



MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 190 (XXXIV) — Nr. 706

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 14 iulie 2022

SUMAR

Nr.

Pagina

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE
ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

3.259/C. — Ordin al ministrului justiției privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a
Autorității Naționale pentru Cetățenie 1–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Cetățenie

În conformitate cu dispozițiile art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2010 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cetățenie, aprobată cu modificări prin Legea nr. 112/2010, cu modificările ulterioare, în temeiul dispozițiilor art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul justiției emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Cetățenie, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului justiției nr. 745/C/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității

Naționale pentru Cetățenie, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 212 din 25 martie 2014, se abrogă.

Art. 3. — Compartimentele din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

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

Ministrul justiției,
Marian-Cătălin Predoiu

București, 7 iulie 2022.
Nr. 3.259/C.

REGULAMENT**de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Cetățenie****TITLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Autoritatea Națională pentru Cetățenie, denumită în continuare *Autoritatea*, se organizează și funcționează ca instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Justiției, finanțată integral de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Justiției.

(2) Autoritatea are autonomie funcțională și de decizie.

(3) Autoritatea dispune de un aparat administrativ propriu, organizat la nivel de direcții, servicii, birouri și birouri teritoriale.

(4) Organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și statul de funcții ale Autorității se stabilesc prin ordin al ministrului justiției.

(5) Repartizarea personalului în cadrul structurilor organizatorice stabilite prin organigramă se aprobă prin ordin al președintelui Autorității.

Art. 2. — (1) Autoritatea are sediul în municipiul București, str. Smârdan nr. 3, sectorul 3. Schimbarea sediului se poate realiza prin ordin al ministrului justiției.

(2) La nivel teritorial, în subordinea Autorității funcționează birourile teritoriale Suceava, Galați și Iași.

TITLUL II**Scopul, funcțiile și atribuțiile Autorității**

Art. 3. — (1) Autoritatea asigură aplicarea procedurii legale de acordare, redobândire, renunțare sau retragere a cetățeniei române.

(2) În realizarea scopului său fundamental, Autoritatea are funcțiile și îndeplinește atribuțiile principale prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2010 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cetățenie, aprobată cu modificări prin Legea nr. 112/2010, cu modificările ulterioare, de dispozițiile Legii cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte reglementări în domeniu.

(3) Autoritatea desfășoară, prin structurile de specialitate, activitate de consiliere cu privire la problemele în materie de cetățenie, precum și cu privire la drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea de cetățean european.

(4) Autoritatea propune Ministerului Justiției și participă la elaborarea proiectelor de acte normative care vizează domeniul său de activitate.

Art. 4. — Atribuțiile Autorității sunt următoarele:

a) ține evidența cererilor de acordare, redobândire, renunțare sau retragere a cetățeniei române, alcătuind dosare pentru fiecare caz în parte, precum și evidența adeverințelor de renunțare la cetățenia română;

b) asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activității Comisiei pentru cetățenie;

c) asigură secretariatul Comisiei pentru cetățenie;

d) păstrează și organizează arhiva Comisiei pentru cetățenie;

e) întocmește proiectele de ordin ale președintelui Autorității privind aprobarea cererilor de acordare, redobândire, renunțare sau retragere a cetățeniei române, precum și proiectele de ordin de respingere a acestor cereri;

f) redactează certificatele de cetățenie și îndeplinește procedura de rectificare a acestora;

g) asigură solemnitatea depunerii jurământului de credință față de România și păstrează evidența persoanelor care au depus jurământul de credință;

h) colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și cu instituții internaționale cu atribuții în domeniul cetățeniei, fiind abilitată să încheie protocoale de colaborare;

i) comunică, la cerere, autorităților administrației publice centrale datele referitoare la persoanele care au dobândit, au redobândit sau au pierdut cetățenia română, potrivit legii;

j) răspunde solicitărilor cu privire la problemele cu care a fost sesizată, dacă intră în sfera sa de competență;

k) informează cu caracter general publicul cu privire la drepturile cetățenilor români, inclusiv cele care decurg din calitatea de cetățean european;

l) asigură participarea personalului la programe de formare și perfecționare profesională, în limita bugetului aprobat;

m) realizează orice alte obiective corespunzătoare domeniului de activitate al Autorității, în limita bugetului aprobat, a planului de activități și a legii.

TITLUL III**Organizarea și funcționarea Autorității****CAPITOLUL I****Conducerea Autorității**

Art. 5. — (1) Autoritatea este condusă de un președinte cu rang de secretar de stat.

(2) Președintele Autorității este numit și eliberat din funcție prin decizie a prim-ministrului. Numirea se realizează pentru un mandat cu durata de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată.

(3) Președintele conduce întreaga activitate a Autorității, pe care o reprezintă în relațiile cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile publice centrale și locale, cu persoanele fizice și juridice, române sau străine, precum și în justiție.

(4) Președintele Autorității este ordonator terțiar de credite, iar în această calitate:

a) transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual și al rectificărilor acestuia;

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

c) asigură integritatea bunurilor încredințate Autorității;

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

e) coordonează organizarea sistemului de monitorizare a achizițiilor publice și a programului de lucrări și investiții publice necesare;

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

g) aprobă normele interne privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

h) coordonează respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor înainte de a angaja și de a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială.

(5) Președintele stabilește structura organizatorică a Autorității, numește personalul Autorității și evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a acestuia.

(6) Președintele stabilește, prin ordin, drepturile salariale ale personalului Autorității, în limita bugetului anual aprobat și a statelor de funcții aprobate, și soluționează contestațiile împotriva modului de stabilire a drepturilor salariale.

(7) Președintele Autorității propune înființarea și desființarea birourilor teritoriale, precum și numărul de posturi necesare desfășurării activității acestora, cu încadrarea în limita numărului

maxim de posturi prevăzute, ținând cont de resursele financiare și de eficiența activității.

(8) Președintele Autorității, în funcție de necesitățile Autorității, propune ministrului justiției majorarea sau diminuarea numărului de posturi, în vederea aprobării prin hotărâre a Guvernului.

(9) Președintele Autorității aprobă sau respinge cererile de acordare, redobândire, renunțare sau retragere a cetățeniei române, prin ordin, pe baza propunerilor Comisiei pentru cetățenie.

(10) Președintele Autorității constată încetarea efectelor ordinului de acordare sau de redobândire a cetățeniei române față de persoanele care nu au depus jurământul de credință în condițiile legii, la sesizarea direcției de specialitate din cadrul Autorității.

(11) Președintele Autorității aprobă, la propunerea Serviciului elaborarea proiectelor de ordine ale președintelui Autorității, proiectele de ordine de rectificare, modificare sau completare a ordinelor președintelui Autorității privind aprobarea sau respingerea cererilor de acordare, redobândire sau renunțare la cetățenia română, formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 8¹, art. 9 alin. (5) și (6), art. 10, art. 11 alin. (1) și art. 27 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(12) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite ordine, decizii și instrucțiuni, în condițiile legii. Ordinele, deciziile și instrucțiunile emise de președintele Autorității pot cuprinde și dispoziții cu caracter normativ, date în vederea organizării executării legilor cu incidență în materia cetățeniei sau care reglementează organizarea și funcționarea Autorității.

(13) Atribuțiile președintelui Autorității pot fi delegate, prin ordin, către vicepreședinții Autorității și, în lipsa acestora, către directorii direcțiilor din cadrul Autorității, cu excepția atribuției de emitere a ordinului de aprobare sau de respingere a cererilor de acordare, redobândire, renunțare sau retragere a cetățeniei române.

(14) În caz de imposibilitate a exercitării funcției de către președinte, ordinul de aprobare, respectiv de respingere a cererilor de acordare, redobândire, renunțare sau retragere a cetățeniei române va putea fi emis numai de ministrul justiției. Starea de imposibilitate a exercitării funcției se constată prin ordin al ministrului justiției, la sesizarea președintelui sau a unuia dintre vicepreședinții Autorității.

(15) Calitatea de președinte al Autorității este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor didactice din învățământul superior, precum și a celor de instruire din cadrul instituțiilor de formare profesională.

Art. 6. — (1) Președintele este ajutat în activitatea sa de conducere de 2 vicepreședinți cu rang de subsecretar de stat.

(2) Vicepreședinții Autorității sunt numiți și eliberați din funcție prin decizie a prim-ministrului. Numirea se realizează pentru un mandat cu durata de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată.

(3) Calitatea de vicepreședinte al Autorității este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor didactice din învățământul superior, precum și a celor de instruire din cadrul instituțiilor de formare profesională.

(4) Vicepreședinții organizează, coordonează și controlează activitatea Autorității, pe baza delegărilor de competență date de președinte.

(5) Vicepreședinții reprezintă Autoritatea în raporturile cu alte instituții publice, pe baza delegărilor de competență și de drept de semnătură date de către președinte.

(6) Vicepreședinții îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din lege sau din dispozițiile președintelui, specifice domeniului de activitate.

CAPITOLUL II

Structura și personalul Autorității

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 7. — (1) Autoritatea funcționează potrivit structurii organizatorice și numărului maxim de posturi prevăzute în organigramă.

(2) Din structura organizatorică a Autorității fac parte Cabinetul președintelui, Direcția secretariatul tehnic al Comisiei pentru cetățenie, Direcția administrativ-economică și resurse umane, Direcția contencios și relații publice și Biroul comunicare și IT.

(3) În cadrul Autorității funcționează, potrivit prevederilor Legii nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comisia pentru cetățenie.

