

# **REGULAMENT**

## **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## CUPRINS

<b>Titlul I – Dispoziții generale</b> .....	<b>3</b>
<b>Titlul II – Atribuții principale, structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale</b> .....	<b>5</b>
Capitolul I – Atribuții principale .....	5
Capitolul II – Structura organizatorică.....	5
Capitolul III – Principalele relații funcționale.....	7
<b>Titlul III – Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică</b> .....	<b>8</b>
Capitolul I – Conducerea instituției .....	8
Capitolul II – Compartimentele din structura organizatorică .....	10
Secțiunea 1 – Atribuții și competențe generale ale conducătorilor compartimentelor .....	10
Secțiunea 2 – Responsabilități și competențe generale ale personalului .....	11
Secțiunea 3 – Atribuțiile și responsabilitățile specifice compartimentelor .....	12
Secțiunea 3 <sup>1</sup> - Cabinetele Demnitarilor .....	12
Secțiunea 4 – Direcția Executivă Reglementare .....	12
Secțiunea 5 – Direcția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație .....	15
Secțiunea 6 – Direcția Executivă Monitorizare și Control .....	17
Secțiunea 7 – Direcția Economică .....	22
Secțiunea 8 – Direcția Juridică .....	24
Secțiunea 9 – Direcția Relații Publice .....	25
Secțiunea 10 – Direcția Achiziții și Administrativă.....	26
Secțiunea 11– Departamentul IT.....	28
Secțiunea 12 – Biroul Documente Clasificate și Probleme Speciale .....	29
Secțiunea 13 - Cancelarie .....	29
Secțiunea 14 – Serviciul Audit Public Intern .....	30
Secțiunea 15 – Serviciul Protecția Datelor și Politici de Securitate.....	31
Secțiunea 16 - Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio.....	31
<b>Titlul IV – Dispoziții finale</b> .....	<b>31</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.

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

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

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

(2) ANCOM administrează și gestionează resursele limitate ale statului din domeniul comunicațiilor electronice și controlează îndeplinirea cerințelor esențiale privind compatibilitatea electromagnetică și realizează controlul pieței echipamentelor radio.

(3) ANCOM este înființată și funcționează în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, aprobată prin Legea nr. 113/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 4.** – Obiectivele generale urmărite de ANCOM în îndeplinirea rolului său sunt:

- a) promovarea concurenței în sectorul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale;
- b) utilizarea eficientă a resurselor limitate ale statului din domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale;
- c) dezvoltarea pieței interne a Uniunii Europene în sectorul comunicațiilor electronice;
- d) promovarea intereselor utilizatorilor finali ai serviciilor de comunicații din Uniunea Europeană.

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

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

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

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

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

- a) registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
- b) registrul electronic de intrare-ieșire a corespondenței gestionate în cadrul Sistemului Software de Colectare și Prelucrare a Datelor Statistice;
- c) registrele de evidență a deciziilor președintelui ANCOM;
- d) registrele de evidență a furnizorilor din domeniile de competență ale ANCOM;

e) registrele de evidență a licențelor de utilizare a resurselor de numerotație, a licențelor de utilizare a frecvențelor radio, a licențelor de emisie, a certificatelor pentru radioamatori, a certificatelor pentru personalul operator radio, precum și a celorlalte documente de autorizare emise de ANCOM conform competențelor sale;

f) registrele titlurilor de creanță;

g) registrul dosarelor de executare silită;

h) registrul adreselor de înființare a popriilor;

i) registrul notelor privind restituirea sumelor de la bugetul ANCOM;

j) registrul proceselor-verbale privind calculul dobânzilor, penalităților, majorărilor de întârziere, amenzilor administrative sau al altor sume;

k) registrul de evidență a deciziilor președintelui ANCOM privind ridicarea măsurilor de executare silită;

l) registrul de evidență a documentelor clasificate.

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

**Art. 7.** – Circuitul documentelor gestionate de ANCOM, inclusiv modul de utilizare a registrelor prevăzute la art. 6, se reglementează prin proceduri sau decizii interne ale președintelui ANCOM.

**Art. 8.** – ANCOM va pune la dispoziție publicului în limba română, precum și, în măsura posibilului, în una sau mai multe limbi de circulație internațională, prin intermediul paginii sale de internet, toate informațiile prevăzute la art. 133 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2011 privind comunicațiile electronice, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 140/2012, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte informații privind domeniul său de competență.

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

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

(3) Raportul anual al ANCOM se depune, până la data prevăzută la alin. (1), la Comisia pentru tehnologia informației și comunicațiilor din cadrul Camerei Deputaților 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 sau protocoale de colaborare cu acestea, în scopul îndeplinirii în mod eficient a competențelor legale care îi revin.

(2) ANCOM se consultă și colaborează cu Consiliul Concurenței 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.

**Art. 12.** – Președintele ANCOM supune consultării publice planul de activitate pentru anul următor, în care se vor arăta obiectivele de atins, direcțiile principale de acțiune pentru atingerea obiectivelor, precum și proiectele specifice, încredințate fiecărui compartiment, în vederea realizării obiectivelor.

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

### **Capitolul I – Atribuții principale**

**Art. 13.** – (1) Pentru atingerea obiectivelor sale, ANCOM exercită atribuțiile prevăzute la art. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2009.

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

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

### **Capitolul II – Structura organizatorică**

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

**Art. 15.** – Compartimentele de la sediul central al ANCOM, potrivit Deciziei președintelui ANCOM nr. 1124/2017 sunt:

**I.** În subordinea directă a președintelui ANCOM:

**A.** Cabinetul președintelui

**B.** Cancelaria, alcătuită din:

a) Consilieri de Specialitate;

b) Departamentul Resurse Umane, din care fac parte:

- Serviciul Recrutare și Administrare Personal;

- Serviciul Dezvoltare și Evaluare Personal;

c) Serviciul Coordonare Registratură și Secretariat;

d) Serviciul Calitate și Managementul Proceselor.

**C.** Serviciul Audit Public Intern;

**D.** Serviciul Protecția Datelor și Politici de Securitate;

**E.** Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio.

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

a) Direcția Coordonare Tehnică, din care fac parte:

- Serviciul Coordonare Control;

- Serviciul Coordonare Monitorizare;

- Serviciul Gestiune Infrastructură;

b) Serviciul Juridic Monitorizare și Control;

c) Direcția Regională București;

d) Direcția Regională Cluj;

e) Direcția Regională Iași;

f) Direcția Regională Timiș.

**G.** Direcția Economică, alcătuită din:

- Compartimentul Control Financiar Preventiv;

- Serviciul Venituri și Executări;

- Serviciul Buget;

- Serviciul Contabilitate;

- Serviciul Financiar.

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

a) Serviciul Reglementare Piețe și Serviciu Universal;

b) Serviciul Litigii și Protecția Drepturilor Utilizatorilor;

c) Serviciul Licențe și Reglementări Frecvențe Radio;

- d) Serviciul Contencios și Acte Interne.
- I.** 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.
- J.** Direcția Achiziții și Administrativă, alcătuită din:
  - a) Departamentul Achiziții, din care fac parte:
    - Serviciul Investiții;
    - Serviciul Achiziții Operaționale, cu Biroul Achiziții Regionale;
    - Serviciul Planificare;
    - Serviciul Juridic Achiziții;
  - b) Departamentul Administrativ, alcătuit din:
    - Serviciul Administrare Patrimoniu;
    - Biroul Parc Auto;
    - Biroul Logistică, Prevenire și Protecția Muncii.
- K.** Departamentul IT, alcătuit din:
  - Serviciul Administrare și Dezvoltare Infrastructură;
  - Serviciul Securitate și Procese IT;
  - Serviciul Administrare și Implementare Aplicații.

**II.** În subordinea primului vicepreședinte al ANCOM:

- A.** Cabinetul vicepreședintelui;
- B.** Biroul Documente Clasificate și Probleme Speciale;
- C.** 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;
    - Serviciul Reglementări Tarifare și Serviciu Universal;
  - b) Departamentul Reglementare Tehnică, din care fac parte:
    - Serviciul Reglementări Comunicații Electronice;
    - Serviciul Reglementări Poștale;
    - Serviciul Securitate Comunicații Electronice;
  - c) Departamentul Strategie și Date Statistice, din care fac parte:
    - Serviciul Date Statistice;
    - Serviciul Analize Strategice și Inovare.

**III.** În subordinea celui de-al doilea vicepreședinte al ANCOM:

- A.** Cabinetul vicepreședintelui;
- 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;
    - Serviciul Echipamente Radio și Compatibilitate Electromagnetică;
  - b) Departamentul Autorizări și Numerotație, din care fac parte:
    - Serviciul Administrare Numerotație și Portabilitate;
    - Serviciul Autorizare Generală.”

**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 Timiș.

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

- 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) Biroul Întreținere Aparatură și Compatibilitate Electromagnetică;
- h) Biroul Administrare Resurse Informaționale;
- i) Serviciul Economic și Administrativ, alcătuit din: Biroul Economic și Biroul Administrativ.

(3) În plus față de structura prevăzută la alin. (2), în cadrul Direcției Regionale București, în subordinea șefului Serviciului Control Regional funcționează Oficiul Controlul Pieței Echipamentelor Radio și Oficiul Controlul Furnizorilor.

### Capitolul III – Principalele relații funcționale

**Art. 17.** – (1) Principalele tipuri de relații funcționale sunt: relațiile de autoritate ierarhică, relațiile de autoritate funcțională, relațiile de autoritate la nivelul unor comisii/grupuri de lucru/echipe de proiect, relațiile de cooperare, relațiile de reprezentare și relațiile de inspecție și control.

