

# ANCOM

Autoritatea Națională pentru Administrare  
și Reglementare în Comunicații

Str. Delea Nouă nr.2, Sector 3, 030925 București, România

Telefon: 0372 845 400 / 0372 845 454. Fax: 0372 845 402

E-mail: [ancom@ancom.org.ro](mailto:ancom@ancom.org.ro). Website: [www.ancom.org.ro](http://www.ancom.org.ro)

## **REGULAMENT**

### **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

#### **AL AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU ADMINISTRARE ȘI REGLEMENTARE ÎN COMUNICAȚII**

## CUPRINS

		Pagina nr.
<b>TITLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>TITLUL II</b>	<b>ATRIBUȚII PRINCIPALE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE</b>	<b>5</b>
	<b>Capitolul I.</b> Atribuții principale ale ANCOM.....	<b>5</b>
	<b>Capitolul II.</b> Structura organizatorică.....	<b>5</b>
	<b>Capitolul III.</b> Principalele relații funcționale.....	<b>7</b>
<b>TITLUL III</b>	<b>ATRIBUȚIILE CONDUCERII ȘI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ANCOM</b>	<b>8</b>
	<b>Capitolul I.</b> Conducerea ANCOM.....	<b>8</b>
	<b>Capitolul II.</b> Compartimentele din structura organizatorică a ANCOM.....	<b>10</b>
	<b>SECȚIUNEA 1</b> - Atribuții și competențe generale ale conducătorilor compartimentelor ANCOM.....	<b>10</b>
	<b>SECȚIUNEA 2</b> - Responsabilități și competențe generale ale personalului ANCOM.....	<b>11</b>
	<b>SECȚIUNEA 3</b> – Atribuțiile și responsabilitățile specifice compartimentelor ANCOM.....	<b>12</b>
	<b>SECȚIUNEA 4</b> – Direcția Executivă Reglementare (DER).....	<b>12</b>
	<b>SECȚIUNEA 5</b> – Direcția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație (DEASRN).....	<b>14</b>
	<b>SECȚIUNEA 6</b> – Departamentul IT (DIT).....	<b>16</b>
	<b>SECȚIUNEA 7</b> – Departamentul Achiziții (DA).....	<b>16</b>
	<b>SECȚIUNEA 8</b> - Direcția Economică Administrativă (DEA).....	<b>17</b>
	<b>SECȚIUNEA 9</b> – Direcția Executivă Monitorizare și Control (DEMC).....	<b>18</b>
	<b>SECȚIUNEA 10</b> – Departamentul Dezvoltare Instituțională (DDI).....	<b>21</b>
	<b>SECȚIUNEA 11</b> - Direcția Relații Publice (DRP).....	<b>21</b>
	<b>SECȚIUNEA 12</b> - Direcția Juridică (DJ).....	<b>22</b>
	<b>SECȚIUNEA 13</b> – Consilieri Președinte (CP).....	<b>23</b>
	<b>SECȚIUNEA 14</b> – Biroul Probleme Speciale și Documente Clasificate (BPSDC).....	<b>23</b>
	<b>SECȚIUNEA 15</b> – Compartimentul de Audit Public Intern (CAPI).....	<b>24</b>
	<b>SECȚIUNEA 16</b> – Biroul Management Programe Internaționale (BMPI).....	<b>24</b>
<b>TITLUL IV</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b> .....	<b>25</b>

# TITLUL I

## Dispoziții generale

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

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

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

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

(2) ANCOM controlează îndeplinirea cerințelor esențiale privind compatibilitatea electromagnetică și realizează controlul pieței echipamentelor radio și echipamentelor terminale de telecomunicații.

(2) ANCOM este înființată și funcționează în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații.

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

**Art.4.** – În îndeplinirea rolului său, ANCOM urmărește obiectivele prevăzute la art. 4 - 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2009.

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

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

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

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

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

a) registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;

b) registrele de evidență a deciziilor președintelui ANCOM;

c) registrele de evidență a furnizorilor din domeniile de competență ale ANCOM;

*Aprobat prin Decizia nr.109 din 18.02.2010, cu modificarea Art. 61, conform Deciziei nr. 434 din 15.06.2010*

d) registrele de evidență a licențelor de utilizare a resurselor de numerotație, a licențelor de utilizare a frecvențelor radio, a licențelor de emisie, precum și a celorlalte documente de autorizare emise de ANCOM conform competențelor sale;

e) registrul titlurilor de creanță;

f) registrul de evidență a documentelor clasificate.

(2) Prin decizie internă a președintelui ANCOM se poate institui utilizarea altor registre decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art.7.** – Circuitul documentelor gestionate de ANCOM, inclusiv modul de utilizare a registrelor prevăzute la art. 6, se reglementează prin decizie internă a președintelui ANCOM.

**Art.8.** – ANCOM va pune la dispoziție publicului în limba română, precum și, în măsura posibilului, în una sau mai multe limbi de circulație internațională, prin intermediul paginii sale de internet, toate informațiile prevăzute la art. 49 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 79/2002 privind cadrul general de reglementare a comunicațiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 591/2002, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte informații privind domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio și echipamentelor terminale de telecomunicații și al serviciilor poștale.

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

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

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

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

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

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

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

(4) ANCOM beneficiază în mod gratuit de informațiile puse la dispoziție de alte instituții publice, necesare în exercitarea atribuțiilor sale.

**Art.12.** – Președintele ANCOM supune consultării publice planul de activitate pentru anul următor, în care se vor arăta obiectivele de atins, modalitățile de realizare, precum și

sarcinile specifice încredințate fiecărui compartiment în vederea realizării acestor obiective. Planul de activitate se definitivează și se aprobă de președinte după aprobarea bugetului ANCOM.

## **TITLUL II**

### **Atribuții principale, structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale**

#### **CAPITOLUL I: Atribuții principale ale ANCOM**

**Art.13.** – (1) Pentru atingerea obiectivelor sale, ANCOM exercită în domeniile comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio și echipamentelor terminale de telecomunicații, inclusiv din punctul de vedere al compatibilității electromagnetice, și serviciilor poștale atribuțiile generale prevăzute la art. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2009.

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

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

#### **CAPITOLUL II: Structura organizatorică**

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

**Art.15.** – Compartimentele de la sediul central al ANCOM, potrivit Deciziei președintelui ANCOM nr. 356/2009, cu modificările și completările ulterioare sunt:

**A.** Direcția Executivă Reglementare, alcătuită din:

a) Direcția Reglementare Economică, din care fac parte: Serviciul Acces și Interconectare, Serviciul Analize și Studii de Piață, Serviciul Audit și Contabilitatea Costurilor și Serviciul Reglementări Tarifare și Serviciu Universal;

b) Departamentul Reglementare Tehnică, din care fac parte: Serviciul Reglementări Comunicații Electronice, Serviciul Reglementări Poștale și Serviciul Securitate Comunicații Electronice;

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

a) Direcția Gestiunea Spectrului, din care fac parte: Serviciul Radiocomunicații Mobile Terestre, Serviciul Radiocomunicații Fixe, Serviciul Radiocomunicații Specializate, Serviciul Audiovizual și Serviciul Echipamente Radio și Compatibilitate Electromagnetică;

b) Departamentul Autorizări și Numerotație, din care fac parte: Serviciul Administrare Numerotație și Portabilitate și Serviciul Autorizare Generală;

**C.** Departamentul IT, alcătuit din:

a) Serviciul Administrare Infrastructura, Comunicații și Sisteme;

b) Serviciul Suport și Dezvoltare Aplicații;

c) Serviciul Audit și Securitate IT;

**D.** Departamentul Achiziții, alcătuit din:

a) Serviciul Juridic Achiziții;

b) Serviciul Investiții;

c) Serviciul Achiziții Operaționale;

d) Serviciul Planificare și Urmărire;

e) Oficiul Achiziții Regionale.

**E.** Direcția Economică și Administrativă, alcătuită din:

a) Compartimentul de Control Financiar Preventiv;

b) Serviciul Venituri și Executări;

c) Serviciul Financiar-Contabilitate, din care fac parte: Biroul Contabilitate și Biroul Financiar;

d) Biroul Buget Analize Economice;

e) Serviciul Administrativ din care fac parte: Biroul Logistică, Prevenire și Protecția

Muncii și Biroul Gestiune Documente și Transporturi;

**F.** Direcția Executivă Monitorizare și Control, alcătuită din:

a) Serviciul Coordonare Monitorizare;

b) Serviciul Coordonare Control;

c) Direcțiile Regionale;

**G.** Departamentul Dezvoltare Instituțională, alcătuit din:

a) Serviciul Calitate și Managementul Proceselor;

b) Serviciul Resurse Umane, din care fac parte: Biroul Organizare Resurse Umane și Managementul Performanței și Biroul Recrutare și Administrare Personal;

**H.** Direcția Relații Publice, alcătuită din:

a) Serviciul Comunicare;

b) Serviciul Informare și Petiții;

c) Serviciul Evenimente și Deplasări;

d) Serviciul Relații Internaționale și Afaceri Europene;

**I.** Direcția Juridică, alcătuită din:

a) Serviciul Reglementare Piețe și Serviciul Universal;

b) Serviciul Litigii și Protecția Drepturilor Utilizatorilor;

c) Serviciul Licențe și Reglementări Frecvențe Radio;

d) Serviciul Contencios și Acte Interne;

**J.** Consilieri Președinte;

**K.** Biroul Probleme Speciale și Documente Clasificate;

**L.** Compartimentul de Audit Public Intern;

**M.** Biroul Management Programe Internaționale.

**Art.16.** - (1) Structurile teritoriale ale ANCOM, subordonate Direcției Executive Monitorizare și Control, sunt următoarele:

a) Direcția Regională București;

b) Direcția Regională Cluj;

c) Direcția Regională Iași;

d) Direcția Regională Timișoara.

(2) Structurile teritoriale ale ANCOM (Direcții Regionale) au în componență următoarele compartimente:

*Aprobat prin Decizia nr.109 din 18.02.2010, cu modificarea Art. 61, conform Deciziei nr. 434 din 15.06.2010*

- a) Oficiul Relații Publice;
- b) Consilier Juridic;
- c) Oficii Județene;
- d) Serviciul Autorizări;
- e) Serviciul Monitorizare Spectru, alcătuit din: Formația Operare Stații Fixe de Monitorizare și Formația Operare Stații Mobile Monitorizare;
- f) Serviciul Control Regional;
- g) Laborator EMC și Întreținere Aparatură;
- h) Biroul Administrare Rețea Informațională;
- i) Serviciul Economic și Administrativ, alcătuit din: Biroul Financiar-Contabilitate și Venituri și Biroul Administrativ.

### **CAPITOLUL III: Principalele relații funcționale**

**Art.17.** - (1) Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul ANCOM sunt: relațiile de autoritate ierarhice, relațiile de autoritate funcționale, relațiile de autoritate la nivelul unor comisii/grupuri de lucru/echipe de proiect, relațiile de cooperare, relațiile de reprezentare și relațiile de inspecție și control.

(2) ***Relațiile de autoritate ierarhică privesc.***

- a) subordonarea vicepreședinților față de președinte;
- b) subordonarea directorilor executivi, directorilor, șefilor departamentelor și șefilor birourilor independente față de președinte, în limita competențelor stabilite prin prezentul Regulament, fișele posturilor sau deciziile președintelui;
- c) subordonarea directorilor, șefilor departamentelor, șefilor serviciilor, după caz, față de directorul executiv;
- d) subordonarea șefilor serviciilor, șefilor birourilor, șefilor oficiilor județene, față de șeful departamentului sau director, după caz;
- e) subordonarea șefilor birourilor față de șefii serviciilor sau președinte, după caz;
- f) subordonarea personalului de execuție față de șef serviciu, șef birou, șef oficiu județean, după caz.

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

(4) ***Relațiile de autoritate la nivelul unor comisii/grupuri de lucru /echipe de proiect*** se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către președinte (decizii pentru delegare de sarcini și stabilire a responsabilități) unor persoane sau colective, în vederea soluționării unor probleme complexe, interdepartamentale, din domeniul de activitate al ANCOM.

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

- a) toate compartimentele din structura organizatorică a ANCOM, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
- b) compartimentele din structura organizatorică a ANCOM și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, din țară sau străinătate. Aceste relații

de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau ale competențelor acordate prin dispoziția președintelui/vicepreședintelui ANCOM.

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

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

## TITLUL III

### Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică a ANCOM

#### CAPITOLUL I: Conducerea ANCOM

**Art.18.** – (1) Conducerea ANCOM este asigurată de un președinte și 2 vicepreședinți numiți de Președintele României, la propunerea Guvernului, conform prevederilor art. 11 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2009.

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

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

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

(5) Președintele ANCOM este ordonator principal de credite.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 21.** – Atribuțiile vicepreședinților ANCOM sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) unul dintre vicepreședinți reprezintă ANCOM în Comitetul național de coordonare a activității Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență;

j) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de președintele ANCOM.

**Art. 22.** – (1) Pentru a asigura procesul de luare a deciziilor în cadrul ANCOM funcționează **Consiliul director** din care fac parte președintele, vicepreședinții, conducătorii direcțiilor executive, ai direcțiilor și departamentelor din cadrul ANCOM, cu excepția directorilor Direcțiilor regionale.

(2) Consiliul director se întrunește cel puțin bilunar și ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui ANCOM.

(3) La ședințele Consiliului director pot participa și alte persoane decât cele prevăzute la alin. (1), la solicitarea președintelui ANCOM.

