

REGULAMENT

DE ORGANIZARE **ȘI** FUNCȚIONARE

CUPRINS

Titlul I – Dispoziții generale	3
Titlul II – Atribuții principale, structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale	5
Capitolul I – Atribuții principale	5
Capitolul II – Structura organizatorică	5
Capitolul III – Principalele relații funcționale.....	7
Titlul III – Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică	8
Capitolul I – Conducerea instituției	8
Capitolul II – Compartimentele din structura organizatorică	9
Secțiunea 1 – Atribuții și competențe generale ale conducătorilor compartimentelor ...	9
Secțiunea 2 – Responsabilități și competențe generale ale personalului	10
Secțiunea 3 – Atribuțiile și responsabilitățile specifice compartimentelor	11
Secțiunea 4 – Direcția Executivă Dezvoltare	11
Secțiunea 5 – Direcția Executivă Juridică și Reglementare.....	14
Secțiunea 6 – Direcția Executivă Administrare Comunicații	18
Secțiunea 7 – Cabinet președinte	23
Secțiunea 8 – Serviciul Audit	23
Secțiunea 10 – Serviciul Securitate și Documente Clasificate	24
Secțiunea 11 – Departamentul Comunicare	25
Secțiunea 12 – Direcția Economică	25
Secțiunea 13 – Departamentul Resurse Umane	26
Titlul IV – Dispoziții finale	27

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 și utilizarea altor registre decât cele prevăzute la alin. (1).

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

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

Art. 12. – Președintele ANCOM supune consultării publice planul de activitate pentru anul următor, în care se vor arăta obiectivele de atins, 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. 459/2017, cu modificările și completările ulterioare sunt:

A. Direcția Executivă Dezvoltare, alcătuită din:

a) Direcția Strategie și Cooperare Internațională, din care fac parte:

- Serviciul Planificare Strategică și Programe;
- Serviciul Calitate și Managementul Proceselor;
- Serviciul Evenimente și Deplasări;
- Serviciul Relații Internaționale și Afaceri Europene;

b) Direcția Logistică, din care fac parte:

- Departamentul Administrativ, constituit din:
 - Serviciul Transporturi;
 - Biroul Logistică, Prevenire și Protecția Muncii;
- Departamentul Achiziții Operaționale, constituit din:
 - Serviciul Achiziții, care cuprinde: Biroul Achiziții Regionale;
 - Serviciul Planificare și Urmărire;
 - Biroul Investiții;

c) Direcția IT, din care fac parte:

- Serviciul Administrare Infrastructură Comunicații și Sisteme;
- Serviciul Suport și Dezvoltare Aplicații;
- Serviciul Audit și Securitate IT;

B. Direcția Executivă Juridică și Reglementare, alcătuită din:

a) Direcția Juridică, din care fac parte:

- Departamentul Juridic Contencios, Acte Interne și Control, constituit din:
 - Serviciul Juridic Achiziții;
 - Serviciul Juridic Monitorizare și Control;
 - Serviciul Contencios și Acte Interne;
- Serviciul Licențe și Reglementări Frecvențe Radio;
- Serviciul Reglementare Piețe și Serviciul Universal;
- Serviciul Litigii și Protecția Drepturilor Utilizatorilor;

b) Direcția Reglementare Piață, din care fac parte:

- Serviciul Acces și Interconectare;
- Serviciul Audit și Contabilitatea Costurilor;
- Serviciul Reglementări Tarifare și Serviciu Universal;

- Serviciul Analize și Studii de Piață, care cuprinde: Biroul Date Statistice;
- c) Departamentul Reglementare Tehnică, din care fac parte:
 - Serviciul Reglementări Comunicații Electronice;
 - Serviciul Reglementări Poștale;
 - Serviciul Securitate Comunicații Electronice;
- C. Direcția Executivă Administrare Comunicații, alcătuită din:
 - a) Direcția Administrare Spectru Radio și Numerotație, din care fac parte:
 - Serviciul Radiocomunicații Mobile Terestre;
 - Serviciul Radiocomunicații Fixe;
 - Serviciul Radiocomunicații Specializate;
 - Serviciul Audiovizual;
 - Serviciul Echipamente Radio și Compatibilitate Electromagnetică;
 - Serviciul Administrare Numerotație și Portabilitate;
 - Serviciul Autorizare Generală;
 - b) Direcția Control, din care fac parte:
 - Serviciul Coordonare Monitorizare;
 - Serviciul Coordonare Control;
 - Serviciul Gestiune Infrastructură;
 - Serviciul Control Intern;
 - c) Direcții Regionale
- D. Cabinet președinte;
- E. Serviciul Audit;
- F. Serviciul Relații Instituționale;
- G. Serviciul Securitate și Documente Clasificate, alcătuit din:
 - Biroul Securitate și Probleme Speciale;
 - Biroul Documente Clasificate;
- H. Departamentul Comunicare, alcătuit din:
 - Serviciul Comunicare;
 - Serviciul Informare și Petiții;
- I. Direcția Economică, alcătuită din:
 - Serviciul Venituri și Executări;
 - Biroul Buget și Analize Economice;
 - Biroul Contabilitate;
 - Biroul Financiar;
 - Control Financiar Preventiv;
- J. Departamentul Resurse Umane, alcătuit din:
 - Serviciul Organizare Resurse Umane și Managementul Performanței;
 - Serviciul Recrutare și Administrare Personal;

Art. 16. – (1) Structurile teritoriale ale ANCOM, subordonate Direcției Executive Administrare Comunicații, 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 Rețea Informațională;
- 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 funcționează Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio (LICETER).

