



OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 31753

Nesecret —

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

2024

CUPRINS:

1. DISPOZIȚII GENERALE	7
1.1. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII GENERALE	7
1.2. ATRIBUȚII ANPC	7
1.3. ATRIBUȚII ANPC PRIN LABORATOARELE PROPRII	13
2. ATRIBUȚII GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURII CENTRALE ȘI A STRUCTURILOR SUBORDONATE ALE ANPC	14
2.1. ATRIBUȚII GENERALE	14
2.2. DELEGAREA DE ATRIBUȚII PERSONALULUI DIN CADRUL ANPC ȘI A STRUCTURILOR SUBORDONATE	16
3. CONDUCEREA ANPC	16
4. STRUCTURA ANPC	17
5. ATRIBUȚII SPECIFICE	20
5.1. PREȘEDINTE	20
5.2. CABINET PREȘEDINTE	21
5.2.1. DIRECTOR DE CABINET	21
5.2.2. ȘEF DE CABINET	22
5.3. VICEPREȘEDINȚII	23
5.4. CABINET VICEPREȘEDINȚI	23
5.4.1. CONSILIERI PERSONALI	23
5.5. SECRETAR GENERAL	24
5.5.1. DIRECȚIA DE SOLUȚIONARE ALTERNATIVĂ A LITIGIILOR	25
5.5.1.1. COMPARTIMENTUL DE SOLUȚIONARE ALTERNATIVĂ A LITIGIILOR	25

5.5.1.2. SECRETARIAT TEHNIC	26
5.6. SERVICIUL CORP CONTROL	27
5.7. DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI SUPRAVEGHERE PIAȚĂ	28
5.7.1. SERVICIUL PRODUSE ȘI SERVICII ALIMENTARE ȘI NEALIMENTARE	30
5.7.2. DIRECȚIA PRODUSE ȘI SERVICII FINANCIARE BANCARE ȘI NEBANCARE ȘI ADMINISTRATORI DE CREDITE	31
5.7.2.1. SERVICIUL PRODUSE ȘI SERVICII FINANCIARE	32
5.7.2.2. SERVICIUL ADMINISTRATORI CREDITE	34
5.7.2.3. COMPARTIMENTUL COOPERARE ȘI EFECTUAREA SCHIMBULUI DE INFORMAȚII CU STATELE MEMBRE	36
5.7.2.4. SERVICIUL PENTRU DERULAREA PROCEDURILOR PRIVIND INTERMEDIARII DE CREDITE	37
5.7.2.5. SERVICIUL RECUPERARE CREANȚE	38
5.7.3. DIRECȚIA TEHNICĂ LABORATOR LAREX, METALE PREȚIOASE, PIETRE PREȚIOASE ȘI PROCES KIMBERLEY	39
5.7.3.1. COMPARTIMENTUL PIETRE PREȚIOASE ȘI PROCES KIMBERLEY	42
5.7.3.2. COMPARTIMENTUL ÎNCERCĂRI METALE PREȚIOASE	43
5.7.3.3. SERVICIUL MARCARE ȘI EXPERTIZARE	43
5.7.3.4. COMPARTIMENTUL FACTURARE, GESTIONARE ȘI RELAȚII CLIEȚI	45
5.7.3.5. COMPARTIMENTUL LOGISTICĂ	46
5.7.3.6. COMPARTIMENTUL AUTORIZARE	47
5.7.3.7. LABORATOR LAREX	48
5.7.3.7.1. ATRIBUȚII GENERALE	48
5.7.3.7.2. ATRIBUȚII SPECIFICE	49
5.7.3.8. COMPARTIMENTUL SUPTOR TEHNIC LABORATOR	50

5.7.4. COMPARTIMENTUL CONTROL PRODUSE ȘI SERVICII METALE ȘI PIETRE PREȚIOASE	52
5.7.5. DIRECȚIA MANAGEMENT RECLAMAȚII ONLINE, ANALIZE ȘI SINTEZE	53
5.7.5.1. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT RECLAMAȚII ONLINE	54
5.7.5.2. COMPARTIMENTUL ANALIZE ȘI SINTEZE	55
5.7.6. COMISAR ȘEF	56
5.7.6.1. ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE CONDUCERE DE COMISAR ȘEF	56
5.7.6.2. COMISARIATE JUDEȚENE/SECTORIALE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR	58
5.7.6.2.1. CONDUCEREA COMISARIATELOR JUDEȚENE/SECTORIALE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR	59
5.7.6.2.2. ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE CONDUCERE DE COMISAR ADJUNCT	60
5.7.6.2.3. COMISARII DE EXECUȚIE CU ATRIBUȚII DE CONTROL	62
5.7.6.2.4. COMISARII DE EXECUȚIE CU ATRIBUȚII DE CONTROL EXCLUSIV LA BIROU.....	64
5.7.6.2.5. ANALIZA ACTIVITĂȚII DE CONTROL	64
5.7.6.2.6. ATRIBUȚII PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL CJPC/CPCS.....	65
5.8. COMPARTIMENTUL INTERN MANAGERIAL	65
5.9. COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	66
5.10. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	69
5.11. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE ȘI MASS-MEDIA, LEGEA 544/2001	71
5.11.1. ACTIVITATEA RELAȚII CU PUBLICUL	71
5.11.2. ACTIVITATEA PRIVIND LEGEA NR. 544/2001	72
5.11.3. ACTIVITATEA DE COMUNICARE ȘI MASS-MEDIA	73

5.12. CENTRUL EUROPEAN AL CONSUMATORILOR ROMÂNIA	74
5.13. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE	77
5.13.1. DIRECȚIA ECONOMICĂ	78
5.13.1.1. SERVICIUL FINANCIAR, EVIDENȚĂ STRUCTURI ANPC	79
5.13.1.2. SERVICIUL BUGET, FINANCIAR CONTABILITATE ȘI SALARIZARE	80
5.13.1.3. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV	84
5.13.1.3.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE	84
5.13.1.3.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	86
5.13.1.3.3. COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	87
5.13.2. DIRECȚIA RESURSE UMANE	89
5.13.2.1. SERVICIUL RESURSE UMANE	89
5.13.2.2. SERVICIUL ADMINISTRAREA PERSONALULUI LA NIVEL NAȚIONAL	92
5.13.2.2.1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	94
5.14. DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI ARMONIZARE EUROPEANĂ	95
5.14.1. SERVICIUL CONTENCIOS	98
5.14.2. SERVICIUL JURIDIC	99
5.14.3. SERVICIUL ARMONIZARE EUROPEANĂ ȘI PARTENERIAT	100
5.14.4. SERVICIUL LEGISLAȚIE	103
5.14.4.1. COMPARTIMENTUL ANALIZĂ DECIZII INSTANȚĂ ȘI ARMONIZARE PRACTICĂ JUDICIARĂ	104
5.14.5. DIRECȚIA DE INSOLVENȚĂ A PERSOANELOR FIZICE	105
5.14.5.1. COMPARTIMENT INSOLVENȚĂ	106
6. TIMPUL DE LUCRU	110
7. DOCUMENTELE ȘI CIRCUITUL ACESTORA	111
8. DISPOZIȚII FINALE	115

Lista de abrevieri:

1. ANPC: Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor
2. CJPC: Comisariat Județean pentru Protecția Consumatorilor
3. CPCS: Comisariat pentru Protecția Consumatorilor Sector
4. CS: Comisar Șef
5. CSA: Comisar Șef Adjunct
6. DGCSP: Direcția Generală Control și Supraveghere Piață
7. DGERU: Direcția Generală Economică și Resurse Umane
8. DGJAE: Direcția Generală Juridică și Armonizare Europeană
9. DIPF: Direcția de Insolvență a Persoanelor Fizice
10. DMROAS: Direcția Management Reclamații Online, Analize și Sinteze
11. DPSFBNAC: Direcția Produse și Servicii Financiare Bancare și Nebancare și Administratori Credite
12. DSAL: Direcția de Soluționare Alternativă a Litigiilor
13. DTLLMPPPPK: Direcția Tehnică Laborator Larex, Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley
14. ECC: Centrul European al Consumatorilor
15. LL: LABORATOR LAREX
16. PCC: Procedura Cadru privind activitatea de Supraveghere și Control
17. PVC: Proces verbal de constatare
18. PVCC: Proces Verbal de Constatare a Contravenției
19. PVD: Proces verbal de distrugere
20. PVP: Proces verbal de prelevare
21. SAEP: Serviciul Armonizare Europeană și Parteneriat
22. SAC: Serviciul Administratori Credite
23. SAL: Soluționare Alternativă a Litigiilor
24. SDPIC: Serviciul pentru Derularea Procedurilor privind Intermediarii de Credite
25. SPSAN: Serviciul Produse și Servicii Alimentare și Nealimentare
26. SPSF: Serviciul Produse și Servicii Financiare
27. SRC: Serviciul Recuperare Creanțe

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII GENERALE

Conform art.27 din Ordonanța Guvernului nr.21/1992 privind protecția consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor este organ de specialitate al administrației publice centrale, subordonat Guvernului și coordonează și realizează politica Guvernului în domeniul protecției consumatorilor.

De asemenea, conform art. 28. din același act normativ, atribuțiile și modul de organizare și funcționare ale Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, precum și relațiile dintre aceasta și alte organisme competente în domeniu se stabilesc prin hotărâri ale Guvernului.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 700/2012 cu modificările și completările ulterioare este stabilită organizarea și funcționarea ANPC.

ANPC funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea Ministrului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, este finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului.

ANPC are în subordine un număr de 47 CJPC/CPCS, entități fără personalitate juridică. CJPC/CPCS sunt organizate ca structuri teritoriale subordonate, în coordonarea ANPC, cu competențe limitate teritorial și conduse de comisari șefi adjuncți care sunt subordonați comisarului șef.

1.2. ATRIBUȚII ANPC

1. Coordonează și realizează strategia și politica Guvernului în domeniul protecției consumatorilor;
2. Prin personalul cu atribuții de control, acționează pentru prevenirea și combaterea practicilor care dăunează vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, eficientizează activitatea statului în materie de protecție directă și indirectă a consumatorilor prin cercetarea pieței, informarea, educarea consumatorilor și întărirea capacității decizionale;
3. Participă, împreună cu alte organe ale administrației publice centrale și locale de specialitate, cu atribuții în domeniu, și cu organismele neguvernamentale ale consumatorilor, la elaborarea strategiei în domeniul protecției consumatorilor, asigurând corelarea acestora cu cea existentă în Uniunea Europeană;

4. Asigură armonizarea cadrului legislativ național cu reglementările din Uniunea Europeană în domeniul protecției consumatorilor;
5. Eficientizează activitatea statului în materie de protecție directă și indirectă a consumatorilor prin cercetarea pieței, informarea și educarea consumatorilor și întărirea capacității decizionale;
6. Armonizează protecția directă a statului cu cea oferită de formele de protecție asociativă pentru apărarea drepturilor consumatorilor, precum și de stimulare a capacității de autoprotecție individuală și asociativă a consumatorilor, astfel încât aceasta să devină calea principală de protecție;
7. Colaborează cu ministerele și departamentele specializate din cadrul acestora, cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu organismele neguvernamentale direct, pe baza actelor normative în vigoare, sau a protocoalelor de colaborare, pentru promovarea și respectarea drepturilor și a intereselor legitime ale consumatorilor;
8. Propune spre adoptare și avizare proiecte de acte normative în domeniul protecției consumatorilor, cu privire la fabricarea, producerea, ambalarea, etichetarea, conservarea, depozitarea, transportul, importul, comercializarea produselor, prestarea serviciilor, inclusiv a serviciilor financiare, precum și pentru interzicerea situațiilor asimetrice dintre consumator și prestatorul de servicii, inclusiv cele publice sau de interes general, astfel încât, acestea să nu pună în pericol viața, sănătatea, securitatea consumatorilor ori să afecteze drepturile și interesele lor legitime, inclusiv economice;
9. Inițiază, negociază și participă, în condițiile legii, la încheierea de convenții, acorduri, protocoale și alte înțelegeri interne și internaționale în domeniul protecției consumatorilor, cu organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organisme neguvernamentale;
10. Participă la realizarea programelor interne și internaționale în domeniul protecției consumatorilor, colaborând cu organizații și instituții din țară și din străinătate, conform competențelor ce îi revin, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
11. Prezintă informări periodice Guvernului și organelor administrației publice centrale interesate, la solicitarea acestora, referitoare la activitatea proprie privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor;
12. Desfășoară activități de supraveghere a pieței produselor și serviciilor destinate consumatorilor;
13. Oferă consultanță de specialitate și sprijin operatorului economic în vederea desfășurării activității acestora conform legislației în vigoare;

14. Controlează respectarea dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la securitatea produselor și serviciilor, precum și la apărarea drepturilor legitime ale consumatorilor, prin efectuarea de controale pe piață la producători, importatori, distribuitori, vânzători, prestatori de servicii, inclusiv servicii financiare, și în unitățile vamale, punctele de trecere a frontierei, având acces la locurile în care se produc, se depozitează ori se comercializează produsele sau în care se prestează serviciile, precum și la documentele referitoare la acestea, excepție făcând controalele igienicosanitare și sanitar-veterinare la producători, în cazul produselor alimentare;
15. Constată contravenții și dispune măsuri de limitare a consecințelor producerii, importului, depozitării, transportului, distribuirii, comercializării sau oferirii gratuite a produselor alimentare ori nealimentare și prestarea de servicii, inclusiv financiare, care nu sunt în concordanță cu dispozițiile legale din domeniile de activitate ale ANPC, prin aplicarea sancțiunilor contravenționale prevăzute de lege, sesizează organele de urmărire penală ori de câte ori constată încălcări ale legii penale;
16. Controlează dacă mijloacele de măsurare folosite pe piață sunt însoțite de documentele prevăzute de lege care atestă verificarea acestora din punct de vedere metrologic;
17. Solicită organelor emitente suspendarea sau retragerea avizului, licenței, autorizației sau oricăror alte documente ce țin de activitatea de acreditare și avizare, în condițiile legii;
18. Coordonează schimbul rapid de informații cu instituțiile și organele competente, naționale și internaționale, privind produsele și serviciile, care reprezintă risc pentru sănătatea și securitatea consumatorilor;
19. Sesizează factorii de decizie și operatorii implicați în sistemul de certificare a calității produselor și serviciilor, în baza constatărilor proprii și a informațiilor primite de la organismele neguvernamentale și de la consumatori, cu privire la neconformitățile produselor și serviciilor destinate consumului populației în raport cu documentele de certificare și propune îmbunătățirea sau elaborarea de reglementări în domeniu;
20. Efectuează, prin prelevări de probe din produsele alimentare și nealimentare, analize și încercări în laboratoare acreditate conform legii sau în laboratoare proprii acordate;
21. Efectuează sau finanțează studii, teste comparative și cercetări în domeniu, cu privire la calitatea produselor și serviciilor destinate consumatorilor, pe care le aduce la cunoștința publicului, după caz;
22. Stabilește relații de colaborare cu institute de cercetare, laboratoare de expertizare și certificare, inclusiv din străinătate, pentru realizarea de studii, cercetări și teste comparative;
23. Desfășoară activități de informare și educare a consumatorilor persoane fizice cu privire la produsele și serviciile destinate acestora;