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

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

## **CAPITOLUL II.**

### **Compartimentele din structura organizatorică a ANCOM**

#### **Secțiunea 1. Atribuții și competențe generale ale conducătorilor compartimentelor ANCOM (director executiv/director/șef departament/șef serviciu/șef birou/șef OJ)**

**Art. 23.** – Conducătorii compartimentelor ANCOM au următoarele atribuții și competențe generale:

a) planifică, organizează, conduc, coordonează și controlează activitatea compartimentelor subordonate, astfel încât să fie satisfăcute cerințele tuturor părților interesate de activitatea instituției;

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

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

d) întocmesc propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli și programul anual al achizițiilor publice, pe domeniul din aria de responsabilitate și le transmit compartimentelor de specialitate care, ulterior analizei și centralizării, le prezintă conducerii, spre aprobare;

e) stabilesc și comunică responsabilitățile și competențele specifice personalului din subordine;

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

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

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

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

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

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

l) colaborează și/sau asigură reprezentarea ANCOM, conform competențelor și mandatelor primite, în instituții/ organizații internaționale/autorități de reglementare /grupuri

*Aprobat prin Decizia nr.109 din 18.02.2010, cu modificarea Art. 61, conform Deciziei nr. 434 din 15.06.2010*

de lucru/proiecte, formulează propuneri de natură tehnică și administrativă pentru pregătirea poziției României în cadrul organismelor internaționale și susțin politica și strategia națională, pe domeniul specific de activitate;

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

n) asigură arhivarea documentelor și înregistrărilor generate pe parcursul derulării proceselor;

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

p) asigură coeziunea echipei și previne posibilele situații conflictuale între salariați.

## **Secțiunea a 2-a. Responsabilități și competențe generale ale personalului ANCOM**

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

(2) Metodologia pentru organizarea și desfășurarea concursurilor prevăzute la alin. (1) se aprobă prin decizie internă a președintelui ANCOM.

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

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

(2) Personalul ANCOM are obligațiile prevăzute la art. 18 alin. (5) și (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2009, precum și celelalte drepturi și obligații prevăzute în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul ANCOM și în alte dispoziții legale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Secțiunea a 3-a. Atribuțiile și responsabilitățile specifice compartimentelor ANCOM**

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

(2) Atribuțiile detaliate ale compartimentelor din cadrul ANCOM sunt prevăzute **Anexa 1** la prezentul regulament.

### **Secțiunea a 4-a. Direcția Executivă Reglementare (DER)**

**Art.30.** – Direcția Executivă Reglementare este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a Președintelui, condus de un director executiv.

**Art.31.** – Direcția Executivă Reglementare are ca rol coordonarea activităților atât de reglementare economică și de reglementare tehnică, precum și corelarea activității acestor activități cu celelalte activități principale și de suport.

**Art.32.** – Direcția Executivă Reglementare are în subordine Direcția Reglementare Economică și Departamentul Reglementare Tehnică.

## **Paragraful 1. Direcția Reglementare Economică (DRE)**

**Art.33.** – Direcția Reglementare Economică este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului Direcției Executive Reglementare, condus de director.

**Art.34.** – (1) Rolul Direcției Reglementare Economică este acela de a elabora reglementări economice sectoriale secundare în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, pentru promovarea concurenței, încurajarea investițiilor eficiente în infrastructură și protejarea intereselor utilizatorilor finali. Urmărește implementarea și respectarea prevederilor cuprinse în aceste reglementări sau în alte acte normative.

(2) În exercitarea rolului său, Direcția Reglementare Economică răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) **Serviciul Analize și Studii de Piață (SASP)** exercită atribuțiile de identificare și monitorizare a piețelor relevante din sectorul comunicațiilor electronice, de desemnare a potențialilor furnizori cu putere semnificativă pe piețele relevante și de identificare a obligațiilor corespunzătoare în sarcina acestora în vederea remedierii problemelor concurențiale existente, de monitorizare a evoluției concurenței în sectorul comunicațiilor electronice;

b) **Serviciul Audit și Contabilitatea Costurilor (SACC)** exercită atribuțiile de identificare și impunere a obligațiilor de detaliu privind orientarea pe costuri a tarifelor, evidența contabilă separată și sistemele de contabilitate a costurilor în sarcina furnizorilor cu putere semnificativă pe piață și a furnizorilor de serviciu universal, incluzând stabilirea principiilor și realizarea de modelele economice de detaliu, de realizarea metodologiilor de auditare, de calculație și de repartizare a costurilor, stabilirea de principii și tratamente contabile;

c) **Serviciul Acces și Interconectare (SAI)** exercită atribuțiile de identificare și impunere a obligațiilor de detaliu privind transparența, nediscriminarea și accesul, în sarcina furnizorilor cu putere semnificativă, de asigurare a interconectării rețelelor publice de comunicații electronice, interoperabilității serviciilor precum și asigurarea accesului la aceste rețele, stabilirea principiilor de elaborare a ofertelor de referință privind accesul și interconectarea și analiza conformității acestora cu cadrul legal, soluționarea litigiilor privind accesul și interconectarea;

d) **Serviciul Reglementări Tarifare și Serviciu Universal (SRTSU)** exercită atribuțiile de elaborare și urmărire a implementării reglementărilor referitoare la tarifele practicate de furnizorii cu putere semnificativă pe piețele cu amănuntul sau de către furnizorii de serviciu universal, de stabilire a condițiilor și a procedurii pentru desemnarea furnizorilor de serviciu universal din domeniul comunicațiilor electronice și, respectiv, al serviciilor poștale, de desemnare și impunere a obligațiilor în sarcina furnizorilor de serviciu universal și de colaborare la verificarea îndeplinirii acestora, de stabilire a modalităților de informare a utilizatorilor finali de către furnizorii de servicii și de monitorizare a respectării acestora.

## **Paragraful al 2-lea. Departamentul Reglementare Tehnică (DRT)**

**Art. 35.** – Departamentul Reglementare Tehnică este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului Direcției Executive Reglementare, condus de șeful departamentului.

**Art. 36.** – (1) Rolul Departamentului Reglementare Tehnică este acela de a elabora reglementări tehnice sectoriale secundare în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale și de a asigura suport tehnic necesar elaborării reglementărilor economice în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, pentru promovarea concurenței, încurajarea investițiilor eficiente în infrastructură și protejarea intereselor utilizatorilor finali.

(2) În exercitarea rolului său Departamentul Reglementare Tehnică răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) **Serviciul Reglementări Comunicații Electronice (SRCE)** exercită atribuțiile de elaborare a reglementărilor tehnice sectoriale secundare în domeniul comunicațiilor electronice și de asigurare a suportului tehnic necesar elaborării de reglementări economice în domeniul comunicațiilor electronice. Urmărește implementarea și respectarea prevederilor cuprinse în aceste reglementări sau în alte acte normative;

b) **Serviciul Reglementări Poștale (SRP)** exercită atribuțiile de elaborare a reglementărilor în domeniul serviciilor poștale, de urmărire a îndeplinirii obligațiilor impuse furnizorului de serviciu universal, de elaborare a raportului anual de statistică pentru domeniul poștal și de furnizare a datelor solicitate de organisme interne și internaționale;

c) **Serviciul Securitate Comunicații Electronice (SSCE)** exercită atribuțiile de completare a cadrului de reglementare în domeniul comunicațiilor electronice, din perspectiva securității, integrității și calității serviciilor și rețelelor de comunicații electronice.

## **Secțiunea a 5-a. Direcția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație (DEASRN)**

**Art.37.** – Direcția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui, condus de un directorul executiv.

**Art.38.** – Direcția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație are ca rol coordonarea activității de administrare a resurselor limitate ale statului aflate în competența ANCOM, de autorizare generală a furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice și servicii poștale, precum și de corelare a activității acestor activități cu celelalte activități principale și de suport.

**Art.39.** – Direcția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație are în subordine Direcția Gestiunea Spectrului și Departamentul Autorizări și Numerotație.

### **Paragraful 1. Direcția Gestiunea Spectrului (DGS)**

**Art. 40.** – Direcția Gestiunea Spectrului este compartimentul specializat din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului Direcției Executive Administrare Spectru Radio și Numerotație, condus de un director.

**Art. 41.** – (1) Direcția Gestiunea Spectrului are rolul de a administra la nivel național frecvențele radio din benzile de frecvențe alocate pentru utilizare neguvernamentală, exclusivă

sau în partaj, excluzând activitatea de monitorizare a spectrului radio, de a elabora reglementările necesare administrării spectrului radio și de a administra implementarea directivelor privind echipamentele radio și echipamentele terminale de telecomunicații, precum și privind compatibilitatea electromagnetică.

(2) În exercitarea rolului său Direcția Gestiunea Spectrului răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) **Serviciul Radiocomunicații Mobile Terestre (SRMT)** exercită atribuțiile de administrare a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală sau în partaj guvernamentală/neguvernamentală, atribuit serviciului de radiocomunicații mobil terestru în conformitate cu Tabelul național de atribuire a benzilor de frecvențe (TNABF), precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării spectrului radio;

b) **Serviciul Radiocomunicații Fixe (SRF)** exercită atribuțiile de administrarea spectrului radio cu utilizare neguvernamentală sau în partaj guvernamentală/neguvernamentală, atribuit serviciului de radiocomunicații fix în conformitate cu TNABF, precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării spectrului radio;

c) **Serviciul Radiocomunicații Specializate (SRS)** exercită atribuțiile de administrare a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală sau în partaj guvernamentală/neguvernamentală, atribuit serviciilor de radiocomunicații: fix și mobil prin satelit, mobil maritim (inclusiv pe căi de navigație interioară), mobil aeronautic, radiodeterminare, amator, în conformitate cu TNABF, de administrare a altor resurse limitate, conexe spectrului radio, în serviciul mobil maritim (inclusiv pe căi de navigație interioară), precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării spectrului radio;

d) **Serviciul Audiovizual (SA)** exercită atribuțiile de administrare a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală sau în partaj guvernamentală / neguvernamentală, atribuite serviciilor de radiodifuziune sonoră și televiziune terestră, precum și pentru sisteme MMDS, conform TNABF, precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării spectrului radio;

e) **Serviciul Echipamente Radio și Compatibilitate Electromagnetică (SERCE)** exercită atribuțiile de administrare a implementării directivelor privind echipamentele radio și echipamentele terminale de telecomunicații, precum și privind compatibilitatea electromagnetică.

## **Paragraful al 2-lea. Departamentul Autorizări și Numerotație (DAN)**

**Art.42.** – Departamentul Autorizări și Numerotație este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului Direcției Executive Administrare Spectru Radio și Numerotație, condus de un șef de departament.

**Art.43.** – (1) Rolul Departamentului Autorizări și Numerotație este de a administra și gestiona resursele de numerotație și alte resurse tehnice asociate pentru rețele și servicii de comunicații electronice și de a asigura realizarea procedurilor de autorizare generală în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale.

(2) În exercitarea rolului său, Departamentul Autorizări și Numerotație răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

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

b) **Serviciul Autorizare Generală (SAG)** exercită atribuțiile de autorizare generală din domeniul comunicațiilor electronice, respectiv din domeniul serviciilor poștale, inclusiv actualizarea, gestionarea și dezvoltarea evidențelor electronice și de elaborare a reglementărilor aferente regimului de autorizare generală a furnizorilor de rețele sau servicii în domeniul comunicațiilor electronice, respectiv serviciilor poștale.

## **Secțiunea a 6-a. Departamentul IT (DIT)**

**Art.44.** – Departamentul IT este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a Președintelui, condus de un șef de departament.

**Art.45.** – (1) Departamentul IT are rolul de a asigura suportul informatic (hardware, software și de comunicații) pentru desfășurarea activității instituției, de a asigura securitatea informațiilor și datelor.

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

a) **Serviciul Administrare Infrastructură, Comunicații și Sisteme (SAICS)** administrează și dezvoltă infrastructura de comunicații de date și telefonie și sistemele componente ale Sistemului IT al ANCOM; ține evidența licențelor software ale instituției;

b) **Serviciul Suport și Dezvoltare Aplicații (SSDA)** asigură suportul tehnic pentru aplicațiile și bazele de date ANCOM, dezvoltă aplicații noi, întreține aplicațiile existente și colaborează cu furnizorii aplicațiilor în cazul aplicațiilor achiziționate din surse externe, acordă asistența tehnică și asigură instruirea utilizatorilor aplicațiilor, cu excepția activităților de suport privind sistemul de portabilitate a numerelor și Baza de Date Centralizată aferentă.

c) **Serviciul Audit și Securitate IT (SASIT)** elaborează și actualizează politicile interne pentru asigurarea securității informațiilor din sistemele IT ale ANCOM, elaborează politici pentru Disaster Recovery, implementează și menține Sistemul de Management al Securității Informațiilor, efectuează auditurile interne în vederea menținerii și recertificării Sistemului de Management al Securității Informațiilor al ANCOM, analizează și documentează incidentele de securitate, propune măsuri concrete pentru eliminarea vulnerabilităților și diminuarea consecințelor incidentelor.

## **Secțiunea a 7-a. Departamentul Achiziții (DA)**

**Art.46.** – Departamentul Achiziții este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat președintelui instituției, condus de un șef de departament.

**Art.47.** – (1) Departamentul Achiziții, în calitate de compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică are rolul de a asigura resursele materiale, inclusiv prin realizarea proiectelor de investiții, necesare îndeplinirii obiectivelor ANCOM în domeniul său de activitate și a gestiona resursele financiare alocate în acest scop, în acord cu legislația în vigoare.

