l) reprezintă Agenția atât în relație cu partenerii externi, formatele de lucru internaționale și alte organisme omoloage și instituțiile internaționale cu atribuții în sfera asistenței oficiale pentru dezvoltare și asistenței umanitare, cât și pe linie de politici și strategii de asistență oficială pentru dezvoltare;

m) redactează documente de orientare politică și strategică pentru utilitatea Agenției în scopul consolidării și dezvoltării capacității instituționale și promovării instituționale pe plan intern și extern;

n) propune încheierea de protocoale de colaborare în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistenței umanitare;

o) raportează stadiul implementării proiectelor și programelor de asistență oficială pentru dezvoltare și asistență umanitară incluse în Planul anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

p) asigură vizibilitatea acțiunilor în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare, conform manualului de comunicare și vizibilitate publică;

q) contribuie la implementarea obiectivelor de politică externă stabilite de M.A.E.;

r) contribuie la elaborarea și implementarea planului anual de cooperare pentru dezvoltare și asistență umanitară pe baza programului multianual strategic;

s) dezvoltă, prin cooperare cu ministerele naționale și instituțiile subordonate acestora, fondul de expertiză națională care deservește proiectele și programele de transfer de expertiză;

t) sprijină la nivel strategic dezvoltarea programelor și proiectelor și a altor activități ale Agenției în domeniul de referință și în conformitate cu Programul multianual strategic, oferind puncte de vedere și recomandări;

u) monitorizează respectarea criteriilor de eligibilitate stabilite de lege pentru proiectele de asistență oficială pentru dezvoltare și asistență umanitară, atât în perioada de implementare, cât și în pregătirea viitoarelor proiecte și a Planului anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară și acordă asistență în acest sens atât direcțiilor de spațiu/misiunilor diplomatice/oficiilor consulare din cadrul M.A.E., cât și viitorilor beneficiari;

v) menține legătura și se consultă cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile publice active în domeniul de referință din țară și din țările partenere;

w) propune editarea de publicații, materiale promoționale și de identitate vizuală;

x) prin intermediul responsabilului de comunicare asigură comunicarea publică și relațiile publice, cu avizul conducătorului Agenției;

y) prin intermediul responsabilului de comunicare pregătește și oferă informații actualizate cu privire la evaluările efectuate pentru a sprijini activitatea de comunicare a Agenției, pentru pregătirea de evenimente și întâlniri la care participă managementul Agenției și pentru pregătirea de rapoarte (narrative sau financiare) și alte documente din perspectiva procesului de comunicare;

z) prin intermediul responsabilului de comunicare furnizează raportări periodice privind activitățile de comunicare viitoare și/sau deja realizate și materialele de comunicare create către toată echipa Agenției, dar și către ambasadele României din statele partenere ale Agenției sau departamentele aferente din cadrul M.A.E.;

aa) prin intermediul responsabilului de comunicare creează și menține banca de fotografii a Agenției;

bb) prin intermediul responsabilului de comunicare actualizează, atunci când este cazul, manualul de identitate vizuală și alte materiale adiacente brandului Agenției;

cc) prin intermediul responsabilului de comunicare creează conținut pentru rețelele sociale, inclusiv website-ul Agenției, conform strategiei de comunicare și menține interacțiunea cu cititorii/următorii;

dd) prin intermediul responsabilului de comunicare dezvoltă, organizează și coordonează evenimente de vizibilitate la nivel național și internațional a Agenției și/sau evenimente conexe în cadrul unor evenimente de nivel înalt pe plan internațional;

ee) elaborează analize, strategii și alte documente de parteneriat;

ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general, respectiv directorul general adjunct al Agenției.

## CAPITOLUL VI

### Cooperarea între structurile Agenției

Art. 38. — Directorul general, directorul general adjunct organizează cooperarea între structurile pe care le coordonează, în probleme care necesită o abordare complexă, interdisciplinară.