24. Elaborează materiale de specialitate în domeniul protecției consumatorilor;
25. Sprijină asociațiile de consumatori în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de lege;
26. Sprijină asociațiile de consumatori în acțiunea de înființare și funcționare a centrelor de consultanță, informare și educare a consumatorilor;
27. Susține înființarea unor organisme de mediere în domeniul protecției consumatorilor;
28. Informează permanent consumatorii asupra produselor și serviciilor care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea acestora sau care le pot afecta interesele economice;
29. Primește și rezolvă, inclusiv prin intermediul aplicațiilor electronice, sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările asociațiilor pentru protecția consumatorilor, precum și sesizările persoanelor fizice cu privire la încălcarea drepturilor consumatorilor, în condițiile legii;
30. Desfășoară activități de pregătire a specialiștilor în domeniul protecției consumatorilor;
31. Stabilește și percepe taxe și tarife pentru efectuarea de analize, încercări, expertizări, certificări de laborator, autorizări, consultanță, cursuri de pregătire, specializare sau perfecționare, alte servicii prestate în condițiile legii;
32. Stabilește și percepe tarife pentru autorizarea persoanelor fizice și juridice, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, privind regimul metalelor prețioase și pietre prețioase în România; Tarifele percepute de către ANPC se aprobă prin ordin al președintelui ANPC, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, iar sumele obținute se virează integral la bugetul de stat;
33. Fundamentează și propune în proiectul de buget resursele financiare, în vederea realizării politicilor în domeniul său de competență;
34. Urmărește, potrivit legii, legalitatea publicității pentru produsele și serviciile destinate consumatorilor;
35. Verifică legalitatea funcționării operatorului economic, solicitând prin personalul cu atribuții de control, orice document legat de desfășurarea activității: autorizație de construire, avize, autorizații specifice etc., conform actelor normative;
36. Asigură aplicarea sistemului de certificare pentru Procesul Kimberley, ca autoritate desemnată;
37. Autorizează operațiunile cu metale prețioase și pietre prețioase, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
38. Stabilește și înregistrează mărcile utilizate pentru marcarea metalelor prețioase, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
39. Efectuează toate demersurile pentru aderarea României, prin intermediul Direcției

Tehnică Laborator Larex, Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley, la toate organismele internaționale de profil;

40. Efectuează expertize ale metalelor prețioase și pietrelor prețioase, inclusiv cele dispuse de instanțele de judecată sau alte instituții/organisme, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

41. Efectuează operațiuni de marcare a bijuteriilor și obiectelor din metale prețioase, la cererea persoanelor fizice și juridice interesate;

42. Acordă consultanță de specialitate și sprijin în vederea realizării de coduri de conduită, ghiduri de bune practici, la solicitarea operatorilor economici sau la inițiativa ANPC;

43. Comunică Comisiei Europene măsurile legislative adoptate în domeniile guvernate de directivele, regulamentele și deciziile comunitare transpuse, potrivit domeniilor sale de responsabilitate;

44. Realizează prin Direcția de soluționare alternativă a litigiilor, structură imparțială ce își desfășoară activitatea independent de activitățile de supraveghere și control al pieței, și soluționează alternativ litigiile dintre consumatori și comercianți, atât la nivel național, cât și transfrontalier, inclusiv litigiile reglementate de Regulamentul (UE) nr. 524/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 mai 2013 privind soluționarea online a litigiilor în materie de consum și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2.006/2004 și a Directivei 2009/22/CE (Regulamentul privind SOL în materie de consum), izvorâte din contractele de vânzări sau din contractele de prestări de servicii, în sectoarele de activitate în care Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor este competentă;

45. Asigură și promovează, prin comisia de insolvență, la nivel central, și prin comisiile de insolvență, la nivel teritorial, derularea procedurilor de insolvență a persoanelor fizice, conform prevederilor actelor normative în vigoare; asigură înregistrarea intermediarilor de credite, a reprezentanților desemnați, a entităților care desfășoară activitatea de recuperare de creanțe și a creditorilor nonfinanciari, funcționarea punctului unic de informare, precum și cooperarea și efectuarea schimbului de informații cu statele membre, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

46. Efectuează controale în punctele vamale precum și de trecere ale frontierei și aplică măsuri pentru interzicerea introducerii pe piață a produselor care prezintă un risc grav, sunt neconforme sau periculoase, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 20/2023 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) 2019/1020 al Parlamentului European și al Consiliului, din 20 iunie 2019, privind supravegherea pieței și conformitatea produselor și de modificare a Directivei 2004/42/CE și a Regulamentelor (CE) nr. 765/2008 și (UE) nr. 305/2011, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

47. În cazul în care se impune aplicarea unor sancțiuni în conformitate cu dispozițiile

art. 21 din Regulamentul (UE) 2017/2394 al Parlamentului European și al Consiliului, din 12 decembrie 2017, privind cooperarea dintre autoritățile naționale însărcinate să asigure respectarea legislației în materie de protecție a consumatorului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 2006/2004, poate aplica amendă de la 0,1% până la inclusiv 4% din cifra de afaceri anuală a profesionistului, realizată în anul financiar anterior sancționării, realizată pe teritoriul României, pentru încălcările pe scară largă și încălcările pe scară largă cu o dimensiune specifică Uniunii Europene astfel cum sunt definite la art. 3 pct. 3 și 4 din Regulamentul (UE) 2017/2.394;

48. Păstrează evidența cazierului comercial, pentru încălcări ale drepturilor consumatorilor de către operatorii economici sancționați sau consiliați, la cerere; acestea vor fi consemnate în cazierul comercial pentru o perioadă de 3 ani de la data întocmirii documentului de control, conform art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 58/2022 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul protecției consumatorilor și a Ordinului nr. 584/2022 privind stabilirea datelor cuprinse în cazierul comercial, procedura și instrucțiunile de completare a evidenței deținute de ANPC;

49. Este birou unic de legătură, astfel cum este definit la art. 3 pct. 7 din Regulamentul (UE) 2017/2.394 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 decembrie 2017 privind cooperarea dintre autoritățile naționale însărcinate să asigure respectarea legislației în materie de protecție a consumatorului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 2.006/2004;

50. Este punct național de contact pentru sistemul de schimb rapid de informații privind produsele nealimentare periculoase – SAFETY GATE, între statele membre și Comisie, în baza Regulamentului (UE) 2023/988 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 mai 2023 privind siguranța generală a produselor, de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului și a Directivei (UE) 2020/1828 a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Directivei 2001/95/CE a Parlamentului European și a Consiliului și a Directivei 87/357/CEE a Consiliului;

51. Controlează respectarea prevederilor regulamentelor emise de Comisia Europeană din domeniul său de competență;

52. Prin conducere și prin personalul desemnat din cadrul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor sale, verifică, coordonează și urmărește modul de realizare a atribuțiilor încredințate tuturor structurilor teritoriale subordonate și stabilește toate măsurile pentru optimizarea activității acestora, inclusiv a activității de supraveghere și control. Personalul desemnat din cadrul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor ANPC are atribuții de supraveghere, inspecție și control, precum și de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul de activitate, pe întreg teritoriul țării;

53. Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile

Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;

54. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative pentru domeniul său de activitate;

55. Acordă consultanță de specialitate pentru operatorii economici, la solicitarea acestora sau cu ocazia desfășurării acțiunilor de prevenție;

56. Participă la activitățile Consiliilor Consultative pentru protecția consumatorilor constituite ca organisme cu caracter autonom, la nivel central și local. Reprezentanții ANPC sunt desemnați de către Președinte, iar reprezentanții CJPC/CPCS sunt desemnați de către Comisarul Șef;

57. Arhivează/păstrează/stochează documentele de control (inclusiv răspunsurile la reclamații), conform procedurilor/instrucțiunilor stabilite prin Nomenclatorul arhivistic aprobat;

58. Asigură permanent primirea în audiență a persoanele fizice, reprezentanții operatorilor economici, ONG-urilor sau oricărui alt solicitant, conform programului stabilit;

59. Organizează, împreună cu Ministerul Educației concursul „Alege! Este dreptul tău” conform protocolului întocmit cu acesta și a regulamentului de organizare;

60. Instruiește personalul din subordine cu privire la prevederile procedurilor din cadrul institutiei;

61. Manifestă o atitudine strictă față de confidențialitatea și securitatea documentelor, asigurându-se că acestea sunt protejate și accesibile doar celor autorizați.

1.3. ATRIBUȚII ANPC PRIN LABORATOARELE PROPRII

1. Execută încercări necesare obținerii standardelor pentru produsele alimentare;

2. Execută expertize la metale prețioase, în vederea rezolvării problemelor de încadrare vamală, a stabilirii parametrilor calitativi și de securitate pentru produsele care urmează a fi valorificate prin direcțiile generale ale finanțelor publice, a caracterizării produselor ce constituie obiectul unor anchete ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Ministerului Afacerilor Interne sau altor instituții, precum și expertize în cazurile de litigiu privind parametrii produselor;

3. Efectuează, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, încercări și certificări ale produselor fabricate în țară sau importate, în condițiile convenite între părți, pe bază de tarife;

4. Efectuează, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, studii și încercări privind materialele de ambalat și ambalarea produselor, precum și pentru alte tipuri de produse care vin în contact cu alimentele, pe bază de tarife;

5. În baza datelor proprii privind produsele ce pot afecta viața, sănătatea consumatorilor sau mediul înconjurător, propune reglementări cu privire la limitele valorilor admisibile ale

parametrilor acestor produse.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, Direcția Tehnică Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley elaborează proceduri operaționale proprii.

2. ATRIBUȚII GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURII CENTRALE ȘI A STRUCTURILOR SUBORDONATE ALE ANPC

În cadrul ANPC și în cadrul structurilor subordonate, comisarii cu atribuții de control și demnitarii dețin legitimație din piele cu insignă metalică, cu număr individual unic, iar ceilalți funcționari publici, inclusiv cei cu drept de control, dar care își desfășoară activitatea de la birou și personalul contractual dețin legitimații din material plastic, cu număr individual unic.

Tot personalul se subordonează direct ierarhic.

2.1. ATRIBUȚII GENERALE:

1. Răspund de păstrarea confidențialității datelor și documentelor cu care intră în contact și de securitatea și integritatea documentelor încredințate;
2. Să întocmească rapoarte zilnice de activitate și rapoarte periodice la solicitarea șefilor ierarhici sau conform conducerii ANPC;
3. Manifestă loialitate față de ANPC/CJPC/CPCS, credibilitate, discernământ, responsabilitate și probitate morală în acțiunile și deciziile sale;
4. Au obligația să cunoască să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și se asigură de prelucrarea periodică, a noutăților legislative din sfera de competență;
5. Au obligația să cunoască, să respecte și să îndeplinească prevederile Regulamentului de Organizare Internă, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a procedurilor de lucru elaborate la nivelul instituției, precum și a instrucțiunilor, ordinelor, circularelor, dispozițiilor scrise ale șefilor ierarhici sau Președintelui ANPC;
6. Au obligația să cunoască, să respecte și să îndeplinească atribuțiile fișei postului, elaborată în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și cu actele normative incidente funcției;
7. Au obligația să cunoască și să respecte procedura de lucru privind întocmirea, înregistrarea, circuitul și arhivarea, documentelor interne și externe din cadrul instituției, în conformitate cu procedurile operaționale;
8. Respectă regulile deontologiei profesionale și manifestă o atitudine respectuoasă în relațiile cu colegii, precum și cu alte persoane cu care interacționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu/de muncă;
9. Au obligația să folosească eficient resursele și mijloacele de care dispun și răspund

de integritatea bunurilor încredințate; în acest sens, au obligația să folosească doar echipamentele din dotarea instituției, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu/de muncă;

10. Participă la instructajul de protecția muncii, PSI, precum și la controalele medicale și psihologice periodice;

11. Transmit informații și documente către șefii ierarhici, pentru aprobare/avizare;

12. Aduc la cunoștință conducătorului locului de muncă/coordonatorului și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

13. Realizează integral și la termenele stabilite sarcinile ce le revin și au în vedere respectarea abordării unitare și eficace, la cel mai înalt grad de performanță de la nivelul ANPC;

14. Au obligația să cunoască și să respecte procedura de selecție a deșeurilor; în acest sens ANPC/unitățile subordonate au desemnată o persoană responsabilă cu gestionarea selectivă a deșeurilor, care are îndatorirea să se îngrijească de contractele/înțelegerile cu operatorul economic care se ocupă cu colectarea și transportul deșeurilor municipale (hârtie/carton, plastic/metal, sticlă, lemn etc.), iar angajații au obligația să respecte această procedură de selecție a deșeurilor;

15. Au obligația să aibă cunoștințe de utilizare a echipamentelor de lucru/calculatoarelor și să solicite efectuarea de cursuri de specialitate în vederea dobândirii sau perfecționării acestor abilități;

16. Au obligația citirii zilnice a e-mailurilor și conformării conținutului acestora;

17. Conform dispozițiilor art. 291 Cod de Procedură Penală, orice persoană cu funcție de conducere în cadrul unei autorități a administrației publice sau în cadrul altor autorități publice, instituții publice ori al altor persoane juridice de drept public, precum și orice persoană cu atribuții de control, care, în exercitarea atribuțiilor lor, au luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, sunt obligate să sesizeze de îndată organul de urmărire penală și să ia măsuri pentru ca urmele infracțiunii, corpurile delictelor și orice alte mijloace de probă să nu dispară;

18. Personalul din cadrul ANPC - aparatul central și din cadrul unităților subordonate are obligația de a preda legitimația, tot echipamentul, către șeful ierarhic superior sau către înlocuitorul acestuia, pe perioada suspendării raportului de serviciu/modificării raportului de serviciu precum și pe perioada oricărui tip de concediu. Acestea se vor păstra la sediul instituției, fiind predate pe bază de proces-verbal, semnat electronic/olograf;

19. Rezolvă, în termenele prevăzute de actele normative, precum și în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările (reclamațiile/petițiile/sesizările și orice alt tip de document) repartizate;

20. Cu aprobarea conducerii ANPC, eliberează date și informații, altele decât cele publice, operatorilor economici, instituțiilor sau altor utilizatori, cu respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor, informațiilor și documentelor statistice, precum și

confidențialitatea datelor;

21. Au obligația de a informa structura centrală și conducerea ANPC cu privire la orice adresă/solicitare/informare etc. primită de structura din care fac parte;

2.2. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL ANPC ȘI A STRUCTURILOR SUBORDONATE

Președintele ANPC delegă atribuții pe perioadă determinată prin emiterea de acte administrative, în condițiile legii, personalului din cadrul Autorității, cu respectarea prevederilor legale.