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

- a) subordonarea vicepreședinților față de președinte;
- b) subordonarea directorilor executivi, directorilor direcțiilor independente și șefilor serviciilor independente, precum și a șefului Laboratorului pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio și a șefului Biroului Documente Clasificate și Probleme Speciale față de președinte, respectiv față de vicepreședintele în subordinea căruia se găsește respectivul compartiment, în limita competențelor stabilite prin prezentul Regulament, a fișelor de post sau a deciziilor președintelui ANCOM;
- c) subordonarea directorilor, șefilor departamentelor, șefilor serviciilor, după caz, față de directorul executiv;
- d) subordonarea șefilor serviciilor, șefilor birourilor, șefilor oficiilor, față de șeful departamentului, șeful serviciului sau director, după caz;
- e) subordonarea șefilor birourilor și șefilor formațiilor față de șefii serviciilor;
- f) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, șeful de birou, șeful de formație, șeful de oficiu, șeful de laborator, după caz.

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

(4) **Relațiile de autoritate la nivelul unor echipe de proiect/comisii/grupuri de lucru**, denumite în continuare **echipe**, se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către președinte unor echipe formate din angajați provenind din compartimente diferite, în vederea soluționării unor probleme complexe, interdepartamentale, din domeniul de activitate al ANCOM.

Persoanele desemnate în echipă se subordonează atât managerului echipei de proiect, cât și managerului compartimentului din care fac parte. Obiectivele individuale ale angajaților coopțați în echipe, activitățile de îndeplinit pentru atingerea obiectivelor, precum și indicatorii de performanță pentru acești angajați se stabilesc atât de către managerul echipei de proiect pentru sarcinile ce trebuie îndeplinite în cadrul proiectului, pentru toată perioada de lucru în cadrul proiectului, cât și de către managerul ierarhic al angajatului coopțat în echipă, pentru sarcinile curente din cadrul compartimentului și care necesită a fi executate în perioada în care angajatul este desemnat să facă parte într-o echipă de proiect.

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

a) toate compartimentele din structura organizatorică a ANCOM, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

b) compartimentele din structura organizatorică a ANCOM și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, din țară sau străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau ale competențelor acordate prin dispoziția președintelui/vicepreședintelui ANCOM.

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

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

### **Titlul III – Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică**

#### **Capitolul I – Conducerea instituției**

**Art. 18.** – (1) Conducerea ANCOM este asigurată de un președinte și 2 vicepreședinți numiți pe baza propunerii Guvernului de către cele două Camere ale Parlamentului, reunite în ședință comună, conform prevederilor art. 11 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2009.

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

(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) primul vicepreședinte 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) primul vicepreședinte 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, directorii direcțiilor executive și directorii din directa subordonare a președintelui ANCOM.

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

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

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

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

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

## Capitolul II – Compartimentele din structura organizatorică

### ***Secțiunea 1 – Atribuții și competențe generale ale conducătorilor compartimentelor***

**Art. 23.** – Conducătorii compartimentelor ANCOM (director executiv/director/șef departament/șef serviciu/șef birou/șef oficiu/șef formație/șef laborator) au următoarele atribuții și competențe generale:

a) planifică, organizează, conduc, coordonează și controlează activitatea compartimentelor subordonate, în conformitate cu standardele de control intern managerial aplicabile entităților publice, astfel încât să fie îndeplinite obiectivele generale ale instituției, precum și obiectivele specifice ale compartimentelor;

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

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

d) fundamentează propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli și programul anual al achizițiilor publice, **aferele ariei de responsabilitate**, pe care ulterior aprobării de către președintele ANCOM le transmit Direcției Economice și Departamentului Achiziții, care le centralizează, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, sprijină, conform legislației din materia achizițiilor publice, activitatea Departamentului Achiziții, avizează, în calitate de compartiment de specialitate, în sensul prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, documentele aferente operațiunilor inițiate în cadrul compartimentului pe care-l conduc;

e) stabilesc și comunică obiectivele și responsabilitățile personalului din subordine;

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

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

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

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

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

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

l) colaborează și/sau asigură reprezentarea ANCOM, conform competențelor și mandatelor primite, în instituții/ organizații internaționale/autorități de reglementare /grupuri de lucru/proiecte, formulează propuneri de natură tehnică și administrativă pentru pregătirea poziției României în cadrul organismelor internaționale și susțin politica și strategia națională, pe domeniul specific de activitate;

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

n) asigură arhivarea documentelor și înregistrărilor generate pe parcursul derulării proceselor, conform reglementărilor legale și procedurilor interne;

- o) asigură, în colaborare sau sub coordonarea compartimentelor specializate din instituție, respectarea reglementărilor legale în ceea ce privește asigurarea confidențialității, protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, activitatea în domeniul situațiilor de urgență și a altor reglementări speciale aplicabile;
- p) asigură coeziunea echipei și previn posibilele situații conflictuale între salariați;
- q) asigură corelarea activităților compartimentului pe care îl conduce cu celelalte activități principale și de suport din cadrul instituției.

## ***Secțiunea 2 – Responsabilități și competențe generale ale personalului***

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

(2) Metodologia pentru organizarea și desfășurarea concursurilor prevăzute la alin. (1) se aprobă prin decizie internă a președintelui ANCOM, în conformitate cu legislația în materie.

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

**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, în Codul de etică și conduită profesională și în alte dispoziții legale.

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

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

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

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

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

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

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

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

g) colaborează cu colegii din cadrul ANCOM în vederea elaborării de răspunsuri la adrese, chestionare, solicitări de informații de interes public, 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, în condițiile legislației muncii.

### ***Secțiunea 3 – Atribuțiile și responsabilitățile specifice compartimentelor***

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

(2) Liniile principale de activitate, procesele și responsabilitățile compartimentelor pentru realizarea atribuțiilor sunt prevăzute în Anexa la prezentul regulament.

### ***Secțiunea 3<sup>1</sup> – Cabinetele demnitarilor***

**Art. 29<sup>1</sup>.** – (1) Cabinetele demnitarilor din cadrul ANCOM cuprind cabinetul președintelui ANCOM și cabinetele celor doi vicepreședinți.

(2) Cabinetele demnitarilor din cadrul ANCOM sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor din cadrul ANCOM este numit sau eliberat din funcție numai la propunerea demnitarului în subordinea căruia funcționează, desfășurându-și activitatea în baza unui contract individual de munca pe durata determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului în subordinea căruia își desfășoară activitatea, și se supune legislației muncii, precum și celorlalte prevederi aplicabile ANCOM.

(4) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor îndeplinește sarcinile stabilite de aceștia.

### ***Secțiunea 4 – Direcția Executivă Reglementare***

**Art. 30.** – Direcția Executivă Reglementare (*DER*) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a primului vicepreședinte al ANCOM, condus de un director executiv.

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

**Art. 32.** – DER are în subordine Direcția Reglementare Economică, Departamentul Reglementare Tehnică și Departamentul Strategie și Date Statistice.

### **Paragraful 1 – Direcția Reglementare Economică**

**Art. 33.** – Direcția Reglementare Economică (*DRE*) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DER, condus de un director.

**Art. 34.** – (1) Rolul DRE este acela de a elabora reglementări economice sectoriale secundare în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, pentru promovarea concurenței, încurajarea investițiilor eficiente în infrastructură și protejarea intereselor utilizatorilor finali. Notifică măsurile de reglementare către Comisia Europeană, conform Art.7 și 7a din Directiva-Cadru. Urmărește implementarea și respectarea prevederilor cuprinse în aceste reglementări sau în alte acte normative.

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

a) **Serviciul 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, de analiză a condițiilor de acces la infrastructură în vederea aprobării condițiilor economice potrivit prevederilor Legii nr.159/2016, de analiză a condițiilor economice în care se realizează furnizarea serviciilor de comunicații electronice destinate publicului sau accesul la rețelele de comunicații electronice în cazul proiectelor de instalare de rețele publice de comunicații electronice realizate cu participarea sau sprijinul autorităților administrației publice centrale sau locale ori finanțate, total sau parțial, din fonduri publice, în scopul furnizării de servicii de comunicații electronice destinate publicului, care împiedică, restrâng ori distorsionează concurența în sectorul comunicațiilor electronice sau pot avea un astfel de efect, precum și a oricăror modificări sau completări ale acestor condiții, în vederea aprobării de către ANCOM, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.111/2011.

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 dezvoltarea de modele economice, de realizarea metodologiilor de auditare, de calculație și de repartizare a costurilor, stabilirea de principii și tratamente contabile, de stabilire a tarifelor maxime pentru exercitarea dreptului de acces pe proprietatea publică, precum și a tarifelor orientative pentru accesul la infrastructura operatorilor de rețea, de impunere de obligații referitoare la recuperarea costurilor și controlul tarifelor, inclusiv obligații de fundamentare a tarifelor în funcție de costuri și obligații privind implementarea unor sisteme de contabilitate a costurilor, pentru furnizarea anumitor forme de acces sau de interconectare.

c) **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. Monitorizează implementarea și respectarea

regulamentelor privind accesul la internetul deschis și roaming, în ceea ce privește aspectele economice.

d) **Serviciul Analize și Studii de Piață (SASP)** exercită atribuțiile de identificare, analiză și monitorizare a piețelor relevante din sectorul comunicațiilor electronice, precum și de identificare a potențialilor furnizori cu putere semnificativă pe piețele relevante și a obligațiilor corespunzătoare de a fi impuse în sarcina acestora, în vederea remedierii problemelor concurențiale existente; realizează studii ad-hoc în rândul furnizorilor de servicii de comunicații electronice necesare revizuirii piețelor relevante și/sau monitorizării situației concurențiale pe piața din România și/sau în vederea transmiterii de informații către instituții naționale și internaționale; gestionează procesul de realizare a studiilor de piață în rândul utilizatorilor finali de către societăți specializate și oferă suport compartimentelor din ANCOM pentru realizarea acestor studii.