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

a) **Serviciul Planificare și Urmărire (SPU)** planifică și actualizează necesarul de resurse materiale al ANCOM, asigură derularea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare din execuția bugetară a cheltuielilor de achiziții și urmărește din punct de vedere financiar contractele de achiziții care angajează cheltuieli operaționale, în acord cu legislația în vigoare;

b) **Serviciul Juridic Achiziții (SJA)** asigură respectarea legislației în vigoare în cadrul compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică;

c) **Serviciul Investiții (SI)** exercită atribuții specifice de planificare a cheltuielilor pentru investiții, atribuirea și derularea contractelor/comenzilor de achiziții de natura investițiilor, conform strategiei de dezvoltare a ANCOM, în acord cu legislația în vigoare;

d) **Serviciul Achiziții Operaționale (SAO)** exercită atribuții specifice de atribuire a contractelor /comenzilor de achiziții publice (inclusiv de realizare a achizițiilor directe și a celor pentru care nu există obligația aplicării procedurilor de atribuire reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006), care angajează cheltuieli curente, în vederea asigurării resurselor materiale și serviciilor necesare desfășurării activităților curente ale ANCOM, în acord cu legislația în vigoare.

e) **Oficiul Achiziții Regionale (OAR)** își desfășoară activitatea în cadrul Direcțiilor Regionale și exercită atribuții specifice de atribuire a contractelor/comenzilor de achiziții publice (inclusiv de realizare a achizițiilor directe și a celor pentru care nu există obligația aplicării procedurilor de atribuire reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006), care angajează cheltuieli curente la nivelul Direcțiilor Regionale, în acord cu legislația în vigoare și procedurile interne; derulează faza de angajare din cadrul execuției bugetare a cheltuielilor operaționale aferente achizițiilor publice la nivelul DR, cu excepția cheltuielilor care au ca obiect: închirierea de imobile, furnizarea de energie electrică, apă, agent termic, gaze naturale, prestarea de servicii de transport, pază, poștă.

## **Secțiunea a 8-a. Direcția Economică și Administrativă**

**Art.48.** – Direcția Economică și Administrativă este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat președintelui instituției, condus de un director.

**Art.49.** – (1) Direcția Economică și Administrativă are rolul de a asigura respectarea legislației în vigoare în ce privește reflectarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale și prezentarea situațiilor financiare, de a gestiona eficient resursele financiare și materiale ale instituției, precum și de a asigura suportul logistic pentru desfășurarea întregii activități.

(2) În exercitarea rolului său, Direcția Economică și Administrativă răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) **Compartimentul de Control Financiar Preventiv (CFP)** exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor patrimoniale derulate în instituție, conform prevederilor legale în vigoare;

*Aprobat prin Decizia nr.109 din 18.02.2010, cu modificarea Art. 61, conform Deciziei nr. 434 din 15.06.2010*

b) **Serviciul Financiar Contabilitate (SFC)**, prin **Biroul Financiar (BF)** exercită, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile interne, atribuțiile specifice privind: înregistrarea cronologică, sistematică a documentelor justificative și ținerea corectă a contabilității valorilor patrimoniale; angajarea, lichidarea și ordonanțarea unor cheltuieli, conform procedurilor interne; plata tuturor obligațiilor instituției; calculul și plata drepturilor salariale și contribuțiilor legale aferente; declararea obligațiilor de plată la bugetul statului sau alte bugete; decontările prin conturi bancare sau în numerar, iar prin **Biroul Contabilitate (BC)** exercită, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile interne, atribuțiile specifice privind: înregistrarea cronologică, sistematică a documentelor justificative și ținerea corectă a contabilității valorilor patrimoniale, evidența angajamentelor bugetare și legale precum și raportarea acestora, organizarea inventarierii patrimoniului și reflectarea rezultatelor inventarierii în evidențele contabile, întocmirea și transmiterea raportărilor financiare;

c) **Biroul Buget, Analize Economice (BBAE)** asigură realizarea/rectificarea/actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, realizează analize economice și prognoze, analize de oportunitate a efectuării de plăți, urmărind încadrarea unitară a cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, conform cadrului general al clasificăției bugetare, în funcție de natura sau destinația lor economică;

d) **Serviciul Venituri și Executări (SVE)** asigură emiterea și evidența titlurilor de creanță în vederea încasării veniturilor cuvenite instituției, urmărește încasarea acestora și, după caz, aplică procedura de executare silită, conform dispozițiilor legale și procedurilor interne;

e) **Serviciul Administrativ**, prin **Biroul Logistică, Prevenire și Protecția Muncii (BLPPM)** exercită atribuțiile de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază la sediul central (curățenie, întreținere clădiri, pază, utilități, închirieri spații), aprovizionare, gestiunea bunurilor de natura stocurilor și mijloacelor fixe, gestiunea tichetelor de masă și cadou, gestiunea consumului de servicii de telefonie la puncte mobile și la puncte fixe, inventarierea patrimoniului, aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, iar prin **Biroul Gestiune Documente și Transporturi (BGDT)** exercită atribuțiile de primire, înregistrare, repartizare și expediere a corespondenței-sediul central, de arhivarea documentelor, precum și de asigurare a suportului auto pentru desfășurarea activităților, întreținerea parcului auto și gestionarea consumului de combustibili la sediul central.

## **Secțiunea a 9-a. Direcția Executivă Monitorizare și Control (DEMC)**

**Art.50.** – Direcția Executivă Monitorizare și Control este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat președintelui instituției, condus de un director executiv.

**Art.51.** – (1) Direcția Executivă Monitorizare și Control are rolul de a monitoriza și controla respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică din domeniul de activitate al ANCOM sau impuse de ANCOM, precum și respectarea altor obligații aplicabile furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizorilor de servicii poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției.

(2) În exercitarea rolului său, Direcția Executivă Monitorizare și Control răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) **Serviciului Coordonare Control (SCC)** exercită atribuțiile de urmărire și coordonare a întregii activități de control privind respectarea obligațiilor impuse prin legislația

specifică domeniului de activitate a ANCOM, și prin actele administrative emise de aceasta, la nivel național, execută activități de control al respectării obligațiilor impuse prin legislația specifică sau acte administrative, în domeniul de competență al ANCOM, urmărește și coordonează activitatea de colectare, completare și actualizare în evidențele electronice a datelor referitoare la furnizori, desfășurată de personalul din cadrul oficiilor județene, și actualizează evidențele electronice aferente raportărilor privind datele statistice și indicatorii de calitate, pe baza datelor transmise la sediul central de către FRSCCE;

b) **Serviciul Coordonare Monitorizare (SCM)** exercită atribuții de elaborare a politicii de monitorizare și a planului de monitorizare a spectrului radio, de îndrumare și coordonare la nivel național a activității de monitorizare a spectrului radio, analizează situațiile de perturbații, interferențe sau intermodulații, efectuează măsurători în vederea evaluării compatibilității dintre diverse sisteme de radiocomunicații, asigură identificarea și sesizarea încălcărilor acordurilor internaționale și/sau bilaterale a spectrului de către utilizatorii din țările vecine, colaborează cu celelalte autorități abilitate să gestioneze benzile de frecvențe în vederea rezolvării cazurilor de perturbații;

**Art.52. – Direcțiile Regionale (DR)** sunt compartimente de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonate Direcției Executive Monitorizare și Control, conduse de câte un director.

**Art.53. –** Direcțiile Regionale aplică în teritoriu politica ANCOM cu privire la administrarea resurselor limitate ale statului aflate în competența instituției, monitorizează, supraveghează și controlează respectarea obligațiilor din domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio și de telecomunicații și serviciilor poștale, reprezentând în teritoriu ANCOM.

**Art.54. –** Compartimentele din cadrul Direcțiilor Regionale exercită următoarele atribuții:

a) **Oficiul Relații Publice (ORP)** asigură activitatea de soluționare a solicitărilor de informații de interes public și de soluționare a petițiilor primite la nivelul DR și întreține comunicarea cu mass-media locală;

b) **Consilierul Juridic (CJ)** exercită atribuțiile specifice de avizare asupra legalității măsurilor în domeniul specific de activitate al DR în exercitarea atribuțiilor sale, de colaborare, prin oferirea expertizei de specialitate, la acțiunile de control și sancționare a furnizorilor de comunicații electronice sau de servicii poștale, de reprezentare a intereselor ANCOM în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care aceasta este parte, de acordare de asistență de specialitate celorlalte compartimente la rezolvarea problemelor specifice. Exercițiu activitatea de executor fiscal, potrivit dispozițiilor legale aplicabile;

c) **Oficiile Județene (OJ)** exercită atribuțiile de îndrumare, supraveghere și control privind respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică domeniului de activitate al ANCOM sau impuse de ANCOM, precum și respectarea altor obligații aplicabile furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizorilor de servicii poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției. Urmăresc permanent dinamica dezvoltării în teritoriu a rețelelor și serviciilor de comunicații electronice și a serviciilor poștale, actualizează evidențele privind furnizorii, colectează, verifică și actualizează evidențele electronice aferente raportărilor privind datele statistice și indicatorii de calitate, pe baza datelor transmise de către furnizori, și le transmit către compartimentele responsabile ale ANCOM. Efectuează și/sau participă la măsurători și verificări ale modului de instalare a echipamentelor/rețelelor de comunicații din

*Aprobat prin Decizia nr.109 din 18.02.2010, cu modificarea Art. 61, conform Deciziei nr. 434 din 15.06.2010*

ariile de competență; participă la rezolvarea cazurilor de perturbații radio și a sesizărilor primite. Asigură administrarea sediului OJ.

d) **Serviciul Autorizări (SA):** exercită atribuțiile privind autorizarea tehnică a funcționării rețelelor și echipamentelor de radiocomunicații și atribuțiile delegate în ceea ce privește administrarea spectrului de frecvențe radio cu utilizare neguvernamentală în serviciul mobil terestru. Organizează examinări și eliberează certificatele și autorizațiile pentru personalul operator de stații și rețele de radiocomunicații și pentru radioamatori;

e) **Serviciul Monitorizare Spectru (SMS):**

1. **Formația Operare Stații Fixe de Monitorizare (FOSFM)** exercită atribuțiile privind operarea stațiilor fixe de monitorizare din cadrul rețelei regionale de monitorizare în vederea executării planului regional de monitorizare și control al utilizării spectrului radio cu atribuire neguvernamentală, în conformitate cu politica și planul general de monitorizare și control al utilizării spectrului stabilite. Administrează și întreține rețeaua de monitorizare din direcția regională conform procedurilor stabilite;

2. **Formația Operare Stații Mobile de Monitorizare (FOSMM)** exercită atribuțiile privind operarea stațiilor mobile/transportabile de monitorizare, în vederea executării planului regional de monitorizare și control al utilizării spectrului radio cu atribuire neguvernamentală, sau în vederea identificării și localizării emisiunilor neautorizate (ilegale). Asigură măsurile necesare conform procedurilor stabilite pentru funcționarea corespunzătoare a aparatelor și echipamentelor din dotare;

f) **Serviciul Control Regional (SCR)** exercită atribuțiile privind planificarea și coordonarea activității de supraveghere și control în domeniul de competență al ANCOM la nivelul DR. Exercită atribuțiile de îndrumare, supraveghere și control privind respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică domeniului de activitate al ANCOM sau impuse de ANCOM, precum și respectarea altor obligații aplicabile furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizorilor de servicii poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției, pentru județul de reședință al DR. Urmăresc permanent dinamica dezvoltării în teritoriul aflat în competența sa, a rețelelor și serviciilor de comunicații electronice și a serviciilor poștale, actualizează evidențele privind furnizorii, colectează, verifică și actualizează evidențele electronice aferente raportărilor privind datele statistice și indicatorii de calitate, pe baza datelor transmise de către furnizori, și le transmit către compartimentele responsabile ale ANCOM. Efectuează și/sau participă la măsurători și verificări a modului de instalare a echipamentelor/rețelelor de comunicații de pe raza sa de activitate; participă la rezolvarea cazurilor de perturbații radio și a sesizărilor primite;

g) **Laborator EMC și Întreținere Aparatură (LEMCIA)** exercită atribuții specifice de măsurări în vederea certificării compatibilității electromagnetice (EMC) în conformitate cu competențele acordate, de măsurări ale densității de putere a câmpului electromagnetic conform prevederilor legislației în vigoare. Asigură întreținerea curentă și verificarea etalonării instrumentelor de măsură și control din dotarea DR și răspunde de încadrarea parametrilor acestora în limitele prevăzute în documentații;

h) **Biroul Administrare Rețea Informațională (BARI)** exercită atribuții de administrare, întreținere, securitate și dezvoltare a rețelei informatice și infrastructurii de comunicații regională. Implementează și integrează la nivel regional, sistemele informatice software și hardware ale instituției; administrează bazele de date și aplicațiile ce funcționează la nivel regional;

i) **Serviciul Economic și Administrativ (SEA):**

1. **Biroul Financiar-Contabilitate și Venituri (BFCV)** exercită, conform dispozițiilor legale în vigoare și procedurilor interne, atribuțiile specifice privind: înregistrarea cronologică, sistematică a documentelor justificative și ținerea corectă a contabilității valorilor patrimoniale, evidența angajamentelor bugetare și legale precum și raportarea acestora, organizarea inventarierii patrimoniului și reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, întocmirea și transmiterea raportărilor financiare. Exercită atribuțiile specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor conform dispozițiilor legale și procedurilor interne, calculul și plata drepturilor salariale și contribuțiilor legale aferente, declarării obligațiilor de plată la bugetul statului sau alte bugete, decontărilor prin conturi bancare sau în numerar; exercită atribuțiile privind emiterea și evidența titlurilor de creanță reprezentând tarif utilizarea spectrului (TUS) pentru licențele gestionate de către DR și urmărirea încasării veniturilor.