În cadrul CJPC/CPCS, Comisarii șefi adjuncți pot delega atribuții, în condițiile legii, cu aprobarea prealabilă a Comisarului Sef.

Actul de delegare este conform cerințelor legale în vigoare, atunci când:

1. Respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, specialitatea, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
2. După caz, sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
3. Sunt furnizate de către conducere toate informațiile asupra responsabilității ce vor fi încredințate;
4. Actul administrativ este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile, iar ANPC (inclusiv structurile subordonate) face/fac dovada comunicării legale.

3. CONDUCEREA ANPC

ANPC își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative din domeniul său de competență și cu respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Statul de Funcții aprobat, cu fișele de post și cu orice alte sarcini de serviciu stabilite în scris de conducerea instituției.

ANPC este condusă de un Președinte, ajutat de doi Vicepreședinți, ale căror funcții sunt asimilate cu funcția de Secretar de Stat și respectiv, Subsecretar de Stat, numiți prin decizie a Prim-Ministrului.

Structura organizatorică și statele de funcții ale ANPC și ale structurilor subordonate, precum și atribuțiile acestora se aprobă prin ordin al Președintelui ANPC;

Personalul Autorității este numit și eliberat prin act administrativ al Președintelui ANPC,

cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Comisarii șefi adjuncți sunt subordonați comisarului-șef și îndeplinesc toate atribuțiile legale care le revin pentru comisariatul județean/sectorial respectiv.

Președintele ANPC reprezintă instituția în relațiile cu organizațiile internaționale sau desemnează alte persoane în acest scop.

Președintele aprobă cotizațiile de participare la organisme internaționale la care ANPC este membru și este obligat să le achite pentru ca aceasta să nu își piardă statutul.

4. STRUCTURA ANPC

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor are următoarea structură organizatorică:

1. Președinte
2. Cabinet Președinte
 - 2.1. Director de cabinet
 - 2.2. Șef de cabinet
3. Vicepreședinți
4. Cabinet Vicepreședinți
 - 4.1. Consilieri personali
5. Secretar General
 - 5.1. Direcția de Soluționare Alternativă a Litigiilor
 - 5.1.1. Compartimentul de Soluționare Alternativă a Litigiilor
 - 5.1.2. Secretariat Tehnic
6. Serviciul Corp Control
7. Direcția Generală Control și Supraveghere Piață
 - 7.1. Serviciul Produse și Servicii Alimentare și Nealimentare
 - 7.2. Direcția Produse și Servicii Financiare Bancare și Nebancare și Administratori Credite
 - 7.2.1. Serviciul Produse și Servicii Financiare
 - 7.2.2. Serviciul Administratori Credite
 - 7.2.3. Compartimentul Cooperare și Efectuarea Schimbului de Informații cu Statele Membre
 - 7.2.4. Serviciul pentru Derularea Procedurilor privind Intermediarii de Credite
 - 7.2.5. Serviciul Recuperare Creanțe
 - 7.3. Direcția Tehnică Laborator Larex, Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley
 - 7.3.1. Compartimentul Pietre Prețioase și Proces Kimberley
 - 7.3.2. Compartimentul Încercări Metale Prețioase
 - 7.3.3. Serviciul Marcare și Expertizare
 - 7.3.4. Compartimentul Facturare, Gestionare și Relații Clienți

- 7.3.5. Compartimentul Logistică
- 7.3.6. Compartimentul Autorizare
- 7.3.7. Laborator LAREX
 - 7.3.7.1. Secția Microbiologie
 - 7.3.7.2. Secția Agroalimentare
 - 7.3.7.3. Secția pentru Analiza Calității Vinurilor și Băuturilor Alcoolice
 - 7.3.7.4. Secția Instrumental
 - 7.3.7.5. Secția Textile
 - 7.3.7.6. Secția Produse Petroliere
- 7.3.8. Compartimentul Suport Tehnic Laborator
- 7.4. Compartimentul Control Produse și Servicii Metale și Pietre Prețioase
- 7.5. Direcția Management Reclamații Online, Analize și Sinteze
 - 7.5.1. Compartimentul Management Reclamații Online
 - 7.5.2. Compartimentul Analize și Sinteze
- 7.6. Comisar Șef
 - 7.6.1. Comisariate Județene/Sectoriale pentru Protecția Consumatorilor:
 - 7.6.1.1. Comisariatul Județean Alba
 - 7.6.1.2. Comisariatul Județean Arad
 - 7.6.1.3. Comisariatul Județean Argeș
 - 7.6.1.4. Comisariatul Județean Bacău
 - 7.6.1.5. Comisariatul Județean Bihor
 - 7.6.1.6. Comisariatul Județean Bistrița-Năsăud
 - 7.6.1.7. Comisariatul Județean Botoșani
 - 7.6.1.8. Comisariatul Județean Brăila
 - 7.6.1.9. Comisariatul Județean Brașov
 - 7.6.1.10. Comisariatul Județean Buzău
 - 7.6.1.11. Comisariatul Sectorial S1 București
 - 7.6.1.12. Comisariatul Sectorial S2 București
 - 7.6.1.13. Comisariatul Sectorial S3 București
 - 7.6.1.14. Comisariatul Sectorial S4 București
 - 7.6.1.15. Comisariatul Sectorial S5 București
 - 7.6.1.16. Comisariatul Sectorial S6 București
 - 7.6.1.17. Comisariatul Județean Călărași
 - 7.6.1.18. Comisariatul Județean Caraș-Severin
 - 7.6.1.19. Comisariatul Județean Cluj
 - 7.6.1.20. Comisariatul Județean Constanța
 - 7.6.1.21. Comisariatul Județean Covasna
 - 7.6.1.22. Comisariatul Județean Dâmbovița

- 7.6.1.23. Comisariatul Județean Dolj
- 7.6.1.24. Comisariatul Județean Galați
- 7.6.1.25. Comisariatul Județean Giurgiu
- 7.6.1.26. Comisariatul Județean Gorj
- 7.6.1.27. Comisariatul Județean Harghita
- 7.6.1.28. Comisariatul Județean Hunedoara
- 7.6.1.29. Comisariatul Județean Ialomița
- 7.6.1.30. Comisariatul Județean Iași
- 7.6.1.31. Comisariatul Județean Ilfov
- 7.6.1.32. Comisariatul Județean Maramureș
- 7.6.1.33. Comisariatul Județean Mehedinți
- 7.6.1.34. Comisariatul Județean Mureș
- 7.6.1.35. Comisariatul Județean Neamț
- 7.6.1.36. Comisariatul Județean Olt
- 7.6.1.37. Comisariatul Județean Prahova
- 7.6.1.38. Comisariatul Județean Sălaj
- 7.6.1.39. Comisariatul Județean Satu Mare
- 7.6.1.40. Comisariatul Județean Sibiu
- 7.6.1.41. Comisariatul Județean Suceava
- 7.6.1.42. Comisariatul Județean Teleorman
- 7.6.1.43. Comisariatul Județean Timiș
- 7.6.1.44. Comisariatul Județean Tulcea
- 7.6.1.45. Comisariatul Județean Vâlcea
- 7.6.1.46. Comisariatul Județean Vaslui
- 7.6.1.47. Comisariatul Județean Vrancea
- 8. Compartimentul Control Intern Managerial
- 9. Compartimentul pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal
- 10. Compartimentul Audit Public Intern
- 11. Compartimentul Relații cu Publicul, Comunicare și Mass-media
- 12. Centrul European al Consumatorilor România
- 13. Direcția Generală Economică și Resurse Umane
- 13.1. Direcția Economică
- 13.1.1. Serviciul Financiar, Evidență Structuri ANPC
- 13.1.2. Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate și Salarizare
- 13.1.3. Serviciul Achiziții Publice și Administrativ
- 13.1.3.1. Compartimentul Achiziții Publice
- 13.1.3.2. Compartimentul Administrativ
- 13.1.3.3. Compartimentul Tehnologia Informației

- 13.2. Direcția Resurse Umane
 - 13.2.1. Serviciul Resurse Umane
 - 13.2.2. Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Național
 - 13.2.2.1. Compartimentul Secretariat
- 14. Direcția Generală Juridică și Armonizare Europeană
 - 14.1. Serviciul Contencios
 - 14.2. Serviciul Juridic
 - 14.3. Serviciul Armonizare Europeană și Parteneriat
 - 14.4. Serviciul Legislație
 - 14.4.1. Compartimentul Analiză Decizii Instanță și Armonizare Practică Judiciară
 - 14.5. Direcția de Insolvență a Persoanelor Fizice
 - 14.5.1. Compartiment Insolvență

5. ATRIBUȚII SPECIFICE

5.1. PREȘEDINTE

1. Președintele Autorității asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției;
2. Este ordonator terțiar de credite;
3. Organizează, conduce și coordonează întreaga activitate a Autorității și o reprezintă în raporturile cu Guvernul, cu ministerele și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituții naționale și internaționale și cu persoanele juridice și fizice române și străine și răspunde de aplicarea corectă a legislației;
4. Participă ca invitat la ședințele Guvernului în care se dezbate probleme din domeniul protecției consumatorilor;
5. Emite ordine și instrucțiuni. Ordinele și instrucțiunile cu caracter normativ se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, în condițiile legii;
6. Coordonează activitățile de primire audiențe și petiții, de supraveghere și control, procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Autorității, pentru îndeplinirea atribuțiilor Autorității, potrivit legii;
7. Semnează toate documentele elaborate în cadrul structurilor funcționale ale Autorității;
8. Semnează instrumentele de prezentare și motivare ale proiectelor de acte normative elaborate în cadrul Autorității, precum și ale proiectelor de acte normative care cuprind prevederi referitoare la domeniul de activitate, transmise de autoritățile/instituțiile publice;
9. Aprobă obiectivele Autorității, precum și Planul de acțiuni pentru îndeplinirea

acestora;

10. Reprezintă Autoritatea în relațiile cu organizațiile sindicale reprezentative și asociațiile profesionale ale funcționarilor publici și decide asupra procesului de consultare a organizațiilor sindicale reprezentative și a asociațiilor profesionale ale funcționarilor publici;

11. Exerciță atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, prevăzute de lege;

12. Dispune, în condițiile legii numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și/sau de muncă, după caz, ale personalului Autorității;

13. Stabilește obiectivele individuale ale secretarului general și ale funcționarilor publici din subordinea directă;

14. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a atribuțiilor secretarului general și a conducătorilor de structuri funcționale;

15. Președintele Autorității asigură îndeplinirea altor atribuții stabilite prin acte normative în sarcina ANPC sau, după caz, în sarcina angajatorului și a ordonatorului de credite.

16. Președintele Autorității îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru conducătorii instituțiilor publice;

17. În cazul în care președintele este în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, conducerea ANPC se asigură de către unul dintre vicepreședinți, delegat prin ordin. Dacă cei doi vicepreședinți sunt absenți, conducerea ANPC se asigură de către o persoană cu funcție de conducere desemnată prin ordin al președintelui ANPC.

5.2. CABINET PREȘEDINTE

5.2.1. Director de Cabinet

1. Asigură organizarea și coordonarea activității cabinetului președintelui ANPC și a personalului din cadrul cabinetului;

2. Preia ordinele și dispozițiile președintelui ANPC și le transmite personalului desemnat din subordinea acestuia, fixează termene și urmărește respectarea acestora;

3. Asigură legătura președintelui ANPC cu structurile teritoriale subordonate, urmărind transmiterea operativă a datelor și a informațiilor necesare;

4. Asigură legăturile relaționale între cabinetul președintelui și cabinetele corespunzătoare ale membrilor Guvernului, ale conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice centrale, ale prefectilor, precum și cu organizațiile neguvernamentale, naționale și internaționale;

5. Asigură buna coordonare a activității instituțiilor subordonate, urmărind transmiterea operativă a datelor și informațiilor necesare în relația cu cabinetul președintelui ANPC;

6. Asigură participarea președintelui la ședințele în plen sau în comisii ale Camerei Deputaților și Senatului; colaborează cu reprezentanții Ministerului pentru Relația cu

Parlamentul;

7. Asigură participarea președintelui la ședințele de Guvern la care acesta este invitat;
8. Coordonează procesul de primire și distribuire a corespondenței adresate președintelui și stabilește rezoluții pentru corespondența primită;
9. Întocmește sinteze la documentele pregătite pentru semnare, după caz;
10. Elaborează sau participă la elaborarea de studii, sinteze și analize în domeniu;
11. Participă la fundamentarea unor programe, acțiuni sau măsuri în domeniul protecției consumatorilor;
12. Asigură consemnarea lucrărilor ședințelor organizate de președintele ANPC și coordonează elaborarea și transmiterea concluziilor sau deciziilor adoptate;
13. Urmărește asigurarea relațiilor președintelui cu presa (pregătirea conferințelor de presă, interviuri, împreună cu persoana desemnată a se ocupa de relația cu mass-media);
14. Reprezintă președintele ANPC, potrivit împuternicirii, în activități organizate de Guvern, alte ministere, instituții, organisme din țară și străinătate;
15. Elaborează propunerea de buget a Compartimentului pe care îl coordonează, pentru buna desfășurare a activității în cadrul acestuia, având în vedere criteriile referitoare la prioritate, oportunitate și eficiență și o înaintează spre centralizare Direcției Generale Economice și Resurse Umane – Serviciului Buget Financiar Contabilitate și Salarizare;
16. Poate delega din atribuții celorlați angajați ai cabinetului;
17. Poate solicita orice document sau situație oricărui departament al ANPC sau al structurilor subordonate, iar aceștia au obligația să îi răspundă în termenul stabilit;
18. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de președintele ANPC;
19. Coordonează activitatea Compartimentului Relații cu Publicul, Comunicare și Mass-media.