## **Paragraful 2 – Departamentul Reglementare Tehnică**

**Art. 35.** – Departamentul Reglementare Tehnică (*DRT*) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DER, condus de un șef de departament.

**Art. 36.** – (1) Rolul DRT este acela de a elabora reglementări tehnice sectoriale în domeniul comunicațiilor electronice, inclusiv al comunicațiilor către serviciul de urgență 112, al infrastructurilor fizice și al serviciilor poștale și de a asigura suport tehnic necesar elaborării reglementărilor economice în domeniul comunicațiilor electronice, al infrastructurilor fizice și al serviciilor poștale, pentru promovarea concurenței, încurajarea investițiilor eficiente în rețele de comunicații electronice și infrastructuri fizice, precum și protejarea intereselor utilizatorilor finali.

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

a) **Serviciul Reglementări Comunicații Electronice (SRCE)** exercită atribuțiile de elaborare a normelor, ghidurilor și reglementărilor tehnice sectoriale în domeniul comunicațiilor electronice; de elaborare a reglementărilor privind realizarea comunicațiilor către serviciul de urgență 112 și urmărește implementarea și respectarea obligațiilor legale privind serviciul de urgență 112; de analiză a condițiilor tehnice de acces la infrastructura fizică destinată instalării de rețele de comunicații electronice ori la rețelele de comunicații electronice realizate în cadrul anumitor proiecte prevăzute de legislația în vigoare în domeniul comunicațiilor electronice, în vederea emiterii aprobării/impunerii de către ANCOM, de realizare a inventarului rețelilor de comunicații electronice și infrastructurii fizice asociate, de colaborare la elaborarea normativelor tehnice prevăzute de Legea nr. 159/2016.

b) **Serviciul Reglementări Poștale (SRP)** exercită atribuțiile de elaborare a reglementărilor tehnice, rapoartelor, studiilor și a ghidurilor de bune practici în domeniul serviciilor poștale, de urmărire a îndeplinirii obligațiilor privind calitatea serviciului impuse furnizorului de serviciu universal, de aprobare a regulilor aplicabile serviciilor din sfera serviciului universal, a contractului cadru încheiat cu utilizatorii cu privire la furnizarea serviciilor din sfera serviciului universal, participă la elaborarea strategiei de reglementare în domeniul serviciilor poștale, participă la activitățile desfășurate pe plan internațional privind reglementările din sfera sa de competență.

c) **Serviciul Securitate Comunicații Electronice (SSCE)** exercită atribuțiile de elaborare precum și cele de urmărire a implementării reglementărilor și a ghidurilor de bune practici referitoare la (i) asigurarea securității și integrității rețelilor și a serviciilor de comunicații electronice, (ii) condițiile și procedurile de raportare a incidentelor cu impact semnificativ asupra furnizării rețelilor sau serviciilor de comunicații electronice, (iii) calitatea serviciilor și rețelilor de comunicații electronice și transparența informațiilor privind calitatea serviciilor de comunicații electronice, (iv) condițiile și modalitățile de publicare de către furnizori a valorilor parametrilor de

calitate astfel încât utilizatorii finali să beneficieze de informații relevante, complete, corecte, comparabile și ușor accesibile.

### **Paragraful 3 – Departamentul Strategie și Date Statistice**

**Art. 37.** – Departamentul Strategie și Date Statistice (*DSDS*) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DER, condus de un șef de departament.

**Art. 38.** – (1) Rolul DSDS este de elaborare, urmărire și raportare a îndeplinirii strategiilor sectoriale pe termen lung, precum și de colectare, verificare, prelucrare și realizare rapoarte de date statistice, în domeniile comunicațiilor electronice și serviciilor poștale.

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

a) **Serviciul Analize Strategice și Inovare (SASI)** exercită atribuții de analiză strategică, monitorizare și raportare a evoluțiilor pe termen lung ale piețelor de comunicații electronice și poștale; elaborarea și urmărirea strategiilor sectoriale de administrare și reglementare în domeniul comunicațiilor, a serviciilor digitale și poștale; investigarea aprofundată a economiei platformelor și serviciilor online, a formelor noi de concurență și convergență trans-sectorială, în special din perspectiva impactului asupra concurenței, investițiilor, inovării, securității rețelelor și rezilienței serviciilor; evaluarea (ex-post) a impactului de reglementare; în contextul procedurilor de selecție organizate pentru acordarea drepturilor de utilizare a frecvențelor radio, propune prețuri pentru blocurile de frecvențe și tarifele de utilizare, precum și condiții care vizează promovarea concurenței și a altor obiective publice legitime, în aplicarea politicilor și strategiilor relevante;

b) **Serviciul Date Statistice (SDS)** colectează, verifică și prelucrează date statistice și informații privind serviciile și rețelele de comunicații electronice și poștale necesare exercitării atribuțiilor ANCOM, întocmește rapoarte statistice privind datele statistice prelucrate, în special cu privire la evoluția piețelor de comunicații electronice și de servicii poștale din România, furnizează date și informații statistice privind piețele de comunicații electronice și de servicii poștale necesare exercitării atribuțiilor ANCOM, inclusiv autorităților publice, organismelor interne și internaționale, administrează portalul dedicat (SSCPDS) pentru realizarea anchetelor statistice necesare îndeplinirii atribuțiilor ANCOM, furnizează suport pentru administrarea și extinderea funcționalităților acestuia, oferă suport furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice (FRSCE), respectiv de servicii poștale (FSP) privind utilizarea portalului, supraveghează modul în care FRSCE și FSP raportează date statistice, oferă suport compartimentelor din ANCOM pentru realizarea anchetelor pentru colectarea informațiilor prin intermediul portalului, reprezintă ANCOM în Comitetul Sistemului Statistic Național.

### **Secțiunea 5 – Direcția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație**

**Art. 39.** – Direcția Executivă Administrare Spectru Radio și Numerotație (*DEASRN*) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a celui de-al doilea vicepreședinte al ANCOM, condus de un director executiv.

**Art. 40.** – DEASRN are rolul de a coordona activitatea de administrare și gestionare a resurselor limitate ale statului aflate în competența ANCOM, de autorizare generală a furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice și servicii poștale, de implementare a legislației europene aplicabile în domeniile echipamentelor radio și compatibilității electromagnetice, precum și de corelare a acestor activități cu celelalte activități principale și de suport.

**Art. 41.** – DEASRN are în subordine Direcția Gestiunea Spectrului și Departamentul Autorizări și Numerotație.

## ***Paragraful 1 – Direcția Gestiunea Spectrului***

**Art. 42. – Direcția Gestiunea Spectrului (DGS)** este compartimentul specializat din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DEASRN, condus de un director.

**Art. 43. – (1) DGS** are rolul de a administra și gestiona la nivel național spectrul radio cu utilizare neguvernamentală, exclusivă sau în partaj, în conformitate cu Tabelul național de atribuire a benzilor de frecvențe radio (TNABF), excluzând activitatea de monitorizare a spectrului radio, de a implementa actele normative privind compatibilitatea electromagnetică și privind punerea la dispoziție pe piață a echipamentelor radio, precum și de a elabora reglementările necesare în domeniile enumerate anterior.

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

a) **Serviciul Radiocomunicații Mobile Terestre (SRMT)** exercită atribuțiile de administrare și gestionare, la nivel național, a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală sau în partaj guvernamentală/neguvernamentală, atribuit serviciului de radiocomunicații mobil terestru în conformitate cu TNABF, în vederea utilizării raționale și eficiente a acestuia, precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării și gestionării spectrului radio;

b) **Serviciul Radiocomunicații Fixe (SRF)** exercită atribuțiile de administrare și gestionare, la nivel național, a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală sau în partaj guvernamentală/ neguvernamentală, atribuit serviciului de radiocomunicații fix în conformitate cu TNABF, în vederea utilizării raționale și eficiente a acestuia, precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării și gestionării spectrului radio;

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

d) **Serviciul Audiovizual (SA)** exercită atribuțiile de administrare și gestionare, la nivel național, a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală sau în partaj guvernamentală/ neguvernamentală, atribuit serviciilor de radiodifuziune sonoră și televiziune terestră, precum și pentru sisteme MMDS, conform TNABF, în vederea utilizării raționale și eficiente a acestuia, precum și de elaborare a reglementărilor relevante necesare administrării și gestionării spectrului radio;

e) **Serviciul Echipamente Radio și Compatibilitate Electromagnetică (SERCE)** exercită atribuțiile de administrare a implementării la nivel național a prevederilor legislației europene aplicabile în domeniile echipamentelor radio și compatibilității electromagnetice, precum și de elaborare a reglementărilor necesare privind utilizarea spectrului radio exceptat de la regimul de licențiere, în concordanță cu TNABF și cu legislația europeană specifică.

## ***Paragraful 2 – Departamentul Autorizări și Numerotație***

**Art. 44. – Departamentul Autorizări și Numerotație (DAN)** este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DEASRN, condus de un șef de departament.



**Art. 45.** – (1) Rolul DAN este de a administra și gestiona la nivel național resursele de numerotație și alte resurse tehnice asociate pentru rețele și servicii de comunicații electronice, inclusiv de a administra portabilitatea numerelor, de a asigura aplicarea procedurilor de autorizare generală în domeniul comunicațiilor electronice și a serviciilor poștale, precum și de a elabora reglementările necesare în domeniile enumerate anterior.

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

a) **Serviciul Administrare Numerotație și Portabilitate (SANP)** exercită atribuțiile de administrare și gestionare, la nivel național, a resurselor de numerotație și a resurselor tehnice asociate pentru rețele și servicii de comunicații electronice, în vederea utilizării raționale și eficiente a acestora, de elaborare a reglementărilor necesare administrării și gestionării acestor resurse, inclusiv administrării 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 necesare în acest sens, și de elaborare a reglementărilor aferente regimului de autorizare generală pentru furnizarea rețelelor și a serviciilor de comunicații electronice, respectiv a serviciilor poștale.