Art. 39. — (1) Pentru coerența activității, în consonanță cu caracterul unitar de implementare a politicii externe a României, toate compartimentele independente funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în Agenție sunt proiectate astfel:

a) la nivelul organizării structurale (indicate de organigramă):

(i) circuite descendente — de la conducerea instituției către unitățile organizatorice;

(ii) circuite ascendente — de la baza organigramei către conducerea Agenției, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

b) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între angajați, indiferent de structură) — circuite orizontale — urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între angajați.

(3) Informarea reciprocă și colaborarea dintre angajați se realizează, în principal, prin:

a) discuții/converbiri/consultări;

b) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;

c) schimb de materiale/documente/informații și date;

d) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;

e) analiza rezultatelor parțiale și finale.

Art. 40. — (1) Dacă o structură apreciază că o informație primită prezintă interes pentru un alt compartiment din instituție, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștința direcției în cauză în timp util.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competență soluționare, compartimentul trimițător se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

Art. 41. — (1) Lucrările prezentate conducerii M.A.E. vor avea în mod obligatoriu avizul tuturor compartimentelor implicate, ale căror puncte de vedere au relevanță pentru acțiunile respective.

(2) Avizele se obțin de către structurile emitente ale lucrărilor.

(3) Lucrările care nu vor dispune de avizele necesare vor fi considerate incomplete și vor fi returnate emitentului.

Art. 42. — Fiecare structură va lua măsuri pentru consultarea din timp și obținerea avizelor altor compartimente din instituție, în cazul în care problemele de rezolvat prezintă aspecte care intră în competența acestora din urmă.

Art. 43. — (1) Dacă o structură are observații, propuneri sau neclarități cu privire la o lucrare primită pentru aviz, intră în legătură cu compartimentul care a întocmit lucrarea și urmărește să clarifice situația prin discuții directe.

(2) În cazul în care, în urma acestor discuții, rămân observații/neclarități sau propuneri nepreluate de structura inițiatoare, structura avizatoare formulează o notă de observații pe care o atașează la lucrarea care este trimisă în continuare pe circuitul de avizare. Structura inițiatoare are obligația de a întocmi o notă justificativă privind nepreluarea acestor observații.

Art. 44. — (1) Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe structuri pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Constituirea grupului de lucru nu afectează responsabilitatea structurilor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice, desemnat de către conducerea Agenției cu atribuții în materie.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