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, șefilor departamentelor și șefilor serviciilor independente față de președinte, în limita competențelor stabilite prin prezentul Regulament, a fișelor de post sau a deciziilor președintelui ANCOM;
- c) subordonarea directorilor și șefilor departamentelor, după caz, față de directorul executiv;
- d) subordonarea șefilor serviciilor, șefilor birourilor, șefilor oficiilor județene, față de șeful departamentului sau director, după caz precum și subordonarea șefului Laboratorului pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio față de directorul Direcției Regionale București;
- 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 județean, șeful Laboratorului pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio, după caz.

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

(4) *Relațiile de autoritate la nivelul unor 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 cooptați 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 cooptat 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 acesteia.

(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, programului de investiții publice și a celorlalte planuri pentru derularea activității specifice;
- g) unul dintre vicepreședinți reprezintă ANCOM în relația cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, respectiv, unitatea specializată a SRI – Oficiul pentru Supravegherea Secretelor de Stat; coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;
- h) asigură colaborarea și reprezentarea în instituții și în organizații internaționale și susținerea politicii și strategiei naționale în cadrul acestora, din domeniul de activitate al ANCOM;
- i) unul dintre vicepreședinți reprezintă ANCOM în Comitetul național de coordonare a activității Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență;
- j) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de președintele ANCOM.

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

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

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

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

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

(5) Deciziile luate în cadrul Consiliului director sunt obligatorii pentru personalul ANCOM.

(6) Secretariatul Consiliului director este asigurat de personalul Cabinetului președintelui, care are și obligația de a informa salariații ANCOM cu privire la deciziile Consiliului.

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

conform legii achizițiilor publice, activitatea Departamentului Achiziții Operaționale, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;

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

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

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

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

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

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

k) asigură colaborarea compartimentelor din subordine cu celelalte compartimente ale ANCOM sau alte organizații, în funcție de domeniul de activitate, pentru îndeplinirea obiectivelor proprii sau în vederea elaborării de răspunsuri la adrese, chestionare, solicitări de informații de 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 ce privește asigurarea confidențialității, protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă, activității în domeniul situațiilor de urgență, altor reglementări speciale aplicabile;

p) asigură coeziunea echipei și 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.

(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 deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- e) răspunde de realizarea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- g) colaborează cu colegii din cadrul ANCOM în vederea elaborării de răspunsuri la adrese, chestionare, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor.

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

- a) să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) să propună elaborarea de politici, proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- c) să semnaleze conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

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

Secțiunea 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 sa organizatorică au atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, completate cu prevederile Manualului Operațional al ANCOM.

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

Secțiunea 4 – Direcția Executivă Dezvoltare

Art. 30. – Direcția Executivă Dezvoltare (DED) este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a Președintelui, condus de un director executiv.

Art. 31. – DED are ca rol coordonarea activităților de elaborare a strategiei și a *Planului anual de acțiuni* al ANCOM, în vederea aprobării acestora, de promovare, organizare și desfășurare a activităților care țin de relații internaționale și reprezentare internațională a Autorității, management-ul calității și proceselor, activitatea aferentă dezvoltării și management-ului resurselor IT&C necesară funcționării în bune condiții a activității autorității precum și activitatea logistică, incluzând activități de achiziții și administrative. DED are și rol de corelare a acestor activități cu celelalte activități principale și de suport.

Art. 32. – DED are în subordine Direcția Strategie și Cooperare Internațională, Direcția Logistică și Direcția IT.

Paragraful 1 – Direcția Strategie și Cooperare Internațională

Art. 33. – Direcția Strategie și Cooperare Internațională (DSCI) este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DED, condus de un director.

Art. 34. (1) Rolul DSCI este acela de a elabora și promova strategia ANCOM în vederea aprobării acesteia, de a asigura management-ul programelor și proiectelor strategice derivate din strategie sau solicitate de Președinte, de a desfășura activitățile necesare reprezentării ANCOM la nivel internațional, logistica evenimentelor interne, precum și de a asigura promovarea metodologiilor manageriale aferente sectoarelor: calitate, mediu, securitatea informațiilor și risc precum și procedurile de control intern managerial.

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

a) Serviciul Planificare Strategică și Programe (SPSP) exercită atribuții de elaborare și prioritizare a proiectelor, programelor, planurilor de acțiuni și planurilor de măsuri cu acoperire națională și/sau internațională definite de către conducere ca fiind strategice și avizează documentațiile de proiect. În acest sens, stabilește împreună cu echipele de proiect indicatorii de performanță aferenți proiectelor strategice, asigură resursele necesare proiectului (umane, logistice, financiare) pe toata durata desfășurării acestora, monitorizează evoluția acestora pe toata durata de implementare a proiectelor și elaborează împreună cu echipele de proiect analize post-implementare (rezultatele proiectului, probleme întâmpinate, etc.), semnalând orice modificări apărute în parametrii proiectelor și propunând măsuri de adaptare/corecție dacă este cazul.

b) Serviciul Calitate și Managementul Proceselor (SCMP) exercită atribuțiile de coordonare, îndrumare metodologică, asistență în identificarea și documentarea proceselor și monitorizare a proiectelor și programelor de implementare, menținere și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul ANCOM, în conformitate cu cerințele standardelor naționale și internaționale în domeniu. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare și a Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul ANCOM. Desfășoară activități de audit intern al sistemelor de management al calității. Identifică posibilități de finanțare a proiectelor particularizate în domeniul consolidării instituționale, a informatizării și eficientizării proceselor, propuse în cadrul ANCOM, elaborează documentația necesară, coordonează, monitorizează și evaluează implementarea și post-implementare a proiectelor finanțate, în vederea îndeplinirii obiectivelor din Strategia de dezvoltare organizațională a ANCOM.