(4) La nivelul Autorității funcționează structuri permanente de lucru, înființate în conformitate cu reglementările legale specifice domeniului de activitate al acestora.

(5) Desemnarea reprezentanților Autorității în comisii, comitete și alte structuri de lucru permanente sau temporare se face prin ordin al președintelui Autorității.

(6) Persoanele desemnate conform alin. (5) vor prezenta periodic sau la cererea conducerii Autorității rapoarte privind activitatea desfășurată în structurile în care au fost desemnate.

(7) Prin ordin al președintelui Autorității se pot organiza grupuri de lucru, inclusiv cu participarea mai multor compartimente, pentru realizarea unor lucrări sau activități în domeniile de competență ale Autorității.

SECȚIUNEA a 2-a

Comisia pentru cetățenie

Art. 8. — (1) Comisia pentru cetățenie, entitate fără personalitate juridică, verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea, redobândirea, renunțarea sau retragerea cetățeniei române.

(2) Membrii Comisiei pentru cetățenie și președintele acesteia se numesc prin ordin al ministrului justiției, pentru un mandat de 2 ani, și pot fi revocați pe toată durata mandatului prin ordin al ministrului justiției.

(3) Numărul membrilor Comisiei pentru cetățenie se stabilește anual prin ordin al ministrului justiției.

(4) Comisia pentru cetățenie are activitate permanentă și este formată din personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Autorității, unul dintre membri având calitatea de președinte.

(5) Lucrările Comisiei pentru cetățenie nu sunt publice, acestea se desfășoară în prezența a cel puțin 3 membri și sunt prezidate de președinte, iar în lipsa acestuia, de către un membru desemnat de acesta.

(6) Cererile de acordare, de redobândire a cetățeniei române sau de renunțare la cetățenia română, precum și sesizările de retragere a cetățeniei române se adresează Comisiei pentru cetățenie și se înregistrează la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției secretariatul tehnic al Comisiei pentru cetățenie.

(7) Lista actelor necesare care trebuie depuse odată cu cererile privind acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română este stabilită prin Regulamentul Comisiei pentru cetățenie aprobat prin ordin al președintelui Autorității.

(8) Comisia pentru cetățenie se întrunește în plen, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza activitatea desfășurată și pentru a dezbate problemele identificate cu ocazia soluționării cererilor privind cetățenia română, în vederea unificării practicii acesteia, precum și pentru a formula propuneri în vederea îmbunătățirii activității, care vor fi înaintate președintelui Autorității.

(9) Comisia pentru cetățenie propune președintelui Autorității aprobarea sau, după caz, respingerea cererilor de acordare, redobândire, renunțare sau retragere a cetățeniei române.

(10) Îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea, redobândirea, renunțarea sau

retragerea cetățeniei române se constată printr-un raport motivat, care se adoptă de Comisia pentru cetățenie cu votul majorității celor prezenți. În caz de paritate, votul președintelui Comisiei pentru cetățenie sau al înlocuitorului acestuia este decisiv.

(11) În cazul cererilor de acordare a cetățeniei române formulate potrivit art. 8¹ din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comisia pentru cetățenie constată îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor pentru acordarea cetățeniei române printr-un raport motivat elaborat cu luarea în considerare a punctului de vedere al Ministerului Afacerilor Externe, precum și a celorlalte documente necesare soluționării cererii, prevăzute de lege.

SECȚIUNEA a 3-a

Structuri permanente de lucru din cadrul Autorității

Art. 9. — (1) În cadrul Autorității funcționează următoarele structuri permanente de lucru:

1. Comisia de monitorizare, înființată prin ordin al președintelui Autorității, în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu atribuții referitoare la monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă, înființat prin ordin al președintelui Autorității, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, condus de președintele sau unul dintre vicepreședinții Autorității, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor acestuia, precum și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor care revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și de inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestor propuneri în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele accidentelor de muncă, ale îmbolnăvirilor profesionale și ale evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și întocmește raport scris privind constatările făcute;

l) întocmește raport scris cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și la propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor, pe care îl înaintează spre aprobare conducerii Autorității;

3. funcționarul de securitate, desemnat prin ordin al președintelui Autorității, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și supune aprobării conducerii Autorității 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 Autorității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea Autorității 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 a 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 Autoritate, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă conducătorului Autorității 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 Autorității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

4. Comisia de selecționare a documentelor, care este un organism colectiv, constituit prin ordin al președintelui Autorității cu scopul de a asigura respectarea condițiilor și termenelor de păstrare, predare sau eliminare a documentelor create și deținute de Autoritate, stabilite prin lege și prevăzute în nomenclatorul arhivistic, avizat prin ordin al directorului Arhivelor Naționale.

4.1. Comisia de selecționare a documentelor este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, care se întrunesc anual sau ori de câte ori este necesar, îndeplinind următoarele atribuții:

a) verifică respectarea termenelor de păstrare/predare a documentelor stabilite în nomenclatorul arhivistic;

b) efectuează selecționarea documentelor create și deținute de Autoritate, indiferent de structura creatoare a acestora.

4.2. Conducătorul compartimentului arhivă este secretarul Comisiei de selecționare a documentelor, având următoarele atribuții:

a) sesizează președintele Comisiei de selecționare a documentelor, în vederea convocării celorlalți membri;

b) prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate și inventarele cu matricele sigilare scoase din uz;

c) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de selecționare a documentelor;

d) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la Arhivele Naționale sau, după caz, la compartimentele de specialitate ale Autorității în vederea rectificării erorilor de încadrare constatate de comisie;

e) pune în aplicare deciziile comisiei referitoare la eliminarea dosarelor considerate nefolositoare.

4.3. Documentele secrete de serviciu sau secrete de stat vor fi supuse procedurii de selecționare la expirarea caracterului clasificat al acestora;

5. responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, desemnat prin ordin al președintelui Autorității, care îndeplinește următoarele atribuții potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare *RGPD*:

a) informarea și consilierea conducerii Autorității, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu privire la obligațiile care le revin în temeiul *RGPD* și al altor dispoziții legale;

b) monitorizarea respectării *RGPD* și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților către persoanele împuternicite, precum și realizarea acțiunilor de conștientizare, consiliere și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

c) acordarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestora în conformitate cu art. 35 din *RGPD*;

d) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în calitate de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere, privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din *RGPD*, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

(2) La nivelul Autorității funcționează următoarele comisii de disciplină având ca atribuții principale cercetarea abaterilor disciplinare pentru care au fost sesizate și propunerea de măsuri, potrivit legii:

a) Comisia de disciplină pentru personalul de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor, constituită în baza Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului privind răspunderea disciplinară a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie, aprobat prin ordin al președintelui Autorității;

b) Comisia de disciplină pentru funcționarii publici, constituită în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Actele administrative de înființare a structurilor permanente de lucru, menționate la alin. (1), se aduc la cunoștința tuturor angajaților.

Art. 10. — (1) Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul Autorității se asigură de către persoana desemnată prin ordin al președintelui Autorității, în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, persoana desemnată potrivit alin. (1) este subordonată direct președintelui Autorității, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acesteia.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează și se depun de către angajații Autorității care, potrivit legii, au această obligație.

(4) Atribuțiile persoanei desemnate pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese sunt cele prevăzute de lege.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (4) se organizează evidențe, în condițiile legii.

Art. 11. — (1) Activitatea de monitorizare privind implementarea și respectarea principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici este asigurată de către

consilierul de etică desemnat prin ordin al președintelui Autorității, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Activitatea consilierului de etică se desfășoară pe baza fișei postului întocmite și aprobate în condițiile legii.

(4) Calitatea de consilier de etică încetează în situațiile prevăzute de Codul administrativ.

Art. 12. — Prin ordin al președintelui Autorității sunt desemnate persoane responsabile cu implementarea strategiilor naționale sau sectoriale, precum și atribuțiile acestora.

SECȚIUNEA a 4-a

Personalul cu funcții de conducere din cadrul Autorității

Art. 13. — Directorii direcțiilor din cadrul Autorității sunt numiți și revocați din funcție prin ordin al președintelui Autorității, în condițiile legii.

Art. 14. — Directorii îndeplinesc următoarele atribuții:

a) organizează în mod eficient activitatea compartimentului pe care îl conduc;

b) întocmesc/contrasemnează, după caz, fișa postului pentru personalul din subordine, la propunerea conducătorilor compartimentelor direcției;

c) repartizează în mod echilibrat lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul șefilor de serviciu ori șefilor de birou, stabilesc modalitatea de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;

d) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

e) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul direcției;

f) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea Autorității și răspund pentru îndeplinirea acestora;

g) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;

h) coordonează și gestionează eficient resursele umane existente la nivelul direcției, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;

i) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;

j) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare funcționării direcției;

k) numesc responsabili cu procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al Autorității și cu predarea acestora la Biroul arhivă;

l) duc la îndeplinire activitățile de implementare a dispozițiilor conducerii Autorității, în scopul eficientizării activității instituției, potrivit domeniului de activitate al fiecărui compartiment;

m) contrasemnează ordinele, deciziile și instrucțiunile emise de președintele Autorității, cu excepția ordinelor de aprobare, respectiv de respingere a cererilor de acordare, redobândire, renunțare sau retragere a cetățeniei române, potrivit atribuțiilor proprii direcției pe care o conduc;

n) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele Autorității în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte, potrivit priorităților stabilite de conducerea Autorității;

o) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;

p) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu dispozițiile *RGPD*, și informează, în scris, responsabilul cu date cu caracter personal, de îndată, de producerea oricărui eveniment prin care

s-a încălcat securitatea informațiilor ce vizează date cu caracter personal, despre care au luat cunoștință;

q) îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul de activitate al direcției pe care o coordonează, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 15. — Șefii de serviciu din cadrul Autorității sunt numiți și revocați din funcție prin ordin al președintelui Autorității, în condițiile legii, și îndeplinesc următoarele atribuții:

a) organizează în mod eficient activitatea serviciului pe care îl conduc;

b) repartizează în mod echilibrat lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;

c) avizează toate documentele elaborate în cadrul serviciului;