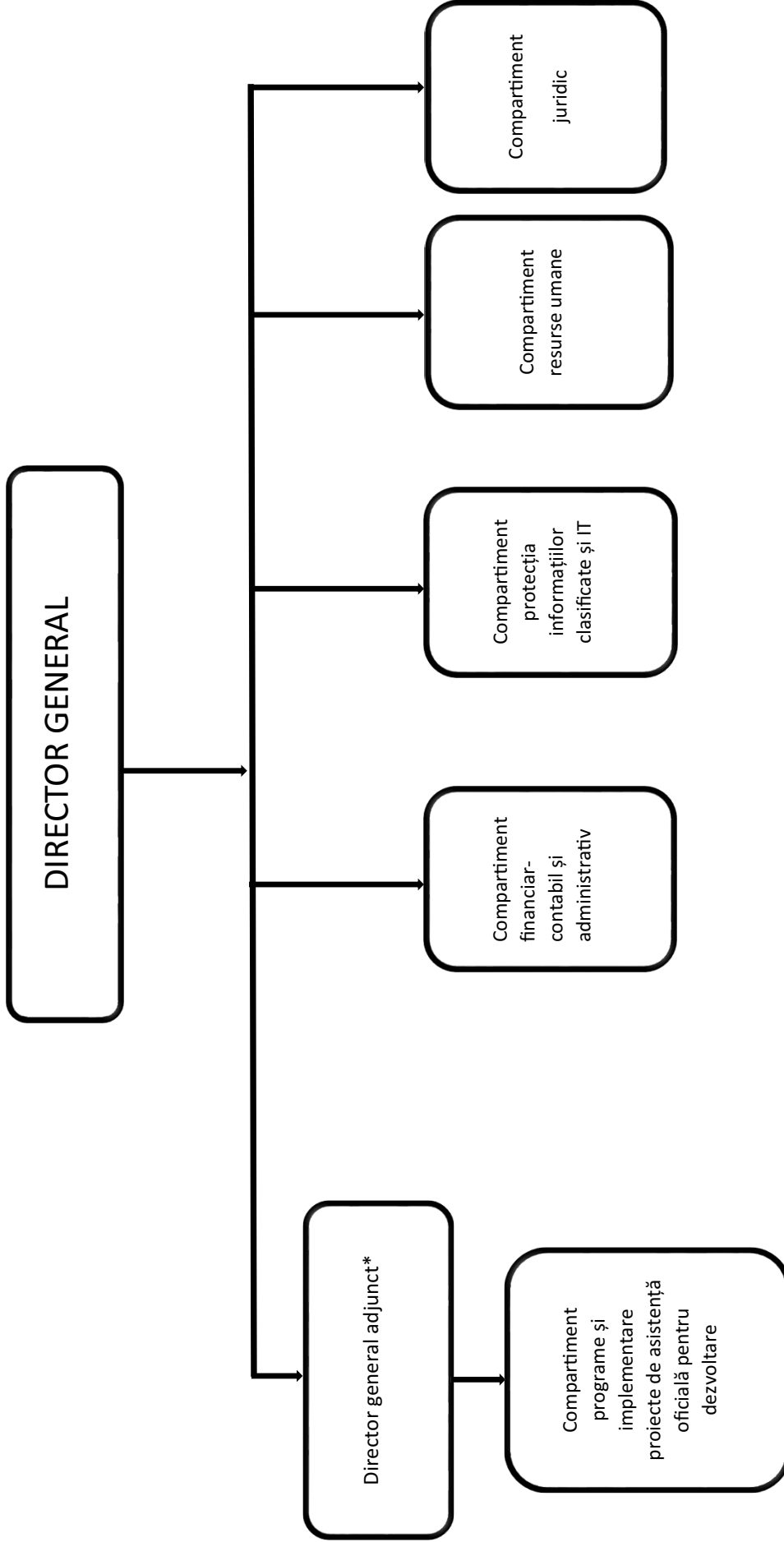
Art. 45. — Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile regulamentului intern.

Art. 46. — Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare, împreună cu prevederile regulamentului intern vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare și vor produce efecte față de aceștia din momentul înștiințării prin afișare.

Art. 47. — Regulamentul de organizare și funcționare se modifică, se completează și se reactualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ  
a Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare**

Numărul total de posturi aprobate: 30



\* Delegat pentru implementarea proiectelor de asistență pentru dezvoltare.

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

# ACTE ALE AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU ADMINISTRARE ȘI REGLEMENTARE ÎN COMUNICAȚII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU ADMINISTRARE ȘI REGLEMENTARE ÎN COMUNICAȚII

## DECIZIE

### privind procedura de acordare a statutului de notficator de încredere

Având în vedere art. 22 alin. (2) din Regulamentul (UE) 2022/2.065 al Parlamentului European și al Consiliului din 19 octombrie 2022 privind o piață unică pentru serviciile digitale și de modificare a Directivei 2000/31/CE,

în temeiul art. 23 din Legea nr. 50/2024 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) 2022/2.065 al Parlamentului European și al Consiliului din 19 octombrie 2022 privind o piață unică pentru serviciile digitale și de modificare a Directivei 2000/31/CE (Regulamentul privind serviciile digitale), precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 365/2002 privind comerțul electronic, precum și al art. 12 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, aprobată prin Legea nr. 113/2010, cu modificările și completările ulterioare,

**Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații** emite prezenta decizie.

Art. 1. — Prezenta decizie stabilește:

a) condițiile și procedura de acordare a statutului de notficator de încredere la cererea oricărei entități legal constituite al cărei loc principal de stabilire se află în România ori care își are reședința în România (denumită în continuare *solicitant*) care demonstrează că îndeplinește toate condițiile prevăzute la art. 22 alin. (2) din Regulamentul (UE) 2022/2.065 al Parlamentului European și al Consiliului din 19 octombrie 2022 privind o piață unică pentru serviciile digitale și de modificare a Directivei 2000/31/CE, denumit în continuare *Regulamentul privind serviciile digitale*;

b) procedura de suspendare, încetare și revocare a statutului de notficator de încredere acordat potrivit lit. a).