5.2.2. Șef de Cabinet

1. Sprijină activitatea Președintelui ANPC în domeniul specific de competență;
2. Gestionează fluxul de documente electronice de pe adresa de e-mail cabinet.președinte@anpc.ro;
3. La nivelul său de competență, colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale naționale și internaționale;
4. Redactează diverse lucrări solicitate de președintele ANPC;
5. Participă la fundamentarea unor programe, acțiuni sau măsuri în domeniul specific de competență;
6. Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, inclusiv cu personalul de conducere al structurilor subordonate instituției;
7. Primește și înregistrează toată corespondența intrată/ieșită din mapa de lucru a președintelui ANPC destinată direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul ANPC;

7. Asigură corecta gestionare a documentelor (intrare/ieșire) din mapa de corespondență a președintelui ANPC;
8. Răspunde de înregistrarea informațiilor scrise, provenite de la alte organe centrale, ministere, organizații neguvernamentale și persoane particulare, adresate președintelui ANPC;
9. Ține evidența audiențelor la cabinetul demnitarului;
10. Transmite și primește mesaje prin orice mijloc de comunicare cu respectarea GDPR, în limita mandatului atribuit de demnitar;
11. Gestionează agenda președintelui ANPC și întocmește materialele pentru întâlniri și minutele ședințelor;
12. Organizează și coordonează audiențele președintelui;
13. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de președintele ANPC.

5.3. VICEPREȘEDINȚII

1. ANPC are doi vicepreședinți, asimilați cu funcția de subsecretar de stat, numiți prin decizie a Prim-Ministrului. În cazul în care președintele nu își poate exercita atribuțiile curente, acestea sunt îndeplinite de unul dintre vicepreședinți, desemnat prin ordin de către președinte;
2. Îndeplinesc atribuții și însărcinări care le sunt delegate de președinte prin ordin.

5.4. CABINET VICEPREȘEDINȚI

5.4.1. Consilieri Personali

1. Sprijină activitatea vicepreședinților ANPC în domeniul specific de competență;
2. Participă la elaborarea de studii, sinteze, analize, proiecte de acte normative în domeniul specific de competență;
3. Gestionează fluxul de documente electronice de pe adresa de e-mail cabinet.vicepresedinte1@anpc.ro sau cabinet.vicepresedinte2@anpc.ro și le înregistrează folosind Sistemul Informatic Integrat de Eficientizare a Activităților în cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor (ELO);
4. Organizează și coordonează audiențele vicepreședintelui;
5. Participă la fundamentarea unor programe, acțiuni sau măsuri în domeniul specific de competență;
6. Colaborează cu celelalte autorități sau instituții publice, centrale sau locale, precum și cu diverse instituții și organizații neguvernamentale naționale și internaționale, în concordanță cu mandatul atribuit de vicepreședinte;
7. Sprijină și colaborează cu structurile de specialitate ale ANPC;

8. Pregătește documentația necesară pentru susținerea și promovarea unor proiecte de acte normative în domeniul specific de competență;
9. Reprezintă vicedirecția ANPC, potrivit împuternicirii, în activități organizate de Guvern, alte ministere, instituții, organisme din țară și străinătate;
10. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de vicedirecția ANPC.

5.5. SECRETARUL GENERAL

1. Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
2. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu secretarii județelor și cu directorii generali de prefectură, în probleme de interes comun;
3. Coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ANPC și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii tuturor compartimentelor din cadrul acesteia și ai structurilor subordonate acesteia, precum și legătura cu celelalte autorități ale administrației publice;
4. Primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de către ANPC și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;
5. Transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de către ANPC, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;
6. Urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de către ANPC;
7. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției de soluționare a litigiilor aflată în subordine și raportează președintelui, la solicitarea acestuia, activitatea desfășurată;
8. În caz de absență, atribuțiile sunt delegate prin act administrativ al Președintelui ANPC, conducătorului Direcției Generale Juridice și Armonizare Europeană;
9. Asigură buna desfășurare a legăturilor președintelui ANPC cu Administrația Prezidențială, cu Guvernul și Parlamentul;
10. Informează președintele ANPC asupra modului de îndeplinire a sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului;
11. Reprezintă ANPC la acțiunile organizate de instituțiile publice, guvernamentale și nonguvernamentale, conform ariei de competență, în baza mandatului dat de președintele ANPC;
12. Avizează toate actele administrative;
13. Asigură și răspunde pentru protecția funcțiilor publice din ANPC, în condițiile legii, sens în care exercită rol activ. În acest sens, informează cu celeritate conducerea ANPC și/sau alte organe/instituții competente în legătură cu situațiile de risc identificate prin

mijloace proprii sau care i-au fost aduse la cunoștință;

14. Asigură participarea președintelui la ședințele de Guvern la care acesta este invitat;
15. Transmite informații și documente către președinte, pentru aprobare/avizare;
16. Elaborează propunerea de buget a structurilor pe care le coordonează, pentru buna desfășurare a activității în cadrul acestora, având în vedere criterii referitoare la prioritate, oportunitate și eficiență și o înaintează spre centralizare Direcției Generale Economice și Resurse Umane;
17. Îndeplinește alte însărcinări încredințate de președinte, în condițiile legii.

5.5.1. DIRECȚIA DE SOLUȚIONARE ALTERNATIVĂ A LITIGIILOR (DSAL)

Direcția de soluționare alternativă a litigiilor este o structură imparțială, ce își desfășoară activitatea independent de activitățile de supraveghere și control ale pieței.

Conducerea Direcției SAL este asigurată de un director și un șef serviciu și are următoarea structură:

1. Compartimentul de Soluționare Alternativă a Litigiilor
2. Secretariat Tehnic

Rolul Direcției de Soluționare Alternativă a Litigiilor:

1. Elaborează procedurile și strategia în domeniul specific de competență;
2. Depune diligențe de contactare a operatorilor economici ce au soluționat amiabil majoritatea sesizărilor și poate încheia protocoale cu aceștia;
3. Promovează serviciile SAL și asigură suport operatorilor economici care se angajează să utilizeze procedurile SAL, conform legii, atât în faza premergătoare angajamentului, cât și în procedurile ulterioare, astfel încât litigiile dintre consumatori și comercianți să fie încurajate către procedura SAL, reciproc avantajoasă părților și alternativă sistemului de justiție;
4. Asigură derularea procedurilor de soluționare alternativă a litigiilor, mecanism voluntar, alternativ sistemului judiciar, prin care consumatorilor li se oferă posibilitatea de soluționare a litigiilor pe care le pot avea cu comercianții, atunci când se confruntă cu o problemă legată de achiziționarea unui produs sau serviciu.

5.5.1.1. Compartimentul de Soluționare Alternativă a Litigiilor

Compartimentul de Soluționare Alternativă a Litigiilor este responsabil pentru derularea procedurilor de soluționare alternativă a litigiilor. Conducerea serviciului este asigurată de un Șef Serviciu. Serviciul funcționează la nivel central și teritorial, în cadrul structurilor subordonate Direcției SAL, având următoarele responsabilități:

1. Derularea procedurilor de soluționare alternativă a litigiilor este asigurată de consilieri, care își desfășoară activitatea la nivel central și la nivel teritorial, în cadrul structurilor subordonate;
2. Derulează mecanismul de propunere a unei soluții a părților, mecanism conform căruia, în cazul în care doar una dintre părți acceptă soluția propusă, rezultatul procedurii nu este obligatoriu;
3. Pune la dispoziția persoanelor interesate informațiile referitoare la procedurile SAL prin intermediul website sau pe un suport durabil, la cererea părților;
4. Permite consumatorilor prezentarea reclamației și a documentelor justificative online, precum și în scris, pe suport de hârtie sau, după caz, pe alt suport durabil, în limba română;
5. Analizează reclamațiile consumatorilor și se pronunță cu privire la acceptarea sau refuzul instrumentării litigiului;
6. Soluționează reclamațiile consumatorilor conform prevederilor actelor normative în vigoare și ale regulilor de procedură;
7. Facilitează părților schimbul de informații și înscrisuri în legătură cu litigiul prin mijloace electronice sau prin poștă, după caz;
8. Cooperează cu alte entități SAL în vederea soluționării alternative a litigiilor transfrontaliere;
9. Efectuează schimburi periodice de bune practici cu alte entități SAL, în ceea ce privește soluționarea alternativă a litigiilor transfrontaliere și a celor naționale;
10. Cooperează cu autoritățile naționale însărcinate cu supravegherea respectării legislației privind protecția consumatorilor;
11. Colaborează cu operatorii economici în vederea implementării strategiei la nivel național;
12. Transmite ANPC, conform legii, orice informații solicitate;
13. Întocmește anual un raport de activitate pe care îl publică pe website și, la cerere, pe un alt suport durabil.

5.2.1.2. Secretariat Tehnic

1. Sprijină activitatea Directorului SAL;
2. Informează, primește, înregistrează și arhivează reclamațiile consumatorilor;
3. Accesează platforma de soluționare online a litigiilor în vederea verificării reclamațiilor primite și a înregistrării acestora;
4. Întocmește registrul de evidență care cuprinde date referitoare la primirea, instrumentarea și soluționarea reclamațiilor;
5. Întocmește rapoarte anuale, precum și orice alte situații statistice și centralizatoare;

6. Sprijină procesul de actualizare a informațiilor pe website;
7. Centralizează solicitările consumatorilor și propune direcției contactarea operatorilor economici ce fac obiectul a mai mult de 5 astfel de documente.

EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL DSAL

Evaluarea performanțelor profesionale se face ținând cont de:

1. Elaborarea procedurilor și a strategiei în domeniul specific de competență;
2. Depunerea de diligențe de contactare a operatorilor economici ce au soluționat amiabil majoritatea sesizărilor;
3. Promovarea serviciilor SAL și asigurarea de suport pentru operatorii economici care se angajează să utilizeze procedurile SAL, conform legii, atât în faza premergătoare angajamentului, cât și în procedurile ulterioare, astfel încât litigiile dintre consumatori și comercianți să fie încurajate către procedura SAL, reciproc avantajoasă părților și alternativă sistemului de justiție;
4. Asigurarea derulării procedurilor de soluționare alternativă a litigiilor, mecanism voluntar, alternativ sistemului judiciar, prin care consumatorilor li se oferă posibilitatea de soluționare a litigiilor pe care le pot avea cu comercianții, atunci când se confruntă cu o problemă legată de achiziționarea unui produs sau serviciu;
5. Analizarea reclamațiilor consumatorilor și pronunțarea cu privire la acceptarea sau refuzul instrumentării litigiului;
6. Numărul de reclamații soluționate conform prevederilor actelor normative în vigoare și ale regulilor de procedură;
7. Facilitarea între părți privind schimbul de informații și înregistrări în legătură cu litigiul prin mijloace electronice sau prin poștă, după caz;
8. Gradul de cooperare cu alte entități SAL în vederea soluționării alternative a litigiilor transfrontaliere.

5.6. SERVICIUL CORP CONTROL

1. Corpul de Control este structura operativă centrală, fără personalitate juridică, aflată în subordinea directă a Președintelui ANPC și are competența materială și teritorială generală în executarea controalelor administrative la toate entitățile ANPC.
2. Desfășoară acțiuni de control pe întreg teritoriul țării, în baza ordinului emis de către Președintele ANPC.
3. Din structura acestuia pot face parte și funcționarii ce își desfășoară activitatea și din alte locații decât ANPC.

4. Activitatea specifică de control constă în analiza, verificarea și măsurarea realizării cantitative și calitative a performanțelor, sarcinilor sau lucrărilor de serviciu, compararea acestora cu obiectivele planificate și indicarea măsurilor ce se impun, pe parcursul ori la sfârșitul acesteia, în scopul menținerii unui nivel ridicat de performanță a activității din cadrul ANPC.
5. Totodată, analizează situații punctuale, ce țin inclusiv de lipsa de integritate și anticorupție, din dispoziția Președintelui ANPC.
6. Pentru îndeplinirea obiectivelor instituționale, Corpul de Control cooperează cu celelalte structuri ale ANPC, având acces la toate documentele, stațiile de lucru, arhivași orice alte date considerate necesare.

Corpul de Control al Președintelui ANPC are următoarele atribuții:

1. Planifică, organizează și execută controale la toate structurile ANPC;
2. Înstățează organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor abilitat de lege, cu privire la orice date, din care rezultă indicii temeinice, că s-a efectuat o operațiune sau un act, ce poate atrage răspunderea penală;
3. Verifică și petițiile cetățenilor, rapoartele și memoriile personalului ANPC, repartizate spre soluționare de către Președintele ANPC;
4. Efectuează cercetările prealabile ale faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul din structurile ANPC;
5. Propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului ANPC pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;
6. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către conducerea ANPC în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile subordonate;
7. Participă, potrivit ordinilor și dispozițiilor Președintelui ANPC, la activități specifice desfășurate de către ANPC;
8. Verifică orice informație legată de activitatea structurilor ANPC ce poate reprezenta o abatere disciplinară sau faptă cu caracter penal, solicitând Președintelui declanșarea unor acțiuni de cercetare.