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

e) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită;

f) prezintă și susțin, după caz, directorilor lucrările elaborate la nivelul serviciului;

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

h) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare funcționării serviciului;

i) întocmesc fișa postului pentru personalul din subordine;

j) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea Autorității sau a direcției și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul propriu de competență;

k) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu dispozițiile RGPD, și informează, în scris, responsabilul cu date cu caracter personal, de îndată, de producerea oricărui eveniment prin care s-a încălcat securitatea informațiilor ce vizează date cu caracter personal, despre care au luat cunoștință;

l) îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul de activitate al serviciului pe care îl coordonează, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 16. — Șefii de birou din cadrul Autorității sunt numiți și revocați din funcție prin ordin al președintelui Autorității, în condițiile legii, și îndeplinesc următoarele atribuții:

a) organizează în mod eficient activitatea biroului pe care îl conduc;

b) repartizează în mod echilibrat lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;

c) avizează toate documentele elaborate în cadrul biroului;

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

e) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate biroului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită;

f) prezintă directorilor și, după caz, susțin lucrările elaborate la nivelul biroului;

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

h) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare funcționării biroului;

i) întocmesc fișa postului pentru personalul din subordine;

j) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea Autorității sau a direcției și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul propriu de competență;

k) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu dispozițiile RGPD, și informează, în scris, responsabilul cu date cu caracter personal, de îndată, de producerea oricărui eveniment prin care s-a încălcat securitatea informațiilor ce vizează date cu caracter personal, despre care au luat cunoștință;

l) îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul de activitate al biroului pe care îl coordonează, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 17. — (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Autorității pot emite decizii, dispoziții și rezoluții pentru eficientizarea activității compartimentelor coordonate și soluționarea lucrărilor repartizate personalului din subordine.

(2) În cazul absenței din instituție, directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică a Autorității deleagă, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție de conducere din subordine sau, în lipsa acesteia ori în caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective de către aceasta, unei persoane cu funcție de execuție din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, cu acordul acesteia din urmă, prin decizie scrisă, întocmită în acest sens.

SECȚIUNEA a 5-a

Categoriile de personal din cadrul Autorității

Art. 18. — (1) Personalul Autorității este format din: personal de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor, funcționari publici și personal contractual.

(2) Personalul de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ocuparea posturilor vacante de personal de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor, din cadrul Autorității, numirea, promovarea, evaluarea activității profesionale, salarizarea și alte drepturi, precum și răspunderea disciplinară a acestui personal se realizează în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Ocuparea unei funcții publice vacante în cadrul Autorității, numirea, promovarea, evaluarea activității profesionale, salarizarea și alte drepturi, precum și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici se realizează potrivit legii.

(6) Personalul contractual din cadrul Autorității este angajat cu contract individual de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Ocuparea posturilor vacante de personal contractual, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, răspunderea disciplinară, salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual se realizează potrivit legii.

CAPITOLUL III

Atribuțiile compartimentelor din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie

SECȚIUNEA 1

Cabinetul președintelui

Art. 19. — (1) Cabinetul președintelui este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul din cadrul cabinetului președintelui este numit și eliberat din funcție de către președintele Autorității și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui.

Art. 20. — Cabinetul președintelui cuprinde următoarele funcții:

a) director cabinet;

b) consilier.

Art. 21. — (1) Cabinetul președintelui este un compartiment distinct în cadrul structurii organizatorice a Autorității, subordonat

direct președintelui, și acordă sprijin acestuia în îndeplinirea sarcinilor sale legale.

(2) Personalul din cadrul cabinetului președintelui îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură legătura permanentă cu conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de domeniile coordonate de președinte, astfel încât acesta să fie permanent informat asupra modului de desfășurare a activității;

b) organizează agenda de lucru a președintelui Autorității;

c) organizează întâlnirile președintelui Autorității cu reprezentanții altor autorități și instituții publice;

d) monitorizează acțiunile dispuse de președintele Autorității și urmărește realizarea tuturor sarcinilor dispuse de acesta;

e) colaborează cu vicepreședinții și conducătorii compartimentelor Autorității pentru rezolvarea sarcinilor curente;

f) colaborează, în limita delegării de atribuții, cu orice instituție publică, organizație neguvernamentală sau persoană juridică în scopul îndeplinirii atribuțiilor președintelui Autorității;

g) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cabinet;

h) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

i) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de președintele Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

(3) Atribuțiile, competențele, sarcinile și responsabilitățile aferente funcțiilor specifice cabinetului președintelui Autorității se stabilesc prin fișa postului întocmită de către președintele Autorității pentru directorul cabinetului, iar pentru consilier, de către directorul cabinetului.

SECȚIUNEA a 2-a

Direcția secretariatul tehnic al Comisiei pentru cetățenie

Art. 22. — Direcția secretariatul tehnic al Comisiei pentru cetățenie are următoarele atribuții:

a) ține evidența cererilor de acordare, redobândire, renunțare sau retragere a cetățeniei române, alcătuind dosare pentru fiecare caz în parte;

b) asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activității Comisiei pentru cetățenie;

c) asigură secretariatul tehnic al Comisiei pentru cetățenie;

d) întocmește proiectele de ordine ale președintelui Autorității privind acordarea, redobândirea, renunțarea sau retragerea cetățeniei române, precum și proiectele de ordine de respingere a acestor cereri;

e) redactează certificatele de cetățenie și îndeplinește procedura de rectificare a acestora;

f) asigură solemnitatea depunerii jurământului de credință față de România și păstrează evidența persoanelor care au depus jurământul de credință;

g) comunică, la cerere, autorităților administrației publice centrale datele referitoare la persoanele care au dobândit, au redobândit sau au pierdut cetățenia română, potrivit legii;

h) întocmește rapoarte de activitate anual sau ori de câte ori este necesar;

i) asigură implementarea și monitorizarea sistemului de management al calității la nivelul Autorității;

j) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor către Biroul arhivă;

k) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD.

Art. 23. — Structura Direcției secretariatul tehnic al Comisiei pentru cetățenie este următoarea:

a) Biroul înregistrează cereri privind cetățenia română, în subordinea căruia se află birourile teritoriale;

b) Serviciul tehnic al Comisiei pentru cetățenie;

c) Serviciul elaborarea proiectelor de ordin ale președintelui Autorității;

d) Biroul jurământ, evidențe și retragerea cetățeniei române.

Art. 24. — Biroul înregistrează cereri privind cetățenia română are următoarele atribuții:

a) primește în mod direct la sediul Autorității și înregistrează cererile de acordare, redobândire sau de renunțare la cetățenia română, formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 81, 10, 11 și 27

din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu actele necesare care dovedesc îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, cereri care se depun personal sau, în cazuri temeinic justificate, prin mandatar cu procură specială și autentică;

b) primește în mod direct la sediul Autorității și înregistrează cererile formulate de părinții sau, după caz, părintele care a obținut cetățenia română, pentru minorii care se încadrează în prevederile art. 9 alin. (5) și (6), art. 10 alin. (5) și art. 11 alin. (2) din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu actele necesare care dovedesc îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, cereri care se depun personal sau, în cazuri temeinic justificate, prin mandatar cu procură specială și autentică;

c) primește, prin intermediul misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare ale României, și înregistrează cererile de acordare, redobândire sau de renunțare la cetățenia română, formulate în temeiul dispozițiilor art. 81, 10, 11 și 27 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cererile formulate de părinții sau, după caz, părintele care a obținut cetățenia română, pentru minorii care se încadrează în prevederile art. 10 alin. (5) și art. 11 alin. (2) din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu actele necesare care dovedesc îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege;

d) înregistrează cererile de acordare a cetățeniei române, formulate în temeiul dispozițiilor art. 82 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, transmise, împreună cu actele necesare care dovedesc îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, de către Ministerul Sportului;

e) eliberează solicitantului adevărul privind depunerea la sediul Autorității a cererii de renunțare la cetățenia română, potrivit art. 27 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) predă, pe bază de proces-verbal, Serviciului tehnic al Comisiei pentru cetățenie dosarele constituite pe baza cererilor de acordare, redobândire sau de renunțare la cetățenia română, formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 81, 82, 10, 11 și 27, precum și cererile formulate de părinți pentru minorii care se încadrează în prevederile art. 9 alin. (5) și (6), art. 10 alin. (5) și art. 11 alin. (2) din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înregistrate la sediul Autorității și la sediul birourilor teritoriale;

g) soluționează petițiile repartizate, adresate Autorității, pe probleme ce țin de activitatea Biroului înregistrare cereri privind cetățenia română, în termenele și condițiile stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

h) realizează statistici cu privire la activitatea sa;

i) coordonează birourile teritoriale care funcționează în subordinea sa;

j) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor către Biroul arhivă;

k) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

l) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 25. — Birourile teritoriale au următoarele atribuții:

a) înregistrează cererile de redobândire sau de acordare a cetățeniei române formulate conform art. 11 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) înregistrează cererile formulate de părinții sau, după caz, părintele care a obținut cetățenia română, pentru minorii care se încadrează în prevederile art. 11 alin. (2) din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

d) predau, pe bază de proces-verbal, către Biroul înregistrare cereri privind cetățenia română, dosarele constituite și înregistrate în evidențele acestora;

e) îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul lor de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 26. — Serviciul tehnic al Comisiei pentru cetățenie asigură gestionarea cererilor de acordare, redobândire sau renunțare la cetățenia română, având următoarele atribuții:

a) solicită relații de la orice autorități cu privire la îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. b) și e), precum și la art. 27 lit. a) și b) din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit rezoluției președintelui Comisiei pentru cetățenie, în legătură cu persoanele care au formulat cereri de acordare, redobândire sau renunțare în temeiul dispozițiilor art. 8, 8¹, 8², 9, 10, 11 și 27 din Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) operează în baza de date răspunsurile primite de la instituțiile publice în legătură cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. b) și e), precum și la art. 27 lit. a) și b) din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) pregătește dosarele de acordare, redobândire sau renunțare, ce conțin cereri formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 8¹, 8², 9, 10, 11 și 27 din Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru ședințele Comisiei pentru cetățenie;

d) înaintează Comisiei pentru cetățenie, în vederea examinării, la termenele stabilite, dosarele ce conțin cereri de acordare, redobândire sau renunțare formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 8¹, 8², 9, 10, 11 și 27 din Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) redactează și comunică dispozițiile scrise ale Comisiei pentru cetățenie referitoare la solicitarea de acte sau relații de la autoritățile publice sau de la titularii cererilor de acordare a cetățeniei române, necesare soluționării acestora;

f) comunică dispozițiile scrise redactate de membrii Comisiei pentru cetățenie referitoare la solicitarea de acte sau relații de la autoritățile publice sau de la titularii cererilor de redobândire sau renunțare la cetățenia română, necesare soluționării cererilor;

g) primește actele în completare depuse prin Serviciul consiliere și relații publice și le depune la dosarele solicitanților de cetățenie, operând în baza de date eventualele modificări aduse datelor din cererea inițială;

h) operează în baza de date electronică propunerile Comisiei pentru cetățenie privind soluționarea favorabilă sau nefavorabilă a cererilor de acordare, redobândire sau renunțare formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 8¹, 8², 9, 10, 11 și 27 din Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) redactează și comunică petenților înștiințările cu privire la termenul stabilit de președintele Comisiei pentru cetățenie în vederea susținerii interviului prevăzut de art. 15 alin. (5) din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) asigură personalul necesar pentru îndeplinirea activității de secretar al Comisiei pentru cetățenie în cadrul ședințelor acesteia în care se desfășoară interviul organizat pentru verificarea condițiilor prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. f) și g) din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) realizează statistici cu privire la activitatea Serviciului tehnic al Comisiei pentru cetățenie cu privire la cererile de acordare, redobândire sau renunțare formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 8¹, 8², 9, 10, 11 și 27 din Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) asigură pregătirea documentelor în vederea predării lor către Biroul arhivă;

m) solicită relații de la autoritățile competente cu privire la îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9, art. 10 alin. (4)—(6) și art. 11 alin. (2) din Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în legătură cu persoanele care au formulat cereri de dobândire a cetățeniei române pentru copiii minori ai acestora;

n) efectuează verificări electronice ale cererilor privind cetățenia română cu privire la îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. b) și e), precum și la art. 27 lit. a) și b) din Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza protocoalelor de colaborare încheiate de către Autoritate cu instituțiile competente;

o) primește, pe bază de liste în format electronic, de la Biroul înregistrare cereri privind cetățenia română, cererile de acordare, redobândire sau de renunțare la cetățenia română, formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 8¹, 8², 9, 10, 11 și 27 din Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înregistrate la sediul Autorității și la sediile birourilor teritoriale;

p) predă, pe bază de liste și procese-verbale, către Serviciul elaborarea proiectelor de ordin ale președintelui Autorității dosarele conținând cererile soluționate de acordare, redobândire sau de renunțare la cetățenia română, formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 8¹, 8², 9, 10, 11 și 27 din Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

q) predă, pe bază de proces-verbal, către Serviciul juridic și contencios din cadrul Autorității cererile de acordare, de redobândire sau de renunțare la cetățenia română, însoțite de toate actele în original depuse în susținerea acelor cereri, pentru care există solicitări scrise din partea acestui serviciu;

r) predă, pe bază de proces-verbal, către Biroul arhivă al Autorității cererile de acordare, redobândire sau de renunțare la cetățenia română, însoțite de toate actele în original depuse în susținerea acelor cereri care au fost clasate de către Comisia pentru cetățenie;

s) predă, pe bază de proces-verbal, către Biroul arhivă al Autorității, după publicarea hotărârii Guvernului de aprobare a cererii, dosarele conținând cererile de acordare a cetățeniei române formulate în temeiul art. 8², însoțite de toate actele în original depuse în susținerea acelor cereri;

t) comunică stadiul soluționării cererilor de acordare, redobândire sau de renunțare la cetățenia română aflate în lucru la Comisia pentru cetățenie, la solicitarea scrisă și motivată a structurilor din cadrul Autorității;

u) colaborează cu toate structurile din cadrul Autorității, precum și cu instituțiile publice cu care Autoritatea are încheiat un protocol de colaborare, în ceea ce privește activitatea de asigurare a secretariatului tehnic al Comisiei pentru cetățenie;

v) comunică informații scrise referitoare la stadiul soluționării cererilor de acordare, redobândire sau renunțare la cetățenia română, la solicitarea autorităților publice, locale sau centrale, precum și la solicitarea misiunilor diplomatice reprezentate în România;

w) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

x) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 27. — Serviciul elaborarea proiectelor de ordin ale președintelui Autorității are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectele de ordin ale președintelui Autorității privind aprobarea cererilor de acordare a cetățeniei române formulate de cetățenii străini sau apatrizi în temeiul dispozițiilor art. 8 și 8¹ din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) întocmește proiectele de ordin ale președintelui Autorității privind aprobarea cererilor de acordare sau redobândire a cetățeniei române formulate de persoanele care au pierdut cetățenia română, precum și de descendenții acestora până la gradul II inclusiv, în temeiul dispozițiilor art. 10 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) întocmește proiectele de ordin ale președintelui Autorității privind aprobarea cererilor de acordare sau redobândire a cetățeniei române formulate de persoanele care au dobândit cetățenia română prin naștere ori prin adopție și care au pierdut-o din motive neimputabile lor sau cărora le-a fost ridicată fără voia lor, precum și de descendenții acestora până la gradul III, în

temeiul art. 11 alin. (1) din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) întocmește proiectele de ordin ale președintelui Autorității pentru copiii minori privind aprobarea cererilor care au fost formulate de părinții sau, după caz, părintele care a obținut cetățenia română, pentru situațiile care se încadrează în prevederile art. 9 alin. (5) și (6), art. 10 alin. (5) și art. 11 alin. (2) din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) întocmește proiectele de ordin ale președintelui Autorității privind aprobarea cererilor de renunțare la cetățenia română în temeiul art. 27 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) întocmește proiectele de ordin ale președintelui Autorității privind respingerea cererilor de acordare a cetățeniei române formulate de cetățenii străini sau apatrizi în temeiul dispozițiilor art. 8 și 8¹ din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) întocmește proiectele de ordin ale președintelui Autorității privind respingerea cererilor de acordare a cetățeniei române formulate de cetățenii străini sau apatrizi în temeiul dispozițiilor art. 8² din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru neîndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. b), c) și e) din lege;

h) întocmește proiectele de ordin ale președintelui Autorității privind respingerea cererilor de acordare sau redobândire a cetățeniei române formulate de persoanele care au pierdut cetățenia română, precum și de descendenții acestora până la gradul II inclusiv, în temeiul dispozițiilor art. 10 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) întocmește proiectele de ordin ale președintelui Autorității privind respingerea cererilor de redobândire a cetățeniei române formulate de persoanele care au dobândit cetățenia română prin naștere ori prin adopție și care au pierdut-o din motive neimputabile lor sau cărora le-a fost ridicată fără voia lor, precum și de descendenții acestora până la gradul III, în temeiul art. 11 alin. (1) din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) întocmește proiectele de ordin ale președintelui Autorității pentru copiii minori privind respingerea cererilor formulate de părinții sau, după caz, părintele care a obținut cetățenia română, înregistrate în temeiul art. 9 alin. (5) și (6), art. 10 alin. (5) și art. 11 alin. (2) din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) întocmește proiectele de ordin ale președintelui Autorității privind respingerea cererilor de renunțare la cetățenia română, în temeiul art. 27 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) întocmește proiectele de rectificare, modificare sau completare a ordinelor președintelui Autorității privind aprobarea sau respingerea cererilor de acordare, redobândire sau renunțare la cetățenia română formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 8¹, art. 9 alin. (5) și (6), art. 10, art. 11 alin. (1) și art. 27 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) întocmește comunicările ordinelor președintelui Autorității privind aprobarea cererilor de acordare, redobândire sau pierdere a cetățeniei române formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 8¹, 10, art. 11 alin. (1) și art. 27 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

n) întocmește comunicările ordinelor președintelui Autorității privind respingerea cererilor de acordare, redobândire sau pierdere a cetățeniei române formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 8¹, 8², art. 9 alin. (5) și (6), art. 10, art. 11 alin. (1) și art. 27 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

o) întocmește adevărurile de renunțare la cetățenia română pentru petenții care solicită stabilirea domiciliului în România;