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 către ANCOM, menținând condițiile optime și standardele impuse specificului evenimentelor prin colaborarea continuă cu instituțiile/organismele internaționale (spre ex. ITU), europene (spre ex. BEREC) 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.

Paragraful 2 – Direcția Logistică

Art. 35. – Direcția Logistică (DL) este un compartiment de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DED, condus de un director.

Art. 36. - (1) Rolul DL este acela de a asigura suportul logistic de ansamblu pentru desfășurarea în bune condiții a activității la sediul central și sediile din teritoriu, de a asigura derularea optimă a activității de achiziții operaționale și implementarea proiectelor de investiții.

Art. 37. – DL are în subordine Departamentul Administrativ și Departamentul Achiziții Operaționale

Art. 38. - (1) Departamentul Administrativ (*DAdm*), este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului DL, condus de șef de departament.

(2) Rolul DAdm este de a asigura suportul logistic pentru desfasurarea activității de baza la sediul central. În exercitarea rolului său, DAdm răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Serviciul Transporturi (ST), care exercită atribuțiile de primire, înregistrare, repartizare și expediere a corespondenței la sediul central, de arhivare a documentelor, precum și de asigurare a suportului auto pentru desfășurarea activităților, întreținerea parcului auto și gestionarea consumului de combustibili la sediul central.

b) Biroul Logistică, Prevenire și Protecția Muncii (BLPPM) exercită atribuțiile de asigurare a sportului logistic pentru desfășurarea activității de bază la sediul central (curățenie, întreținere clădiri, pază, utilități, închirieri spații), aprovizionare, angajare și ordonanțare a cheltuielilor cu utilități și chirii pentru sediul central și DR, gestiunea bunurilor de natura stocurilor (obiecte de inventar, consumabile, ambalaje, mobilier), gestiunea mijloacelor fixe (echipamente IT&C, PHARE, mobilier, terenuri, alte echipamente), gestiunea tichetelor de masă și cadou, gestiunea consumului de servicii de telefonie la puncte mobile și la puncte fixe, inventarierea patrimoniului, aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 39 - (1) Departamentul Achiziții Operaționale (*DAO*), este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului DL, condus de un șef de departament.

(2) Rolul DAO este de a asigura resursele materiale, inclusiv prin realizarea proiectelor de investiții necesare îndeplinirii obiectivelor ANCOM în domeniul său de activitate și a gestiona resursele financiare alocate în acest scop, în acord cu legislația în vigoare. În exercitarea rolului său, DAO răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Serviciul Achiziții (SAch) exercită atribuții specifice de atribuire a contractelor /comenzilor de achiziții publice (inclusiv de realizare a achizițiilor directe și a achizițiilor de servicii sociale), care angajează cheltuieli curente, în vederea asigurării resurselor materiale și serviciilor necesare desfășurării activităților curente ale ANCOM, în acord cu legislația în vigoare. Biroul Achiziții Regionale (BAR), compartiment aflat în subordinea șefului Serviciului Achiziții (SAch) exercită atribuții specifice de atribuire a contractelor/comenzilor de achiziții publice (inclusiv de realizare a achizițiilor directe și a achizițiilor de servicii sociale), care angajează cheltuieli curente la nivelul Direcțiilor Regionale, în acord cu legislația în vigoare și procedurile interne.

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

c) Biroul Investiții (BI) exercită atribuții specifice de atribuire și derulare a contractelor/comenzilor de achiziții de natura investițiilor, conform strategiei de dezvoltare a ANCOM, în acord cu legislația în vigoare.

Paragraful 3 – Direcția IT

Art. 40. – Direcția IT (*DIT*) este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DED, condus de un director.

Art. 41. – (1) Rolul DIT este 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, achiziții de bunuri și servicii din categoria IT&C.

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

a) Serviciul Administrare Infrastructură, Comunicații și Sisteme (SAICS) administrează și dezvoltă sistemele componente ale Sistemului IT&C (infrastructura de comunicații de date și telefonie, servere și sisteme de operare servere); implementează proiectele de instalare/operare a rețelelor de comunicație date/voce/video/fax necesare dezvoltării de servicii noi utilizând personal propriu sau dacă este cazul contractând terți specializați; asigură derularea în condiții optime a activităților din zona operațională IT&C coordonată în concordanță cu cerințele proceselor funcționale ale ANCOM; aliniază sistemele informatice la cerințele funcționale din cadrul ANCOM și la dezvoltările apărute în domeniul tehnologiei informației; menține parametrii sistemelor informatice și de comunicații ale ANCOM la nivele solicitate de procesele funcționale ale ANCOM; asigură interfața pe aspecte tehnice cu furnizorii de echipamente hardware și aplicații software; asigură managementul echipamentelor de infrastructură, face propuneri pentru casarea sau actualizarea lor în funcție de gradul de uzură; execută operațiuni de instalare, configurare, întreținere/upgrade, administrare HW/SW a serverelor și a celorlalte echipamente de comunicații; asigură suportul de comunicație pentru toate serviciile electronice ale ANCOM.