2. **Biroul Administrativ (BA)** exercită atribuțiile de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază a DR (pază, curățenie, întreținere clădiri, asigurarea cu utilități, aprovizionare, gestiunea bunurilor de natura stocurilor și mijloacelor fixe), gestiunea tichetelor de masă și cadou, inventarierea patrimoniului, aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă. Asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței, arhivarea documentelor, precum și suportul auto pentru desfășurarea activităților, întreținerea parcului auto și gestionarea consumului de combustibili. Îndeplinește obligațiile legale privind protecția informațiilor clasificate la care are acces, precum și cele privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate.

## **Secțiunea a 10-a. Departamentul Dezvoltare Instituțională (DDI)**

**Art.55.** – Departamentul Dezvoltare Instituțională este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea președintelui, condus de un șef de departament.

**Art.56.** – (1) Rolul departamentului este de a coordona, conform strategiei aprobate de conducerea instituției, programele de dezvoltare a capacității instituționale.

(2) În exercitarea rolului său, Departamentul Dezvoltare Instituțională exercită următoarele atribuții:

a) **Serviciul Calitate și Managementul Proceselor (SCMP)** exercită atribuțiile de coordonare, îndrumare metodologică, susținere și monitorizare a proceselor de dezvoltare a sistemului de control managerial și management al calității în instituție, în conformitate cu cerințele standardelor naționale și internaționale în domeniu;

b) **Serviciul Resurse Umane (SRU)** exercită atribuțiile de asigurare a resurselor umane necesare realizării activității ANCOM, de gestionare a documentelor și drepturilor de personal, de management, instruire și dezvoltare a performanței resurselor umane.

1. **Biroul Organizare Resurse Umane și Managementul Performanței (BORUMP)** exercită atribuțiile de instruire, consiliere, dezvoltare a performanței resurselor umane;

2. **Biroul Recrutare și Administrare Personal (BRAP)** exercită atribuțiile de asigurare cu resurse umane, de gestionare a documentelor și drepturilor de personal.

## **Secțiunea a 11-a. Direcția Relații Publice (DRP)**

**Art.57.** – Direcția Relații Publice este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat președintelui instituției, condus de un director.

**Art.58.** – (1) Direcția Relații Publice are rolul de a asigura relația și buna comunicare a ANCOM cu utilizatorii din România, cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă din România și din străinătate, cu industria de comunicații din România și cu organismele și organizațiile naționale și internaționale din domeniul comunicațiilor, susținând în cadrul acestor relații politica și strategia națională în domeniu. DRP asigură accesul la informațiile de interes public generate și administrate de ANCOM și coordonează activitățile de soluționare a petițiilor adresate Autorității și asigură crearea și comunicarea unei identități organizaționale adecvate și creează cadrul formal și mijloacele necesare pentru o comunicare internă eficientă.

(2) În exercitarea rolului său, Direcția Relații Publice exercită următoarele atribuții:

a) **Serviciul Comunicare (SC)** exercită atribuțiile legate de buna informare și comunicarea cu publicul extern (prin intermediul mass-media, a paginii de internet și a altor instrumente specifice de comunicare), de coordonare a procesului de consultare publică la nivel național, de asigurare a relației ANCOM cu Parlamentul României, coordonând reprezentarea ANCOM la evenimente, reuniuni și grupuri de lucru pe plan național în domeniul comunicațiilor. Creează și asigură comunicarea identității organizaționale a ANCOM, cadrul formal și mijloacele necesare pentru o bună informare și comunicare internă;

b) **Serviciul Informare și Petiții (SIP)** asigură activitatea de soluționare a solicitărilor de informații de interes public și coordonează activitatea de soluționare a petițiilor primite de ANCOM, asigură relația ANCOM cu organismele din domeniul protecției consumatorilor și contribuie la informarea utilizatorilor privind prețurile și celelalte condiții de obținere și utilizare a serviciilor;

c) **Serviciul Relații Internaționale și Afaceri Europene (SRIAE)** coordonează relația ANCOM cu organismele și organizațiile internaționale și cu organismele Uniunii Europene, realizează versiunea în limba engleză a materialelor publicate și distribuite de ANCOM și versiunea în limba română a diferitelor documente primite din străinătate specifice activității Autorității;

d) **Serviciul Evenimente și Deplasări (SED)** coordonează și organizează din punct de vedere logistic participarea ANCOM la evenimente internaționale. Asigură organizarea evenimentelor interne și externe inițiate sau găzduite de ANCOM.

## **Secțiunea a 12-a. Direcția Juridică (DJ)**

**Art.59.** – Direcția Juridică este compartimentul funcțional în structura organizatorică a ANCOM, subordonat președintelui instituției, condus de un director.

**Art.60.** – (1) Rolul Direcției Juridice este de a participa la elaborarea/avizarea din punct de vedere al legalității a proiectelor de acte normative inițiate sau avizate de ANCOM, inclusiv prin armonizarea legislativă a proiectelor de acte normative inițiate de ANCOM cu prevederile reglementărilor comunitare aplicabile, de acordare de asistență de specialitate celorlalte compartimente la rezolvarea problemelor multidepartamentale, de reprezentare și apărare a intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege.

*Aprobat prin Decizia nr.109 din 18.02.2010, cu modificarea Art. 61, conform Deciziei nr. 434 din 15.06.2010*

(2) În exercitarea rolului său, Direcția Juridică exercită următoarele atribuții:

a) **Serviciul Reglementări Piețe și Serviciu Universal (SRPSU)** exercită, în principal, atribuțiile de elaborare, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a deciziilor externe (măsuri de reglementare), din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, de monitorizare a procesului legislativ la nivel european și a legislației naționale din perspectiva compatibilității acesteia cu legislația comunitară, în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, de avizare a acțiunilor ANCOM în cadrul procedurii de acordare/revocare/modificare/cesionare a dreptului de utilizare a resurselor de numerotație și a resurselor tehnice;

b) **Serviciul Litigii și Protecția Drepturilor Utilizatorilor (SLPDU)** exercită atribuțiile de îndeplinire a procedurilor de soluționare a litigiilor și elaborare a deciziilor prin care se soluționează aceste litigii, în colaborare cu compartimentele de specialitate desemnate în funcție de obiectul litigiului, de elaborare sau avizare a reglementărilor privind protejarea intereselor utilizatorilor finali în domeniul comunicațiilor electronice, de colaborare, prin oferirea expertizei de specialitate, la acțiunile de control și sancționare a furnizorilor de comunicații electronice și servicii poștale;

c) **Serviciul Licențe și Reglementări Frecvențe Radio (SLRFR)** exercită atribuțiile de elaborare, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a deciziilor în domeniul radiocomunicațiilor și comunicațiilor audiovizuale, al echipamentelor radio și de telecomunicații, de avizare asupra legalității măsurilor în domeniul radiocomunicațiilor, comunicațiilor audiovizuale, al echipamentelor radio și de telecomunicații ce urmează a fi luate de ANCOM în exercitarea atribuțiilor sale, de colaborare, prin oferirea expertizei de specialitate, la acțiunile de control și sancționare a furnizorilor de comunicații electronice domeniul radiocomunicațiilor și comunicațiilor audiovizuale, a echipamentelor radio și de telecomunicații;

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

## **Secțiunea a 13-a. Consilieri președinte (CP)**

**Art.61.** – (1) Consilierii președintelui asistă conducerea ANCOM pe domenii specializate: afaceri europene, programe/proiecte internaționale, strategie, operațiuni regionale și relații publice.

(2) Consilierii președintelui exercită, în principal, următoarele atribuții: analizează, interpretează procese, evoluții, tendințe, în domeniul de activitate al instituției, consiliază conducerea instituției, pe baza datelor și informațiilor de care dispun, în scopul luării celor mai bune decizii, propun acțiuni/proiecte pentru îmbunătățirea activității organizației, a relației acesteia cu părțile interesate de activitatea specifică.

## **Secțiunea a 14-a. Biroul Probleme Speciale și Documente Clasificate (BPSDC)**

**Art.62.** – Biroul Probleme Speciale și Documente Clasificate este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat președintelui instituției, condus de șeful biroului.

**Art.63.** – (1) Biroul Probleme Speciale și Documente Clasificate are rolul de a elabora, implementa și urmări respectarea măsurilor organizatorice și procedurale aferente activității de protecție și gestiune a informațiilor clasificate, activității în domeniul situațiilor de urgență, activității de evidență militară și mobilizare la locul de muncă, precum și activității preventive antiteroriste.

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

## **Secțiunea a 15-a. Compartimentul de Audit Public Intern (CAPI)**

**Art.64.** – Compartimentul de Audit Public Intern este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat în mod direct președintelui instituției și coordonat de persoana desemnată de acesta.

**Art.65.** – (1) Compartimentul de Audit Public Intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al instituției, identifică punctele slabe și formulează recomandări pentru eliminarea acestora, conform legii.

(2) În exercitarea rolului său, compartimentul de Audit Public Intern exercită atribuțiile de elaborare a planului anual de audit public intern și raportului anual al activității de audit public intern, de derulare a misiunilor de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ANCOM sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, de raportare periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit, de informare operativă a conducerii instituției în cazul în care constată iregularități, efectuând misiuni de consiliere, conform prevederilor legale specifice.

## **Secțiunea a 16-a. Biroul Management Programe Internaționale (BMPI)**

**Art.66.** – Biroul Management Programe Internaționale este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat președintelui instituției, condus de un șef de birou.

**Art.67.** – (1) Rolul Biroului Management Programe Internaționale este de a elabora și promova propuneri de proiecte în vederea obținerii finanțării din fonduri europene, precum și din alte surse, de a coordona și monitoriza implementarea acestora, precum și de a monitoriza și evalua post-implementare proiectele finanțate, din punct de vedere tehnic și în condițiile legii. În exercitarea rolului său, Biroul Management Programe Internaționale exercită atribuțiile de identificare a posibilităților de finanțare a proiectelor propuse în cadrul ANCOM din fonduri europene sau alte categorii de fonduri, de elaborare a documentației necesare și de promovare a propunerilor de proiecte în vederea obținerii finanțării, de coordonare și monitorizare a implementării proiectelor finanțate, în colaborare cu instituția finanțatoare, contractorul selectat și compartimentul ANCOM beneficiar, precum și de monitorizare și evaluare post-implementare a proiectelor finanțate. Biroul de Management Programe Internaționale îndeplinește și atribuțiile ce revin, în condițiile legii, unităților de implementare a programelor PHARE.

## **TITLUL IV**

### **Dispoziții finale**

**Art.68.** – Prezentul Regulament se aplică tuturor compartimentelor ce alcătuiesc structura organizatorică a ANCOM, având caracter obligatoriu.

**Art.69.** – Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului Intern, Codului Etic, Manualului Operațional, altor decizii emise de către președintele instituției pentru delegarea de atribuții și responsabilități, precum și ale actelor normative în vigoare.

**Art.70.** – (1) Compartimentele din structura organizatorică a ANCOM au obligația de a comunica Departamentului Dezvoltare Instituțională orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate ca urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor conducerii instituției.

(2) Prezentul Regulament poate fi completat și/sau modificat la propunerea justificată a conducătorilor compartimentelor sau din dispoziția conducerii instituției.

**Art.71.** – În termen de 20 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a ANCOM întocmesc, pentru fiecare post (funcție de conducere sau de execuție) „fișa postului”, în conformitate cu prevederile acestuia.

**Art.72.** – **Anexa 1 face parte integrantă din prezentul regulament.**

**ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR ANCOM**

\* **Manager proces:** persoana care alocă resursele, stabilește strategiile, susține pe responsabilii de procese pentru îndeplinirea obiectivelor.

\*\* **Responsabil proces:** compartimentul/persoana care răspunde de operarea de zi cu zi, menținerea și îmbunătățirea fiecărui proces și a interacțiunilor sale.

\*\*\* **Colaborator/Participant :** compartimentul în care se execută o parte a activităților în cadrul procesului.