p) predă în arhiva Autorității, pe bază de proces-verbal, dosarele ce cuprind cererile aprobate sau respinse prin ordin al președintelui Autorității și ordinele privind aprobarea cererilor de acordare, redobândire sau pierdere a cetățeniei române

formulate în temeiul dispozițiilor art. 8, 8¹, 10, 11 și 27 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea arhivării;

q) predă în arhiva Autorității, pe bază de proces-verbal, dosarele ce cuprind cererile respinse prin ordin al președintelui Autorității formulate în temeiul dispozițiilor art. 8² din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea arhivării;

r) transmite instituțiilor abilitate situația cererilor de acordare, redobândire sau de pierdere a cetățeniei române aprobate prin ordin al președintelui Autorității sau, după caz, prin hotărâre a Guvernului;

s) soluționează petițiile adresate Autorității, pe probleme ce țin de activitatea compartimentului, în termenele și condițiile stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

t) realizează statistici cu privire la activitatea serviciului;

u) asigură pregătirea documentelor în vederea predării lor către Biroul arhivă;

v) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

w) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 28. — (1) Biroul jurământ, evidențe și retragerea cetățeniei române are următoarele atribuții cu privire la depunerea jurământului de credință față de România:

a) propune data la care se va depune jurământul de credință și o supune aprobării președintelui Autorității;

b) întocmește și comunică invitațiile la ședința de depunere a jurământului de credință față de România persoanelor cărora li s-au aprobat prin ordin cererile de acordare sau redobândire a cetățeniei române, cu stabilirea domiciliului în România;

c) întocmește lista persoanelor care urmează să depună jurământul de credință față de România și o transmite Biroului comunicare și IT în vederea publicării pe site-ul instituției;

d) tehnoredactează certificatele de cetățenie română în 2 exemplare pentru titulari și distinct pentru copiii minori ai acestora, un exemplar urmând a fi eliberat persoanelor care depun jurământul de credință față de România, cu mențiunea că minorii nu depun jurământul de credință, și asigură procedura de rectificare a acestora;

e) organizează și participă la ședința de depunere a jurământului de credință față de România;

f) procedează la inserarea mențiunii „anulat” pe certificatele de cetățenie ale persoanelor care nu s-au prezentat la depunerea jurământului de credință, după constatarea încetării efectelor ordinului de acordare sau de redobândire a cetățeniei române, în condițiile legii, de către președintele Autorității, și face modificările care se impun în scriptele și în baza electronică a instituției;

g) întocmește și organizează registrele de evidență a certificatelor de cetățenie eliberate atât în cazul titularilor, cât și în cazul copiilor minori și asigură pregătirea pentru arhivare a exemplarului 2 al certificatelor de cetățenie;

h) întocmește procesul-verbal de evidență a ședinței de jurământ;

i) transmite instituțiilor abilitate lista cuprinzând persoanele care au depus jurământul de credință față de România și lista cuprinzând certificatele de cetățenie eliberate în cazul minorilor;

j) sesizează, în scris, președintele Autorității cu privire la constatarea încetării efectelor ordinului de acordare sau de redobândire a cetățeniei române asupra persoanelor care nu au depus jurământul de credință în condițiile legii;

k) întocmește și organizează registrul de evidență a persoanelor pentru care a fost constatată încetarea efectelor ordinului de acordare sau de redobândire a cetățeniei române, făcând totodată mențiunile în baza electronică;

l) transmite instituțiilor abilitate lista cuprinzând persoanele față de care au încetat efectele ordinului de acordare sau de redobândire a cetățeniei române;

m) soluționează cererile privind programările la jurământul de credință și efectuează mențiunile necesare în baza electronică a instituției;

n) ține evidența adeverințelor de renunțare la cetățenia română;

o) asigură pregătirea documentelor în vederea predării lor către Biroul arhivă;

p) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

q) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

(2) Biroul jurământ, evidențe și retragerea cetățeniei române are următoarele atribuții cu privire la retragerea cetățeniei române:

a) înregistrează sesizările de retragere a cetățeniei române potrivit dispozițiilor art. 32 din Legea nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) duce la îndeplinire rezoluțiile președintelui Comisiei pentru cetățenie referitoare la solicitarea de acte, relații și puncte de vedere de la persoane fizice sau de la autoritățile competente, necesare soluționării sesizărilor de retragere a cetățeniei române;

c) redactează invitațiile persoanelor sau instituțiilor care au formulat sesizări de retragere a cetățeniei române, ale oricărui persoane care ar putea da informații utile soluționării cererii, citațiile persoanelor în legătură cu care s-au formulat sesizări de retragere a cetățeniei române, precum și orice adresă, potrivit rezoluției președintelui Comisiei pentru cetățenie;

d) pregătește și înaintează în vederea dezbaterii, la termenele stabilite de președintele Comisiei pentru cetățenie, dosarele de retragere a cetățeniei române;

e) asigură personalul necesar pentru îndeplinirea activității de secretar al Comisiei pentru cetățenie în cadrul ședințelor în care se dezbate sesizările de retragere a cetățeniei române;

f) întocmește și înaintează președintelui Autorității proiectele de ordin privind aprobarea sau respingerea sesizărilor de retragere a cetățeniei române;

g) întocmește proiectele de modificare sau de completare a ordinului președintelui Autorității privind aprobarea sau respingerea sesizărilor de retragere a cetățeniei române;

h) întocmește comunicările ordinului președintelui Autorității de aprobare sau respingere a sesizărilor de retragere a cetățeniei române;

i) transmite instituțiilor abilitate lista persoanelor cărora li s-a retras cetățenia română;

j) asigură pregătirea dosarelor de retragere a cetățeniei române, precum și a altor documente și le predă în arhiva Autorității, pe bază de proces-verbal;

k) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

l) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

SECȚIUNEA a 3-a

Direcția administrativ-economică și resurse umane

Art. 29. — Direcția administrativ-economică și resurse umane asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice ce revin Autorității, după cum urmează:

a) elaborează, fundamentează și transmite către ordonatorul principal de credite proiectul de buget pentru anul următor și proiecția bugetară pe următorii 3 ani, precum și propunerile de rectificare a bugetului pe anul în curs;

b) administrează și gestionează patrimoniul Autorității la nivel central și teritorial;

c) achiziționează bunurile, serviciile și lucrările necesare realizării scopului Autorității, gestionând cu eficiență creditele bugetare aprobate și repartizate, în limitele prevederilor

bugetare și destinațiilor aprobate și ale programului anual al achizițiilor publice;

d) elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea proprie;

e) realizează activitatea de selecție, administrare și evidență a resurselor umane și organizează activitatea de evaluare a personalului instituției, precum și activitatea de formare și perfecționare profesională a acestuia;

f) asigură salarizarea personalului Autorității, în condițiile legii;

g) asigură implementarea și monitorizarea sistemului de management al calității la nivelul Autorității;

h) întocmește rapoarte de activitate anual sau ori de câte ori este necesar;

i) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor către Biroul arhivă;

j) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD.

Art. 30. — Structura Direcției administrativ-economică și resurse umane este următoarea:

a) Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ;

b) Serviciul resurse umane și salarizare;

c) Biroul arhivă.

Art. 31. — Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ asigură și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții ce revin Autorității:

a) fundamentează și elaborează proiectul de buget al Autorității, având ca sursă de finanțare bugetul de stat, ca urmare a analizei propunerilor structurilor din cadrul Autorității;

b) urmărește realizarea tuturor fazelor în cadrul procesului de execuție bugetară, cu respectarea prevederilor legale;

c) întocmește situațiile financiare anuale, trimestriale și, după caz, lunare, pe baza datelor centralizate în bilanța de verificare, în conformitate cu ordinea ministrului finanțelor;

d) urmărește utilizarea cu eficiență a fondurilor primite de la bugetul de stat;

e) efectuează anual inventarierea patrimoniului, potrivit dispozițiilor legale;

f) centralizează și analizează propunerile primite din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Autorității, precum și din partea birourilor teritoriale, în vederea elaborării proiectului de buget;

g) întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate, și asigură efectuarea plăților aferente;

h) urmărește angajarea și utilizarea creditelor bugetare aprobate și repartizate, în condițiile unei bune gestiuni financiare, cu respectarea dispozițiilor legale;

i) ține registrele contabile prevăzute de lege;

j) asigură condiții pentru organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform dispozițiilor legale;

k) urmărește modul în care este gestionat patrimoniul în condiții de eficiență maximă;

l) ține evidența tuturor operațiunilor financiare;

m) verifică și avizează pentru controlul financiar preventiv operațiunile prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

n) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

o) întocmește rapoartele financiar-contabile prevăzute de legislația în vigoare, le semnează electronic și le transmite electronic către sistemul național de raportare — Forexbug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;

p) elaborează norme, proceduri și instrucțiuni de lucru pe domeniul de activitate;

q) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor către Biroul arhivă;

r) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

s) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 32. — (1) În domeniul financiar, cu privire la operațiunile de trezorerie, Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

a) întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare în limitele și sumele aprobate și numai către beneficiarii îndreptățiți, potrivit reglementărilor în vigoare;

b) întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, în limita creditelor aprobate și repartizate;

c) efectuează ridicările și depunerile de numerar din și în contul deschis la dispoziția Autorității;

d) efectuează plata drepturilor terților și răspunde pentru întocmirea corectă a formelor de plată;

e) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

(2) În domeniul financiar, cu privire la obligațiile fiscale, Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale ale Autorității referitoare la impozitele și taxele cuvenite bugetului de stat, bugetelor locale și altor beneficiari, stipulate în actele normative.