## ***Secțiunea 6 – Direcția Executivă Monitorizare și Control***

**Art. 46.** – Direcția Executivă Monitorizare și Control (*DEMC*) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui, condus de un director executiv.

**Art. 47.** – DEMC are rolul de a monitoriza și controla respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică din domeniul de activitate al ANCOM sau impuse de ANCOM, respectarea altor obligații aplicabile furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizorilor de servicii poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției, precum și coordonarea activităților Direcțiilor Regionale.

**Art. 48.** – DEMC are în subordine Direcția Coordonare Tehnică, Serviciul Juridic Monitorizare și Control și Direcțiile Regionale București, Cluj, Iași și Timiș.

### ***Paragraful 1 – Direcția Coordonare Tehnică***

**Art. 49.** – Direcția Coordonare Tehnică (DCT) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a directorului executiv DEMC, condus de un director.

**Art. 50.** – (1) DCT are rolul de a monitoriza și controla respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică din domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio, compatibilității electromagnetice, serviciilor poștale și al utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției.

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

a) **Serviciul Coordonare Control (SCC)** exercită atribuții de planificare a acțiunilor de control desfășurate la nivel național de către personalul de control de specialitate, de urmărire și coordonare a activității desfășurate de structurile teritoriale privind respectarea obligațiilor stabilite prin legislația specifică domeniului de activitate și prin actele administrative emise de ANCOM, inclusiv elaborarea documentelor privind sancționarea, acolo unde este cazul, precum și acțiuni proprii de control privind respectarea de către furnizori și a dispozițiilor legale specifice domeniului de competență al instituției. Coordonează și înaintează către președintele ANCOM

propuneri de sancționare contravențională și administrativă pentru nerespectarea de către furnizorii de rețele publice de comunicații electronice sau de servicii de comunicații electronice destinate publicului a obligațiilor de transmitere a anumitor documente, date sau informații prin utilizarea mijloacelor electronice de transmitere la distanță, respectiv prin intermediul accesării aplicației informatice destinate acestui scop, disponibilă pe pagina de internet a ANCOM, utilizând semnătura electronică certificată.

b) **Serviciul Coordonare Monitorizare (SCM)** exercită atribuții de elaborare a planului de monitorizare a spectrului radio, de îndrumare și coordonare la nivel național a activității de monitorizare a spectrului radio, analizează situațiile de interferențe sau intermodulații, efectuează măsurători în vederea evaluării compatibilității dintre diverse sisteme de radiocomunicații, asigură identificarea și sesizarea încălcărilor acordurilor internaționale de către utilizatorii spectrului radio din țările vecine, colaborează cu celelalte autorități abilitate să gestioneze benzile de frecvențe în vederea rezolvării cazurilor de interferențe prejudiciabile. Coordonează la nivelul DEMC activitatea de reparare și etalonare a echipamentelor și instrumentelor de măsură și control. Coordonează activitatea de măsurători în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru de televiziune realizate de Serviciile Autorizări din cadrul Direcțiilor Regionale. Coordonează împreună cu Serviciul Monitorizare Spectru din cadrul Direcțiilor Regionale activitatea de măsurători în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio pentru furnizarea de rețele publice de comunicații electronice și de servicii de comunicații electronice.

c) **Serviciul Gestiune Infrastructură (SGI)** coordonează activitățile specifice ce decurg din implementarea Legii nr. 159/2016 – asigură relația cu unitățile administrativ-teritoriale care dețin/administrează proprietăți publice și private pe care sunt/pot fi amplasate elemente de infrastructură de comunicații electronice, acordând consultanță și sprijin în baza legii, și organizează întâlniri de consultare și comunicare cu aceștia, precum și cu alte organisme implicate, gestionează publicarea condițiilor de acces pe proprietatea publică, precum și informațiile privind contractele de acces, în baza de date disponibilă pe pagina de Internet a ANCOM, administrează și pune la dispoziția furnizorilor de rețele publice de comunicații electronice, prin intermediul unei aplicații informatice disponibilă online, un punct de informare unic (PIU), coordonează și îndrumă activitatea pentru implementarea dispozițiilor Legii nr. 159/2016, desfășurată de structurile din cadrul Direcțiilor Regionale, cu atribuții specifice în acest domeniu, efectuează acțiuni de control individual sau împreună cu SCC și/sau SJMC în vederea verificării respectării obligațiilor legale privind infrastructura rețelelor, desfășurate în mod planificat ori în cadrul unor acțiuni tematice, campanii sau dispuse de conducerea ANCOM.

## ***Paragraful 2 – Serviciul Juridic Monitorizare și Control***

**Art. 51 – Serviciul Juridic Monitorizare și Control (SJMC)** este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a directorului executiv al DEMC, condus de un șef de serviciu.

**Art. 52 – SJMC** asigură expertiza juridică de specialitate pentru personalul de control din cadrul DCT și din cadrul DR-urilor în vederea desfășurării în mod optim a acțiunilor de control și de monitorizare, desfășoară acțiuni de urmărire și verificare a activității de control, de verificare a implementării obligațiilor impuse prin legislația specifică din domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio, inclusiv din punctul de vedere al compatibilității electromagnetice și serviciilor poștale, efectuează acțiuni de control individuale sau împreună cu echipe de control din cadrul DCT și avizează din punct de vedere legal documentele emise de DEMC, cu excepția Direcțiilor Regionale. Elaborează/revizuieste, în colaborare cu compartimentele cu atribuții de control, reglementările, procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile în compartimentele cu atribuții de control; elaborează strategiile și instrucțiunile privind desfășurarea acțiunilor de control/monitorizare desfășurate de personalul

de control; elaborează/revizuieste acordurile sau protocoale de colaborare care au ca obiect exercitarea atribuțiilor de supraveghere și control încheiate cu diverse structuri ale statului.

### **Paragraful 3 – Direcțiile Regionale**

**Art. 53.** – Direcțiile Regionale (*DR*) sunt compartimentele de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a directorului executiv DEMC, conduse de câte un director.

**Art. 54.** – DR 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, compatibilității electromagnetice și serviciilor poștale, reprezentând în teritoriu ANCOM.

**Art. 55.** – (1) Compartimentele din cadrul DR exercită următoarele atribuții:

a) **Oficiul Relații Publice (DR-ORP)** asigură activitatea de informare și relații publice la nivelul Direcțiilor Regionale, în conformitate cu Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, asigură activitatea de soluționare a petițiilor înregistrate la Direcțiile Regionale, în condițiile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și comunicarea cu mass-media locală;

b) **Consilierul Juridic (DR-CJ)** exercită atribuțiile specifice de avizare asupra legalității operațiunilor derulate în cadrul Direcției Regionale din care face parte, de colaborare, prin oferirea expertizei de specialitate, la acțiunile de control al 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, de elaborare și avizare din punct de vedere al legalității a contractelor/comenzilor încheiate la nivelul DR, inclusiv a contractelor/comenzilor atribuite prin activitatea Biroului Achiziții Regionale. Exercită activitatea de executor fiscal, potrivit dispozițiilor legale aplicabile, aplică procedura de executare silită, conform dispozițiilor legale și procedurilor interne, pentru creanțele emise în cadrul direcției regionale din care face parte și pentru titlurile executorii - hotărâri judecătorești privind creanțe izvorâte din raporturile juridice contractuale cu societățile care își au sediul social pe raza direcției regionale, precum și procedura internă privind urmărirea furnizorilor/operatorilor economici supuși procedurii insolvenței.

c) **Oficiile Județene (DR-OJ)** exercită atribuții de îndrumare, supraveghere și control al furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizorilor de servicii poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea ANCOM, în ceea ce privește respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică domeniului de activitate al ANCOM, precum și a măsurilor impuse de ANCOM. Urmăresc permanent dinamica dezvoltării în teritoriu a rețelelor și serviciilor de comunicații electronice și a serviciilor poștale, actualizează evidențele privind furnizorii și monitorizează activitatea de raportare a datelor statistice de către aceștia. Efectuează și/sau participă la măsurători și verificări ale modului de instalare a echipamentelor/rețelelor de comunicații din ariile de competență, efectuează acțiuni de monitorizare a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală și participă la rezolvarea cazurilor de interferențe prejudiciabile și a sesizărilor primite, realizează măsurări ale densității de putere a câmpului electromagnetic, inclusiv din punctul de vedere al protecției sănătății și a siguranței persoanei, conform reglementărilor în vigoare, participă la controlul îndeplinirii cerințelor esențiale de protecție a sănătății și a siguranței persoanelor”.

d) **Serviciul Autorizări (DR-SA)** exercită atribuții privind verificarea tehnică, la punerea în funcțiune, a rețelelor și echipamentelor de radiocomunicații în serviciul mobil terestru, atribuțiile delegate în ceea ce privește gestionarea spectrului de frecvențe radio cu utilizare

neguvernamentală în serviciul mobil terestru. Eliberează licențe de utilizare a frecvențelor radio și autorizații de asignare a frecvențelor pentru rețele de comunicații electronice în urma prelungirilor/modificărilor efectuate. Exercită atribuțiile privind autorizarea tehnică a stațiilor de radiodifuziune sonoră și televiziune, din serviciul audiovizual, inclusiv efectuarea verificărilor tehnice în vederea eliberării/modificării autorizațiilor tehnice. Organizează examinări și eliberează certificatele pentru personalul operator de stații și rețele de radiocomunicații, precum și certificatele și autorizațiile pentru radioamatori. Participă, împreună cu Serviciul Gestiune Infrastructură (SGI), la acțiunile de verificare și control ce vizează verificarea respectării dispozițiilor Legii nr. 159/2016. Realizează măsurători în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru de televiziune.