Linia de activitate, Grupul de Procese sau Procesul	Manager de Proces*	Responsabil de Proces **	Colaborator / Participant ***	Colaborator / Participant ***	Colaborator / Participant ***	Colaborator / Participant ***
<b>1. PROCESE DE CONDUCERE</b>						
<b>1.1. Planificare activitate</b>						
1.1.1. Planificare strategică	Președinte	Președinte	Vicepreședinte, manageri procese			
1.1.2. Planificare anuală (elaborare/rectificare/actualizare planuri)						
1.1.2.1. Planul anual de acțiuni ANCOM	Președinte	Director DRP	toate compartimentele ANCOM			
1.1.2.2. Bugetul anual de venituri și cheltuieli	Președinte	Director DEA	BBAE	toate compartimentele ANCOM		
1.1.2.3. Planul anual de investiții (lista obiectivelor de investiții)	Președinte	Șef DA	SI	toate compartimentele ANCOM		
1.1.2.4. Planul anual de achiziții publice	Președinte	Șef DA	SPU	toate compartimentele ANCOM		
1.1.2.5. Planul anual de asigurare cu resurse umane	Președinte	Șef DDI	SRU	toate compartimentele ANCOM		
1.1.2.6. Planul anual de instruire a personalului	Președinte	Șef DDI	SRU	toate compartimentele ANCOM		
1.1.2.7. Planul anual de comunicare externă/internă	Președinte	Director DRP	SC			
1.1.2.8. Planul anual de audit public intern	Președinte	Coordonator CAPI	CAPI			
1.1.2.9. Planul anual de deplasări în străinătate	Președinte	Director DRP	SED	toate compartimentele ANCOM		
1.1.2.10. Planul anual de control , pentru activitățile din domeniul de competență ANCOM	Președinte	Director DEMC	SCC	SCCE-DR	OJ-DR	
1.1.2.11. Planul anual de monitorizare a utilizării spectrului de frecvențe radio	Președinte	Director DEMC	SCM	SMS-DR	DGS	
1.1.2.12. Planul anual de mentenanță a sistemului de monitorizare a spectrului radio	Președinte	Director DEMC	SCM	SMS-DR		
1.1.2.13. Planul anual de verificare și etalonare a echipamentelor și instrumentelor de măsură și control	Președinte	Director DEMC	LEM CIA-DR			
1.1.2.14. Planul anual de pregătire în domeniul protecției informațiilor clasificate	Președinte	Șef BPSDC	BPSDC			
1.1.2.15. Planul anual de prevenire și protecție privind sănătatea și securitatea muncii	Președinte	Director DEA	SAdm(BLPPM)			
<b>1.2. Monitorizarea performanței și perfecționarea continuă</b>						
1.2.1. Raportare periodică internă	Președinte	toate compartimentele ANCOM				
1.2.2. Auditul public intern	Președinte	CAPI				
1.2.2.1. Misiuni de audit	Președinte	CAPI				
1.2.2.2. Misiuni de consiliere	Președinte	CAPI				
1.2.3. Control financiar preventiv	Președinte	DEA(CFP)				
1.2.4. Analiza cu privire la performanța proceselor	Președinte	DDI	toate compartimentele ANCOM			
1.2.5. Asistența în identificarea și gestiunea proceselor, obiectivelor, riscurilor	Șef DDI	SCMP				
1.2.6. Elaborare/actualizare Regulament de Organizare și Funcționare	Șef DDI	SCMP	toate compartimentele ANCOM			
1.2.7. Asistența în documentarea proceselor	Șef DDI	SCMP				
1.2.8. Gestiunea documentelor, informației, bazei de cunoștințe (Manualul Operațional)	Șef DDI	SCMP	toate compartimentele ANCOM			
1.2.9. Asistența în managementul performanței proceselor și îmbunătățirea continuă	Șef DDI	SCMP				
1.2.10. Auditul proceselor	Șef DDI	SCMP				
<b>1.3. Managementul Resurselor Umane</b>						
1.3.1. Evaluarea performanței angajaților; recunoașterea și recompensarea performanței.	Șef DDI	SRU(BORUMP)	toate compartimentele ANCOM			
1.3.2. Instruire și dezvoltare personal	Șef DDI	SRU(BORUMP)				
1.3.3. Recrutare și selecție personal	Șef DDI	SRU(BRAP)	compartimente interesate			
1.3.4. Angajarea personalului	Șef DDI	SRU(BRAP)	SAdm(BLPPM)	BPSDC	DRP	DIT
1.3.5. Inducția personalului	Șef DDI	BORUMP	DRP(SCI)	compartimente interesate		

1.3.6.Elaborare/Actualizare Stat de Functii	Şef DDI	SRU(BRAP)	SRU(BORUMP)			
1.3.7. Gestionarea Contractelor Individuale de Munca (CIM)	Şef DDI	SRU(BRAP)				
1.3.8. Gestionarea datelor de personal (carti munca, dosar personal)	Şef DDI	SRU(BRAP)				
1.3.9. Gestiunea timpului de muncă, evidența concediilor	Şef DDI	SRU(BORUMP)	toate compartimentele ANCOM			
1.3.10. Gestionarea drepturilor de personal, conform CCM (salarizare)	Şef DDI	SRU(BRAP; BORUMP)				
1.3.11. Desprinderea din organizatie	Şef DDI	SRU(BRAP)				
1.3.12. Elaborare raportari statistice si legale privind personalul	Şef DDI	SRU(BRAP; BORUMP)				
1.3.13. Elaborarea/Actualizarea Regulamentului Intern	Şef DDI	SRU(BORUMP)	DJ (SCAI)			
1.3.14. Asistenta catre salariați (informatii, adeverinte, copii carti munca etc.)	Şef DDI	SRU(BRAP)				
1.3.15. Consiliere/Coaching și mediere conflicte	Şef DDI	SRU(BORUMP)				
1.3.16. Colectarea și gestionarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese	Şef DDI	SRU(BORUMP)				
1.3.17. Coordonarea procesului de întocmire a fișelor de post; Colectarea și arhivarea fișelor de post.	Şef DDI	SRU(BORUMP)	toate compartimentele ANCOM			
1.3.18. Promovarea personalului	Şef DDI	SRU(BRAP)	compartimente interesate			
1.3.19. Transferul intern al personalului	Şef DDI	SRU(BRAP)	compartimente interesate			
<b>1.4. Managementul programelor cu finanțare externă</b>						
1.4.1. Identificare proiecte cu finanțare externă	Şef BMPI	BMPI	compartimnte beneficiare ale finanțării			
1.4.2 Elaborare documentatie de atribuire contract	Şef BMPI	BMPI	compartimnte beneficiare ale finanțării			
1.4.3. Participare la derularea procedurii de atribuire contract cu finanțare externă	Şef BMPI	BMPI	compartimnte beneficiare ale finanțării			
1.4.4. Coordonare implementare proiect cu finanțare externă	Şef BMPI	BMPI	compartimnte beneficiare ale finanțării			
1.4.5. Monitorizarea post-implementare a proiectelor	Şef BMPI	BMPI	compartimnte beneficiare ale finanțării			
<b>2. PROCESE DE REALIZAREA SERVICIULUI</b>						
<b>2.1. Reglementarea activității în domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale și al serviciilor poștale (adoptare de decizii cu caracter normativ și individual și de proceduri funcționale, operaționale și financiare)</b>						
<b>2.1.1. Elaborare analize, studii, metodologii incluse în reglementări</b>						
2.1.1.1.Elaborare studii, analize, rapoarte, în domeniul de competență, pentru evaluarea oportunității emiterii de noi reglementări, pentru controlul și evaluarea implementării politicilor și reglementărilor	Director DER, Director DEASRN, Director DJ	toate departamentele și serviciile				
2.1.1.2.Realizarea studiilor și analizelor de piață în rândul utilizatorilor finali, necesare în procesul de reglementare și monitorizare a pietelor relevante	Director DER	Director DRE(SASP)				
2.1.1.3 Realizarea studiilor și analizelor de piață în rândul furnizorilor de servicii de comunicații electronice, necesare în procesul de reglementare și monitorizare a pietelor relevante	Director DER	Director DRE(SASP)	DJ (SRPSU)	DRE (SAI, SACC)	DRT (SRCE)	
2.1.1.4.Colectare, verificare și prelucrare date statistice cu privire la evoluția pieței comunicațiilor electronice și întocmire raport semestrial de date stastistice	Director DER	Director DRE(SASP)	DEMC(SCC, SCR-DR, OJ-DR)			
2.1.1.5.Colectare, verificare, prelucrare date statistice cu privire la evoluția pieței serviciilor poștale și întocmire raport anual de date statistice	Director DER	Şef DRT(SRP)				
2.1.1.6. Stabilirea principiilor și realizarea de modele economice de detaliu cu impact semnificativ asupra strategiilor de afaceri ale FRSCÉ	Director DER	Director DRE(SACC)				
2.1.1.7. Realizarea de studii și analize privind impactul diferitelor metodologii de calculație și alocare a costurilor asupra profitabilității, rentabilității și solvabilității FRSCÉ	Director DER	Director DRE(SACC)				
2.1.1.8. Dezvoltarea de scenarii privind strategiile de afaceri ale FRSCÉ și evaluarea impactului reglementărilor emise de ANCOM asupra acestor strategii	Director DER	Director DRE(SACC)				
2.1.1.9. Elaborare de norme tehnice în domeniul comunicațiilor electronice (exclusiv spectrul radio).	Director DER	Şef DRT(SRCE, SSCE)				
<b>2.1.2. Elaborarea și actualizarea Deciziilor de reglementare în domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale și al serviciilor poștale</b>						
2.1.2.1.Reglementarea regimului autorizării generale a furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice (FRSCÉ) și furnizorilor de servicii poștale (FSP)	Director DEASRN	Şef DAN(SAG)	DJ (SRPSU, SLRFR)	DRT(SRCE, SRP)	DRE(SAI)	DEASRN(DGS), DEMC(SCC, SCM)
2.1.2.2.Identificarea pietelor relevante din sectorul comunicațiilor electronice	Director DER	Director DRE(SASP)	DJ (SRPSU)	DRT (SRCE)	DRE (SACC, SAI, SRTSU)	

2.1.2.3.Desemnarea furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice (FRSCE) cu putere semnificativă pe piață	Director DER	Director DRE(SASP)	DJ (SRPSU)	DRT (SRCE)	DRE (SACC, SAI, SRTSU)	
2.1.2.4. Impunerea obligațiilor conform Art.9, Art. 10, Art.12 din OG 34/2002, aprobată prin Legea 577/2002, privind accesul la rețelele publice de comunicații electronice și infrastructura asociată, precum și interconectarea acestora;	Director DER	Director DRE(SAI)	DJ (SRPSU)	DRT (SRCE)		
2.1.2.5. Impunerea obligațiilor conform Art.11, Art.13 din OG 34/2002, aprobată prin Legea 577/2002, privind accesul la rețelele publice de comunicații electronice și infrastructura asociată, precum și interconectarea acestora.	Director DER	Director DRE(SACC)	DJ (SRPSU)			
2.1.2.6. Impunerea obligațiilor conform Art.15 alin (2) și alin (3) din Legea 304/2003, privind serviciul universal și drepturile utilizatorilor cu privire la rețelele și serviciile de comunicații electronice	Director DER	Director DRE(SRTSU)	DRE ( SACC)	DRT(SRCE)	DJ (SRPSU)	
2.1.2.7. Impunerea obligațiilor conform Art.15 alin (5) din Legea 304/2003, privind serviciul universal și drepturile utilizatorilor cu privire la rețelele și serviciile de comunicații electronice	Director DER	Director DRE(SACC)	DJ (SRPSU)			
2.1.2.8. Implementarea obligațiilor conform Art.16 din Legea 304/2003, privind serviciul universal și drepturile utilizatorilor cu privire la rețelele și serviciile de comunicații electronice	Director DER	Director DRE(SRTSU)	DRE ( SACC)	DRT(SRCE)	DJ (SRPSU)	
2.1.2.9. Impunerea obligațiilor conform Art.18 din Legea 304/2003, privind serviciul universal și drepturile utilizatorilor cu privire la rețelele și serviciile de comunicații electronice	Director DER	Director DRE(SAI)	DRE(SRTSU)	DRT(SRCE)	DJ (SRPSU)	
2.1.2.10. Identificarea și evaluarea parametrilor de calitate a serviciului/rețelei de comunicații electronice, stabilirea unor ținte de performanță și coordonarea monitorizării acestora;	Director DER	Șef DRT(SSCE)	DJ (SRPSU)			
2.1.2.11. Impunerea în sarcina FRSCE a obligației privind utilizarea partajată a infrastructurii.	Director DER	Șef DRT(SRCE)	DJ (SRPSU)			
2.1.2.12. Implementarea obligațiilor impuse conform Art. 24 din OG 31/2002, privind serviciile poștale	Director DER	Director DRE(SACC)	DJ (SRPSU)			
2.1.2.13. Implementarea obligațiilor impuse conform Art. 35 din OG 79, privind cadrul general de reglementare a comunicațiilor	Director DER	Director DRE(SACC)	DJ (SRPSU)			
2.1.2.14.Elaborarea legislației secundare privind desemnarea furnizorilor de serviciu universal (FSU) și determinarea mecanismului de compensare a costului ne	Director DER	Director DRE(SRTSU)	DRE(SACC)	DRT(SRCE, SRP)	DJ (SRPSU)	
2.1.2.15.Desemnarea furnizorilor de serviciu universal în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale și impunerea de obligații corespunzătoare în sarcina acestora	Director DER	Director DRE(SRTSU)	DJ (SRPSU)	DRT(SRCE, SRP)	DEMC(OJ-DR)	
2.1.2.16. Reglementarea condițiilor pentru informarea utilizatorilor finali	Director DJ	SLPDU	DRE(SRTSU)			
2.1.2.17. Elaborarea legislației secundare privind stabilirea condițiilor și procedurii de evaluare a respectării obiectivelor de calitate de către FSU-serv poștale	Director DER	Șef DRT(SRP)	DJ(SRPSU)			
2.1.2.18. Elaborarea legislației secundare privind colectarea datelor statistice aferente domeniului serv. poștale	Director DER	Șef DRT(SRP)	DJ(SRPSU)	DRE(SASP)		
2.1.2.19. Aprobarea tarifelor practicate de furnizorul de serviciu universal pentru servicii poștale	Director DER	Director DRE(SRTSU)	DJ (SRPSU)	DRT (SRP)	DRE (SACC)	
2.1.2.20.Reglementarea privind realizarea comunicațiilor către SNUAU	Director DER	Șef DRT(SRCE)	DJ (SRPSU)	DRE (SAI)		
2.1.2.21.Reglementare privind implementarea sistemului de portabilitate numerelor	Director DEASRN	Șef DAN(SANP)	DJ (SRPSU)	DRE (SAI)		
2.1.2.22.Reglementarea alocării și utilizării Resurselor de Numerotație	Director DEASRN	Șef DAN(SANP)	DJ (SRPSU)			
2.1.2.23.Reglementarea alocării și utilizării Resurselor Tehnice	Director DEASRN	Șef DAN(SANP)	DJ (SRPSU)			
2.1.2.24.Reglementarea privind obligațiile FRSCE privind prelucrarea datelor cu caracter personal, protecția vieții private (L506/2004)	Director DER	Șef DRT(SSCE)	DJ(SLPDU)			
2.1.2.25.Reglementarea utilizării frecvențelor radio cu utilizare neguvernamentală	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)	DJ (SLRFR),			
2.1.2.26.Reglementarea regimului radioamatorilor și personalului operator al stațiilor radio	Director DEASRN	Director DGS(SRS)	DJ (SLRFR),			
2.1.2.27.Elaborarea reglementărilor tehnice din domeniul echipamentelor radio și a echipamentelor terminale de telecomunicații (reglementări tehnice pentru interferențe radio)	Director DEASRN	Director DGS(SERCE)	DJ (SLRFR)	toate serv. DGS		
2.1.2.28. Elaborarea deciziilor privind procedura de soluționare a litigiilor dintre furnizorii de rețele sau servicii de comunicații electronice	Director DJ	SLPDU				
2.1.2.29. Elaborarea procedurii de soluționare a litigiilor nerezolvate pe cale amiabilă dintre utilizatorii finali și furnizorii de servicii de comunicații electronice	Director DJ	SLPDU				
2.1.2.30. Identificarea și evaluarea parametrilor de securitate a serviciului/rețelei de comunicații electronice, stabilirea unor ținte de performanță și coordonarea monitorizării acestora	Director DER	Șef DRT(SSCE)	DJ(SRPSU)			
2.1.2.31. Identificarea și evaluarea unor parametri de integritate a rețelei de comunicații electronice, stabilirea unor ținte de performanță și coordonarea monitorizării acestora	Director DER	Șef DRT(SSCE)	DJ(SLPDU)			
<b>2.2. Implementarea / monitorizarea implementării reglementărilor în domeniul de competență al ANCOM</b>						