b) Serviciul Suport și Dezvoltare Aplicații (SSDA) administrează și asigură suportul tehnic pentru aplicațiile și bazele de date ANCOM; dezvoltă aplicații noi prin resurse proprii sau prin colaborare cu furnizorii aplicațiilor; ține evidența licențelor software ale instituției; asigură suport compartimentelor ANCOM prin participarea la Proiecte și Programe de dezvoltare și inovare ce necesită aport de specialitate IT&C; gestionează modul de funcționare a serviciilor și aplicațiilor în exploatare din sfera IT&C; stabilește arhitectura platformei informatice, întocmește proiectul tehnic conform cerințelor, stabilește împreună cu personalul ce va fi implicat în activitatea de operare a platformei necesitățile cu privire la utilizarea aplicației; testează aplicații și tehnologii noi în măsura posibilităților tehnice.

c) Serviciul Audit și Securitate IT (SASIT) elaborează și actualizează politicile interne pentru securitatea informațiilor din sistemele IT&C ale ANCOM, elaborează și actualizează politici pentru recuperarea în caz de dezastru, coordonează și îndrumă implementarea și menținerea Sistemului de Management al Securității Informațiilor (SMSI) al ANCOM, analizează și documentează vulnerabilitățile identificate în sistemele IT ale ANCOM și propune măsuri concrete pentru eliminarea acestora și diminuarea consecințelor incidentelor de securitate, centralizează, analizează și optimizează solicitările compartimentelor ANCOM pentru achizițiile IT&C, în vederea fundamentării propunerilor de buget, administrează procesele ITIL și platforma aferentă, participă la definirea și implementarea de noi procese ITIL; definește și monitorizează politica de salvare de siguranță/arhivare/restaurare/validare la nivelul sistemelor de operare, aplicațiilor și bazelor de date; definește recomandări și reguli generale de securitate pentru servere, comunicații, aplicații și baze de date, administrează și monitorizează sistemele de securitate IT aflate în responsabilitatea sa.

Secțiunea 5 – Direcția Executivă Juridică și Reglementare

Art. 42. – Direcția Executivă Juridică și Reglementare (DEJR) este un compartiment de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a Președintelui, condus de un director executiv.

Art. 43. – DEJR are ca rol coordonarea activităților de asistență juridică, reglementare piață și de reglementare tehnică, precum și corelarea acestor activități cu celelalte activități principale și de suport.

Art. 44. – DEJR are în subordine Direcția Juridică, Direcția Reglementare Piață și Departamentul Reglementare Tehnică.

Paragraful 1 – Direcția Juridică

Art. 45. – Direcția Juridică (DJ) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DEJR, condus de un director.

Art. 46. – 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, precum și de coordonare/avizare a activității de acordare de asistență juridică de specialitate în procesul de realizare a achizițiilor publice și în cadrul acțiunilor de control și de monitorizare desfășurate de ANCOM și de reprezentare și apărare a intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege.

Art. 47. – DJ are în subordine Departamentul Juridic Contencios, Acte Interne și Control, Serviciul Licențe și Reglementări Frecvențe Radio, Serviciul Reglementări Piețe și Serviciu Universal și Serviciul Litigii și Protecția Drepturilor Utilizatorilor.

Art. 48. – (1) Departamentul Juridic Contencios, Acte Interne și Control (DJCAIC) este compartimentul de specialitate din structura ANCOM, subordonat directorului DJ, condus de un șef de departament.

(2) Rolul DJCAIC este de a acorda asistență juridică de specialitate celorlalte compartimente în procesul de realizare a achizițiilor publice, în procesul 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, precum și de a asigura reprezentarea și apărarea intereselor ANCOM în fața instanțelor judecătorești, a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și a oricăror alte organe administrativ jurisdicționale, instituții/autorități publice sau persoane fizice/juridice și de a acorda asistență de specialitate celorlalte compartimente din cadrul ANCOM în vederea soluționării problemelor multidepartamentale.

Art. 49. - În exercitarea rolului său, DJ răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) DJCAIC, prin intermediul structurilor subordonate:

i) Serviciul Juridic Achiziții (SJA) exercită atribuții de acordare de asistență juridică de specialitate, la solicitarea compartimentului intern specializat sau a altor compartimente din cadrul ANCOM, cu privire la procesul de realizare a achizițiilor publice, atribuții de elaborare și avizare din punct de vedere al legalității a contractelor 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;

ii) Serviciul Juridic Monitorizare și Control (SJMC) asigură expertiza de specialitate pentru personalul de control din cadrul DC (SCC, SCM, SGI) 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, participă la acțiuni de control împreună cu echipe de control din cadrul DC (SCC, SCM, SGI) și avizează din punct de vedere legal documentele emise de aceste structuri. 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;

iii) 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 acestuia, de acordare de asistență de specialitate celorlalte compartimente la rezolvarea problemelor multidepartamentale.

b) 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 domeniile amintite anterior, 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 în domeniul radiocomunicațiilor și comunicațiilor audiovizuale, a echipamentelor radio și în domeniul compatibilității electromagnetice;

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

d) 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.

Paragraful 2 – Direcția Reglementare Piață

Art. 50. – Direcția Reglementare Piață (DRP) este un compartiment de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DEJR, condus de un director.