e) **Serviciul Monitorizare Spectru (DR-SMS)** exercită atribuții de planificare și derulare a acțiunilor de monitorizare a spectrului radio la nivelul Direcției Regionale, de îndrumare și coordonare la nivel regional a activității de monitorizare a spectrului radio, în conformitate cu politica și planul de acțiuni al ANCOM, precum și cu planul de monitorizare al utilizării spectrului. Analizează și rezolvă reclamațiile privind situațiile de interferențe sau intermodulații, efectuează măsurări în vederea evaluării compatibilității dintre diverse sisteme de radiocomunicații, asigură identificarea și sesizarea încălcărilor acordurilor internaționale de către utilizatorii spectrului radio din țările vecine, colaborează cu celelalte autorități abilitate să gestioneze benzile de frecvențe în vederea rezolvării cazurilor de interferențe prejudiciabile. Coordonează la nivelul Direcției Regionale activitatea de măsurări în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio pentru furnizarea de rețele publice de comunicații electronice și de servicii de comunicații electronice realizate de către SCR, OJ și formațiile subordonate SMS, respectiv:

1. **Formația Operare Stații Fixe de Monitorizare (DR-FOSFM)** exercită atribuții privind operarea stațiilor fixe/transportabile de monitorizare din cadrul rețelei regionale de monitorizare în vederea executării planului de monitorizare a utilizării spectrului radio cu atribuire neguvernamentală, respectiv în vederea derulării campaniilor sau misiunilor punctuale de monitorizare. Administrează și întreține rețeaua de monitorizare instalată în întreg arealul Direcției Regionale conform procedurilor stabilite, prin inspecții de la distanță și prin deplasări la stațiile de monitorizare, după caz. Identifică zonele nedeservite de sistemul fix de monitorizare și participă la evaluarea amplasamentelor în aceste zone prin măsurări tehnice de specialitate, în vederea extinderii și/sau optimizării rețelei de monitorizare.

2. **Formația Operare Stații Mobile de Monitorizare (DR-FOSMM)** exercită atribuții privind operarea stațiilor mobile de monitorizare, în vederea executării planului de monitorizare al utilizării spectrului radio cu atribuire neguvernamentală, respectiv în vederea derulării campaniilor de monitorizare, sau în vederea identificării, localizării și eliminării emisiilor neautorizate. Tratează și rezolvă cazurile de interferențe radio și propune sau stabilește, după caz, măsurile necesare funcționării stațiilor de radiocomunicații pentru care s-a solicitat protecție radio electrică, în condiții de compatibilitate electromagnetică, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare. Realizează măsurări în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio pentru furnizarea de rețele publice de comunicații electronice și de servicii de comunicații electronice. Asigură măsurile necesare conform procedurilor stabilite pentru funcționarea corespunzătoare a aparatelor și echipamentelor din dotare.

f) **Serviciul Control Regional (DR-SCR)** exercită atribuții privind planificarea și coordonarea activității de supraveghere și control în domeniul de competență al ANCOM la nivelul Direcției Regionale (DR). Exercită atribuții de îndrumare, supraveghere și control privind respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică domeniului de activitate sau impuse de ANCOM, precum și respectarea altor obligații aplicabile furnizorilor din domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio, inclusiv din punctul de vedere al compatibilității electromagnetice, serviciilor poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în

administrarea instituției, pentru județul de reședință al Direcției Regionale. Urmărește permanent dinamica dezvoltării rețelelor și serviciilor de comunicații electronice și a serviciilor poștale în teritoriul aflat în competența sa, actualizează evidențele privind furnizorii și monitorizează activitatea de raportare a datelor statistice de către aceștia. Efectuează și/sau participă la măsurări și verificări a modului de instalare a echipamentelor/rețelelor de comunicații de pe raza sa de activitate, efectuează acțiuni de monitorizare a spectrului radio cu utilizare neguvernamentală și participă la rezolvarea cazurilor de interferențe prejudiciabile și a sesizărilor primite. Participă la măsurări în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio.

g) **Biroul Întreținere Aparatură și Compatibilitate Electromagnetică (DR-BIACEM)** exercită atribuții specifice de măsurări ale densității de putere a câmpului electromagnetic, conform prevederilor legislației în vigoare. Ține evidența mijloacelor de măsurare din dotarea Direcției Regionale, asigură întreținerea, repararea, etalonarea mijloacelor de măsurare și verificarea intermediară (periodică) a parametrilor acestora în limitele prevăzute în documentații. Asigură mentenanța sistemului de măsurare a densității de putere a câmpului electromagnetic (senzorii EMF).

h) **Biroul Administrare Resurse Informaționale (DR-BARI)** exercită atribuții de administrare, întreținere, dezvoltare și securitate a rețelei informatice și infrastructurii IT&C regionale (nodurile de comunicații, echipamentele active și pasive, sistemele hardware și software, licențele) ce deservește Direcția Regională, inclusiv componentele specifice infrastructurii de monitorizare a spectrului și control comunicații, implementează, integrează și dezvoltă proiecte de sisteme software, hardware, aplicații și baze de date la nivel regional în măsura expertizei și a competențelor, participă la proiecte de integrare soluții IT la nivel ANCOM, administrează bazele de date și aplicațiile ce funcționează la nivel regional, gestionează accesul la resursele informatice, asigură securitatea și reziliența sistemelor pe care le administrează, gestionează incidentele, solicitările și schimbările din sistemele administrate sau la care au acces, asigurând disponibilitatea serviciilor IT către utilizatori, propune tehnologiile necesare pentru transformare digitală și evoluție a ecosistemului IT din aria de responsabilitate, centralizează și stabilește împreună cu directorul Direcției Regionale necesarul de tehnică de calcul și comunicații, inițiază, fundamentează și derulează operațiuni, activități și proiecte în sprijinul activităților ANCOM.

i) **Serviciul Economic și Administrativ (DR-SEA)** coordonează la nivelul DR activitățile ce țin de asigurarea suportului logistic necesar desfășurării optime a activității de bază a DR, verifică și aplică viza compartimentului financiar-contabil pe angajamentele legale aferente operațiunilor inițiate de compartimentele de specialitate din cadrul DR pentru care procedura/procesele de achiziție se realizează de către Biroul Achiziții Regionale (BAR), precum și pe orice alte documente emise în cadrul direcțiilor regionale prin care se angajează patrimonial ANCOM, coordonează activitatea birourilor din subordine:

1. **Biroului Economic (DR-BE):** exercită atribuții privind: evidența mișcărilor de mijloace fixe între gestiunile din cadrul Direcției Regionale (DR), evidența contabilă a stocurilor aflate în gestiunea centrală a DR, evidența contabilă a operațiunilor în numerar aferente acordării și decontării avansurilor pentru deplasări interne ale personalului și cheltuielilor gospodărești urgente, evidența contabilă a operațiunilor derulate prin conturile deschise la Trezorerie, asigură suportul compartimentelor de specialitate din cadrul DR în derularea fazei de ordonanțare a cheltuielilor aferente deplasărilor interne efectuate în numerar, conform procedurilor interne, verifică și transmite către Direcția Economică (DE) documentele justificative aferente operațiunilor patrimoniale care se înregistrează în evidența contabilă la nivel ANCOM, asigură emiterea titlurilor de creanță pentru accesorii, urmărirea și contabilizarea încasării creanțelor și accesoriilor aferente, pentru titlurile de creanță emise de către DR; efectuează înregistrarea extracontabilă a sumelor reprezentând garanții bancare, abonamente la publicații, chirii și alte datorii asimilate; participă la inventarierea patrimoniului DR; analiza creditelor bugetare, angajamentelor și plăților efectuate pentru titlul II "Bunuri și servicii" și transmitere la DE contul de execuție venituri-cheltuieli, exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor derulate în cadrul DR, exercită activități specifice evidenței angajaților DR, emite adeverințe de venit și note de lichidare pentru aceștia,

asigură transmiterea informațiilor relevante privind evidența angajaților către compartimentele responsabile din cadrul sediului central.

**2. Biroul Administrativ (DR-BA)** exercită atribuțiile de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază a DR, respectiv pază, curățenie, aprovizionare, întreținere construcții, închiriere/concesiune de bunuri imobile în raza teritorială a DR, servicii cadastrale, actualizează înscrisurile funciare la oficiile teritoriale de cadastru pentru imobilele aflate în raza teritorială a DR, asigură cu utilități toate sediile aparținând DR, asigură gestiunea bunurilor de natura stocurilor și mijloacelor fixe și a altor valori, precum și alte activități specifice ariei de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază a DR, pentru care întocmește și fundamentează documentele privind necesitatea efectuării de cheltuieli din bugetul ANCOM. Întocmește și fundamentează, cu avizul SAP, documentele privind închirierea și concesiunea de imobile din raza teritorială a DR, precum și operațiunile de reparații curente pentru acestea, inclusiv realizează, în conformitate cu procedurile interne aplicabile, toate activitățile specifice ce presupun închirierea/concesiunea bunurilor imobile necesare activității DR. Exerciță toate activitățile specifice derulării contractelor aferente activității de asigurare a suportului logistic în cadrul DR. Asigură suportul compartimentelor de specialitate din cadrul DR în derularea fazelor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor cu bunuri și servicii efectuate în numerar, conform procedurilor interne. Exerciță atribuții ce rezultă din aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, activitatea în domeniul situațiilor de urgență și activitatea preventivă antiteroristă. Asigură condiții necesare pentru arhivarea documentelor, suportul auto, 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, precum și a celor neclasificate.