(3) În domeniul financiar, cu privire la bugetul Autorității, Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului Autorității, în baza analizelor economice;

b) centralizează și analizează propunerile primite din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Autorității, în vederea elaborării proiectului de buget;

c) înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a cheltuielilor bugetare ale Autorității, după aprobarea legii bugetare anuale;

d) întocmește proiectul de rectificare a bugetului Autorității, în baza fundamentărilor transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Autorității;

e) propune, în scopul eficientizării execuției bugetare, virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu prevederile art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și le transmite ordonatorului principal de credite pentru aprobare;

f) analizează lunar solicitările de credite ale structurilor de specialitate din cadrul Autorității, în vederea întocmirii și transmiterii cererii de deschidere de credite lunare pentru aceasta;

g) cuprinde în deschiderile de credite ale Autorității sumele necesare acoperirii cheltuielilor cu bunuri și servicii — titlul II, alte cheltuieli — titlul XI, cheltuielile cu investițiile — titlul XIII, conform documentelor justificative, în limita bugetului aprobat, însoțite de anexe și note de fundamentare;

h) verifică și avizează nota privind aplicarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) verifică și avizează statele de plată, însoțite de anexele, pontajele și ordinele de plată privind drepturile salariale ale personalului din cadrul Autorității, întocmite de Serviciul resurse umane și salarizare;

j) verifică și avizează deschiderea de credite bugetare ale Autorității pentru titlul I — cheltuieli de personal, întocmită de Serviciul resurse umane și salarizare;

k) întocmește proiectele de ordin privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea

angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

l) ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii, și urmărește execuția bugetului;

m) întocmește lista de dotări independente pentru investiții, în baza solicitărilor fundamentate de structurile Autorității, pe care o supune aprobării, potrivit competențelor;

n) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

(4) În domeniul financiar, cu privire la inventarierea patrimoniului și evaluarea elementelor patrimoniale, Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

a) asigură evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu;

b) evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele-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;

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

d) evaluează la valoarea contabilă bunurile de natura imobilizărilor, stocurile și celelalte bunuri, la prețurile la care acestea au fost înregistrate în contabilitate la intrarea în patrimoniu;

e) comunică structurilor de specialitate creanțele și obligațiile incerte, în vederea dispunerii măsurilor corespunzătoare;

f) evaluează la valoarea lor nominală creanțele și obligațiile față de terți;

g) asigură evaluarea la valoarea de utilitate a fiecărui element din bunurile depreciate, în funcție de utilitatea bunului în instituție și de prețul pieței;

h) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

(5) În domeniul financiar, cu privire la activitățile financiare, Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

a) întocmește și verifică decontarea cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în delegație în țară și în străinătate;

b) verifică deconturile privind cheltuielile materiale efectuate cu numerar;

c) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar, prin desemnarea unor persoane care să îndeplinească această activitate, cu avizul ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile art. 8 alin. (3) și art. 9 alin. (5) și (6) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) întocmește trimestrial și anual raportul privind activitatea de control financiar preventiv;

e) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității, prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 33. — (1) În domeniul contabilității, cu privire la înregistrările în contabilitate, Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea contabilă, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

c) întocmește notele contabile pentru orice operațiune care afectează patrimoniul instituției, iar documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează

răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate;

d) întocmește fișele conturilor, analizează și urmărește soldurile conturilor;

e) înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în instituție, și sistematic în conturi sintetice și analitice, cu ajutorul registrului-jurnal;

f) verifică înregistrarea în contabilitate a drepturilor de natură salarială, a decontărilor cu personalul și a celorlalte decontări care intră în categoria cheltuielilor de personal, prin analiza fișelor de cont;

g) verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;

h) verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți cuprinse în registrul de casă;

i) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;

j) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

(2) În domeniul contabilității, cu privire la situațiile lunare, trimestriale și anuale, Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

a) întocmește bilanța de verificare sintetică și analitică a Autorității;

b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, acestea incluzând situația patrimoniului și a rezultatelor obținute;

c) pune la dispoziția conducerii Autorității orice date conținute în evidențele contabile;

d) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

(3) În domeniul contabilității, cu privire la activitatea de analiză economică, Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

a) întocmește note, informări și analize dispuse de conducerea instituției;

b) asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;

c) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității, prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 34. — (1) În domeniul patrimoniului Autorității, în plan administrativ, Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

a) administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Autorității, indiferent de titlul cu care sunt deținute, și urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituției, potrivit destinației acestora și cu respectarea normativelor în vigoare, conform planului aprobat de președintele Autorității;

b) coordonează activitatea persoanelor cu atribuții specifice de șofer;

c) asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor din dotarea Autorității;

d) analizează lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, pentru fiecare autoturism, și întocmește situațiile contabile centralizatoare aferente;

e) organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numărului de inventar pe mijloacele fixe;

f) organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către salariații cu atribuții de gestionar și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;

g) urmărește derularea contractelor încheiate având ca obiect serviciile de întreținere și reparații, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

h) fundamentează și înaintează propuneri în vederea asigurării necesarului de produse, servicii și lucrări pentru buna desfășurare a activității;

i) fundamentează și înaintează propuneri de casare a bunurilor din dotare, la comisiile de inventariere, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, și asigură valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobarea;

j) urmărește încadrarea în plafoanele stabilite privind consumurile legate de utilizarea sistemului de telefonie fixă și mobilă și stabilește sumele ce urmează a fi recuperate;

k) întocmește și depune, sub semnătura persoanelor autorizate, la autoritățile fiscale competente declarațiile anuale privind mijloacele auto aflate în patrimoniul instituției;

l) urmărește și asigură achitarea obligațiilor către bugetul de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Autorității în domeniul apărării împotriva incendiilor;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Autorității ori de prezentul regulament.

(2) În domeniul securității și sănătății în muncă, în plan administrativ, Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

a) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției sănătății lucrătorilor;

b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;

c) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul instituției;

d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul Autorității, și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;

e) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;

f) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de către angajații instituției;

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Autorității ori de prezentul regulament.

(3) În domeniul achizițiilor publice, în plan administrativ, Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

a) solicită și centralizează necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;

b) întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile compartimentelor de specialitate, precum și listele de dotări independente pe baza propunerilor formulate de compartimente, în conformitate cu prevederile bugetare, și le supune aprobării conducerii Autorității;

c) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor, până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora finanțate din creditele bugetare proprii ale Autorității, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele ce solicită achiziția;

d) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității Autorității, în baza referatelor aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate;

e) întocmește și înaintează anual, conform solicitărilor primite, situația privind achizițiile publice din bugetul Autorității către autoritățile competente în domeniu;

f) monitorizează derularea contractelor încheiate de Autoritate;

g) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, a conducerii Autorității, precum și a terților, după caz;

h) avizează referatele de necesitate, pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele solicitante;

i) întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SICAP;

j) înaintează Serviciului juridic și contencios contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației; în cazul în care contestația vizează aspecte economice sau tehnice, odată cu înaintarea dosarului achiziției publice se vor transmite și opiniile direcțiilor de specialitate, necesare pentru redactarea punctului de vedere/rezoluției motivat(e) al/a autorității contractante; punctul de vedere/rezoluția motivat(ă) se va înainta sub semnătura președintelui Autorității la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

k) întocmește contractul de achiziție publică și obține avizele/vizele necesare încheierii contractului;

l) înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului, dacă este cazul, și colaborează cu direcția de specialitate care a întocmit caietul de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea clauzelor contractuale referitoare la: termenul de livrare/prestare/ execuție, modalitatea constituirii garanției de bună execuție a contractului, termenele de efectuare a plăților, precum și la orice alte clauze, după caz;

m) fundamentează deschiderile lunare de credite bugetare, în funcție de contractele încheiate, de referate și de notele de comandă;

n) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității, prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 35. — Serviciul resurse umane și salarizare este compartimentul de specialitate care asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării activității Autorității în domeniul resurselor umane și salarizării.

Art. 36. — (1) În domeniul resurselor umane, Serviciul resurse umane și salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din structura organizatorică a Autorității;

b) întocmește lucrările necesare organizării concursului sau examenului de promovare pentru personalul Autorității;

c) întocmește lucrările necesare numirii, delegării, detașării, transferului și eliberării din funcție a personalului;

d) organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;

e) organizează, în condițiile legii, activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului;

f) analizează, din dispoziția președintelui Autorității, temeinicia reclamațiilor și sesizărilor în legătură cu relațiile de muncă/serviciu, înaintate de personalul Autorității, formulând propuneri pentru soluționarea lor, în condițiile legii;

g) efectuează lucrările privind acordarea unor drepturi de personal și întocmește proiectele de ordine ale președintelui Autorității referitoare la situația personalului, respectiv numiri în funcție potrivit legii, angajări, suspendări de contracte de muncă, promovări, schimbări ale locului de muncă, modificări ale datelor personale sau ale drepturilor salariale;

h) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în planul gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;

i) întocmește proiectele de ordine ale președintelui Autorității de stabilire a drepturilor salariale pentru personalul instituției;

j) la solicitarea conducerii Autorității elaborează proiecte de regulament privind activitatea și statutul personalului, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Autorității;

k) întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar proiectele organigramei și statului de funcții și le înaintează spre aprobare prin ordin al ministrului justiției;

l) monitorizează respectarea Procedurii privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul Autorității;