2.2.1.Administrarea sistemului portabilității numerelor					
2.2.1.a) Administrare BDC portabilitate- verificare și întreținere BDC	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)			
2.2.1.b) Administrare BDC portabilitate- actualizare parametri BDC și date FRSC	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)			
2.2.1.c) Administrare BDC portabilitate- suport FRSC	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)			
2.2.1.d) Administrare BDC portabilitate- monitorizare procese și performanțe	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)			
2.2.2.Monitorizarea respectării obligațiilor legale privind serviciul de urgență 112	Director DER	Şef DRT(SRCE)			
2.2.3. Implementare și gestionare pagină de internet destinată utilizatorilor (comparator tarife).	Director DER	Director DRE(SRTSU)	DIT(SSDA)	DRP(SIP)	
2.2.4. Monitorizarea respectării obligațiilor privind publicarea ofertelor de referință	Director DER	Director DRE(SAI)	DRT(SRCE)	DJ(SRPSU)	
2.2.5. Monitorizarea respectării obligațiilor privind realizarea separației contabile și a modelelor de cost	Director DER	Director DRE(SACC)	DJ(SRPSU)		
2.2.6. Monitorizarea respectării obligațiilor privind tarifele cu amănuntul practicate de furnizorii cu putere semnificativă pe piețele relevante cu amănuntul	Director DER	Director DRE(SRTSU)	DRE(SACC)	DJ (SRPSU)	
2.2.7.Gestionarea mecanismelor de finanțare a obligațiilor legate de asigurarea serviciului universal	Director DEA	SVE	DRE (SRTSU)		
2.2.8.Soluționarea litigiilor între furnizorii de rețele și servicii de comunicații electronice (comisia litigiilor)	Director DJ	SLPDU	DRT(SRCE)	DRE(SAI, SACC, SASP)	
2.2.9.Evaluarea respectării legislației în vigoare la întocmirea Contractului Cadru cu utilizatorul și a Regulilor aplicabile serviciilor poștale pentru care FSU a fost desemnat	Director DER	Şef DRT(SRP)	DJ(SRPSU)		
2.2.10.Elaborarea listei cu localitățile în condiții geografice excepționale, unde există derogări de la serviciul universal	Director DER	Şef DRT(SRP)	DEMC(OJ-DR)		
2.2.11.Evaluarea îndeplinirii obiectivelor de calitate privind serviciile poștale, impuse FSU	Director DER	Şef DRT(SRP)			
<b>2.3.Autorizarea generală a furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice (FRSCE) și furnizorilor de servicii poștale (FSP)</b>					
2.3.1. Autorizarea generală pentru furnizarea de rețele și servicii de comunicații electronice	Director DEASRN	Şef DAN(SAG)			
2.3.2. Autorizarea generală pentru furnizarea de servicii poștale	Director DEASRN	Şef DAN(SAG)			
2.3.3. Închirierea/Suspendarea dreptului de furnizare a rețelelor și serviciilor de comunicații electronice sau serviciilor poștale, la cererea furnizorului	Director DEASRN	Şef DAN(SAG)			
2.3.4. Suspendarea/Retragerea dreptului de furnizare a rețelelor și serviciilor de comunicații electronice sau serviciilor poștale pentru neplata TM	Director DEA	SVE	DJ(SCAI)	DAN(SAG)	
2.3.5. Suspendarea/Retragerea dreptului de furnizare a rețelelor și serviciilor de comunicații electronice sau serviciilor poștale pentru abateri grave și repetate	Director DEMC	SCC	DJ(SLPDU)	DAN(SAG)	
2.3.6.Implementarea, actualizarea bazelor de date FRSC, FSP	Director DEASRN	Şef DAN(SAG)	DIT(SSDA)		
<b>2.4. Administrarea și alocarea resurselor naționale de numerotație și a resurselor tehnice</b>					
2.4.1. Atribuirea domeniilor de numerotație pt. diferite tipuri de servicii (elaborare/actualizare Plan Național de Numerotație (PNN))	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)	DJ (SRPSU)		
2.4.2. Alocarea resurselor de numerotație (emitere LURN- Licența de Utilizare a Resurselor de Numerotație)	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)	Comisia de numerotație	DJ (SRPSU)	
2.4.3.Alocarea resurselor tehnice (emitere Decizie de acordare a dreptului de utilizare)	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)	DJ (SRPSU)		
2.4.4.Retragerea/suspendarea LURN, la cererea furnizorului	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)	DJ (SRPSU)		
2.4.5.Retragerea/suspendarea LURN pentru neplata TURN	Director DEA	SVE	DJ(SCAI)	DAN(SANP)	
2.4.6.Retragerea/suspendarea LURN pentru alte motive	Director DEMC	SCC	DJ(SLPDU)	DAN(SANP)	
2.4.7.Retragerea/suspendarea dreptului de utilizare a resurselor tehnice, la cererea furnizorului	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)	DJ (SRPSU)		
2.4.8.Retragerea/suspendarea dreptului de utilizare a resurselor tehnice pentru alte motive	Director DEMC	SCC	DJ(SLPDU)	DAN(SANP)	
2.4.9.Cesionarea resurselor de numerotație	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)	DJ (SRPSU)		
2.4.10.Cesionarea resurselor tehnice	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)	DJ (SRPSU)		
2.4.11.Urmărirea activării/utilizării resurselor de numerotație	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)	DEMC(SCC)		
2.4.12.Urmărirea activării/utilizării a resurselor tehnice	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)	DEMC(SCC)		
2.4.13.Solicitare alocare ISPC și raportări periodice către ITU	Director DEASRN	Şef DAN(SANP)			
<b>2.5. Administrarea la nivel național a frecvențelor radio din benzile de frecvențe alocate pentru utilizare neguvernamentală, exclusivă sau în partaj.</b>					
<b>2.5.1 Planificarea spectrului radio</b>					

2.5.1.1 Atribuirea benzilor de frecvențe radio și desemnarea benzilor de frecvențe pentru diferite aplicații și sisteme de radiocomunicații (formularea propunerilor pentru elaborarea/actualizarea TNABF, în vederea adoptării acestuia de către MCSI)	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF, SRS, SA, SERCE)				
2.5.1.2 Participarea la activitățile de planificare la nivel internațional a spectrului radio (acorduri internaționale și planuri asociate, acorduri bilaterale sau multilaterale cu administrațiile de comunicații ale altor țări.	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)				
2.5.1.3 Elaborarea strategiilor de planificare și utilizare a spectrului; participare la elaborarea documentelor strategice, colaborare cu MCSI.	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF, SRS, SA, SERCE)	DEMC(SCM)	DJ (SLRFR)		
<b>2.5.2. Alocarea și asignarea frecvențelor radio și acordarea drepturilor de utilizare a frecvențelor, pentru furnizarea de rețele și servicii de comunicații electronice care utilizează spectrul radio .</b>						
2.5.2.1. Expertiza tehnică a utilizării frecvențelor, în vederea efectuării de alocări/asignări de frecvențe; Alocarea și asignarea frecvențelor. (Planul Național de Alocare a Frecvențelor - PNAF, Registrul Național al Asignărilor de Frecvențe - RNAF).	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)	DEMC(SCM)			
2.5.2.2. Acordarea licențelor de utilizare a frecvențelor radio (LUF) și a Autorizațiilor de asignare a frecvențelor (AAF), prin încredințare directă (inclusiv a celor cu caracter experimental și ocazional).	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)	DJ(SLRFR)			
2.5.2.3. Acordarea licențelor de utilizare a frecvențelor radio (LUF) prin procedura de selecție.	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF, SA)	DJ(SLRFR)			
2.5.2.4. Emiterea AAF anexe la LUF pentru furnizarea de rețele publice de comunicații electronice.	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF)				
2.5.2.5. Întreținerea permanentă a RNAF și PNAF						
2.5.2.5.a) Modificarea LUF și/sau AAF și întreținerea permanentă a RNAF și PNAF (modificări de natură tehnică și/sau administrativă a LUF și/sau AAF – la solicitarea operatorilor, prelungirea valabilității LUF și/sau AAF, cesionarea LUF, retragerea LUF și/sau AAF – la solicitarea operatorilor sau ca urmare a unei sancțiuni	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)	SA-DR (Dec 562/2009)	DEMC(SCM)		
2.5.2.5.b) Cesionarea LUF	Director DJ	SLRFR	DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)	DEA(SVE)		
2.5.2.5.c) Retragere LUF la cerere	Director DJ	SLRFR	DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)			
2.5.2.5.d) Retragere/Suspendare LUF pentru neplata TUS	Director DEA	SVE	DJ(SLRFR)	DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)		
2.5.2.5.e) Retragere/Suspendare LUF pentru abateri grave și repetate	Director DEMC	SCC	DJ(SLRFR)	DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)		
2.5.2.6. Expertize tehnice, studii de compatibilitate între diferite servicii de comunicații electronice	Director DEMC	SCM				
<b>2.5.3. Autorizarea difuzării sau retransmiterii serviciilor de programe audiovizuale</b>						
2.5.3.1 Emiterea/întreținerea licențelor de emisie (LE) pentru furnizarea de rețele și servicii de radiodifuziune sonoră și televiziune	Director DEASRN	Director DGS(SA)	DJ(SLRFR)			
2.5.3.2 Eliberare Acord tehnic pentru modificare parametri de emisie pentru furnizarea de rețele și servicii de radiodifuziune sonoră și televiziune	Director DEASRN	Director DGS(SA)	SA-DR			
2.5.3.3 Autorizarea stațiilor de radiodifuziune sonoră și stațiilor de televiziune (ATF)	Director DR	SA-DR	LEMCI DR	SMS - DR		
2.5.3.4. Retragere Licență de Emisie la cerere/ca urmare a retragerii licenței audiovizuale	Director DJ	SLRFR	DGS(SA)			
2.5.3.5. Retragere Licență de Emisie pentru neplata TUS	Director DEA	SVE	DJ(SLRFR)	DGS(SA)		
2.5.3.6. Retragere Licență de Emisie pentru încălcarea obligațiilor din licență	Director DEMC	SCC	DJ(SLRFR)	DGS(SA)		
<b>2.5.4 Coordonarea internă a utilizării frecvențelor, cu instituțiile guvernamentale cu atribuții în gestionarea spectrului radio</b>						
2.5.4.1. La inițiativa ANCOM sau MCSI	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)				
2.5.4.2. La inițiativa instituțiilor guvernamentale.	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)				
<b>2.5.5 Coordonarea internațională a utilizării frecvențelor cu administrațiile de comunicații ale altor țări</b>						