(2) În cadrul Direcției Regionale București, în subordinea DR-SCR, funcționează Oficiul Controlul Pieței Echipamentelor Radio și Oficiul Controlul Furnizorilor, cu următoarele atribuții:

**1. Oficiul Controlul Pieței Echipamentelor Radio (OCPER)** exerciță atribuții privind desfășurarea la nivelul municipiului București și a județului Ilfov a activităților de supraveghere a pieței echipamentelor radio, precum și a altor echipamente, din punct de vedere al compatibilității electromagnetice. Participă la efectuarea controlului îndeplinirii cerințelor esențiale de protecție a sănătății și a siguranței persoanelor.

**2. Oficiul Controlul Furnizorilor (OCF)** exerciță atribuții privind desfășurarea la nivelul municipiului București și a județului Ilfov a activităților de control privind respectarea obligațiilor aplicabile furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizorilor de servicii poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției, stabilite prin legislația specifică domeniului de activitate și prin actele administrative emise de ANCOM. Efectuează și/sau participă la măsurări și verificări ale modului de instalare a echipamentelor/rețelelor de comunicații de pe raza sa de activitate și participă la rezolvarea cazurilor de interferențe prejudiciabile și a sesizărilor primite. Participă la măsurări în vederea evaluării îndeplinirii obligațiilor de acoperire specificate în licențele de utilizare a frecvențelor radio.

## ***Secțiunea 7 – Direcția Economică***

**Art.56.** – Direcția Economică (*DE*) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui instituției, condus de un director.

**Art.57.** – (1) DE are rolul de a asigura respectarea legislației în vigoare în cea ce privește reflectarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale și prezentarea situațiilor financiare, de a asigura resursele financiare ale instituției, de a face plata cheltuielilor, precum și de a elabora și fundamenta proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate ale ANCOM, aprobate de președintele instituției.

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

a) **Compartimentul de Control Financiar Preventiv (CFP)** exercită, conform prevederilor legale în vigoare, controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor patrimoniale derulate în instituție, cu excepția operațiunilor patrimoniale care sunt desfășurate, conform prevederilor deciziilor președintelui ANCOM sau ale procedurilor interne, la nivelul DR;

b) **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. Pentru tariful de utilizare a spectrului radio, emiterea titlurilor de creanță se face pe baza informațiilor existente în aplicația informatică de gestiune a spectrului sau pe baza informațiilor primite de la SRMT, SRF, SRS și SA din cadrul DGS/DEASRN, iar pentru tariful de utilizare a resurselor de numerotație, emiterea titlurilor de creanță se realizează pe baza informațiilor primite de la SANP din cadrul DAN/DEASRN. Procedura de executare silită se aplică titlurilor de creanță emise de către SVE, precum și amenzilor administrative datorate bugetului ANCOM;

c) **Serviciul Buget (SB)** asigură elaborarea/fundamentarea/rectificarea/actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv a anexelor acestuia, prin centralizarea propunerilor de venituri și cheltuieli aprobate ale compartimentelor de specialitate ale ANCOM, și depunerea acestuia în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG; deschiderea/retragerea creditelor bugetare; introducerea în programul informatic a bugetului de venituri și cheltuieli ANCOM și a rectificărilor/modificărilor acestuia; repartizarea pe trimestre a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat; repartizarea pe titulari a disponibilului de numerar și virament aprobat; virarea creditelor de angajament și creditelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare, în baza propunerilor primite de la compartimentele interne ANCOM și depunerea la Ministerul de Finanțe Publice a situației virărilor de credite lunare, conform legislației în vigoare; elaborarea/actualizarea îndrumarului pentru clasificarea economică a cheltuielilor și urmărirea încadrării unitare a cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, conform cadrului general al clasificății bugetare, în funcție de natura sau destinația lor economică; realizarea, pe baza datelor și informațiilor de care dispun, a analizelor economice și prognozelor privind execuția bugetară;

d) **Serviciul Contabilitate (SC)** exercită, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile interne, atribuțiile specifice privind: înregistrarea cronologică, sistematică a documentelor justificative și ținerea corectă a contabilității valorilor patrimoniale, evidența angajamentelor bugetare și legale precum și raportarea acestora, organizarea inventarierii patrimoniului și reflectarea rezultatelor inventarierii în evidențele contabile, întocmirea și raportarea situației financiare trimestriale și anuale ale ANCOM, precum și a altor rapoarte solicitate, conform prevederilor legale aplicabile, inclusiv raportarea bilanțelor de verificare și a rapoartelor la situațiile financiare în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG;

e) **Serviciul Financiar (SF)** exercită, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile interne, atribuțiile specifice privind: înregistrarea cronologică, sistematică a extraselor de trezorerie; angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, conform procedurilor interne; plata tuturor obligațiilor instituției; calculul și plata drepturilor salariale și a contribuțiilor legale aferente; declararea obligațiilor de plată la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale; decontările prin conturi bancare sau în numerar; raportările specifice către ANAF și Ministerul Finanțelor Publice; înregistrarea angajamentelor legale și bugetare în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG/Sistemul de Control al Angajamentelor, asigură suportul compartimentelor de specialitate în derularea fazelor de angajare și ordonanțarea a cheltuielilor conform procedurilor interne.

## ***Secțiunea 8 – Direcția Juridică***

**Art.58.** – Direcția Juridică (*DJ*) este compartimentul funcțional în structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui instituției, condus de un director.

**Art.59.** – (1) Rolul DJ este de a participa la elaborarea/avizarea din punct de vedere al legalității a proiectelor de acte normative inițiate sau avizate de ANCOM, inclusiv prin armonizarea legislativă a proiectelor de acte normative inițiate de ANCOM cu prevederile reglementărilor Uniunii Europene aplicabile, de acordare de asistență de specialitate celorlalte compartimente la rezolvarea problemelor multidepartamentale, de reprezentare și apărare a intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege.

(2) În exercitarea rolului său, DJ 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 acestora 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, precum și în cadrul procedurii de transfer al dreptului de utilizare a resurselor de numerotație. Participă, în colaborare cu compartimentele de specialitate, la activitățile de analiză a condițiilor de acces la infrastructura destinată instalării de rețele de comunicații electronice ori la rețelele de comunicații electronice realizate în cadrul anumitor proiecte prevăzute de legislația în vigoare în domeniul comunicațiilor electronice, în vederea emiterii aprobării ANCOM, conform cadrului legal din acest domeniu;

b) **Serviciul Litigii și Protecția Drepturilor Utilizatorilor (SLPDU)** exercită, în principal, atribuțiile de îndeplinire a procedurilor de soluționare a litigiilor dintre furnizorii de rețele și servicii de comunicații electronice și a litigiilor ocazionate de aplicarea Legii nr. 159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelelor de comunicații electronice, precum și de elaborare a deciziilor prin care se soluționează aceste litigii, în colaborare cu compartimentele de specialitate desemnate în funcție de obiectul litigiului, de elaborare sau colaborare la elaborarea reglementărilor privind protejarea intereselor utilizatorilor finali în domeniul comunicațiilor electronice, precum și a altor demersuri sau măsuri întreprinse în acest sens, de colaborare, prin oferirea expertizei de specialitate, la acțiunile de control și sancționare referitoare la obligațiile impuse prin legislația din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, prin Legea nr. 159/2016 sau prin regulamentele Uniunii Europene, atunci când competența de monitorizare și verificare a acestei obligații aparține autorității naționale de reglementare în domeniul comunicațiilor electronice;

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, echipamentelor radio, compatibilității electromagnetice, de avizare asupra legalității măsurilor în domeniul radiocomunicațiilor, comunicațiilor audiovizuale, echipamentelor radio și compatibilității electromagnetice, 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 în domeniul compatibilității electromagnetice. Asigură expertiza juridică la procedurile de selecție organizate pentru acordarea drepturilor de utilizare a frecvențelor radio. Contribuie la elaborarea/revizuirea reglementărilor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile în domeniul radiocomunicațiilor și comunicațiilor audiovizuale, a echipamentelor radio și în domeniul compatibilității electromagnetice. Participă la redactarea acordurilor ori protocoalelor de colaborare interinstituțională în domeniul radiocomunicațiilor și comunicațiilor audiovizuale, a echipamentelor radio și în domeniul compatibilității electromagnetice;



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 9 – Direcția Relații Publice**

**Art.60.** – Direcția Relații Publice (*DRP*) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui instituției, condus de un director.

**Art.61.** – (1) *DRP* 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, coordonează activitățile de soluționare a petițiilor adresate Autorității, asigură crearea și comunicarea unei identități organizaționale adecvate și creează cadrul formal și mijloacele necesare pentru o comunicare internă eficientă. Înregistrează corespondența aferentă activității compartimentelor din cadrul *DRP*, primită prin email, fax, poștă, precum și corespondența expediată de acestea, în registrul general de intrare – ieșire a corespondenței.

(2) În exercitarea rolului său, *DRP* exercită următoarele atribuții:

a) **Serviciul Comunicare (SC)** exercită atribuțiile legate de buna informare și comunicarea cu publicul extern (prin intermediul mass-media, a paginilor 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 și celelalte organisme și organizații naționale din domeniu, coordonând totodată 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 publicului privind activitatea ANCOM, precum și privind serviciile și ofertele de pe piața de comunicații, contractele încheiate cu furnizorii, drepturile și obligațiile pe care le presupune calitatea de utilizator al acestor servicii, colaborează la elaborarea reglementărilor, respectiv la acțiunile de control și sancționare care vizează aspecte legate de protejarea drepturilor utilizatorilor finali de servicii de comunicații electronice și servicii poștale;

c) **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, menținând condițiile optime și standardele impuse specificului evenimentelor prin colaborarea continuă cu instituțiile/organismele internaționale, europene sau din țară, din domeniu;

d) **Serviciul Relații Internaționale și Afaceri Europene (SRIAE)** coordonează activitatea de reprezentare la nivel internațional a ANCOM, susținând relațiile ANCOM cu organismele și organizațiile internaționale din domeniu, cu organismele Uniunii Europene și cu instituții similare din străinătate; realizează versiunea în limba engleză a materialelor publicate și distribuite de ANCOM și versiunea în limba română a diferitelor documente necesare desfășurării activității Autorității, efectuează traduceri și retroversiuni în alte limbi de circulație internațională, în funcție de necesități și resurse disponibile.