m) face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post, verifică, din punct de vedere formal, corectitudinea întocmirii și ține evidența acestora;

n) aplică măsurile aprobate de președintele Autorității pe baza notelor de fundamentare elaborate de direcțiile din cadrul Autorității privind necesitatea organizării concursurilor/examenelor de încadrare/promovare;

o) la solicitarea conducerii instituției, prezintă rapoarte privind activitatea de resurse umane;

p) elaborează și urmărește implementarea procedurilor operaționale privind resursele umane din instituție;

q) asigură păstrarea dosarelor profesionale ale personalului Autorității și confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;

r) întocmește și completează la zi, în ordine cronologică, registrele generale de evidență a salariaților, în format electronic, transmițând orice modificare la inspectoratul teritorial de muncă;

s) eliberează, la cererea salariaților, adeverințele care atestă calitatea de salariat;

t) ține evidența concediilor de odihnă și a altor concedii pentru personalul Autorității;

u) întocmește foile de pontaj pe baza situației existente în condicile de prezentă și le supune avizării și ulterior aprobării, după caz, șefului de birou/serviciu, directorului în subordinea căruia se află biroul/serviciul, președintelui Autorității ori, după caz, vicepreședintelui Autorității coordonator, până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară;

v) vizează notele de lichidare pentru personalul Autorității care își încetează activitatea;

w) întocmește raportările statistice către Institutul Național de Statistică privind categoriile de salariați, numărul și natura posturilor vacante;

x) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor către Biroul arhivă;

y) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

z) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității, prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

(2) În domeniul salarizării, Serviciul resurse umane și salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

a) calculează drepturile bănești cuvenite salariaților pe baza contractelor individuale, actelor adiționale, a ordinelor președintelui Autorității cu privire la numirea în funcție și a pontajelor de prezentă, în vederea achitării acestora la datele stabilite prin regulamentul intern al instituției;

b) întocmește documentele de plată a drepturilor salariale pentru personalul Autorității;

c) asigură îndeplinirea obligațiilor fiscale ale Autorității referitoare la impozitele și contribuțiile la fondurile speciale aferente drepturilor salariale, stipulate în actele normative în vigoare;

d) întocmește și depune lunar declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale, și răspunde pentru corecta întocmire a acestora;

e) întocmește situații lunare legate de monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite ordonatorului principal de credite;

f) operează, ori de câte ori este necesar, în statul de personal modificările privind drepturile de natură salarială;

g) întocmește documentele de plată către unitățile bancare, respectiv borderourile cu drepturile bănești ale salariaților care posedă carduri;

h) depune la unitățile bancare cererile privind emiterea de carduri pentru noii angajați, la cererea acestora;

i) întocmește adeverințe anuale privind venitul și impozitul reținut la sursă, pe baza calculului deducerilor, și le transmite personalului;

j) întocmește situații lunare, trimestriale și anuale, cerute de către Institutul Național de Statistică, privind cheltuielile de personal;

k) întocmește nota privind aplicarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) întocmește deschiderea de credite bugetare ale Autorității pentru titlul I — cheltuieli de personal;

m) întocmește statele de plată însoțite de anexe, respectiv ordinele de plată privind drepturile salariale ale personalului din cadrul Autorității;

n) eliberează adeverințele ce cuprind veniturile salariale realizate de salariați;

o) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor către Biroul arhivă;

p) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

q) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității, prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 37. — Biroul arhivă asigură derularea unitară a operațiunilor arhiviste la nivelul Autorității și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură derularea procedurii de elaborare și aprobare sau, după caz, de modificare a nomenclatorului arhivistic al Autorității, potrivit legii;

b) întocmește și asigură aplicarea procedurii operaționale privind arhivarea documentelor Autorității;

c) realizează, după caz, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor arhivate sau supuse arhivării, potrivit nomenclatorului arhivistic aprobat;

d) primește în arhivă documentele preconstituite, predate de compartimentele Autorității, și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de întocmire, predare-primire, transport și restituire;

e) participă prin reprezentant, împreună cu comisia de selecționare a documentelor, la întocmirea lucrărilor referitoare la selecționarea documentelor de arhivă, în vederea distrugerii acestora la împlinirea termenului de păstrare;

f) predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale ale României, pe baza unui proces-verbal;

g) elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și pe cele ale căror termene de păstrare au expirat;

h) colaborează cu toate compartimentele Autorității în vederea asigurării condițiilor optime de predare, primire, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;

i) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

j) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității, prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

SECȚIUNEA a 4-a

Direcția contencios și relații publice

Art. 38. — Direcția contencios și relații publice are următoarele atribuții:

a) informează cu caracter general publicul cu privire la drepturile cetățenilor români, inclusiv cele care decurg din calitatea de cetățean european;

b) realizează consilierea cetățenilor români și străini în domeniul cetățeniei;

c) participă, împreună cu direcțiile competente, la negocierea protocoalelor sau acordurilor de cooperare interinstituțională în domeniul cetățeniei, ce urmează să fie semnate de președintele Autorității;

d) întocmește, la solicitarea Ministerului Justiției, puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale senatorilor și deputaților, în domeniul de competență al instituției, în vederea formulării și prezentării punctului de vedere al Guvernului referitor la aceste inițiative;

e) participă la comitetele și grupurile de lucru interinstituționale privind probleme în legătură cu domeniul de

competență al instituției, împreună cu alte direcții competente, în funcție de obiectul acestora;

f) înregistrează și soluționează petițiile adresate în scris Autorității, în materie de cetățenie, în termenele și condițiile stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

g) întocmește propunerile de răspuns la interpelările adresate ministrului justiției de către deputați sau senatori în materie de cetățenie;

h) elaborează propunerile adresate Ministerului Justiției și participă la elaborarea proiectelor de acte normative care vizează domeniul de activitate al Autorității;

i) întocmește rapoarte de activitate cu privire la activitatea direcției, anual sau ori de câte ori este necesar;

j) asigură implementarea și monitorizarea sistemului de management al calității la nivelul Autorității;

k) asigură și răspunde de avizarea din perspectiva legalității a actelor cu caracter juridic încheiate de Autoritate, precum și a clauzelor contractelor și a actelor adiționale încheiate de Autoritate, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziții publice;

l) asigură și răspunde de avizarea pentru legalitate a ordinelor, deciziilor și instrucțiunilor emise de președintele Autorității și transmise Direcției contencios și relații publice;

m) asigură și răspunde, în principal, de reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor instituției în instanță și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în toate fazele procesuale, inclusiv în caz de conciliere;

n) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor către Biroul arhivă;

o) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD.

Art. 39. — Structura Direcției contencios și relații publice este următoarea:

a) Serviciul juridic și contencios;

b) Serviciul consiliere și relații publice.

Art. 40. — Serviciul juridic și contencios asigură și răspunde, în principal, de verificarea și avizarea sub aspectul legalității a actelor juridice emise de Autoritate, a clauzelor contractelor și a actelor adiționale încheiate de Autoritate, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziții publice, de reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor instituției în instanță în toate fazele procesuale, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, inclusiv în caz de conciliere, având următoarele atribuții:

a) verifică și avizează sub aspectul legalității ordinele, deciziile și instrucțiunile emise de președintele Autorității și transmise Serviciului juridic și contencios, cu excepția ordinelor de aprobare, respectiv de respingere a cererilor de acordare, redobândire, renunțare sau retragere a cetățeniei române;

b) verifică și avizează sub aspectul legalității clauzele contractelor și actele adiționale încheiate de Autoritate, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziții publice;

c) verifică și avizează sub aspectul legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Autorității, în calitate de ordonator terțiar de credite, transmisă Serviciului juridic și contencios;

d) verifică și avizează sub aspectul legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Autorității, transmisă Serviciului juridic și contencios;

e) elaborează puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a legilor, la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Autorității;

f) întocmește propunerile de răspuns la interpelările adresate ministrului justiției de către deputați sau senatori în materie de cetățenie;

g) întocmește propunerile adresate Ministerului Justiției în temeiul art. 6 lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2010, aprobată cu modificări prin Legea nr. 112/2010, cu modificările ulterioare, și asigură participarea instituției la elaborarea proiectelor de acte normative care vizează domeniul propriu de activitate, în colaborare cu direcțiile din cadrul Autorității;

h) asigură consultanță juridică în cursul procedurii de atribuire a contractelor ce urmează să fie încheiate de către Autoritate;

i) asigură consultanță juridică la derularea procedurilor de achiziții publice și la soluționarea contestațiilor;

j) redactează proiectele de răspuns la plângerile prealabile și contestațiile îndreptate împotriva actelor emise de Autoritate;

k) redactează și depune la instanță cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, probele și concluziile scrise, precum și motivele care stau la baza exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești, în dosarele în care Autoritatea este parte;

l) reprezintă Autoritatea în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele în care este parte, precum și în fața altor organe jurisdicționale;

m) elaborează acte de procedură-cadru, în vederea reprezentării unitare a instituției în fața instanțelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională;

n) ține evidența litigiilor în care Autoritatea este parte;

o) elaborează și prezintă conducerii Autorității, ori de câte ori este necesar, propuneri argumentate privind oportunitatea promovării/nepromovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în dosare în care Autoritatea este parte;

p) elaborează și prezintă conducerii Autorității, ori de câte ori este necesar, propuneri motivate de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

q) la solicitarea conducerii, întocmește informări referitoare la cauzistica litigiilor în care Autoritatea este parte;