5.7. DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI SUPRAVEGHERE PIAȚĂ

Este departamentul ce coordonează întreaga activitate de control și consultanță, la nivelul ANPC, inclusiv în ceea ce privește structurile județene/sectoriale.

Direcția Generală Control și Supraveghere Piață (DGCSP) are în subordine și coordonare

următoarele structuri din cadrul ANPC:

- a) Serviciul Produse și Servicii Alimentare și Nealimentare;
- b) Direcția Produse și Servicii Financiare Bancare și Nebancare și Administratori de Credite;
- c) Direcția Tehnică Laborator Larex, Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley;
- d) Compartimentul Control Produse și Servicii Metale și Pietre Prețioase.
- e) Direcția Management Reclamații Online, Analize și Sinteze;
- f) Comisar Șef;

Direcția Generală Control și Supraveghere Piață are următoarele atribuții principale:

- 1. Coordonează, alături de Președintele ANPC și de vicepreședinții desemnați, după caz, activitatea de supraveghere și control la nivel național, în vederea abordării unitare a cadrului legal în vigoare;
- 2. Coordonează elaborarea și aplicarea Procedurii de Control;
- 3. Propune obiective și indicatori pentru evaluarea personalului cu atribuții de control din cadrul unităților subordonate;
- 4. Propune Președintelui ANPC constituirea unor comandamente/colective/grupuri de lucru/acțiuni de control, la nivel național sau regional, cu caracter temporar, în vederea desfășurării unor activități de control, perioada, componența și competența teritorială urmând a fi stabilite prin Ordin al Președintelui ANPC.
- 5. În vederea aplicării unei politici unitare în activitatea de control, DGCSP coordonează personalul cu drept de control și stabilește tematici, proceduri și documente cu caracter obligatoriu, având autoritate directă în raport cu acesta;

În vederea perfecționării profesionale și a abordării unitare a activității de supraveghere și control, la nivel național, va organiza întâlniri de lucru astfel:

- 1. Online, lunar, cu Comisarul șef și Comisarii șefi adjuncți, după centralizarea raportărilor pentru luna precedentă, în vederea discutării și clarificării rezultatelor activității, inclusiv în cadrul tematicilor naționale și regionale;
- 2. Cu prezență fizică, bianual, alături de Președinte, Vicepreședinți, Direcția Generală Juridică și Armonizare Europeană, Direcția Generală Economică și Resurse Umane, Serviciul Corp Control, cu personalul cu atribuții de conducere din cadrul CJPC/CPCS;
- 3. Personalul din cadrul DGCSP, la solicitarea acesteia, participă și coordonează acțiuni de control pe tot cuprinsul țării, pe baza Ordinului emis de Președintele ANPC;
- 4. DGCSP, la solicitarea în scris a operatorilor economici, va stabili condițiile pentru încetarea practicilor comerciale incorecte, inclusiv consultanță în vederea respectării reglementărilor legale și a îndeplinirii măsurilor ce au condus la oprirea temporară a comercializării produselor, cu informarea corespunzătoare și întocmai a tuturor structurilor

teritoriale aflate în subordinea ANPC, în cazul produselor cu impact la nivel național;

5. La solicitarea în scris a operatorilor economici, prin Președinte, poate emite acordul scris cu privire la posibilitatea continuării comercializării, în cazul abaterilor de informare pentru produsele ce nu afectează sănătatea sau viața consumatorilor, cu respectarea legislației naționale și/sau europene în vigoare;

6. Notifică alte autorități ale statului cu privire la constatări ce intră și în sfera lor de competență;

7. DGCSPP emite acordul scris ca urmare a dispoziției șefului ierarhic/coordonatorului acțiunii, pentru participarea în caz excepțional, a unui singur comisar în vederea cercetării reclamațiilor ce nu necesită o analiză detaliată a activității operatorului economic.

5.7.1. Serviciul Produse și Servicii Alimentare și Nealimentare (SPSAN)

Serviciul Produse și Servicii Alimentare și Nealimentare se află în subordinea DGCSPP, având în coordonare întreaga activitate de control și consultanță, desfășurată la nivel național, de către structurile județene și sectoriale, în domeniul produselor și serviciilor alimentare și nealimentare.

În acest sens:

1. Participă la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate;
2. Propune, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate de CJPC/CPCS, măsuri de eliminare a deficiențelor: amendarea legislației, crearea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții etc., după caz;
3. Emite propuneri de reglementare, de modificare a actelor normative din domeniul său de competență;
4. Realizează supravegherea pieței, în special prin analiza riscului pentru depistarea produselor/serviciilor alimentare și nealimentare neconforme;
5. Elaborează/propune spre aprobare programe de activitate, tematici de control, rapoarte sinteză;
6. Asigură supravegherea activității pieței de produse și prestări servicii alimentare și nealimentare, legată de afectarea intereselor consumatorilor;
7. Desfășoară activitate de consultanță de specialitate a operatorilor economici la cerere, privind modul de interpretare și respectare a cadrului legal din domeniul protecției consumatorilor;
8. Verifică modul de soluționare a petițiilor, în domeniul său de activitate;
9. Verifică la nivelul CJPC/CPCS modul de respectare al Procedurilor elaborate de ANPC, vizând domeniul alimentar și nealimentar;

10. Primește informațiile prin Sistemul Rapid de Alertă pentru Alimente și Furaje precum și prin Sistemul Rapid de Alertă Safety Gate - RAPEX și coordonează, în acest sens, activitatea de control în cadrul ANPC și raportează concluziile controalelor desfășurate și măsurile dispuse instituției coordonatoare;
11. Analizează împreună cu celelalte departamente propunerile de modificare legislativă de reglementare în domeniu.

5.7.2. DIRECȚIA PRODUSE ȘI SERVICII FINANCIARE, BANCARE ȘI NEBANCARE ȘI ADMINISTRATORI DE CREDITE

Direcția Produse și Servicii Financiare, Bancare și Nebancare și Administratori de Credite (DPSFBNAC) se află în subordinea DGCS, având în coordonare întreaga activitate de control și consultanță de specialitate, desfășurată la nivel național, de către structurile regionale și județene, în domeniul financiar-bancar.

Direcția Produse și Servicii Financiare, Bancare și Nebancare și Administratori de Credite funcționează în cadrul Direcției Generale Control și Supraveghere Piață și este condusă de un director subordonat directorului general.

Atribuțiile Direcției:

1. Propune Președintelui ANPC constituirea unor comandamente/colective/grupuri de lucru, cu caracter temporar în vederea desfășurării unor activități de control ale căror atribuții, perioadă, componență și competență teritorială vor fi stabilite prin ordin de către Președintele ANPC;
2. Analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația privind protecția consumatorilor și propune măsuri de rezolvare și prevenire a acestora;
3. Participă la efectuarea de studii în legătură cu cauzele care au generat sau favorizat încălcări ale dispozițiilor privind conformitatea produselor și a serviciilor financiare;
4. Răspunde de întocmirea și actualizarea procedurilor de control în domeniul produselor și serviciilor financiare, în vederea realizării unei activități de control unitare la nivelul teritoriului pentru activitatea curentă și pentru situații de excepție;
5. Identifică, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate de CJPC/CPCS, măsuri de eliminare a deficiențelor: amendarea legislației, crearea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții, etc.;
6. Emite propuneri de reglementare, de modificare a actelor normative din domeniile de competență;
7. Inițiază programe de activitate, tematici de control ;
8. Participă la reuniuni organizate cu autoritățile publice, cu operatorii economici, cu mass-media, în conformitate cu mandatul Președintelui ANPC;
9. Participă la elaborarea de materiale (pliante, ghiduri etc.) pentru informarea

consumatorilor.

Direcția Produse și Servicii Financiare, Bancare și Nebancare și Administratori de Credite are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul Produse și Servicii Financiare
- b) Serviciul Administratori Credite
- c) Compartimentul Cooperare și Efectuarea Schimbului de Informații cu Statele Membre
- d) Serviciul pentru Derularea Procedurilor Privind Intermediarii de Credite

5.7.2.1. Serviciul Produse și Servicii Financiare

Serviciul Produse și Servicii Financiare (SPSF) funcționează în cadrul Direcției Produse și Servicii Financiare, Bancare și Nebancare și Administratori de Credite este condus de un șef de serviciu subordonat directorului direcției și este responsabil de verificarea respectării prevederilor legale în domeniul protecției consumatorilor de către instituțiile financiar bancare și nebancare.

În acest sens:

1. Participă la reuniuni organizate cu autoritățile publice, cu operatorii economici, cu mass-media, în conformitate cu mandatul Președintelui ANPC;
2. Întocmește, verifică întocmirea și actualizează procedurile de control în domeniul specific, privind siguranța și conformitatea produselor și serviciilor, în vederea realizării unei activități de control unitare la nivelul teritoriului pentru activitatea curentă și pentru situații de excepție;
3. Participă și contribuie la elaborarea actelor normative și a reglementărilor specifice în domeniul protecției consumatorilor pe categorii de produse și servicii, la elaborarea și revizuirea standardelor de specialitate, precum și a altor norme și reglementări în domeniul protecției consumatorilor;
4. Propune proiecte de protocoale de colaborare acolo unde se identifică necesitatea încheierii unor astfel de documente;
5. Identifică actele normative sau deciziile cu relevanță asupra protecției consumatorilor rezultate de la autoritățile de reglementare și informează conducerea ANPC, în vederea luării măsurilor ce se impun;
6. Identifică clauzele abuzive din contractele încheiate între operatorii economici și consumatori, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare și fundamentează legal punctul de vedere al interpretării clauzelor respective;
7. Controlează respectarea dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la produsele și serviciile destinate populației, din aria sa de competență, precum și la apărarea drepturilor legitime și a intereselor economice ale acestora și se

asigură de punerea în executare a hotărârilor favorabile consumatorilor, în baza delegațiilor emise de către ANPC;

8. Elaborează tematici de control și ghiduri de îndrumare pentru activitatea comisarilor, pe domeniul specific;

9. Efectuează control/verificări și întocmește acte de control la nivel național pe domeniul său de activitate;

10. Participă la elaborarea Strategiei ANPC pe termen scurt, mediu și lung, în acest domeniu;

11. Coordonează activitatea de supraveghere și consultanță de specialitate pe piață desfășurată de CJPC/CPCS din teritoriu cu privire la asigurarea calității produselor și serviciilor din aria sa de competență, acordând sprijin în acest sens, în vederea întocmirii, în mod unitar, a actelor de control;

12. Propune modalități de informare a consumatorilor pe baza constatărilor din acțiunile de supraveghere efectuate de CJPC/CPCS și ANPC;

13. Analizează și verifică contractele încheiate între operatorii economici și consumatori cu ocazia controalelor tematice, sesizări și reclamații, solicitări de consultanță de specialitate și participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a clauzelor acestora;

14. Analizează regulamente pentru concursuri, promoții etc., elaborate de operatorii economici și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora în domeniul financiar-bancar nebanca;

15. Participă la elaborarea de materiale (pliante și ghiduri etc.) pentru informarea consumatorilor;

16. Participă în teritoriu, la solicitarea conducerii ANPC, la analiza activității comisarilor din cadrul CJPC/CPCS, la analiza documentelor de control întocmite de comisari și propune luarea măsurilor care se impun, în aria sa de competență;

17. Centralizează datele și elaborează notele/rapoartele ca urmare a controalelor desfășurate de CJPC/CPCS în cadrul diferitelor programe naționale, pe care le transmite apoi conducerii;

18. Participă la elaborarea sau propune spre avizare actele normative din domeniul produselor și serviciilor financiar-bancare;

19. Asigură primirea și rezolvarea sau, după caz, transmiterea spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, a sesizărilor primite privind încălcarea drepturilor consumatorilor, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

20. Asigură, la cerere, informațiile de interes public, solicitate în scris, iar pentru cele solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, cu respectarea atribuțiilor potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;

21. Cu aprobarea conducerii ANPC, eliberează date și informații, altele decât cele

publicate, operatorilor economici, instituțiilor sau altor utilizatori, cu respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor, informațiilor și documentelor statistice, precum și confidențialitatea datelor;

22. Pregătește materiale în vederea elaborării comunicatelor de presă în domeniul produselor și serviciilor financiare;

23. Verifică modul în care petenții sunt informați prin răspunsul care le este adresat;

24. Acordă consultanță de specialitate operatorilor economici, la cererea acestora sau în baza dispoziției conducerii, în ceea ce privește modul de interpretare și respectare a cadrului legal din domeniul protecției consumatorilor;

25. Acordă consultanță în domeniul produselor și serviciilor financiar-bancare și nebancare;

26. Participă la analiza publicității difuzate de operatorii economici referitoare la servicii financiare bancare și nebancare;

27. Analizează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor consumatorilor sau, după caz, le transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, privind încălcarea drepturilor consumatorilor, în temeiul prevederilor legale, în situații deosebite, care depășesc competența personalului din cadrul comisariatelor teritoriale;

28. Planul tematic de control se elaborează de către Direcția Generală Control și Supraveghere Piață și de către Direcția Produse și Servicii Financiare, Bancare și Nebancare și Administratori de Credite și se aprobă de către Președintele ANPC;

29. Tematica de control se elaborează de către Direcția Generală Control și Supraveghere Piață și de către Direcția Produse și Servicii Financiare, Bancare și Nebancare și Administratori de Credite și se aprobă de către Președintele ANPC și va fi transmisă CJPC/CPCS.