## ***Secțiunea 10 – Direcția Achiziții și Administrativă***

**Art. 62.** - Direcția Achiziții și Administrativă (*DAA*) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui instituției, condus de un director.

**Art. 63.** – DAA are rolul de a asigura derularea optimă a activității de achiziții publice, implementarea proiectelor de investiții, precum și de a asigura suportul logistic pentru desfășurarea întregii activități a instituției.

**Art. 64.** - DAA are în subordine Departamentul Achiziții și Departamentul Administrativ.

### ***Paragraful 1 - Departamentul Achiziții***

**Art.65.** – Departamentul Achiziții (*DA*) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului direcției DAA, condus de un șef de departament.

**Art.66.** – (1) Departamentul Achiziții, în calitate de compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are rolul de a realiza achizițiile publice cu scopul de a asigura resursele materiale necesare îndeplinirii obiectivelor ANCOM în domeniul său de activitate și de a gestiona resursele financiare alocate în acest scop, conform strategiei de dezvoltare a ANCOM și în acord cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice și cu procedurile interne.

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

a) **Serviciul Investiții (SI)** exercită atribuții specifice de atribuire a contractelor/comenzilor de achiziții publice de natura investițiilor și de asigurare a suportului către compartimentele inițiatore/beneficiare pe parcursul implementării acestora, cu excepția acelor achiziții care intră în atribuțiile Serviciului Administrare Patrimoniu”;

b) **Serviciul Achiziții Operaționale (SAO)** exercită atribuții specifice de atribuire a contractelor/comenzilor de achiziții publice (inclusiv de realizare a achizițiilor directe și a achizițiilor de servicii sociale, conform procedurilor interne aplicabile), care presupun cheltuieli curente, cu excepția acelor achiziții care intră în atribuțiile Serviciului Administrare Patrimoniu (SAP) de la sediul central sau respectiv, în atribuțiile Biroului Administrativ de la nivelul Direcțiilor Regionale. În subordinea șefului SAO, funcționează Biroul Achiziții Regionale (BAR), compartiment care exercită atribuții specifice de atribuire a contractelor/comenzilor de achiziții publice (inclusiv de realizare a achizițiilor directe și a achizițiilor de servicii sociale, conform procedurilor interne aplicabile), care presupun cheltuieli curente la nivelul Direcțiilor Regionale, cu excepția acelor achiziții care intră în atribuțiile Serviciului Administrare Patrimoniu sau, respectiv, în atribuțiile Biroului Administrativ de la nivelul Direcțiilor Regionale

c) **Serviciul Planificare (SP)** solicită și centralizează necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări fundamentate de compartimentele ANCOM și aprobate de ordonatorul de credite, în baza cărora întocmește, actualizează și monitorizează Programul Anual al Achizițiilor Publice și Strategia Anuală de Achiziție Publică (dacă este cazul), cu sprijinul compartimentelor solicitante, asigură suportul compartimentelor de specialitate în derularea fazelor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor conform procedurilor interne.

d) **Serviciul Juridic Achiziții (SJA)** exercită atribuții de acordare de asistență juridică de specialitate în domeniul achizițiilor publice, cu privire la procesul de realizare a achizițiilor publice, atribuții de elaborare și avizare din punct de vedere a legalității contractelor/comenzilor de achiziție publică, atribuții de reprezentare a ANCOM prin elaborarea punctelor de vedere în cazul contestațiilor formulate în proceduri de atribuire, care se soluționează de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, atribuții de consiliere/instruire a compartimentelor ANCOM asupra aspectelor legale în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora. Atribuțiile se referă la achizițiile derulate de către Departamentul Achiziții, cu excepția celor care se

realizează de către Biroul Achiziții Regionale (BAR), pentru care atribuțiile corespunzătoare se exercită de către consilierii juridici din cadrul Direcțiilor Regionale și a celor care se realizează de către Serviciul Administrare Patrimoniu (SAP) din cadrul Departamentului Administrativ.

## **Paragraful 2 – Departamentul Administrativ**

**Art. 67** - Departamentul Administrativ (*DAdm*) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului direcției DAA, condus de un șef de departament.

**Art. 68** - (1) Rolul DAdm este de a asigura atât suportul logistic pentru desfășurarea activității de bază la sediul central, cât și îndeplinirea obligațiilor ce revin ANCOM în calitate de proprietar, administrator, concesionar sau locatar al bunurilor imobile corporale (terenuri, clădiri, construcții).

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

a) **Serviciul Administrare Patrimoniu (SAP)** asigură evidența bunurilor imobile corporale aflate în proprietatea sau administrarea ANCOM, precum și a celor concesionate sau închiriate la nivelul ANCOM, întreprinde demersurile necesare pentru reevaluarea/evaluarea imobilelor, actualizează datele bunurilor imobile corporale din inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului, asigură completarea, păstrarea și conservarea înscrisurilor referitoare la întregul patrimoniu imobiliar al ANCOM, răspunde de activitatea privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor sub toate formele, asigură întocmirea și păstrarea cărții tehnice a construcției și ține la zi jurnalul evenimentelor, menține evidențele interne cu informațiile actualizate la zi cu privire la înscrisurile cadastrale, în concordanță cu transformările apărute în structura patrimoniului imobiliar. Fundamentează, în colaborare cu compartimentul beneficiar, necesitățile de noi bunuri imobile, cu excepția fundamentărilor ce vizează închirierea/concesiunea bunurilor imobile aflate în raza teritorială a Direcțiilor Regionale, care se fundamentează în cadrul Direcțiilor Regionale, cu viza SAP. Realizează achizițiile care presupun cumpărarea de bunuri imobile, conform procedurilor interne aplicabile, precum și achizițiile privind închirierea/concesiunea bunurilor imobile care se fundamentează la nivelul sediului central, inclusiv închirierile/concesiunile de bunuri imobile solicitate pentru LICETER. Fundamentează și întocmește, în colaborare cu compartimentul beneficiar, notele de fundamentare, notele conceptuale și caietele de sarcini și alte documente necesare în vederea realizării lucrărilor de reparații asupra bunurilor imobile și lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, care presupun cheltuieli de capital sau realizării de noi obiective de investiții de natura construcțiilor, în toate etapele de realizare a investiției, asigurând inclusiv obținerea documentației necesare realizării lucrărilor, precum și reparațiile care presupun cheltuieli curente necesare la nivelul sediului central sau pentru LICETER, cu excepția reparațiilor care presupun cheltuieli curente aferente bunurilor imobile aflate în raza teritorială a Direcțiilor Regionale, ale căror referate de necesitate și caiete de sarcini se întocmesc în cadrul Direcțiilor Regionale, cu viza SAP, excepție făcând situația în care pentru un imobil aflat în raza teritorială a unei Direcții Regionale sunt necesare atât reparații curente cât și reparații care presupun cheltuieli de capital, pentru care se consideră necesară achiziționarea prin aceeași procedură de achiziție publică, caz în care procedura de achiziție se realizează la sediul central iar caietul de sarcini și derularea contractelor/comenzilor se realizează de către SAP, în colaborare cu Direcția Regională beneficiară, derulează contractele/comenzile specifice ariei de responsabilitate, cu excepția contractelor derulate în cadrul Direcțiilor Regionale, depune declarațiile de impunere la administrațiile publice locale pe raza cărora se află bunurile imobile, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, face propuneri privind valorificarea bunurilor imobile, participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului. Exercită atribuțiile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor, conform deciziilor/procedurilor interne. Asistența juridică de specialitate pentru activitatea derulată de SAP, inclusiv avizarea din punct de vedere al legalității a

contractelor de vânzare-cumpărare imobile, respectiv a contractelor de închiriere/concesiune care se fundamentează la nivelul sediului central se realizează de către consilierul juridic încadrat în cadrul SAP. Prin excepție, în cazul în care acesta lipsește din instituție, avizarea din punct de vedere al legalității se realizează de către consilierii juridici din cadrul Direcțiilor Regionale, pentru documentele aferente acestora, și de către directorul Direcției Juridice pentru documentele aferente sediului central sau LICETER.

b) **Biroul Parc Auto (BPA)** exercită atribuțiile de asigurare a suportului auto pentru desfășurarea activităților, întreținerea parcului auto și gestionarea consumului de combustibili la sediul central.

c) **Biroul Logistică, Prevenire și Protecția Muncii (BLPPM)** exercită atribuțiile de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității de bază la sediul central (curățenie, pază, utilități) și aprovizionare, asigură suportul compartimentelor de specialitate în derularea fazelor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor conform procedurilor interne, gestiunea bunurilor de natura stocurilor (obiecte de inventar, consumabile, ambalaje, mobilier), gestiunea mijloacelor fixe (echipamente IT&C, PHARE, mobilier, terenuri și alte echipamente), gestiunea consumului de servicii de telefonie la puncte mobile și la puncte fixe, participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului, aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă.

## **Secțiunea 11 – Departamentul IT**

**Art. 69.** – Departamentul IT (*DIT*) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui, condus de un șef de departament.

**Art. 70.** – (1) DIT are rolul de a asigura derularea în condiții optime a activităților din zona operațională coordonată (IT&C), dezvoltarea, managementul și administrarea sistemelor informatice din cadrul ANCOM și de a susține managementul în coordonarea procesului de evoluție al ANCOM prin furnizarea de servicii IT&C, prin contribuție la proiecte și programe cu componente IT&C, centralizează solicitările compartimentelor ANCOM pentru achizițiile IT&C, în vederea fundamentării propunerilor de buget.