Art. 2. — În exercitarea atribuțiilor de coordonator al serviciilor digitale în România, Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, denumită în continuare *ANCOM*, primește, analizează și soluționează cererile ce au ca obiect acordarea statutului de notficator de încredere.

Art. 3. — În cuprinsul prezentei decizii sunt, de asemenea, aplicabile definițiile relevante prevăzute la art. 3 din Regulamentul privind serviciile digitale și la art. 4 alin. (1) din Legea nr. 50/2024 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) 2022/2.065 al Parlamentului European și al Consiliului din 19 octombrie 2022 privind o piață unică pentru serviciile digitale și de modificare a Directivei 2000/31/CE (Regulamentul privind serviciile digitale), precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 365/2002 privind comerțul electronic.

Art. 4. — (1) Solicitantul transmite o cerere de acordare a statutului de notficator de încredere prin completarea unui formular-tip, împreună cu toate documentele și dovezile prin care demonstrează că îndeplinește condițiile prevăzute la art. 22 alin. (2) din Regulamentul privind serviciile digitale.

(2) Formularul-tip cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele informații:

a) forma de organizare, denumirea, codul unic de identificare într-un registru relevant, adresa sediului (social sau profesional) și adresa de e-mail;

b) numele persoanei împuternicite să reprezinte solicitantul în relația cu ANCOM și cu furnizorii de platforme online și datele de contact ale acesteia;

c) domeniul de competență în care intenționează să activeze ca notficator de încredere prin indicarea tipului sau tipurilor de conținut ilegal, pe care intenționează să le detecteze, identifice și notifice și precizarea articolelor relevante din actele normative în vigoare care califică drept ilegal respectivul tip de conținut;

d) limba sau limbile oficiale din Uniunea Europeană în care deține cunoștințe de specialitate și competențe specifice privind detectarea, identificarea și notificarea de conținut ilegal, dacă este cazul;

e) resursele umane și tehnice disponibile pentru detectarea, identificarea și notificarea conținutului ilegal precizat la lit. c);

f) modul și sursele de finanțare a activităților solicitantului, cu detalierea modului și surselor de finanțare pentru activitatea de notficator de încredere;

g) componența structurilor de conducere ale solicitantului și modul de luare a deciziilor, cu detalierea structurii de conducere și a modului de luare a deciziilor pentru activitatea de notficator de încredere;

h) descrierea detaliată a modului în care solicitantul își desfășoară activitatea, din care să rezulte că poate transmite notificări prin intermediul mecanismelor menționate la art. 16 din Regulamentul privind serviciile digitale cu diligență, acuratețe și obiectivitate;

i) o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condiției de la art. 22 alin. (2) lit. b) din Regulamentul privind serviciile digitale;

j) o declarație pe propria răspundere prin care să ateste că toate datele și informațiile cuprinse în cerere, precum și în documentele anexate sunt corecte și complete.

(3) Opțional, formularul-tip poate include o explicație a procedurilor stabilite pentru a se asigura că își menține independența de orice furnizor de platforme online.

(4) Formularul-tip în format digital poate fi obținut de pe pagina de internet a ANCOM.

(5) Formularul-tip va fi însoțit de documente doveditoare pentru toate informațiile la care face referire în cuprinsul său.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (5), în cazul precizat la art. 10 alin. (3), notificatorul de încredere va anexa la formularul-tip completat doar documentele care nu au fost transmise împreună cu cererea inițială sau care nu au fost modificate/actualizate de la data transmiterii cererii inițiale.

Art. 5. — (1) Formularul-tip completat, împreună cu documentele însoțitoare, se transmite la adresa de poștă electronică [tf.dsa@ancom.ro](mailto:tf.dsa@ancom.ro), ca înscris în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică calificată în condițiile legislației speciale privind semnătura electronică.