5.7.2.2. Serviciul Administratori de Credite

Serviciul este responsabil punerea în aplicare a prevederilor specifice Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 15/2024 privind administratorii de credite și cumpărătorii de credite, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind contractele de credit pentru consumatori, act normativ ce transpune prevederile Directivei (UE) 2021/2.167 a Parlamentului European și a Consiliului din 24 noiembrie 2021 privind administratorii de credite și cumpărătorii de credite și de modificare a Directivelor 2008/48/CE și 2014/17/UE, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 438 din 8 decembrie 2021 și are următoarele atribuții:

1. Acordă consultanță administratorilor de credite, în vederea obținerii autorizării, aplicării vizei anuale și elaborează corespondența, în vederea completării dosarelor de autorizare, după caz, în conformitate cu prevederile Ordinului ANPC nr. 480/2024 privind

- procedura, documentația și informațiile necesare autorizării administratorilor de credite;
2. Răspunde de întocmirea, primirea, înregistrarea și verificarea documentelor:
 - a) necesare pentru autorizarea administratorilor de credite;
 - b) necesare pentru vizarea anuală a autorizațiilor emise administratorilor de credite;
 - c) referitoare la modificarea datelor de identificare ale administratorilor de credite autorizați, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.
 3. Răspunde de vizarea anuală a autorizației emise administratorilor de credite, analizând în mod obligatoriu respectarea cerințelor privind autorizarea și modul de întocmire a situațiilor centralizatoare referitor la vizele anuale;
 4. Înregistrează și ține evidența administratorilor de credite;
 5. Răspunde de înregistrările scriptice aferente dosarelor de autorizare;
 6. Elaborează corespondență diversă, referate de necesitate, referate privind activitatea proprie etc.;
 7. Propune îmbunătățirea metodelor de lucru pe baza observării activității curente;
 8. Propune noi formulare ale tipizatei care să includă noi puncte de siguranță;
 10. Vizează anual autorizațiile eliberate de către ANPC administratorilor de credite;
 11. Verifică informațiile și documente care atestă respectarea cerințelor prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 15/2024 privind administratorii de credite și cumpărătorii de credite, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind contractele de credit pentru consumatori;
 12. Verifică permanent situația administratorilor de credite cu privire la aplicarea vizei anuale și notificarea ANPC în legătură cu modificarea datelor de contact și alte modificări apărute în activitatea lor, precum și luarea măsurilor ce se impun pentru respectarea acestor prevederi de către administratorii de credite;
 13. Răspund de încheierea tuturor formalităților cu instituțiile abilitate pentru emiterea documentelor aferente autorizării sau vizei anuale;
 14. Informează despre nevizarea autorizației sau despre inactivitatea administratorilor de credite, în vederea desfășurării de acțiuni de control;
 15. Întocmește și revizuieste anual ghidul de autorizare al administratorilor de credite și îl transmite acestora;
 16. Verifică respectarea condițiilor de autorizare de către administratorii de credite autorizați și cu sprijinul structurilor de pe raza sediului/punctului de lucru ale acestora.
 17. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea intermediarilor de credite și dezvoltatorii imobiliari;
 18. Analizează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor consumatorilor sau, după caz, le transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, în ceea ce privește încălcarea drepturilor consumatorilor, în temeiul prevederilor legale, în situații deosebite, care depășesc competența personalului din cadrul comisariatelor teritoriale. Controlează

respectarea prevederilor legale privind protecția consumatorilor de către administratorii de credite prin Ordin/Delegație a președintelui ANPC;

19. Analizează și verifică contractele încheiate de consumatori cu ocazia controalelor tematice, sesizări și reclamații, solicitări de consultanță de specialitate și participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a clauzelor acestora;

20. Asigură și răspunde de actualizarea periodică a Registrului administratorilor de credite și transmite spre publicare pe site-ul www.anpc.ro, responsabilului Compartimentului Relații cu Publicul, Comunicare și Mass-media;

21. Exerciță orice alte atribuții stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

5.7.2.3. Compartimentul Cooperare și Efectuarea Schimbului de Informații cu Statele Membre

Compartimentul este responsabil de cooperarea și schimbul de informații cu autoritățile competente din alte state membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European.

Acesta:

1. Verifică informațiile și documentele care atestă respectarea cerințelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 52/2016 privind contractele de credit oferite consumatorilor pentru bunuri imobile, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 50/2010 privind contractele de credit pentru consumatori, cu modificările și completările ulterioare, de către entitățile de recuperare creanțe;
2. Exerciță orice alte atribuții stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară;
3. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
4. Participă la grupurile de lucru privind elaborarea proiectelor de documente de politici publice și proiectelor de acte normative;
5. Cooperează și face schimb de informații cu autoritățile competente din alte state membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European ori de câte ori este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 52/2016 privind contractele de credit oferite consumatorilor pentru bunuri imobile, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 50/2010 privind contractele de credit pentru consumatori, cu modificările și completările ulterioare, utilizând competențele prevăzute de reglementările în vigoare;
6. Urmărește activitatea instituțiilor europene cu atribuții similare ANPC, în vederea abordării unitare la nivel european;
7. Propune elaborarea de acte normative similare celor europene pentru a avea

permanent o abordare unitară, la nivel european, în domeniul de activitate.

5.7.2.4. Serviciul pentru Derularea Procedurilor privind Intermediarii de Credite (SDPIC)

Serviciul este responsabil de verificarea respectării prevederilor legale în domeniul protecției consumatorilor de către dezvoltatorii imobiliari și intermediarii de credite, și are următoarele atribuții:

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată;
2. Participă la grupurile de lucru privind elaborarea proiectelor de documente de politici publice și proiectelor de acte normative;
3. Acordă asistență autorităților competente ale celorlalte state membre prin schimbul de informații și cooperarea în cadrul investigațiilor și al activităților de supraveghere;
4. Verifică informațiile și documente care atestă respectarea cerințelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 52/2016 privind contractele de credit oferite consumatorilor pentru bunuri imobile, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 50/2010 privind contractele de credit pentru consumatori, cu modificările și completările ulterioare, de către intermediarii de credite;
5. Înregistrează intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari;
6. Ține evidența intermediarilor de credite și dezvoltatorilor imobiliari;
7. Întocmește și redactează corespondența cu privire la intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari și se asigură de comunicarea acestora destinatarilor persoane fizice și juridice;
8. Pune în aplicare prevederile specifice prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 52/2016 privind contractele de credit oferite consumatorilor pentru bunuri imobile, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 50/2010 privind contractele de credit pentru consumatori, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative din domeniu;
9. Participă la analiza publicității difuzate de operatorii economici referitoare la servicii financiare și servicii imobiliare;
10. Analizează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor consumatorilor sau, după caz, le transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, în ceea ce privește încălcarea drepturilor consumatorilor, în temeiul prevederilor legale, în situații deosebite, care depășesc competența personalului din cadrul comisariatelor teritoriale. Controlează respectarea prevederilor legale privind protecția consumatorilor de către dezvoltatorii imobiliari/intermediarii de credite prin Ordin/Delegație a președintelui ANPC;
11. Analizează și verifică contractele încheiate de consumatori cu ocazia controalelor

tematice, sesizări și reclamații, solicitări de consultanță de specialitate și participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a clauzelor acestora;

12. Asigură și răspunde de actualizarea periodică a Registrului intermediarilor de credite/dezvoltatori imobiliari și transmite spre publicare pe site-ul www.anpc.ro, responsabilului Compartimentului Relații cu Publicul, Comunicare și Mass-media;

13. Exerciță orice alte atribuții stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

5.7.2.5. Serviciul Recuperare Creanțe

Serviciul Recuperari Creanțe (SRC) funcționează în cadrul Direcției Produse și Servicii Financiare, Bancare și Nebancare și Administratori de Credite și este condus de un șef de serviciu subordonat directorului direcției și are ca atribuții principale de consultanță de specialitate și înregistrarea în evidență la nivelul ANPC a entităților de recuperare creanțe. În acest sens, detaliem următoarele atribuții specifice:

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată;
2. Verifică informațiile și documentele care atestă respectarea cerințelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 52/2016 privind contractele de credit oferite consumatorilor pentru bunuri imobile, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 50/2010 privind contractele de credit pentru consumatori, cu modificările și completările ulterioare, de către entitățile de recuperare creanțe;
3. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
4. Participă la grupurile de lucru privind elaborarea proiectelor de documente de politici publice și proiectelor de acte normative;
5. Întocmește și redactează corespondența cu privire la entitățile de recuperare creanțe și se asigură de comunicarea acesteia destinatarilor persoane fizice și juridice;
6. Analizează și verifică contractele încheiate de consumatori cu ocazia controalelor tematice, sesizări și reclamații, solicitări de consultanță de specialitate și participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a clauzelor acestora;
7. Pune în aplicare prevederile specifice prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 52/2016 privind contractele de credit oferite consumatorilor pentru bunuri imobile, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 50/2010 privind contractele de credit pentru consumatori, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative din domeniu;
8. Înregistrează entitățile de recuperare creanțe;
9. Asigură, la cerere, informațiile de interes public, solicitate în scris, precizează

condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, cu respectarea atribuțiilor potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;

10. Ține evidența entităților de recuperare creanțe;
11. Stabilește și elaborează tematici de control cu privire la entitățile de recuperare creanțe care se aprobă de către Președintele ANPC și care vor fi transmise CJPC/CPCS;
12. Coordonează controalele operative la nivel național sau unde situația o impune, coordonând direct comisarii cu atribuții de control, cu sprijinul comisarilor șefi adjuncți;
13. Centralizează datele și elaborează notele/rapoartele ca urmare a controalelor tematice desfășurate de CJPC/CPCS, pe care le transmite apoi conducerii;
14. Centralizează datele și elaborează raportul ca urmare a raportărilor anuale primite din partea entităților de recuperare creanțe, pe care le transmite apoi conducerii;
15. Acordă consultanță de specialitate operatorilor economici, la cererea acestora, sau în baza dispoziției conducerii, în ceea ce privește modul de interpretare și respectare a cadrului legal din domeniul protecției consumatorilor;
16. Întocmește, după caz, cu suportul Direcției Generale Juridice și Armonizare Europeană, și comunică, la solicitările primite din partea diverselor instituții/instanțe de judecată/executori judecătorești/avocați, în ceea ce privește problematica specifică serviciului;
17. Analizează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor consumatorilor sau, după caz, le transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, privind încălcarea drepturilor consumatorilor, în temeiul prevederilor legale, în situații deosebite, care depășesc competența personalului din cadrul comisariatelor teritoriale;
18. Acordă consultanță în ceea ce privește modul de interpretare și respectare a cadrului legal din domeniul protecției consumatorilor, entităților de recuperare creanțe;
19. Asigură și răspunde de actualizarea periodică a Listei entităților de recuperatori de creanțe și transmite spre publicare pe site-ul www.anpc.ro, responsabilului Compartimentului Relații cu Publicul, Comunicare și Mass-media;
20. Exerciță orice alte atribuții stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

5.7.3. DIRECȚIA TEHNICĂ LABORATOR LAREX, METALE PREȚIOASE, PIETRE PREȚIOASE ȘI PROCES KIMBERLEY (DTLLMPPPK)

Activitatea Direcției este reglementată de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 190/2000 privind regimul metalelor prețioase și pietrelor prețioase în România, cu modificările și completările ulterioare și se află în subordinea DGCS.

În cadrul direcției se regăsesc următoarele structuri:

- a) Compartimentul Pietre Prețioase și Proces Kimberley
- b) Compartimentul Încercări Metale Prețioase
- c) Serviciul Marcare și Expertizare
- d) Compartimentul Facturare, Gestionare și Relații Clienți
- e) Compartimentul Logistică
- f) Compartiment Autorizare
- g) Compartimentul Suport Tehnic
- h) Laborator Larex

Direcția Tehnică Laborator Larex Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley are relații de colaborare cu toate structurile ce se regăsesc în cadrul ANPC, cât și cu celelalte instituții ale statului ce au atribuții în domeniu.

Directorul Direcției Tehnice Laborator Laborator Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Propune Președintelui ANPC, spre aprobare, autorizarea operatorilor economici din domeniul metalelor prețioase;
2. Propune Președintelui ANPC, spre aprobare, procedura de stabilire și înregistrare a mărcilor;
3. Propune Președintelui ANPC, spre aprobare, procedura de stabilire și înregistrare a mărcilor de stat care se aplică pe obiectele din metale prețioase, exclusiv de către ANPC;
4. Propune Președintelui ANPC, spre aprobare, nivelul tarifelor, precum și actualizarea acestora, conform legii;
5. Propune Președintelui ANPC modificarea, completarea actelor normative din domeniul de competență sau propuneri de noi reglementări;
6. Urmărește dotarea centrelor DTLLMPPPPK cu echipamente de ultima generație și urmărește rentabilizarea acestora;
7. Desemnează lucrători pentru a participa la cursuri de specialitate și se asigură că aceștia vor respecta perioada stabilită după participarea la perfecționări, prin act adițional la contractul individual de muncă;
8. Urmărește tarifele percepute de alte state, în vederea menținerii competitivității;
9. Analizează informațiile culese din piață, în vederea elaborării de tematici de control în domeniu
10. Organizează anual întâlniri cu operatorii economici de profil;
11. Elaborează însemnele direcției și elaborează grafica documentelor emise de către ANPC;
12. Se asigură de securitatea implementării sistemelor de marcare;
13. Se ocupă de calificarea permanentă a personalului din subordine;
14. Promovează activitatea Direcției și oferă consultanță operatorilor economici;
15. Organizează minimum două acțiuni de control pe trimestru, împreună cu Direcția

Generală Control și Supraveghere Piață și cu alte structuri, în vederea supravegherii pieței;

16. Elaborează îndrumare și sfaturi pentru consumatori legate de achiziția de produse din metale prețioase;

17. Solicită echipamente/dotări în vederea dezvoltării activității, întocmind referate;

18. Propune aderarea la organisme internaționale din domeniu și încheierea de protocoale de colaborare cu instituții similare;

19. Propune protocoale de colaborare cu alte instituții de control pentru combaterea comerțului ilicit cu obiecte din metale și pietre prețioase;

20. Propune perioadele și tematicile cursurilor de specializare în domeniul comerțului cu metale și pietre prețioase organizate conform legislației în vigoare;