Art. 51. – (1) Rolul DRP este acela de a elabora reglementări economice sectoriale secundare în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, pentru promovarea concurenței, încurajarea investițiilor eficiente în infrastructură și protejarea intereselor utilizatorilor finali. Urmărește implementarea și respectarea prevederilor cuprinse în aceste reglementări sau în alte acte normative.

(2) În exercitarea rolului său, DRP 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 realizarea de modelele economice de detaliu, 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 practice 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.

d) Serviciul Analize și Studii de Piață (SASP) exercită atribuțiile de identificare 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 în sarcina acestora, în vederea remedierii problemelor concurențiale existente, de monitorizare a concurenței în sectorul comunicațiilor electronice, inclusiv prin colectare, verificare și prelucrare date statistice și informații de piață și întocmire rapoarte de date statistice cu privire la evoluția pieței comunicațiilor electronice din România. Biroul Date Statistice (BDS) administrează portalul dedicat 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 și supraveghează modul în care FRSCE raportează date statistice, oferă suport compartimentelor din ANCOM pentru realizarea anchetelor de piață, prin intermediul portalului, monitorizează respectarea Regulamentului de roaming în România, inclusiv prin realizarea de anchete privind serviciile de roaming internațional, reprezintă ANCOM în Comitetul Sistemului Statistic Național.

Paragraful 3 – Departamentul Reglementare Tehnică (DRT)

Art. 52. – Departamentul Reglementare Tehnică (DRT) este compartimentul de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonat directorului executiv al DEJR, condus de un șef de departament.

Art. 53. – (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; exercită atribuțiile de elaborare a reglementărilor privind realizarea comunicațiilor către serviciul de urgență 112 și urmărește implementarea și respectarea obligațiilor legale privind serviciul de urgență 112 în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.111/2011, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.34/2008 precum și a legislației europene în domeniu; exercită atribuțiile 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, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.111/2011 și al regimului infrastructurii fizice a rețelelor de comunicații electronice, în vederea emiterii aprobării ANCOM sau de impunere a acestora, potrivit prevederilor Legii nr.159/2016, de realizare a inventarului rețelelor de comunicații electronice și infrastructurii asociate, potrivit prevederilor Legii nr.159/2016, de colaborare cu celelalte instituții implicate și entități interesate la elaborarea normativelor tehnice prevăzute de Legea nr. 159/2016, de implementare a punctului de informare unic prevăzut de Legea nr. 159/2016 în sarcina ANCOM; colaborează la elaborarea, modificarea, actualizarea regimului de autorizare generală din domeniul comunicațiilor electronice; colaborează la soluționarea litigiilor dintre furnizorii de rețele publice de comunicații electronice, precum și dintre aceștia și operatorii de rețele în sensul Legii nr. 159/2016.

b) Serviciul Reglementări Poștale (SRP) exercită atribuțiile de elaborare a reglementărilor în domeniul serviciilor poștale, de urmărire a îndeplinirii obligațiilor impuse furnizorului de serviciu universal, de colectare a datelor privind evoluția pieței și de elaborare a raportului anual de statistică pentru domeniul poștal, de furnizare a datelor și informațiilor privind piața serviciilor poștale solicitate de organisme interne și internaționale; coordonează elaborarea strategiei de reglementare în domeniul serviciilor poștale; colaborează la elaborarea, modificarea, actualizarea regimului de autorizare generală din domeniul serviciilor poștale.

c) Serviciul Securitate Comunicații Electronice (SSCE) exercită atribuțiile de elaborare a reglementărilor, ghidurilor de bune practici, rapoartelor și studiilor, precum și de evaluare a implementării reglementărilor referitoare la (i) asigurarea securității și integrității rețelelor și a serviciilor de comunicații electronice, (ii) condițiile și procedurile de raportare a incidentelor cu impact semnificativ asupra furnizării rețelelor sau serviciilor de comunicații electronice, (iii) parametrii de calitate a serviciilor și rețelelor 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; colaborează la elaborarea, modificarea, actualizarea regimului de autorizare generală din domeniul comunicațiilor electronice.

Secțiunea 6 – Direcția Executivă Administrare Comunicații

Art. 54. – Direcția Executivă Administrare Comunicații (DEAC) este un compartiment de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directă a Președintelui, condus de un director executiv.

Art.55. – DEAC 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 și activitatea de monitorizare și control privind respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică din domeniul de activitate al ANCOM.

Art. 56. – DEAC are în subordine Direcția Administrare Spectru Radio și Numerotație, Direcția Control și Direcțiile Regionale București, Cluj, Iași și Timiș.

Paragraful 1 – Direcția Administrare Spectru Radio și Numerotație

Art. 57. – Direcția Administrare Spectru Radio și Numerotație (DASRN) este un compartiment de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directorului executiv al DEAC, condus de un director.

Art. 58. – (1) DASRN 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, 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, DASRN 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 (SAv) 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 din domeniul reglementării supravegherii pieței echipamentelor radio și compatibilității electromagnetice prin implementarea la nivel național a prevederilor legislației europene și naționale aplicabile în aceste domenii, 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.

f) 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;

g) 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.

Paragraful 2 – Direcția Control

Art. 59. – Direcția Control (DC) este un compartiment de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, în subordinea directorului executiv al DEAC, condus de un director.

Art. 60. – (1) DC are rolul de a monitoriza și controla respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică din domeniul de activitate al ANCOM sau impuse de ANCOM, precum și respectarea altor obligații aplicabile furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizorilor de servicii poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției.