2.5.5.1. La inițiativa administrației României	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)				
2.5.5.2. La inițiativa administrațiilor de comunicații ale altor țări	Director DEASRN	Director DGS (SRMT, SRF, SRS, SA)				
<b>2.5.6. Monitorizarea spectrului radio cu atribuire neguvernamentală</b>						
2.5.6.1. Monitorizarea utilizării pe plan național a spectrului de frecvențe radio	Director DEMC	SCM	SMS-DR	DGS(SRMT, SRF, SRS, SA)		
2.5.6.2. Monitorizarea utilizării spectrului în vederea participării la campanii internaționale de monitorizare și verificării respectării acordurilor internaționale la care România este parte (UIT, CEPT, HCM, acorduri bilaterale)	Director DEMC	SCM	SMS-DR	DGS(SRMT, SRF, SRS, SA)		
2.5.6.3. Tratarea cazurilor de perturbatii prejudiciabile (interne și internaționale)	Director DEMC	SCM	SMS-DR	DGS(SRMT, SRF, SRS, SA)		
2.5.6.4. Eliberarea avizelor necesare obținerii autorizației de construire a pilonilor și cladirilor care pot afecta funcționarea sistemelor de monitorizare	Director DEMC	SCM				
<b>2.6. Administrarea altor resurse limitate, conexe spectrului radio</b>						
2.6.1. Asignarea codurilor de identificare utilizate în traficul radio naval, aeronautic și de amatori	Director DEASRN	Director DGS(SRS)				
2.6.2. Examinarea și Certificarea personalului de operare a stațiilor de radiocomunicații; organizarea, actualizarea și publicarea registrului personalului operator	Director DEASRN, Director DR	Director DGS(SRS); SA-DR				
2.6.3. Examinarea și Autorizarea radioamatorilor. Organizarea, actualizarea și publicarea registrului radioamatorilor	Director DR	SA-DR	DGS(SRS)			
<b>2.7. Supravegherea și controlul respectării obligațiilor impuse potrivit legii și actelor administrative din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale</b>						
2.7.1. Controlul privind utilizarea frecvențelor radio	Director DEMC	DR( SCR; OJ)	SMS-DR	SA-DR	SCM	DGS(SRMT, SRF, SRS, SA)
2.7.2. Controlul privind rețelele de difuzare sau retransmitere a serviciilor de programe audiovizuale	Director DEMC	DR( SCR; OJ)	SA-DR			
2.7.3. Controlul respectării obligațiilor din autorizarea generală (FRSCE, FSP)	Director DEMC	SCC ; DR( SCR,OJ)				
2.7.4. Controlul privind furnizarea serviciilor poștale	Director DEMC	SCC ; DR( SCR,OJ)				
2.7.5. Controlul îndeplinirii obligațiilor legale privind asigurarea serviciului universal (FRSCE, FSP)	Director DEMC	SCC ; DR( SCR,OJ)				
2.7.6. Controlul serviciilor de acces la internet , transmisii date	Director DEMC	SCC ; DR( SCR,OJ)				
2.7.7. Controlul serviciilor de prelucrare a datelor cu caracter personal	Director DEMC	SCC ; DR( SCR,OJ)				
2.7.8. Controlul respectării obligațiilor privind serviciul de urgență (112)	Director DEMC	SCC				
2.7.9. Controlul privind utilizarea resurselor de numerotație și resurselor tehnice	Director DEMC	SCC ; DR( SCR,OJ)				
2.7.10. Controlul respectării obligațiilor impuse operatorilor cu putere semnificativă pe piață	Director DEMC	SCC ; DR( SCR,OJ)				
2.7.11. Controlul respectării obligațiilor privind portabilitatea numerelor	Director DEMC	SCC ; DR( SCR,OJ)				
2.7.12. Controlul respectării condițiilor minime din contractul cu abonatul	Director DEMC	SCC ; DR( SCR,OJ)				
2.7.13. Controlul respectării obligațiilor privind informarea utilizatorului final	Director DEMC	SCC ; DR( SCR,OJ)				
2.7.14. Controlul respectării obligațiilor privind parametrii de calitate a serviciilor furnizate	Director DEMC	SCC ; DR( SCR,OJ)				
2.7.15. Investigații (inclusiv control) în vederea soluționării reclamațiilor	Director DEMC	SCC ; DR( SCR,OJ)				
2.7.16. Măsurători ale densității de putere a câmpului electromagnetic, conf. reglementărilor în vigoare	Director DEMC	DR(LEM CIA; OJ)	SMS-DR			
2.7.17. Prevenirea și combaterea pornografiei pe internet	Director DEMC	SCC				
<b>2.8. Supravegherea pieței echipamentelor radio și echipamentelor terminale de telecomunicații, precum și a altor echipamente electrice și electronice, din punct de vedere al compatibilității electromagnetice.</b>						

2.8.1 Controlul îndeplinirii cerințelor esențiale de protecție a sănătății și siguranței utilizatorului și a oricărei alte pers., de compatibilitate electromagnetică, și de utilizare eficientă a spectrului.	Director DEMC	DR( SCCE; OJ)	LEM CIA DR	SMS-DR		
2.8.2 Expertiza documentației tehnice prevăzute la Anexa II din HG nr. 88/2003, respectiv Anexa II din HG nr. 982/2007. Asigură legătura cu Grupurile de cooperare administrativă a autorităților de supraveghere a pieței echipamentelor (R/TTE- ADCCO și EMC-ADCCO).	Director DEASRN	DGS(SERCE)				
2.8.3. Administrarea procedurii privind notificarea echipamentelor radio care folosesc benzi de frecvențe ale căror utilizare nu este armonizată în cadrul Uniunii Europene;	Director DEASRN	DGS(SERCE)				
<b>2.9. Controlul dispozitivelor de măsurare și monitorizare</b>						
2.9.1. Menținerea pentru echipamentele și instrumentele de monitorizare, măsură și control	Director DEMC	LEM CIA-DR				
2.9.2. Verificarea etalonării echipamentelor și instrumentelor de măsură și control	Director DEMC	LEM CIA-DR				
2.9.3 Menținerea sistemului de monitorizare a spectrului radio	Director DEMC	SCM	SMS - DR			
<b>2.10. Participarea la activitatea organismelor internaționale în care România este membră. Colaborarea cu instituții și organizații naționale și internaționale.</b>						
2.10.1. Reprezentarea ANCOM la evenimente, reuniuni și grupuri de lucru pe plan internațional	Președinte	DRP, manageri compartimentele specializate	Colaborează compartimentele specializate			
2.10.2 Reprezentarea ANCOM la evenimente, reuniuni și grupuri de lucru pe plan național în domeniul comunicațiilor	Președinte	DRP, manageri compartimentele specializate	Colaborează compartimentele specializate			
2.10.3 Reprezentarea ANCOM în cadrul mecanismului de coordonare în domeniul afacerilor europene	Președinte	consilier AE				
2.10.4 Notificări către Comisia Europeană conform Art.7 din Directiva-Cadru	Director DER	Director DRE (SASP, SACC, SAI, SRTSU)	DJ(SRPSU)	DRP(SRIAE)	DRT (SRCE)	consilier AE
2.10.5 Informări Comisia Europeană (notificări, altele decât cele conform Art.7 din Directiva-Cadru, raportări, corespondență etc.)	Director DRP	SRIAE	consilier AE			
2.10.6.1. Culegere, prelucrare și raportare de date și informații de piață către Comisia Europeană sau alte organisme internaționale( raportul anual de monitorizare, raport roaming, raport broadband)	Director DER	Director DRE(SASP)	DRE (SRTSU, SAI, SACC)	DJ (SRPSU)	DEMC(SCM, SCC)	DRP(SRIAE)/consilier AE
2.10.6.2. Raportări către organisme internaționale (UIT, CEPT, UPU , UE, NATO )	Director DEASRN, Director DER, Director DRP	serviciile specializate				
2.10.7 Suport logistic pentru organizarea deplasărilor personalului ANCOM în străinătate	Director DRP	SED	DEA(BF)	DA(SPU,SAO)		
2.10.8 Asigurarea relațiilor cu Parlamentul României	Președinte	DRP(SC)	Colaborează compartimentele specializate			
2.10.9 Asigurarea relațiilor și corespondența cu organisme și organizații naționale	Director DRP	SIP	Colaborează compartimentele specializate			
2.10.10 Asigurarea relațiilor și corespondența cu autorități străine, Uniunea Europeană și organisme internaționale	Director DRP	SRIAE	Colaborează compartimentele specializate			
2.10.11 Încheierea de acorduri cu instituții și organisme naționale	Președinte	DJ	Colaborează compartimentele interesate			
2.10.12 Încheierea de acorduri cu instituții și organisme internaționale	Președinte	DRP(SRIAE)	DJ	Colaborează compartimentele interesate		
2.10.13 Monitorizarea transunerii legislației comunitare și a procesului legislativ comunitar	Președinte	consilier AE	DRP(SRIAE)	DJ		
2.10.14 Elaborarea și transmiterea poziției ANCOM în cadrul proceselor de consultare publică din România	Director DJ	DJ(SRPSU)	Colaborează compartimentele specializate			
2.10.15 Elaborarea și transmiterea poziției ANCOM cu privire la inițiativele legislative europene	Președinte	consilier AE	DRP(SRIAE)	DER(DRE, DRT)	DEASRN/DGS, DAN)	DJ(SRPSU)
2.10.16 Traduceri, retroversiuni, interpretariat	Director DRP	SRIAE	Colaborează compartimentele specializate			
<b>3. PROCESE DE ASIGURAREA SUPTULUI PENTRU REALIZAREA SERVICIULUI</b>						
<b>3.1. Comunicare</b>						
3.1.1. Comunicarea cu mass-media	Director DRP	SC	Colaborează compartimentele specializate			
3.1.2. Consultare publică	Director DRP	SC	Colaborează compartimentele specializate			
3.1.3. Realizarea și publicarea raportului anual ANCOM	Director DRP	SC	Colaborează compartimentele specializate			
3.1.4. Actualizare website ANCOM	Director DRP	SC	DIT(SSDA)	Colaborează compartimentele specializate		
3.1.5. Publicarea anunțurilor de mică și mare publicitate	Director DRP, Director DR	SC	ORP-DR	DEA(SAdm)	BA-DR	
3.1.6. Evaluarea opiniilor și așteptărilor publicurilor externe prin diverse metode de cercetare	Director DRP	SC				

3.1.7. Evaluarea opiniilor și așteptărilor publicului intern prin diverse metode de cercetare	Director DRP	SC			
3.1.8. Informarea publicului intern	Director DRP, Director DR	SC	ORP-DR	Colaborează compartimentele specializate	
3.1.9. Organizarea evenimentelor destinate publicului intern și extern	Director DRP	SED	DEA(SAdm)	Colaborează compartimentele interesate	
3.1.10. Organizarea de întâlniri și evenimente cu participare internațională	Director DRP	SED	DRP(SC)	DEA(SAdm)	Colaborează compartimentele interesate
3.1.11. Crearea identității vizuale	Director DRP	SC			
3.1.12. Comunicarea, implementarea și utilizarea corectă a elementelor de identitate vizuală, monitorizarea vehiculelor de identitate vizuală	Director DRP	SC			
3.1.13. Planificarea și producția materialelor de promovare	Director DRP	SC	DA(SAO)	DEA(SAdm)	
3.1.14. Organizare campanii de informare	Director DRP	SC	ORP-DR	Colaborează compartimentele interesate	
3.1.15. Soluționarea solicitărilor de informații de interes public	Director DRP, Director DR	SIP	ORP-DR	Colaborează compartimentele specializate	
3.1.16. Soluționarea petițiilor	Director DRP, Director DR	SIP	ORP-DR	Colaborează compartimentele specializate	
<b>3.2. Achiziții bunuri, servicii</b>					
3.2.1. Afectarea fondurilor aprobate prin Bugetul Venituri-Cheltuieli, pe destinații legale (angajarea cheltuielilor)	Șef DA	SPU/SI/OAR			
3.2.2. Verificarea condițiilor de efectuare a plăților pentru achiziții (ordonanțarea cheltuielilor pentru achiziții)	Șef DA, Director DR	SPU	DEA(SAdm)	SEA-DR	
3.2.3. Evidența și urmărirea contractelor aferente cheltuielilor operaționale	Șef DA, Director DR	SPU	SEA-DR		
3.2.4. Deschidere finanțare investiții	Șef DA	SI			
3.2.5. Publicare anunț de intenție (dacă este cazul)	Șef DA	SI/SAO/OAR			
3.2.6. Elaborarea documentației de atribuire	Șef DA	SI/SAO/OAR	SJA/OJ-DR	Colaborează compartimentele specializate	
3.2.7. Publicare anunț de participare (invitație) și documentație de atribuire	Șef DA	SI/SAO/OAR			
3.2.8. Numire comisie de evaluare oferte	Șef DA	SI/SAO/OAR	SJA/OJ-DR		
3.2.9. Aplicarea procedurii de atribuire	Șef DA	SI/SAO/OAR	SJA/OJ-DR	Colaborează compartimentele specializate	
3.2.10. Atribuirea contractului/comenzii de achiziții publice	Șef DA	SI/SAO/OAR	SJA/OJ-DR		
3.2.11. Derularea contractelor de achiziții-investiții	Șef DA	SI	SJA	Compartimentele specializate	
3.2.12. Achiziții directe(off line,on line)	Șef DA	SI/SAO/OAR		Colaborează compartimentele specializate	
3.2.13. Achiziții exceptate	Șef DA	SI/SAO/OAR			
3.2.14 Puncte de vedere referitoare la contestatii, note intermediare, modalitati de interpretare a legislatiei privind achizițiile publice (CNSC, UCVAP, ANRMAP)	Șef DA	SJA			
3.2.15 Raportari (MFP, ANRMAP, INS)	Șef DA, Director DR	SPU/SI			
3.2.16. Derularea contractelor de achiziții bunuri, utilități, servicii, carburanți	Managerul compartim. inițiator al achiziției		Compartimentele specializate, în funcție de obiectul contractului de achiziție		
<b>3.3. Financiar - Contabilitate</b>					
3.3.1. Urmărire încasare creanțe	Director DEA, Director DR	SVE; BFCV-DR	OJ-DR		
3.3.2. Emitere Titluri Creanță pentru Tarif Utilizare Spectru	Director DEA, Director DR	SVE; BFCV-DR	DGS(SRMT, SRF, SRS);	DIT(SSDI)	SA-DR
3.3.3. Anulare/Reactivare creanțe	Director DEA, Director DR	SVE; BFCV-DR			
3.3.4. Emitere Titluri Creanță pentru Tarif Utilizare Resurse Numerotație	Director DEA	SVE	DAN(SANP)		
3.3.5. Emitere Titluri Creanță pentru Tarif Monitorizare	Director DEA	SVE	DIT(SSDI)	OJ-DR (distrib.)	
3.3.6. Repartizare pe trimestre și titulari a BVC aprobat; Transferuri în cursul anului.	Director DEA	BBAE		Colaborează toate compartimentele	
3.3.7. Analize, prognoze, raportări	Director DEA	BBAE			
3.3.8. Evidență active fixe și amortizări	Director DEA, Director DR	SFC(BC); BFCV-DR			
3.3.9. Evidență stocuri	Director DEA, Director DR	SFC(BC); BFCV-DR			
3.3.10. Gestiunea clienților	Director DEA, Director DR	SFC(BC, BF); BFCV-DR			
3.3.11. Gestiunea furnizorilor	Director DEA, Director DR	SFC(BC, BF); BFCV-DR			
3.3.12. Calcul drepturi personal	Director DEA, Director DR	SFC(BF); BFCV-DR	SRU(BRAP)		
3.3.13. Decontari cu personalul	Director DEA, Director DR	SFC(BC, BF); BFCV-DR			
3.3.14. Decontări cu Bugetul de Stat și alte bugete	Director DEA, Director DR	SFC(BC, BF); BFCV-DR			