(2) Documentele precizate la art. 4 alin. (5) nu se vor transmite conform dispozițiilor alin. (1) în măsura în care, conform legislației în vigoare, ANCOM i se permite, în baza consimțământului expres al solicitantului, accesarea, respectiv verificarea, în bazele de date administrate conform atribuțiilor legale de alte autorități sau instituții publice, a informațiilor necesare identificării solicitantului și a reprezentantului legal al acestuia. Consimțământul expres al solicitantului se exprimă cu ocazia transmiterii cererii prevăzute la art. 4 alin. (1).

(3) Documentele redactate într-o limbă străină transmise către ANCOM trebuie însoțite de traducerea autorizată a acestora în limba română. ANCOM poate excepta anumite documente de la obligativitatea transmiterii acestora însoțite de traducerea autorizată în limba română.

(4) În cazul în care cererea pentru acordarea statutului de notificator de încredere conține informații și/sau documente confidențiale, solicitantul le va marca corespunzător și va detalia motivul pentru care le consideră confidențiale.

Art. 6. — (1) În cazul în care cererea nu îndeplinește cerințele prevăzute la art. 4 alin. (2), (5) și, dacă este cazul, alin. (6), respectiv art. 5 alin. (3), solicitantului i se vor comunica, în scris, la adresa de poștă electronică de la care s-a primit formularul-tip, neconformitățile și i se va pune în vedere să aducă lămuriri suplimentare în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării neconformităților. ANCOM poate decide prelungirea termenului de răspuns, în baza unei solicitări motivate obiectiv, transmise de solicitant în interiorul termenului menționat.

(2) Neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (1) în termenul stabilit va atrage respingerea cererii, prin răspuns, fără a se mai parcurge fazele următoare ale procedurii de acordare a statutului de notificator de încredere.

Art. 7. — În privința verificării respectării condițiilor prevăzute la art. 22 alin. (2) lit. a)—c) din Regulamentul privind serviciile digitale, ANCOM analizează dacă din documentele depuse rezultă că solicitantul:

a) are în structura sa persoane fizice cu atribuții privind detectarea, identificarea și notificarea fiecărui tip de conținut ilegal precizat în formularul-tip și de coordonare a acestor activități, care dispun de experiența și cunoștințele de specialitate juridice și tehnice necesare, astfel încât să permită solicitantului să detecteze, identifice și notifice conținutul ilegal;

b) demonstrează cunoașterea legislației aferente fiecărui tip de conținut ilegal precizat în formularul-tip, inclusiv a legislației naționale și, dacă este cazul, a limbilor fiecărei țări dacă intenționează să notifice conținut ilegal raportat la diferitele legi naționale;

c) utilizează tehnologiile digitale, în special în ceea ce privește monitorizarea platformelor online;

d) deține competențele științifice necesare sau colaborează cu experți externi, atunci când conținutul care trebuie evaluat este de natură științifică;

e) ia decizii în mod independent de orice furnizor de platforme online și niciun membru al personalului unui furnizor de platforme online nu este implicat în luarea deciziilor solicitantului;

f) are un sistem de finanțare transparent care îi asigură independența de orice furnizor de platforme online în activitatea sa de notificator de încredere;

g) interzice persoanelor care participă, direct sau indirect, la activitatea de notificare a conținutului ilegal să facă parte din personalul unui furnizor de platforme online (sau al unei firme de consultanță care lucrează pentru un furnizor de platforme online);

h) are suficiente resurse (umane, tehnice, financiare) pentru a detecta, identifica și notifica în mod regulat tipul sau tipurile de conținut ilegal precizat în formularul-tip;

i) transmite notificări precise;

j) se angajează să respecte drepturile destinatarilor activi ai platformelor online, inclusiv drepturile lor fundamentale și siguranța acestora;

k) deține o pagină de internet actualizată care permite destinatarilor activi ai platformelor online să transmită electronic o atenționare privind prezența unui conținut posibil ilegal pe o platformă online și a informațiilor justificative necesare;

l) permite schimbul de informații cu destinatarii activi ai platformelor online, respectiv cu furnizorii de platforme online prin mijloace electronice.