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

a) Serviciul Coordonare Monitorizare (SCM) exercită atribuții de elaborare a politicii de monitorizare și a planului de monitorizare a spectrului radio, de îndrumare și coordonare la nivel național a activității de monitorizare a spectrului radio, analizează situațiile de perturbații, interferențe sau intermodulații, efectuează măsurători în vederea evaluării compatibilității dintre diverse sisteme de radiocomunicații, asigură identificarea și sesizarea încălcărilor acordurilor internaționale 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 nivel ANCOM activitatea de reparare și etalonare a echipamentelor și instrumentelor de măsură și control.

b) 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 a dispozițiilor legale specifice domeniului de competență al instituției. Urmărește, 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. Participă, împreună cu SGI și/sau SJMC, atunci când este cazul, la acțiunile de control ce vizează verificarea dispozițiilor legale prevăzute de Legea nr. 159/2016.

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 (punct unic de informare) disponibilă pe site-ul web al ANCOM; 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.

d) Serviciul Control Intern (SCI) asigură desfășurarea misiunilor punctuale de control intern sau conform unui Plan de Control avizat de directorul executiv și aprobat de Președintele ANCOM privind orice alte aspecte ce necesită controlul intern al activității diverselor structuri ale autorității, la nivel central și teritorial; este responsabil de elaborarea unor politici de Conformitate și Etică, comunicarea acestora în rândul angajaților instituției, precum și implementarea unui canal de raportare neregulii accesibil tuturor operatorilor, membrilor societății civile și angajaților ANCOM.

Paragraful 3 – Direcții Regionale

Art. 61. – Direcțiile Regionale (DR) sunt compartimente de specialitate din structura organizatorică a ANCOM, subordonate directorului executiv al DEAC, conduse de câte un director.

Art. 62. – 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. 63. – Compartimentele din cadrul DR răspund de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Oficiul Relații Publice (DR-ORP) asigură activitatea de informare și relații publice la nivelul DR, în conformitate cu Legea nr.544/2001 privind accesul la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, asigură activitatea de soluționare a petițiilor primite la nivelul DR și asigură comunicarea cu mass-media locală;

b) Consilierul Juridic (DR-CJ) exercită atribuțiile specifice de avizare asupra legalității măsurilor luate în cadrul direcției regionale din care face parte, de colaborare, prin oferirea expertizei de specialitate, la acțiunile de control și sancționare a furnizorilor de comunicații electronice sau de servicii poștale, de reprezentare a intereselor ANCOM în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care aceasta este parte, de acordare de asistență de specialitate celorlalte compartimente la rezolvarea problemelor specifice. Exerciță 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, precum și procedura internă privind urmărirea furnizorilor/operatorilor economici supuși procedurii insolvenței.

c) Oficiile Județene (DR-OJ) exercită atribuțiile de îndrumare, supraveghere și control privind respectarea obligațiilor impuse prin legislația specifică domeniului de activitate al ANCOM sau impuse de ANCOM, precum și respectarea altor obligații aplicabile furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizorilor de servicii poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției. Urmăresc permanent dinamica dezvoltării în teritoriu a rețelelor și serviciilor de comunicații electronice și a serviciilor poștale, actualizează evidențele privind furnizorii 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 perturbații radio și a sesizărilor primite.

d) Serviciul Autorizări (DR-SA) exercită atribuțiile 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. Exerciță 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 SGI, la acțiunile de verificare și control ce vizează verificarea respectării dispozițiilor Legii nr. 159/2016.

e) Serviciul Monitorizare Spectru (DR-SMS): exercită atribuții de planificare și derulare a acțiunilor de monitorizare a spectrului radio la nivelul DR, de îndrumare și coordonare la nivel regional a activității de monitorizare a spectrului radio, în conformitate cu politica și planul general de monitorizare al utilizării spectrului stabilite. Analizează situațiile de perturbații, interferențe sau intermodulații, efectuează măsurători în vederea evaluării compatibilității dintre diverse sisteme de radiocomunicații, asigură identificarea și sesizarea încălcărilor acordurilor internaționale 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.

1. Formația Operare Stații Fixe de Monitorizare (DR-FOSFM) exercită atribuțiile privind operarea stațiilor fixe/transportabile de monitorizare din cadrul rețelei regionale de monitorizare în vederea executării planului de monitorizare al utilizării spectrului radio cu atribuire neguvernamentală, respectiv în vederea derulării campaniilor de monitorizare. Administrează și întreține rețeaua de monitorizare din direcția regională conform procedurilor stabilite.

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

f) Serviciul Control Regional (DR-SCR) exercită atribuțiile privind planificarea și coordonarea activității de supraveghere și control în domeniul de competență al ANCOM la nivelul DR. Exerciță atribuțiile 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 de rețele și servicii de comunicații electronice, furnizorilor de servicii poștale și utilizatorilor de resurse limitate aflate în administrarea instituției, pentru județul de reședință al DR. Urmăresc permanent dinamica dezvoltării 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 măsurători și verificări a modului de instalare a echipamentelor/rețelelor de comunicații de pe raza sa de activitate și participă la rezolvarea cazurilor de perturbații radio și a sesizărilor primite.