21. Schimbă, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, marca de stat, poansoanele și grafica acestora;

22. Verifică permanent ca toate poansoanele sau orice alt sistem de marcare să rămână în sediul instituției, fie verificând prin sondaj, fie cu ajutorul sistemelor de supraveghere;

24. Asigură condițiile pentru executarea încercărilor după metode standardizate, nestandardizate, dezvoltate în cadrul laboratoarelor, etc.;

25. Asigură condițiile pentru executarea expertizelor în vederea rezolvării problemelor de încadrare vamală, a stabilirii parametrilor calitativi și de securitate pentru produsele ce urmează a fi valorificate prin direcțiile generale ale finanțelor publice, a caracterizării produselor ce constituie obiectul unor anchete ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Ministerului Afacerilor Interne sau altor instituții, precum și expertize în cazurile de litigiu privind parametrii produselor;

26. Asigură condițiile pentru efectuarea, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, a studiilor și încercărilor privind materialele de ambalat și ambalarea produselor, precum și pentru alte tipuri de produse care vin în contact cu alimentele, pe bază de tarife;

27. În baza datelor proprii privind produsele ce pot afecta viața, sănătatea consumatorilor sau mediul înconjurător, propune reglementări cu privire la limitele valorilor admisibile ale parametrilor acestor produse;

28. Asigură condițiile pentru elaborarea politicii în domeniul calității și obiectivele care decurg din aceasta și elaborarea angajamentelor privind imparțialitatea, confidențialitatea și dezvoltarea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al Direcției;

29. Asigură colaborarea cu alte laboratoare de profil, inclusiv la nivel european, pe domeniul de activitate al Direcției, în vederea perfecționării profesionale;

30. Se asigură de permanenta funcționare a laboratoarelor, de îndeplinirea și menținerea condițiilor de acreditare;

31. Informează Direcția Generală Control și Supraveghere Piață de orice situație ce apare legată de depistarea, în urma analizării de probe, a unor substanțe sau amestecuri cu

potențial periculos;

33. Alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

Direcția Tehnică Laborator Larex Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley are următoarea structură organizatorică:

- a) Compartimentul Pietre Prețioase și Proces Kimberley
- b) Compartimentul Încercări Metale prețioase
- c) Serviciul Marcare și Expertizare
- d) Compartimentul Facturare, Gestionare și Relații Clienți
- e) Compartimentul Logistică
- f) Compartimentul Autorizare
- g) Compartimentul Suport Tehnic
- h) Laborator Larex

5.7.3.1. COMPARTIMENTUL PIETRE PREȚIOASE ȘI PROCES KIMBERLEY

Asigură activitatea de expertizare pietre prețioase și aplică Sistemul de Certificare pentru Procesul Kimberley, cu respectarea prevederilor Regulamentului Consiliului (CE) nr. 2368/2002 al Consiliului din 20 decembrie 2002 de punere în aplicare a sistemului de certificare pentru Procesul Kimberley privind comerțul internațional cu diamante brute, a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1856/2006 pentru aplicarea sistemului de certificare pentru Procesul Kimberley privind comerțul internațional cu diamante brute, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte prevederi legale în domeniu.

Are următoarele atribuții specifice:

1. Respectă termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen;
2. Asigură corecta aplicare a atribuțiilor ANPC de către Autoritatea Comunitară, ca autoritate română desemnată pentru aplicarea Sistemului de Certificare pentru Procesul Kimberley, cu respectarea prevederilor Regulamentului Consiliului (CE) nr. 2368/2002 al Consiliului din 20 decembrie 2002 de punere în aplicare a sistemului de certificare pentru Procesul Kimberley privind comerțul internațional cu diamante brute, a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1856/2006 pentru aplicarea sistemului de certificare pentru Procesul Kimberley privind comerțul internațional cu diamante brute, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte prevederi legale în domeniu. ;
3. Răspunde de corectă efectuare a activităților specifice de confirmare, respectiv emitere/validare a Certificatelor Kimberley la importul/tranzitul/exportul încărcăturilor de diamante brute pe/de pe teritoriul României;
4. Răspunde de corecta desfășurare a verificărilor fizice pentru loturile de diamante brute importate/aflate în tranzit/exportate și pentru loturile de diamante prelucrate, precum și

emiterea buletinelor de analiză aferente;

5. Asigură primirea Rapoartelor anuale întocmite de operatorii economici care desfășoară operațiuni cu diamante brute;

6. Asigură întocmirea raportărilor statistice privind Certificatele Kimberley confirmate, respectiv emise/validate, precum și raportarea situațiilor speciale, în conformitate cu prevederile relevante din legislația în vigoare și cu normele metodologice stabilite de Comisia Europeană;

7. Efectuează expertize pentru pietrele prețioase libere și montate în bijuterii solicitate de persoane fizice și juridice;

8. Emite buletine de expertiză pentru pietrele prețioase libere și montate în bijuterii solicitate de persoane fizice și juridice;

9. Participă la inventarierea, expertizarea, evaluarea și valorificarea pietrelor prețioase confiscate și intrate definitiv în proprietatea statului, depuse la Trezoreria Ministerului Finanțelor Publice;

10. Stabilește și verifică tarifele aferente expertizării pietrelor prețioase libere și montate în bijuterii;

11. Păstrează documentele proprii Compartimentul Pietre Prețioase și Proces Kimberley, în conformitate cu prevederile legale în materie.

5.7.3.2. COMPARTIMENTUL ÎNCERCĂRI METALE PREȚIOASE

Asigură activitatea de analize chimice pentru metale prețioase, în conformitate cu prevederile legale în domeniu. Are următoarele atribuții specifice:

1. Respectă termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen;

2. Executarea analizelor chimice pentru determinarea conținutului de aur și argint, pentru persoane fizice și juridice;

3. Executarea analizelor cu ajutorul spectrometrului de fluorescență cu raze X;

4. Prepararea reactivilor specifici activității de analiză a metalelor prețioase. Colectarea deșeurilor rezultate din analize în vederea recuperării metalelor prețioase;

5. Topirea metalelor prețioase depuse de persoane fizice și juridice, în vederea omogenizării;

6. Stabilește și verifică tarifele aferente încercărilor metalelor prețioase;

7. Păstrează documentele proprii Compartimentul Încercări Metale Prețioase, în conformitate cu prevederile legale în materie.

5.7.3.3. SERVICIUL MARCARE ȘI EXPERTIZARE

Serviciul asigură activitatea de analiză, marcare și expertizare a obiectelor din metal

prețios pe teritoriul României și are următoarele atribuții specifice:

1. Analizarea și marcarea bunurilor din metale prețioase prezentate în acest scop de către operatorii economici autorizați;
2. Inventarierea, expertizarea în vederea valorificării, restituirea bunurilor din metale prețioase ridicate în vederea confiscării/confiscate și depuse la trezoreriile Ministerului Finanțelor Publice;
3. Expertizarea bunurilor din metale prețioase și întocmirea rapoartelor de expertiză la solicitarea instituțiilor statului/organelor competente;
4. Expertizarea bunurilor din metale prețioase și întocmirea buletinelor de expertiză/rapoartelor de expertiză pentru persoane fizice și juridice;
5. Stabilirea și verificarea tarifelor aferente operațiunilor de analiză și marcarea sau expertizare a bunurilor din metale prețioase, după caz;
6. Consultanță de specialitate operatorilor economici autorizați în vederea respectării prevederilor legale din domeniul metalelor prețioase;
7. Remiterea periodică către Direcția Generală Economică și Resurse Umane a facturilor fiscale întocmite;
8. Întocmirea situațiilor centralizate solicitate de conducerea DTLLMPPPPK, DGCSP, ANPC;
9. Participarea, ca personal de specialitate din cadrul DTLLMPPPPK, în cazul controalelor desfășurate de ANPC sau alte organe ale administrației publice cu atribuții în domeniu, la operatorii economici care efectuează operațiuni cu metale prețioase;
10. Propunerea îmbunătățirii metodelor de lucru;
11. Întocmirea răspunsurilor către operatorii economici sau consumatori cu privire la activitatea de analiză și marcarea, respectiv expertizare, ce se efectuează pe teritoriul României;
12. Păstrarea confidențialității în ceea ce privește activitatea și obiectele de inventar ale DTLLMPPPPK;
13. Propunerea de noi modele de marcă, periodic, pentru prevenirea duplicării/falsificării acestora;
14. Păstrarea confidențialității informațiilor furnizate de operatorii economici, atunci când sunt prezentate obiectele din metal prețios la punctele de lucru ale SME în vederea analizei și marcării sau expertizării;
15. Păstrarea în condiții de siguranță și bună funcționare a echipamentelor, ustensilelor, aparaturii sau a oricăror alte obiecte care țin de activitatea de lucru, fiind interzisă cu desăvârșire scoaterea acestora în afara locației/spațiului de lucru, fără acordul scris al conducătorului direcției și cu avizul Președintelui ANPC;
16. Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior, în limitele respectării temeiului legal.

5.7.3.4. COMPARTIMENTUL FACTURARE, GESTIONARE ȘI RELAȚII CLIEȚI

Compartimentul Facturare, Gestionare și relații clienți întocmește facturile emise pentru întreaga activitate desfășurată în București, face preluarea obiectelor aduse spre marcarea de către operatorii economici, asigură relația dintre client și laborator de la recepția probelor până la emiterea Rapoartelor.

Principalele atribuții:

1. Răspunde de verificarea documentelor de proveniență aferente obiectelor și bijuteriilor din metale prețioase prezentate în vederea marcării cu marca de stat, la sediul DTLLMPPPK București, de către operatorii economici;
2. Răspunde pentru preluarea obiectelor aduse la analiză și marcarea la sediul din București;
3. Verifică tarifele aplicate pentru analiză și marcarea, expertizare metale prețioase, expertizare pietre prețioase, încercări metale prețioase etc.;
4. Întocmește facturile pentru analiză și marcarea, expertizare metale prețioase, expertizare pietre prețioase, încercări metale prețioase etc. și verifică întocmirea conformă a acestora și documente;
5. Răspunde de transmiterea facturilor către operatorii economici/persoane fizice/instituțiile statului care au solicitat prestarea unor servicii de către personalul DTLLMPPPK București din cadrul ANPC;
6. Răspunde de primirea și înregistrarea documentelor de plată aferente facturilor întocmite;
7. Răspunde de întocmirea borderourilor cu facturi și transmiterea către ANPC – DGERU;
8. Întocmește situațiile centralizate la nivel național și le transmite către conducerea DTLLMPPPK;
9. Propune îmbunătățirea metodelor de lucru, pe baza observării activității curente;
10. Urmărește încasarea sumelor și evoluția anuală a activității, la nivel național;
11. Promovează serviciile LL de încercări de laborator;
12. Participă la identificarea, analiza și gestionarea riscurilor privind realizarea activităților/obiectivelor la nivelul laboratorului;
13. Asigură contactul direct sau telefonic cu clienții și rezolvă solicitările acestora în timp util (dă informații legate de lansarea comenzilor, termene de execuție și costuri);
14. Întocmește și transmite ofertele clienților;
15. Colaborează cu clienții pentru definirea clară și completă a cerințelor acestora;
16. Elaborează comanda stabilind valoarea lucrării și termenul de realizare, în conformitate cu procedurile aprobate, urmărind respectarea termenelor de execuție;

17. Recepționează, verifică, marchează și depozitează probele primite până la predarea acestora către laborator;
18. Furnizează clientului informații privind condițiile speciale de prelevare/depozitare și transport ale eșantioanelor;
19. Înregistrează și asigură transmiterea documentele emise, către beneficiar (completează formularele/îndeplinește diligențele necesare expedierii prin toate formele de transmitere);
20. Respectă instrucțiunile furnizate de către Direcția Generală Economică și Resurse Umane din cadrul ANPC cu privire la facturarea serviciilor;
21. Întocmește rapoarte și situații cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului în cazul în care acestea sunt solicitate;
22. Transmite chestionare clienților selecționați în vederea evaluării gradului de satisfacție al acestora;
23. Îndosariază și arhivează înregistrările efectuate în cadrul compartimentului;
24. Înregistrează contestațiile/reclamațiile clienților, determină sursele de nemulțumire ale acestora și propune soluții eficiente pentru rezolvarea reclamațiilor, în conformitate cu procedurile aprobate;
25. Identifică și completează Fișele de neconformități, pentru neconformitățile identificate și propune acțiunile corective;
26. Elaborează statistici, la finalul tematicilor de control, din care să reiasă probele conforme și neconforme pentru fiecare județ și sector;
27. Monitorizează încasarea facturilor, elaborând lunar o situație a facturilor încasate/neîncasate;
28. Gestionează plățile, în colaborare cu Direcția Generală Economică și Resurse Umane, aferente facturilor emise pentru Laborator Larex;
29. Contactează clienții care figurează cu debite în vederea recuperării creanțelor;
30. Informează Direcția Generală Economică și Resurse Umane și Direcția Generală Juridică și Armonizare Europeană de stadiul demersurilor efectuate în vederea încasării debitului;
31. Înregistrează documentele în registrul electronic.
32. Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior, în limitele respectării temeiului legal.

5.7.3.5. COMPARTIMENTUL LOGISTICĂ

Compartimentul Logistică asigură logistica întregii Direcții, având următoarele atribuții:

1. Răspunde de primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței aferente DTLLMPPPK;

2. Răspunde de inventarierea și păstrarea/predarea bunurilor DTLLMPPPPK din locația București;
3. Răspunde de întocmirea documentelor la solicitarea conducerii DTLLMPPPPK;
4. Răspunde de transmiterea corespondenței aferente DTLLMPPPPK;
5. Răspunde de arhivarea documentelor primite/emise de către DTLLMPPPPK;
6. Răspunde de întocmirea referatelor pentru materialele de birotică, curățenie necesare desfășurării activității DTLLMPPPPK;
7. Răspunde de întocmirea referatelor de necesitate aferente activității proprii;
8. Răspunde de întocmirea, centralizarea și arhivarea documentelor aferente deplasărilor efectuate de către angajații DTLLMPPPPK;
9. Se deplasează între sediile DTLLMPPPPK și între sediul ANPC și DTLLMPPPPK, pentru ducerea - aducerea materialelor necesare desfășurării activității DTLLMPPPPK;
10. Înregistrează electronic și scanează documentele ce trebuie transmise către ANPC sau/și structurilor din teritoriu. Transmite inclusiv documentele în format fizic, aferente activității DTLLMPPPPK;
11. Răspunde de evidența materialelor necesare desfășurării activității DTLLMPPPPK;
12. Propune noi căi de îmbunătățire a metodelor de lucru, pe baza observării activității curente;
13. Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior, în limitele respectării temeiului legal;
14. Analizează și caută variante de modernizare a activității proprii.