Art. 8. — În cazul în care consideră că informațiile prezentate conform art. 4—6, împreună cu documentele și dovezile depuse, nu sunt suficiente pentru a demonstra îndeplinirea tuturor condițiilor prevăzute la art. 22 alin. (2) din Regulamentul privind serviciile digitale, ANCOM poate cere solicitantului completarea cererii.

Art. 9. — (1) ANCOM decide cu privire la solicitarea de acordare a statutului de notificator de încredere, după cum urmează:

a) acordarea statutului de notificator de încredere, în cazul în care solicitantul a demonstrat că îndeplinește toate condițiile prevăzute la art. 22 alin. (2) din Regulamentul privind serviciile digitale;

b) respingerea solicitării de acordare a statutului de notificator de încredere, atunci când solicitantul nu a demonstrat că îndeplinește toate condițiile prevăzute la art. 22 alin. (2) din Regulamentul privind serviciile digitale.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. a), solicitantului i se va elibera certificatul care atestă statutul de notificator de încredere, iar, în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), solicitantului i se va transmite un răspuns.

Art. 10. — (1) Notificatorul de încredere are obligația de a informa ANCOM în legătură cu orice modificare a informațiilor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. a) și b), în termen de 5 zile lucrătoare de la apariția modificării.

(2) Notificatorul de încredere are obligația de a anunța ANCOM imediat ce apar schimbări care conduc la imposibilitatea respectării oricăreia dintre condițiile prevăzute la art. 22 alin. (2) din Regulamentul privind serviciile digitale. În această situație, ANCOM revocă statutul de notificator de încredere în condițiile art. 12 alin. (5).

(3) În situația în care notificatorul de încredere dorește să extindă domeniul său de competență prin adăugarea altor tipuri de conținut ilegal decât cele precizate în cererea inițială conform art. 4 alin. (2) lit. c) și/sau altor limbi oficiale din Uniunea Europeană decât cele precizate în cererea inițială conform art. 4

alin. (2) lit. d), acesta va completa o nouă cerere, în condițiile art. 4, reluându-se procedura de certificare.

(4) În situația în care notificatorul de încredere dorește să restrângă domeniul său de competență prin eliminarea anumitor tipuri de conținut ilegal din cele precizate în cererea inițială conform art. 4 alin. (2) lit. c) și/sau a anumitor limbi oficiale din Uniunea Europeană din cele precizate în cererea inițială conform art. 4 alin. (2) lit. d), acesta transmite o informare către ANCOM, care va actualiza, în consecință, certificatul de notificator de încredere.

Art. 11. — (1) Notificatorul de încredere urmărește respectarea art. 22 alin. (3) din Regulamentul privind serviciile digitale.

(2) Notificatorul de încredere se asigură că raportul publicat pe pagina sa de internet nu conține date cu caracter personal.

(3) În maximum 5 zile lucrătoare de la data publicării pe pagina proprie de internet, notificatorul de încredere transmite raportul menționat la alin. (2) către ANCOM, la adresa de e-mail [tf.dsa@ancom.ro](mailto:tf.dsa@ancom.ro).

Art. 12. — (1) ANCOM are dreptul de a investiga, fie din proprie inițiativă, fie pe baza informațiilor primite de la terți, inclusiv a informațiilor furnizate de un furnizor de platforme online în temeiul art. 22 alin. (6) din Regulamentul privind serviciile digitale, dacă notificatorul de încredere mai îndeplinește condițiile prevăzute la art. 22 alin. (2) din Regulamentul privind serviciile digitale.

(2) ANCOM poate suspenda, prin decizie, statutul de notificator de încredere în condițiile art. 22 alin. (6) teza a II-a din Regulamentul privind serviciile digitale.

(3) Dacă, în urma investigației menționate la alin. (1), ANCOM constată că notificatorul de încredere nu mai îndeplinește condițiile prevăzute la art. 22 alin. (2) din Regulamentul privind serviciile digitale, îl înștiințează cu privire la aspectele constatate și la intenția de revocare a statutului, acordându-i un termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înștiințării pentru formularea unui punct de vedere.