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

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

i) Serviciul Economic și Administrativ (DR-SEA):

1. Biroului Economic (DR-BE): exercită atribuții privind: evidența contabilă a mișcărilor de mijloace fixe între gestiunile din cadrul 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; angajarea, lichidarea și ordonanțarea plăților aferente deplasărilor interne și cheltuielilor gospodărești urgente; verificarea și transmiterea către DEA a documentelor justificative aferente operațiunilor patrimoniale care se înregistrează în evidența contabilă la nivel ANCOM; Emiterea titlurilor de creanță pentru accesorii, urmărirea și contabilizarea încasării creanțelor și accesoriilor aferente, pentru titlurile de creanță emise de către DR; înregistrarea extracontabilă a sumelor reprezentând garanții bancare, abonamente la publicații, chirii și alte datorii asimilate; organizarea inventarierii patrimoniului DR;

analiza creditelor bugetare, angajamentelor și plăților efectuate pentru titlul II "Bunuri și servicii" și transmiterea la DEA a contului de execuție venituri-cheltuieli; verificarea și transmiterea către DEA a foilor colective de prezență, cererilor de concedii de odihnă, certificatelor medicale, cererilor de alte concedii acordate conform CCM și operarea în aplicația specializată a reținerilor din salarii aferente personalului DR; planificarea și monitorizarea efectuării concediilor de odihnă de către angajații DR; emiterea adevărurilor de venit pentru angajații DR și completarea notelor de lichidare cu informațiile referitoare la eventualele debite/credite ale angajaților DR; controlul financiar preventiv al operațiunilor derulate în cadrul DR.

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

j) Laboratorul pentru Încercări de Compatibilitate Electromagnetică și Testare a Echipamentelor Radio (LICETER) asigură îndeplinirea atribuțiilor de verificare a conformității tehnice pentru echipamentele ce intră în aria de aplicare a Hotărârii Guvernului nr.740/2016 și Hotărârii Guvernului nr. 487/2016 prelevate de pe piață în cadrul activității de supraveghere a pieței, prin supunerea acestora la încercări prin proceduri și metode complete și exacte stabilite în standardele armonizate relevante, precum și implementarea și menținerea sistemului de management al calității în condițiile impuse de standardul *SR EN ISO/IEC 17025*.

Secțiunea 7 – Cabinet președinte

Art. 64. – Cabinetul președintelui (CP) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat președintelui instituției, condus de un director.

Art. 65. – (1) CP are rolul de a asista conducerea ANCOM pe domenii specializate precum: reglementare economică și tehnică, gestiunea spectrului radio, autorizări și numerotație, control, IT&C, relația cu Parlamentul, domeniul juridic, comunicare internă și externă, domeniul economic, resurse umane, probleme speciale și documente clasificare.

(2) În exercitarea rolului său, CP răspunde, în principal, de îndeplinirea următoarelor atribuții: analizează, interpretează procese, evoluții, tendințe, în domeniul de activitate al instituției, consiliază conducerea instituției, pe baza datelor și informațiilor de care dispune, în scopul luării celor mai bune decizii, propun acțiuni/proiecte pentru îmbunătățirea activității organizației, a relației acesteia cu părțile interesate de activitatea specifică.

Secțiunea 8 – Serviciul Audit

Art. 66. – Serviciul Audit (SA) este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat în mod direct președintelui instituției, condus de un șef serviciu.

Art. 67. – (1) Rolul SA vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și guvernanta, 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, SA răspunde de îndeplinirea atribuțiilor 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: elaborează/actualizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice ANCOM în care își desfășoară activitatea, avizate de către UCAAPI; elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern; 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 SA, care se realizează și se raportează în termenele fixate; informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, transmite sinteze pe baza acestora însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului; transmite la UCAAPI, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern; elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Serviciului Audit, în vederea transmiterii către UCAAPI și către Curtea de Conturi a României; raportează imediat președintelui ANCOM și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Secțiunea 9 – Serviciul Relații Instituționale

Art. 68. – Serviciul Relații Instituționale (SRI) este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat în mod direct președintelui instituției, condus de un șef de serviciu.

Art. 69. – (1) SRI are rolul de a colabora cu instituțiile și organizațiile naționale și internaționale privind cadrulul legislativ în vederea stimulării dezvoltării sectorului comunicațiilor electronice.

(2) În exercitarea rolului său, SRI răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții: organizează întâlniri cu autorități, susține și promovează informațiile aferente activității ANCOM în fața unor terțe instituții naționale, regionale, locale, emite propuneri privind întărirea cooperării cu alte instituții și organisme naționale și internaționale; asigură identificarea oportunităților de încheiere de parteneriate de cooperare, memorandum-uri de înțelegere și alte forme de oficializare a cooperării dintre ANCOM și alte instituții, autorități și organisme cu interes în buna funcționare a pieței de comunicații aflată sub reglementarea ANCOM.

Secțiunea 10 – Serviciul Securitate și Documente Clasificate

Art. 70. – Serviciul Securitate și Documente Clasificate (SSDC) este un compartiment de activitate funcțional, subordonat în mod direct președintelui instituției, condus de un șef de serviciu.

Art. 71. – (1) SSDC are rolul de a elabora, implementa și urmări respectarea măsurilor organizatorice și procedurale din domeniul protecției informațiilor clasificate (INFOSEC) și problemele speciale (mobilizarea la locul de muncă, evidența militară a personalului, activitatea în domeniul situațiilor de urgență, protecție civilă și PSI, antiterorism și contraterorism).