3.3.15. Operațiuni bănci comerciale	Director DEA	SFC(BC,BF)				
3.3.16. Operațiuni prin trezorerie	Director DEA, Director DR	SFC(BF); BFCV-DR				
3.3.17. Deconturi de cheltuieli	Director DEA, Director DR	SFC(BC,BF); BFCV-DR				
3.3.18. Angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuieli	Director DEA, Director DR	SFC(BF), DA (SPU, SI, OAR), SRU, SAdm, BFCV-DR				
3.3.19. Evidență și raportare credite bugetare, angajamente bugetare și legale	Director DEA, Director DR	SFC(BC); BFCV-DR				
3.3.20. Întocmire bilanță verificare, bilanț contabil și situații financiare	Director DEA, Director DR	SFC(BC); BFCV-DR				
3.3.21. Raportări specifice	Director DEA, Director DR	SFC(BC,BF); BFCV-DR				
<b>3.4. Suport IT și comunicații</b>						
3.4.1. Administrare, suport, optimizare servere internet, servere de fișiere și servere de aplicații	Șef DIT, Director DR	SAICS; BARI-DR				
3.4.2. Administrare și suport conexiune internet și VPN	Șef DIT, Director DR	SAICS; BARI-DR				
3.4.3. Administrare sistem propriu de telefonie și videoconferință						
3.4.4. Monitorizare echipamente și trafic	Șef DIT, Director DR	SAICS; BARI-DR				
3.4.5. Helpdesk	Șef DIT, Director DR	SAICS; BARI-DR				
3.4.5.a) Helpdesk pentru telefonie internă	Șef DIT, Director DR	SAICS; BARI-DR				
3.4.5.b) Helpdesk pentru videoconferință	Șef DIT, Director DR	SAICS; BARI-DR				
3.4.5.c) Helpdesk pentru utilizarea calculatoarelor	Șef DIT, Director DR	SAICS; BARI-DR				
3.4.6. Analiză, proiectare, implementare extinderi rețea VPN, sistem telefonie fixă, videoconferință și colaborare VOIP	Șef DIT, Director DR	SAICS; BARI-DR				
3.4.7. Analiză, proiectare, implementare politici și sisteme de securitate și monitorizare sisteme și echipamente	Șef DIT, Director DR	SAICS; BARI-DR				
3.4.8. Proiectare / optimizare / întreținere și dezvoltare aplicații și baze de date	Șef DIT, Director DR	SSDA; BARI-DR				
3.4.9. Implementare sisteme, aplicații și baze de date	Șef DIT, Director DR	SSDA; BARI-DR				
3.4.10. Asigurarea securității datelor și aplicațiilor - cu excepția Sistemului si a BDC pentru portabilitate	Șef DIT	SSDA	SASIT			
3.4.11. Back-up/disaster recovery pentru aplicații și baze de date - cu excepția Sistemului si a BDC pentru portabilitate	Șef DIT	SSDA	SASIT			
3.4.12. Elaborare politici specifice pentru administrare baze de date, securitate date, back-up	Șef DIT	SASIT, SAICS, SSDA				
3.4.13. Tratarea solicitărilor de rapoarte, ca rezultat al prelucrării unui set de date (la cererea utilizatorilor interni)	Șef DIT	SASIT, SAICS, SSDA	BARI-DR			
<b>3.5. Suport logistic</b>						
3.5.1. Înregistrarea și circuitul documentelor	Director DEA, Director DR	SAdm(BLPPM)	BA-DR	BPSDC	toate compartimentele	
3.5.2. Gestionare obiecte de inventar, rechizite, consumabile și mijloace fixe	Director DEA, Director DR	SAdm(BLPPM)	BA-DR			
3.5.3. Inventariere patrimoniu, casare bunuri	Director DEA, Director DR	SFC(BC); SAdm(BLPPM)	BA-DR	DIT(SAICS)	Colaborează toate compartimentele	
3.5.4. Arhive documente	Director DEA, Director DR	SAdm(BGDT)	BA-DR	Colaborează toate compartimentele		
3.5.5. Curățenie, reparații în regie proprie, amenajare și dotare birouri și transport consumabile	Director DEA, Director DR	SAdm(BLPPM)	BA-DR			
3.5.6. Gestionarea consumului de servicii de telefonie mobilă și telefonie fixă	Director DEA	SAdm(BLPPM)				
3.5.7. Gestionare tichete de masă și tichete cadou	Director DEA, Director DR	SAdm(BLPPM)	BA-DR			
3.5.8. Întreținere parc auto, instructaj periodic conducători auto	Director DEA, Director DR	SAdm(BGDT)	BA-DR			
3.5.9. Asigurarea (RCA, CASCO) parcului auto	Director DEA	SAdm(BGDT)				
3.5.10. Înmatriculare, radiere autovehicule	Director DEA, Director DR	SAdm(BGDT)	BA-DR			
3.5.11. Dispecerat auto (tratarea solicitărilor de transport)	Director DEA, Director DR	SAdm(BGDT)	BA-DR			
3.5.12. Gestionarea consumului carburant auto și evidența km parcurși	Director DEA, Director DR	SAdm(BGDT)	BA-DR			
3.5.13. Gestionarea consumului de utilități (chirii spații, apa, canal, energie electrică, energie termică, gaze)	Director DEA, Director DR	SAdm(BLPPM)	BA-DR			
<b>3.6. Protecția muncii, PSI, sănătatea angajaților, situații de urgență</b>						
3.6.1. Elaborare normativ cadru privind acordarea echipamentului de protecție	Director DEA	SAdm(BLPPM)	BA-DR	colaborează DGS, DR		
3.6.2. Organizarea activității privind securitatea și sănătatea în muncă	Director DEA	SAdm(BLPPM)	SAdm(BGDT)	BA-DR	Colaborează toate compartimentele	
3.6.3. Derularea contractului de servicii medicale medicina muncii	Director DEA	SAdm(BLPPM)				
3.6.4. Organizarea activității în domeniul situațiilor de urgență	Șef BPSDC	BPSDC, BA-DR	SAdm.	toate compartimentele ANCOM		
<b>3.7. Informații clasificate</b>						

3.7.1. Implementare măsurilor legale pentru protecția informațiilor clasificate	Președinte	BPSDC	BA-DR	Persoanele care au autorizație de acces (certificat de securitate) la informații clasificate
3.7.2. Evidența și gestionarea documentelor clasificate	Șef BPSDC	BPSDC	BA-DR	
3.7.3. Implementarea măsurilor privind activitatea preventivă antiteroristă	Președinte	BPSDC		toate compartimentele ANCOM
3.7.4. Organizarea mobilizării și evidența militară a personalului ANCOM	Șef BPSDC	BPSDC	SRU	
<b>3.8. Suport juridic</b>				
3.8.1. Elaborarea răspunsurilor la solicitările privind interpretarea și aplicarea cadrului legal sau a măsurilor de reglementare în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale	Director DJ, Director DR	DJ (SRPSU, SLRFR, SLPDU)	CJ-DR	
3.8.2. Elaborarea opiniilor legale cu privire la actele normative cu relevanță în domeniul de activitate al ANCOM	Director DJ, Director DR	DJ (SRPSU, SLRFR, SLPDU)	CJ-DR	
3.8.3. Elaborarea sau avizarea de alte proiecte de acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern) din domeniile de interes ale ANCOM	Director DJ	DJ (SRPSU, SLRFR, SLPDU)		
3.8.4. Elaborarea documentelor depuse în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești	Director DJ, Director DR	DJ(SCAI)	CJ-DR	compartimente specializate
3.8.5. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești	Director DJ, Director DR	DJ(SCAI)	CJ-DR	
3.8.6. Asistență juridică în procesul de executare silită a creanțelor bugetare	Director DJ, Director DR	DJ(SCAI)	CJ-DR	
3.8.7. Elaborarea deciziilor interne	Director DJ	DJ(SCAI)		compartimente interesate
3.8.8. Monitorizarea legislației naționale și acordarea de consultanță de specialitate celorlalte compartimente	Director DJ, Director DR	DJ(SCAI)	CJ-DR	

#### LISTA ACRONIMELOR UTILIZATE

DENUMIRE COMPARTIMENT	ACRONIM
<b>SEDIU CENTRAL ANCOM</b>	
<b>Diracția Executivă Reglementare</b>	<b>DER</b>
Diracția Reglementare Economică	DRE
Serviciul Analize și Studii de Piață	SASP
Serviciul Audit și Contabilitatea Costurilor	SACC
Serviciul Acces și Interconectare	SAI
Serviciul Reglementări Tarifare și Serviciu Universal	SRTSU
<b>Departamentul Reglementare Tehnică</b>	<b>DRT</b>
Serviciul Reglementări Comunicații Electronice	SRCE
Serviciul Reglementări Poștale	SRP
Serviciul Securitate Comunicații Electronice	SSCE
<b>Diracția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație</b>	<b>DEASRN</b>
Diracția Gestiunea Spectrului	DGS
Serviciul Radiocomunicații Mobile Terestre	SRMT
Serviciul Radiocomunicații Fixe	SRF
Serviciul Radiocomunicații Specializate	SRS
Serviciul Audiovizual	SA
Serviciul Echipamente Radio și Compatibilitate Electromagnetică	SERCE
<b>Departamentul Autorizări și Numerotație</b>	<b>DAN</b>
Serviciul Administrare Numerotație și Portabilitate	SANP
Serviciul Autorizare Generală	SAG
<b>Departamentul IT</b>	<b>DIT</b>
Serviciul Administrare Infrastructură Comunicații și Sisteme	SAICS
Serviciul Suport Dezvoltare Aplicații	SSDA
Serviciul Audit și Securitate IT	SASIT
<b>Departamentul Achiziții</b>	<b>DA</b>
Serviciul Planificare și Urmărire	SPU
Serviciul Juridic Achiziții	SJA
Serviciul Investiții	SI
Serviciul Achiziții Operaționale	SAO
Oficiul Achiziții Regionale	OAR
<b>Diracția Economică și Administrativă</b>	<b>DEA</b>
Control Financiar Preventiv	CFP
Serviciul Financiar Contabilitate	SFC
Biroul Buget, Analize Economice	BBAE
Biroul Financiar	BF
Biroul Contabilitate	BC
Serviciul Venituri și Executări	SVE
Serviciul Administrativ	SAdm

Biroul Logistică, Prevenire și Protecția Muncii	<b>BLPPM</b>
Biroul Gestiune Documente și Transporturi	<b>BGDT</b>
<b>Direcția Executivă Monitorizare și Control</b>	<b>DEMC</b>
Serviciul Coordonare Control	<b>SCC</b>
Serviciul Coordonare Monitorizare	<b>SCM</b>
Direcția Regională București	<b>DRB</b>
Direcția Regională Cluj	<b>DRC</b>
Direcția Regională Iași	<b>DRI</b>
Direcția Regională Timiș	<b>DRTM</b>
<b>Departamentul Dezvoltare Instituțională</b>	<b>DDI</b>
Serviciul Calitate și Managementul Proceselor	<b>SCMP</b>
Serviciul Resurse Umane	<b>SRU</b>
Biroul Organizare Resurse Umane și Managementul Performanței	<b>BORUMP</b>
Biroul Recrutare și Administrare Personal	<b>BRAP</b>
<b>Direcția Relații Publice</b>	<b>DRP</b>
Serviciul Comunicare	<b>SC</b>
Serviciul Relații Internaționale și Afaceri Europene	<b>SRIAE</b>
Serviciul Evenimente și Deplasări	<b>SED</b>
Serviciul Informare și Petiții	<b>SIP</b>
<b>Direcția Juridică</b>	<b>DJ</b>
Serviciul Reglementări Piete și Serviciu Universal	<b>SRPSU</b>
Serviciul Litigii și Protecția Drepturilor Utilizatorilor	<b>SLPDU</b>
Serviciul Licențe și Reglementări Frecvențe Radio	<b>SLRFR</b>
Serviciul Contencios și Acte Interne	<b>SCAI</b>
<b>Consilierii Președinte</b>	<b>CP</b>
<b>Biroul Probleme Speciale și Documente Clasificate</b>	<b>BPSDC</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>CAPI</b>
<b>Biroul Management Programe Internaționale</b>	<b>BMPI</b>
<b>DIRECȚII REGIONALE ANCOM</b>	
Oficiul Relații Publice	<b>ORP-DR</b>
Consilier Juridic	<b>CJ-DR</b>
Oficii Județene	<b>OJ-DR</b>
Serviciul Autorizări	<b>SA-DR</b>
Serviciul Monitorizare Spectru	<b>SMS-DR</b>
Formația Operare Stații Fixe de Monitorizare	<b>FOSFM-DR</b>
Formația Operare Stații Mobile Monitorizare	<b>FOSMM-DR</b>
Serviciul Control Regional	<b>SCR-DR</b>
Laborator EMC și Intretinere Aparatură	<b>LEM CIA-DR</b>
Biroul Administrare Rețea Informațională	<b>BARI-DR</b>
Serviciul Economic și Administrativ	<b>SEA-DR</b>
Biroul Financiar-Contabilitate și Venituri	<b>BFCV-DR</b>
Biroul Administrativ	<b>BA-DR</b>