(4) După împlinirea termenului prevăzut la alin. (3), ANCOM revocă statutul de notificator de încredere dacă, în urma investigației menționate la alin. (1) și a informațiilor comunicate de notificatorul de încredere în cauză conform alin. (3), constată că acesta nu mai îndeplinește condițiile prevăzute la art. 22 alin. (2) din Regulamentul privind serviciile digitale.

(5) Revocarea statutului de notificator de încredere se dispune prin decizie, în condițiile legii, și se comunică notificatorului de încredere în cauză.

(6) Deciziile ANCOM pot fi contestate conform art. 12 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, aprobată prin Legea nr. 113/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. — (1) Încetarea statutului de notificator de încredere operează:

a) la solicitarea formulată în mod expres de către notificatorul de încredere în cauză;

b) în cazul intrării în faliment, de la data intrării în faliment în condițiile Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

c) în cazul dizolvării, de la data dizolvării înscrisă în registrul relevant;

d) în cazul încetării, în orice alt mod, a existenței notificatorului de încredere.

(2) Cererea prevăzută la alin. (1) lit. a) produce efecte de la data transmiterii către ANCOM sau de la o dată ulterioară prevăzută în cuprinsul acesteia. ANCOM confirmă, în scris, încetarea statutului de notificator de încredere.

Art. 14. — (1) ANCOM comunică atât Comisiei Europene, cât și Comitetului european pentru servicii digitale cel puțin următoarele informații cu privire la fiecare notificator de încredere certificat:

a) după emiterea certificatului prevăzut la art. 9 alin. (2):

(i) denumirea, adresa sediului și adresa de e-mail;

(ii) domeniul de competență desemnat (tipul sau tipurile de conținut ilegal pe care le notifică în calitate de notificator de încredere);

(iii) limba sau limbile oficiale din Uniunea Europeană pentru care a fost acordat statutul de notificator de încredere și în care se pot transmite notificări privind conținutul presupus ilegal, dacă este cazul;

b) orice modificări ale informațiilor precizate la lit. a), așa cum au fost transmise ANCOM de către notificatorul de încredere;

c) suspendarea statutului de notificator de încredere, conform art. 12 alin. (2);

d) revocarea statutului de notificator de încredere, conform art. 10 alin. (2) și art. 12 alin. (4);

e) încetarea statutului de notificator de încredere, conform art. 13.

(2) ANCOM transmite comunicările menționate la alin. (1) în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii acțiunilor respective.

Art. 15. — (1) Toate documentele și informările prevăzute în prezenta decizie trebuie să fie semnate de reprezentantul legal al solicitantului/notificatorului de încredere, iar transmiterea se efectuează, conform termenelor stabilite prin prezenta decizie, către adresa de poștă electronică [tf.dsa@ancom.ro](mailto:tf.dsa@ancom.ro), numai ca înscris în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică calificată în condițiile legislației speciale privind semnătura electronică.

(2) Este considerată dată a transmiterii data la care s-a realizat transmiterea înscrisului în formă electronică în condițiile alin. (1).

(3) În cazurile în care prezenta decizie prevede transmiterea unor documente de către ANCOM, acestea se transmit prin intermediul poștei electronice.

Art. 16. — Prezenta decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării acesteia.

Președintele Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații,  
**Valeriu Ștefan Zgonea**

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2024 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	2.760	760	275
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	3.280		300
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	4.920		440
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	940		100
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	3.760		340
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	3.500		320
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	1.200		110

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2024 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual*				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	65	160	400	960	2.110	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	115	290	730	1.750	3.850	1.150	2.880	7.200	17.280	38.020

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual*				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	75	190	480	1.150	2.530	750	1.880	4.700	11.280	24.820
ExpertMO	140	350	880	2.110	4.640	1.400	3.500	8.750	21.000	46.200

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	140 lei/an
--	------------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

\* Tarifele anuale se aplică pentru comenzile online efectuate până la 31 ianuarie 2024.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329  
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.  
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: [concursurifp@ramo.ro](mailto:concursurifp@ramo.ro), [convocariaga@ramo.ro](mailto:convocariaga@ramo.ro)  
Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.



5 948493 565116