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

a) Biroul Securitate și Probleme Speciale (BSPS) exercită atribuții specifice activităților de: protecție a informațiilor clasificate (INFOSEC), probleme speciale (mobilizarea la locul de muncă, evidența militară a personalului, activitatea în domeniul situațiilor de urgență,

protecție civilă și PSI, antiterorism și contraterorism); elaborare a programului de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate (PPSIC) și a planului de pază și apărare (PPA) în ANCOM; pregătire a personalului în domeniul INFOSEC; stabilire a măsurilor INFOSEC care urmează a fi implementate în Sistemul Informatic și de Comunicații (SIC) al ANCOM.

b) Biroul Documente Clasificate (BDC) exercită atribuții specifice activităților de: evidență, păstrare, distribuire, multiplicare și transport a documentelor clasificate naționale, NATO și UE în cadrul ANCOM; instruire a personalului în domeniul protecției documentelor clasificate; evidență a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate naționale, NATO și UE; încadrare corectă și uniformă în niveluri de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu prevederile legale.

Secțiunea 11 – Departamentul Comunicare

Art. 72. – Departamentul Comunicare (*DCom*) este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat președintelui instituției, condus de un șef de departament.

Art. 73. – (1) DCom 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 din domeniul comunicațiilor, susținând în cadrul acestor relații politica și strategia națională în domeniu. DCom asigură accesul la informațiile de interes public generate și administrate de ANCOM și coordonează activitățile de soluționare a petițiilor adresate Autorității. DCom 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 DCom, primită prin email, fax, poștă, precum și corespondența expedită de acestea.

(2) În exercitarea rolului său, DCom răspunde de îndeplinirea următoarelor 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.

Secțiunea 12 – Direcția Economică

Art. 74. – Direcția Economică (*DE*) este compartimentul funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat în mod direct președintelui instituției, condus de un director.

Art. 75. – (1) DE are rolul de a asigura respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește reflectarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale și prezentarea situațiilor financiare, de a asigura resursele financiare ale instituției și a le gestiona eficient, precum și de a elabora și fundamenta proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor primite de la celelalte compartimente ale ANCOM.

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

a) 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 Codului de procedură fiscală 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 DASRN/DEAC, iar pentru tariful de utilizare a resurselor de numerotație, emiterea titlurilor de creanță se realizează pe baza informațiilor primite de la SANP din cadrul DASRN/DEAC. Procedura de executare silită se aplică titlurilor de creanță emise de către SVE;

b) Biroul Buget și Analize Economice (BBAE) asigură realizarea/rectificarea/actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv a anexelor acestuia, precum și depunerea acestuia în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, realizează analize economice și prognoze, urmărind încadrarea unitară a cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, conform cadrului general al clasificății bugetare, în funcție de natura sau destinația lor economică;

c) Biroul Contabilitate (BC) exercită, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile interne, atribuțiile specifice privind: înregistrarea cronologică, sistematică a documentelor justificative și ținerea corectă a contabilității valorilor patrimoniale, evidența angajamentelor bugetare și legale precum și raportarea acestora, reflectarea rezultatelor inventarierii în evidențele contabile, întocmirea și raportarea situațiilor financiar trimestriale și anuale ale ANCOM, precum și a altor raportări solicitate, conform prevederilor legale aplicabile, inclusiv raportarea bilanțelor de verificare în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG;

d) Biroul Financiar (BF) 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 unor cheltuieli, în conformitate cu procedurile interne; plata tuturor obligațiilor instituției; calculul și plata drepturilor salariale și contribuțiilor legale aferente; declararea obligațiilor de plată la bugetul de stat sau alte bugete; decontările prin conturi bancare sau în numerar; raportările specifice; înregistrarea angajamentelor legale și bugetare în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG/Sistemul de Control al Angajamentelor;

e) Control Financiar Preventiv (CFP) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor patrimoniale derulate în instituție, conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 13 – Departamentul Resurse Umane

Art. 76. – Departamentul Resurse Umane (DRU) este un compartiment funcțional din structura organizatorică a ANCOM, subordonat în mod direct președintelui, condus de un șef de departament.

Art. 77. – (1) Rolul DRU este de a coordona procesele de management al resurselor umane, în concordanță cu obiectivele ANCOM.

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

a) Serviciul Organizare Resurse Umane și Managementul Performanței (SORUMP) exercită atribuțiile de dezvoltare profesională a angajaților, de management al performanței profesionale individuale, de management al carierei angajaților și de organizare a muncii, precum și atribuțiile ce revin ANCOM în calitate de unitate de implementare a programelor PHARE (până la închiderea oficială a acestora).

b) Serviciul Recrutare și Administrare Personal (SRAP) exercită atribuțiile de asigurare cu resurse umane în vederea realizării activității ANCOM și de gestionare a documentelor și drepturilor de personal.

Titlul IV – Dispoziții finale

Art. 78. – Prezentul regulament se aplică tuturor compartimentelor ce alcătuiesc structura organizatorică a ANCOM, având caracter obligatoriu.

Art. 79. – 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. 80. – (1) Compartimentele din structura organizatorică a ANCOM au obligația de a comunica DRU și SCMP, în termen de 20 de zile de la apariție, orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate ca urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului Regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor conducerii instituției.

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

Art. 81. – 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. 82. – 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.

Art. 83. – Anexa, care cuprinde atribuțiile și responsabilitățile detaliate ale compartimentelor din cadrul ANCOM va fi actualizată de către SCMP și face parte integrantă din prezentul regulament.