r) transmite spre executare și/sau informare compartimentului de specialitate, în funcție de obiect, hotărârile judecătorești executorii prin care sunt stabilite obligații în sarcina Autorității;

s) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor către Biroul arhivă;

t) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

u) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

Art. 41. — Serviciul consiliere și relații publice asigură și răspunde, în principal, de informarea cu caracter general a publicului cu privire la drepturile cetățenilor români, inclusiv cele care decurg din calitatea de cetățean european, precum și de lucrările de registratură, având următoarele atribuții:

a) comunică persoanelor și instituțiilor publice interesate date și relații privind stadiul cererilor înregistrate și asigură corespondența referitoare la orice alte probleme privind materia cetățeniei;

b) asigură consilierea cetățenilor români și străini în domeniul cetățeniei;

c) soluționează petițiile adresate Autorității, în materie de cetățenie, în termenele și condițiile legii;

d) colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și cu instituții internaționale cu atribuții în domeniul cetățeniei;

e) întocmește anual sau ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate;

f) primește și înregistrează corespondența în sistem partidă, iar toate revenirile și lucrările intermediare și orice alte înregistrări în legătură cu lucrarea de bază se înscriu la numărul de bază inițial, asigurând și înregistrarea clasărilor;

g) ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite din Autoritate, potrivit prevederilor legale în vigoare;

h) prezintă corespondența/documentele conducerii Autorității, în vederea înscrierii rezoluției;

i) distribuie documentele, potrivit rezoluției, pe direcții și structuri ale Autorității, în vederea soluționării;

j) expediază/transmite corespondență prin e-mail, fax, poștă, curier;

k) colaborează cu toate structurile din cadrul Autorității în scopul îndeplinirii atribuțiilor serviciului;

l) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea către Biroul arhivă;

m) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

n) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

SECȚIUNEA a 5-a

Biroul comunicare și IT

Art. 42. — (1) Biroul comunicare și IT are următoarele atribuții în domeniul relației instituției cu mass-media:

a) realizează zilnic revista presei, prin monitorizarea aparițiilor media la nivel central și local;

b) propune, elaborează și implementează strategia de comunicare și de imagine a instituției;

c) asigură comunicarea Autorității cu mass-media; elaborează comunicatele de presă și punctele de vedere ale Autorității și depune diligențe în vederea apariției acestora în mass-media;

d) inițiază realizarea de parteneriate media în baza prevederilor legale;

e) propune și organizează întâlniri, conferințe de presă și interviuri ale conducerii Autorității;

f) asigură suportul de comunicare pentru conducerea Autorității cu prilejul participării la diverse evenimente;

g) identifică temele de interes public major pe care Autoritatea să le promoveze conform atribuțiilor sale legale;

h) urmărește actualizarea informațiilor de interes public afișate pe website-ul instituției, prin colaborarea cu direcțiile implicate;

i) întocmește fișiere de presă;

j) gestionează corespondența efectuată prin intermediul adreselor de e-mail aferente relației cu mass-media și petenții;

k) răspunde de elaborarea planurilor și rapoartelor de activitate, a bilanșurilor, statisticilor, graficelor în legătură cu activitatea Autorității;

l) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor către Biroul arhivă;

m) monitorizează stadiul implementării măsurilor anticorupție, stabilite la nivelul Autorității, în concordanță cu strategiile și politicile guvernamentale în domeniu;

n) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

o) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

(2) Asigurarea de către Autoritate a accesului la informațiile de interes public, conform dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare, se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop prin ordin al președintelui, din cadrul Biroului comunicare și IT.

(3) Răspunsurile la cererile formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, se întocmesc, după caz, după solicitarea punctelor de vedere ale structurilor competente din cadrul Autorității, potrivit obiectului cererilor.

(4) Biroul de comunicare și IT asigură pregătirea pentru arhivare a răspunsurilor la cererile formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și predarea lor compartimentului cu atribuții în păstrarea arhivei.

Art. 43. — Biroul comunicare și IT are următoarele atribuții în domeniul tehnologiei informațiilor:

a) asigură întreținerea infrastructurii hardware și software, precum și a serviciilor de comunicații de date necesare funcționării sistemului informatic al Autorității;

b) coordonează și participă la proiectarea și realizarea site-urilor web ale instituției;

c) participă la elaborarea de specificații tehnice, prin personalul de specialitate, pentru achiziția de echipamente, produse software, servicii informatice și sisteme informatice specializate, servicii de consultanță pentru proiectarea/realizarea și implementarea sistemelor informatice, precum și

pentru achiziția de servicii de dezvoltare de software adaptat, servicii de mentenanță și suport pentru produsele software și aplicațiile implementate;

d) administrează sistemele de gestiune a bazelor de date;

e) acordă asistență tehnică pentru implementarea, întreținerea și exploatarea aplicațiilor informatice;

f) asigură din punct de vedere tehnic desfășurarea în bune condiții a ceremoniilor de jurământ;

g) participă la elaborarea caietelor de sarcini și la evaluarea ofertelor privind dezvoltarea sistemului informatic unitar al Autorității;

h) culege informații privind configurația rețelei de calculatoare, nivelul de dotare cu echipamente și produse software, precum și necesarul de servicii de comunicații;

i) propune și înaintează spre aprobare conducerii Autorității necesarul de echipamente, produse software și servicii;

j) asigură securitatea funcționării sistemului informatic la nivelul Autorității;

k) asigură instalarea, configurarea și administrarea echipamentelor și pachetelor software din cadrul Autorității;

l) asigură instalarea, configurarea și administrarea serviciilor de internet proprii;

m) administrează și actualizează site-urile și aplicațiile web proprii ale Autorității;

n) acordă asistență tehnică și suport utilizatorilor din cadrul Autorității pe probleme informatice;

o) acordă asistență tehnică și suport Biroului jurământ, evidențe și retragerea cetățeniei române din cadrul Autorității în vederea furnizării datelor din Sistemul informatic pentru managementul integrat al serviciilor pentru cetățeni (SIMISC) necesare pregătirii ședințelor de depunere a jurământului;

p) asigură colaborarea cu Direcția tehnologia informației din cadrul Ministerului Justiției, în vederea implementării strategiei de informatizare a instituției și a strategiei de informatizare a sistemului judiciar;

q) asigură legătura cu firmele furnizoare de echipamente, software și servicii informatice în colaborare cu Direcția administrativ-economică și resurse umane;

r) asigură instalarea și configurarea echipamentelor din cadrul Autorității: servere de baze de date, stații de lucru, notebookuri, imprimante, scanere, echipamente de rețea și de comunicație;

s) asigură administrarea serverelor de baze de date și a rețelelor interne din punctul de vedere al hardware-ului și software-ului;

t) asigură salvarea periodică a datelor de pe servere;

u) elaborează și realizează proiectele pentru execuția lucrărilor de cablare structurată și stabilirea necesarului de materiale;

v) realizează lucrări de cablare, modificare și extindere a rețelelor de transmisii de date la nivelul Autorității;

w) verifică periodic rețelele structurate din cadrul Autorității;

x) elaborează cărțile de rețea pentru lucrările realizate;

y) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor către Biroul arhivă;

z) realizează lucrări de întreținere a rețelelor de transmisii de date la nivelul Autorității prin recablare și modificare a acestora la nivel local;

aa) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile RGPD;

bb) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Autorității sau prevăzute de lege ori de prezentul regulament.

TITLUL IV

Obligațiile și răspunderea personalului Autorității

Art. 44. — (1) Personalul Autorității are obligația să îndeplinească cu profesionalism și corectitudine toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului, să respecte regulamentele și procedurile interne și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, personalul Autorității este obligat să se conformeze dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere căruia îi este subordonat ierarhic.

(3) Fac excepție de la prevederile stabilite la alin. (2) situațiile în care salariatul este obligat de conducătorul ierarhic să dea curs unor dispoziții nelegale. În asemenea cazuri, salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite și să prezinte temeiul legal al susținerii sale.

Art. 45. — Personalul Autorității răspunde disciplinar, civil sau penal, conform normelor legale aplicabile fiecărui tip de răspundere și categoriei profesionale din care face parte persoana în cauză.

TITLUL V

Dispoziții finale

Art. 46. — (1) Comunicarea între structurile interne ale Autorității se realizează în scris, cu indicarea și respectarea termenelor de răspuns și soluționare, după caz, și cu respectarea formularelor de corespondență stabilite prin ordin de către președintele Autorității.

(2) Evidențele constituite la nivelul fiecărei structuri se aprobă prin ordin al președintelui Autorității.

(3) Personalul Autorității are obligația păstrării confidențialității asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea funcției deținute în cadrul Autorității.

Art. 47. — Compartimentele Autorității pregătesc și predau spre arhivare documentele și dosarele gestionate către Biroul arhivă, cu respectarea nomenclatorului arhivistic al instituției.

Art. 48. — (1) Programul de lucru în cadrul Autorității este stabilit prin regulamentul intern al instituției, aprobat prin ordin al președintelui Autorității.

(2) Personalul Autorității este obligat să respecte programul de lucru.

Art. 49. — Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în materie de cetățenie, cu dispozițiile legale referitoare la raporturile de muncă, respectiv la raporturile de serviciu, precum și cu orice alte dispoziții legale aplicabile în activitatea desfășurată de personalul Autorității.

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, www.monitoruloficial.ro

Adresa Biroului pentru relații cu publicul este:

Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, București; 012329.

Tel. 021.401.00.73, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro

Pentru publicări, încărcăți actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro/brp/>



MONITORUL
OFICIAL



5 948493 457152