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

a) **Serviciul Administrare și Dezvoltare Infrastructură (SADI)** administrează și dezvoltă sistemele componente ale Sistemului IT&C (infrastructura de comunicații de date, servere și sisteme de operare server); participa la implementarea proiectelor de infrastructura IT; execută operațiuni de instalare, configurare, întreținere/upgrade, administrare HW/SW a serverelor și a celorlalte echipamente de comunicații și a stațiilor de lucru; asigură suportul de comunicație pentru servicii electronice ale ANCOM; asigură derularea în condiții optime a activităților din zona operațională IT&C.

b) **Serviciul Securitate și Procese IT (SSPIT)** participă la implementarea, administrarea și monitorizarea sistemelor IT care asigură securitatea informației în ANCOM, participă la implementarea regulamentelor și politicilor IT și a procedurilor și politicilor specifice Sistemului de Management al Securității Informațiilor (SMSI) și Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR); elaborează măsuri pentru recuperarea în caz de dezastru a sistemelor/aplicațiilor/serviciilor IT, asigură suport tehnic și participă la auditurile de securitate IT; analizează, documentează și propune măsuri tehnice pentru evitarea, remedierea sau eliminarea vulnerabilităților și diminuarea consecințelor incidentelor de securitate; administrează procesele ITIL și platforma aferentă, participă la definirea și implementarea de noi procese ITIL; inițiază/participă la proiecte, programe și achiziții de bunuri și servicii din categoria/domeniul asigurării securității informațiilor.

c) **Serviciul Administrare și Implementare Aplicații (SAIA)** administrează și asigură suportul tehnic pentru aplicațiile și bazele de date ale ANCOM; participă la implementarea

proiectelor IT din ANCOM; ține evidența licențelor software ale instituției; asigură suport compartimentelor ANCOM în cadrul proiectelor ANCOM ce necesită aport de specialitate IT&C.

## ***Secțiunea 12 – Biroul Documente Clasificate și Probleme Speciale***

**Art. 71.** – Biroul Documente Clasificate și Probleme Speciale (*BDCPS*) este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat primului vicepreședinte al ANCOM, condus de un șef de birou.

**Art. 72.** – (1) BDCPS 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, BDCPS 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 13 - Cancelarie***

**Art. 73.** – Cancelarie (*CA*) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui, condus de un director.

**Art. 74.** – (1) Rolul CA este de a coordona, conform strategiei aprobate de conducerea instituției, activitatea consilierilor de specialitate, implementarea programelor de dezvoltare a capacității instituționale și de gestionare a corespondenței și documentelor la nivelul entității.

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

a) **Consilieri de Specialitate (CS)** asistă conducerea ANCOM pe domenii specializate și 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.

b) **Departamentul Resurse Umane (DRU)** are rolul de a coordona procesele de management al resurselor umane, în concordanță cu obiectivele ANCOM și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- **Serviciul Recrutare și Administrare Personal (SRAP)** exercită atribuțiile de asigurare cu resurse umane în vederea realizării activității ANCOM prin recrutarea și selecția de personal, angajarea și mobilitatea internă personalului, de gestionare a dosarelor de personal și a contractelor individuale de muncă, de administrare a drepturilor de natură salarială (salarii de bază, ajutoare și daruri bănești) stabilite prin Contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și fișele de post, inclusiv evidența REVISAL, și de gestionare a fișelor de post;

- **Serviciul Dezvoltare și Evaluare Personal (SDEP)** exercită atribuțiile de dezvoltare profesională a angajaților prin instruirea și consilierea acestora, de management al performanței profesionale individuale, de management al carierei angajaților prin promovarea acestora în funcție și grade/trepte profesionale, de administrare a drepturilor de natură non-salarială

(concedii), de evidență a timpului lucrat, de management al eticii în organizație și de gestionare a declarațiilor de avere și de interese. Exercită atribuțiile ce revin ANCOM în calitate de unitate de implementare a programelor PHARE (până la închiderea oficială a acestora), atribuțiile de gestionare a voucherelor de vacanță precum și atribuțiile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor, conform procedurilor interne.

c) **Serviciul Coordonare Registratură și Secretariat (SCRS)** exercită atribuțiile de primire, înregistrare, repartizare și expediere a corespondenței desfășurate la registratura de la sediul central, de gestionare a documentelor care circulă intern prin cabinetele președintelui și vicepreședinților ANCOM, de coordonare și de îndrumare a activităților de primire, înregistrare, repartizare și expediere a corespondenței din cadrul compartimentelor ANCOM, precum și organizarea activității de arhivare a documentelor de la sediul central și coordonarea activității de arhivare a documentelor din cadrul Direcțiilor Regionale ale ANCOM;

d) **Serviciul Calitate și Managementul Proceselor (SCMP)** exercită atribuțiile de coordonare, îndrumare metodologică, asistență în identificarea și documentarea proceselor și monitorizarea proiectelor și programelor de implementare, menținere și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul ANCOM, gestionează documentele manualului operațional, în conformitate cu cerințele standardelor naționale și internaționale în domeniu. Propune și participă la implementarea proiectelor particularizate în domeniul consolidării instituționale, a informatizării și eficientizării proceselor, derulate în vederea îndeplinirii obiectivelor din Strategia de dezvoltare organizațională a ANCOM. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare și desfășoară activități de audit intern al sistemelor de management al calității.

## **Secțiunea 14 – Serviciul Audit Public Intern**

**Art. 75.** – Serviciul Audit Public Intern (*SAPI*) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a președintelui instituției, condus de un șef de serviciu.

**Art. 76.** – (1) Rolul SAPI vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și guvernantă, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților entității publice, cu scopul de a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse, precum și de a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

(2) În exercitarea rolului său, SAPI exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1086/2013, precum: efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ANCOM sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, astfel: exercitarea auditului public intern asupra tuturor activităților desfășurate în ANCOM, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public și realizarea în bune condiții a misiunilor dispuse de UCAAPI care se cuprind în planul anual de audit public intern al SAPI, care se realizează și se raportează în termenele fixate; informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducerea ANCOM, transmite sinteze pe baza acestora însoțite de documentația relevantă; transmite la UCAAPI, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern; raportează imediat președintelui ANCOM iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

## **Secțiunea 15 – Serviciul Protecția Datelor și Politici de Securitate**

**Art. 77.** – Serviciul Protecția Datelor și Politici de Securitate (*SPDPS*) este compartimentul de activitate funcțional, în subordinea directă a președintelui instituției, condus de un șef de serviciu.

**Art. 78.** – (1) SPDPS are rolul de a coordona implementarea cerințelor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și implementarea și menținerea sistemului de management al securității informațiilor (SMSI) al ANCOM. În acest sens elaborează, implementează și actualizează procedurile, politicile și regulile necesare.

(2) Exerți atribuții specifice activităților de monitorizare a respectării legislației naționale și UE referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; informare și consiliere a factorilor de decizie pe problemele de protecție a datelor cu caracter personal; cooperare cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) privind aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și de asumare a rolului de punct de contact în acest sens.

(3) În exercitarea rolului său, SPDPS colaborează cu toate compartimentele din ANCOM. Politicile, procedurile, regulamentele, regulile și măsurile propuse vor fi supuse avizului Consiliului director și aprobării președintelui ANCOM.

## **Secțiunea 16 - Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio**

**Art. 79.** - Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio (*LICETER*) este compartimentul de specialitate, în subordinea directă a președintelui instituției, condus de un șef de laborator.

**Art. 80.** LICETER asigură îndeplinirea atribuțiilor de verificare a conformității tehnice pentru echipamentele prelevate de pe piață în cadrul activității de supraveghere a pieței în domeniile echipamentelor radio și compatibilității electromagnetice, cât și pentru echipamentele suspectate că produc interferențe prejudiciabile ori perturbații electromagnetice, prin supunerea acestora la încercări prin proceduri și metode stabilite în standardele armonizate relevante, pentru care laboratorul este acreditat, precum și de implementare și menținere a sistemului de management al calității în condițiile impuse de standardul SR EN ISO/IEC 17025. Asigură evidența, întreținerea, repararea, etalonarea și verificarea intermediară a echipamentelor și mijloacelor de încercare/măsurare proprii. Colaborează cu instituții academice în cadrul unor activități de cercetare și elaborare de lucrări științifice publicabile, la solicitarea acestora.

## **Titlul IV – Dispoziții finale**

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

**Art. 82.** – Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului Intern, Codului de etică și conduită profesională, Manualului Operațional, altor decizii emise de către președintele instituției pentru delegarea de competențe, precum și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 83.** – (1) Compartimentele din structura organizatorică a ANCOM au obligația de a comunica Serviciului Calitate și Managementul Proceselor (SCMP), în termen maxim de 20 de zile de la apariție, orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, ca urmare a punerii în aplicare a deciziilor conducerii instituției sau a legislației apărute ulterior aprobării prezentului Regulament.

(2) Serviciul Calitate și Managementul Proceselor (SCMP) analizează propunerile formulate de conducătorii compartimentelor privind modificarea atribuțiilor menționate în Regulament în raport cu celelalte prevederi ale acestuia și le inserează în cuprinsul Regulamentului, după aprobarea acestora de către președintele ANCOM.

**Art. 84.** – În termen de 20 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a ANCOM întocmesc/actualizează fișele posturilor, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile acestuia.

**Art. 85.** – Prevederile regulamentului sunt aduse la cunoștința tuturor angajaților prin publicarea în rețeaua intranet și la cunoștința oricărei persoane interesate, prin publicarea pe pagina de internet a ANCOM.