5.7.3.6. COMPARTIMENTUL AUTORIZARE

Compartimentul Autorizare asigură consultanță de specialitate operatorilor economici cu activitate în domeniul metalelor și pietrelor prețioase, având următoarele atribuții:

1. Acordarea de consultanță operatorilor economici, în vederea obținerii autorizării pentru operațiuni cu metale prețioase și pietre prețioase, aplicării vizei anuale și elaborarea corespondenței în vederea completării dosarelor de autorizare, după caz;
2. Acordarea de consultanță personalului CJPC/CPCS și îndrumarea activității structurilor teritoriale proprii ale DTLLMPPPPK, cu privire la autorizare și vizare anuală;
3. Întocmirea, primirea, înregistrarea și verificarea documentelor:
 - necesare pentru autorizarea persoanelor fizice și juridice, în vederea efectuării operațiunilor cu metale prețioase și pietre prețioase;
 - necesare pentru vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare;
 - referitoare la modificarea datelor de identificare ale persoanelor fizice și juridice autorizate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.
4. Vizarea anuală a autorizației de funcționare, analizarea în mod obligatoriu a respectării

cerințelor privind autorizațiile și modul de întocmire a situațiilor centralizatoare referitor la vizele anuale;

5. Răspunde de înregistrările scriptice aferente dosarelor de autorizare;
6. Elaborarea de corespondență diversă, referate de necesitate, referate privind activitatea proprie etc.;
7. Propune îmbunătățirea metodelor de lucru pe baza observării activității curente;
8. Punerea în aplicare a dispozițiilor date de către șeful ierarhic superior, în limitele respectării temeiului legal;
9. Propunerea de noi formulare ale tipizatelor care să includă noi puncte de siguranță;
10. Vizarea anuală a autorizațiilor eliberate de către ANPC operatorilor care efectuează operațiuni cu metale și pietre prețioase;
11. Verificarea permanentă a situației operatorilor economici cu privire la aplicarea vizei anuale și notificarea ANPC în legătură cu modificarea datelor de contact și alte modificări apărute în activitatea lor, precum și luarea măsurilor ce se impun pentru respectarea acestor prevederi de către operatorii economici;
12. Efectuarea tuturor formalităților la instituțiile abilitate pentru emiterea documentelor necesare autorizării sau vizei anuale;
13. Informarea conducerii DTLLMPPPK despre nevizarea autorizației de funcționare sau despre inactivitatea operatorilor economici, în vederea sprijinirii acțiunilor de control;
14. Întocmirea și revizuirea anuală a ghidului de autorizare al operatorilor economici și transmiterea către aceștia;
15. Verificarea respectării condițiilor de autorizare de către operatorii economici autorizați și cu sprijinul structurilor de pe raza sediului/punctului de lucru ale acestora.

5.7.3.7. LABORATOR LAREX

Efectuează activități de încercare și expertizare în mod imparțial și confidențial, luând în considerare riscurile și oportunitățile asociate activităților de laborator.

5.7.3.7.1. Atribuții generale

1. Analizează și execută comenzile pentru serviciile de încercare/expertizare respectând cerințele SR EN ISO/ IEC 17025: 2018;
2. Asigură condițiile necesare menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de management implementat în cadrul Direcției;
3. Respectă prevederile sistemului de management aprobat și implementat;
4. Elaborează procedurile specifice de lucru, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru;

5. Asigură îmbunătățirea activității prin implementarea de noi metode în domeniul de competență;
6. Identifică apariția de abateri de la sistemul de management sau de la procedurile de efectuare a încercărilor și inițiază acțiuni corective, în scopul minimalizării abaterilor;
7. Respectă termenele de execuție prevăzute în comenzile primite sau justifică nerespectarea acestora;
8. Asigură verificarea, mentenanța și ținerea la zi a evidenței întreținerii și utilizării echipamentelor;
9. Stabilește necesarul și specificațiile tehnice ale materialelor necesare desfășurării activităților de încercare/expertizare (documentație de specialitate, reactivi, sticlărie, aparatură necesară și alte materiale);
10. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participă la instruirile prevăzute în programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
11. Respectă cerințele de performanță ale metodelor de încercare în conformitate cu reglementările aplicabile;
12. Participă la identificarea, analiza și gestionarea riscurilor privind realizarea activităților/obiectivelor, la nivelul laboratorului;
13. Elaborează și avizează planurile de acțiuni necesare rezolvării neconformităților identificate în urma auditurilor interne/externe; verifică implementarea acțiunilor la termenele stabilite și analizează eficacitatea acestora;
14. Participă la rezolvarea reclamațiilor;
15. Participă la testele de competență planificate;
16. Verifică, gestionează și utilizează, în termenul de valabilitate, reactivii și alte substanțe,
17. Elaborează anual, o propunere de plan de dezvoltare al laboratorului în ceea ce privește eventualele extinderi sau restrângeri a acreditărilor, eventuale dotări necesare activității laboratorului;
18. Respectă legislația privind regimul substanțelor toxice și ai precursori;
19. Asigură prepararea soluțiilor necesare efectuării analizelor;
20. Asigură și răspunde de buna funcționare a aparaturii de laborator;
21. Asigură igienizarea curentă a spațiului de lucru și a instrumentarului de laborator;
22. Păstrează documentele proprii Laborator Larex în conformitate cu procedurile aprobate;
23. Respectă legislația în vigoare cu privire la managementul deșeurilor periculoase.

5.7.3.7.2. Atribuții specifice

Laboratorul Larex efectuează încercări/expertize microbiologice, fizico-chimice, fizico-

mecanice și instrumentale în domeniul de competență, conform ofertei aprobate.

EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL LABORATOR LAREX

Evaluarea performanțelor profesionale se face ținând cont de:

1. Executarea de încercări după metode standardizate, nestandardizate, dezvoltate în cadrul laboratoarelor, etc.;
2. Executarea de expertize în vederea rezolvării problemelor de încadrare vamală, a stabilirii parametrilor calitativi și de securitate pentru produsele ce urmează a fi valorificate prin direcțiile generale ale finanțelor publice, a caracterizării produselor ce constituie obiectul unor anchete ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Ministerului Afacerilor Interne sau altor instituții, precum și expertize în cazurile de litigiu privind parametrii produselor;
3. Efectuarea, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, de studii și încercări privind materialele de ambalat și ambalarea produselor, precum și pentru alte tipuri de produse care vin în contact cu alimentele, pe bază de tarife;
4. Propunerea de reglementări cu privire la limitele valorilor admisibile ale parametrilor acestor produse, în baza datelor proprii privind produsele ce pot afecta viața, sănătatea consumatorilor sau mediul înconjurător;
5. Promovarea serviciilor LL de încercări de laborator;
6. Elaborarea politicii în domeniul calității și obiectivele care decurg din aceasta și elaborarea de angajamente privind imparțialitatea, confidențialitatea și dezvoltarea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al LL.

5.7.3.8. COMPARTIMENTUL SUPORT TEHNIC

Acesta asigură buna funcționare tehnică și administrativă a Laborator Larex și a Compartimentului Încercări metale prețioase are următoarele atribuții:

1. Asigură buna funcționare și exploatarea instalațiilor, în condiții de siguranță, eficiență și economicitate;
2. Asigură etalonarea/verificarea metrologică a tuturor echipamentelor conform prevederilor SMC și a normelor metrologice în vigoare;
3. Participă la activitățile de instalare și punere în funcțiune a echipamentelor;
4. Urmărește executarea lucrărilor de întreținere, evidență și utilizare rațională a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc din cadrul LL;
5. Respectă legislația în vigoare aplicabilă echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR;
6. Urmărește întreținerea și repararea tuturor mijloacelor de măsurare și a

echipamentelor din dotarea LL și CÎMP;

7. Asigură organizarea și gestionarea, în mod eficient, a integrității patrimoniale de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare;

8. Asigură suport tehnic privind utilitățile necesare activității LL și CÎMP și întocmește documentele necesare ce decurg din această activitate;

9. Asigură suport tehnic privind colectarea deșeurilor și întocmește documentele necesare ce decurg din această activitate;

10. Asigură suport tehnic privind prestarea serviciilor de curierat și întocmește documentele necesare ce decurg din această activitate;

11. Asigură suport tehnic privind prestarea serviciilor de mentenanță a sediului central al LL și CÎMP, și întocmește documentele necesare ce decurg din această activitate;

12. Asigură verificarea, sortarea, repartizarea și înregistrarea corespondenței din cadrul LL;

13. Face propuneri privind reparațiile capitale și curente, pentru spațiile aflate în administrarea instituției și întocmește referatele de necesitate;

14. Întocmește rapoarte, analize, situații statistice etc., cerute de conducerea LL și DTLLMPPPPK, specifice domeniului de activitate;

15. Asigură organizarea serviciilor de deratizare și igienizare, curățenie în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces și deszăpezirea acestora;

16. Monitorizează eventualele disfuncționalități sau defecțiuni apărute în sistemul de telefonie și internet și sesizează compartimentul de specialitate, în vederea remedierii acestora;

17. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participă la instruirile prevăzute în programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

18. Colaborează cu toate structurile organizatorice pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru bună desfășurare a activității;

19. Asigură aprovizionarea și distribuirea echipamentului de protecție, a materialelor igienico-sanitare și a altor materiale prevăzute în normative;

20. Organizează activitatea de arhivă și întocmește nomenclatorul arhivistic al DTLLMPPPPK;

21. Monitorizarea consumului de gaze speciale destinate laboratoarelor și, împreună cu șeful de laborator, întocmește la timp referatele privind achiziționarea buteliilor de gaze speciale, precum și montarea acestora;

22. Înregistrează documente în registrul electronic.

EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL DTLLMPPPPK

Evaluarea performanțelor profesionale se face ținând cont de:

1. Analizarea informațiilor culese din piață, în vederea elaborării de tematici de control în domeniu;
2. Promovarea activității Direcției și oferirea de consultanță operatorilor economici;
3. Numărul obiectelor din metale prețioase analizate, marcate și expertizate ce se comercializează pe teritoriul României, în funcție de pragul minimal stabilit prin fișade post și obiectivele stabilite de conducere;
4. Propunerea de tematici de control către Direcția Generală Control și Supraveghere Piață;
5. Verificarea corectitudinii și veridicității documentelor depuse la autorizare de către operatorii economici;
6. Numărul facturilor emise pentru întreaga activitate desfășurată;
7. Autorizarea operatorilor economici din domeniul metalelor prețioase;
8. Asigurarea activității de analize chimice pentru metale prețioase, expertizare pietre prețioase și aplică Sistemul de Certificare pentru Procesul Kimberley, cu respectarea prevederilor Regulamentului Consiliului (CE) nr. 2368/2002 al Consiliului din 20 decembrie 2002 de punere în aplicare a sistemului de certificare pentru Procesul Kimberley privind comerțul internațional cu diamante brute, a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1856/2006 pentru aplicarea sistemului de certificare pentru Procesul Kimberley privind comerțul internațional cu diamante brute, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte prevederi legale în domeniu.

5.7.4. COMPARTIMENTUL CONTROL PRODUSE ȘI SERVICII METALE ȘI PIETRE PREȚIOASE

1. Participă la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate;
2. Analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația privind protecția consumatorilor și propune măsuri de rezolvare și prevenire a acestora în domeniul metalelor și pietrelor prețioase;
3. Participă la acțiuni de control numai pe baza Ordinului emis de Președintele ANPC, pentru verificarea modului de respectare a dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la conformitatea produselor din metale prețioase, precum și la apărarea drepturilor legitime și a intereselor economice ale acestora, prin efectuarea de controale pe piață la producători, importatori, distribuitori, vânzători și în unitățile vamale, având acces la locurile unde se produc, se depozitează ori se comercializează, precum și la documentele referitoare la acestea, potrivit competențelor date de actele normative în

vigoare;

4. Propune, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate de CJPC/CPCS, măsuri de eliminare a deficiențelor: amendarea legislației, crearea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții etc., după caz;
5. Emite propuneri de reglementare, de modificare a actelor normative din domeniul său de competență;
6. Realizează supravegherea pieței, în special prin analiza riscului pentru depistarea produselor din metale prețioase neconforme;
7. Analizează, potrivit competențelor, aspectele necesare în vederea elucidării unor probleme legate de nerespectarea prevederilor legale în domeniul protecției consumatorilor, apărute în cadrul acțiunilor de control;
8. Elaborează/propune spre aprobare programe de activitate, tematici de control, rapoarte sinteză;
9. Asigură supravegherea activității pieței de produse din metale prețioase, legat de afectarea intereselor consumatorilor;
10. Se deplasează în teritoriu la solicitarea scrisă a Președintelui ANPC și coordonează acțiunile comune de control și activitățile structurilor subordonate;
11. Supraveghează activitatea Direcției Tehnice Laborator Larex, Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley și se asigură de respectarea procedurilor;
12. Desfășoară activitate de sprijin, îndrumare, verificare și evaluare a activității comisarilor din cadrul CJPC/CPCS;
13. Verifică modul de soluționare a petițiilor, în domeniul său de activitate;
14. Verifică, la nivelul CJPC/CPCS, modul de respectare a Procedurilor elaborate de ANPC, vizând domeniul său de competență;
15. Analizează, împreună cu celelalte departamente, propunerile de modificare legislativă de reglementare în domeniu;
16. Îndeplinește alte atribuții punctuale dispuse de Președintele ANPC.

5.7.5. DIRECȚIA MANAGEMENT RECLAMAȚII ONLINE, ANALIZE ȘI SINTEZE

Direcția Management Reclamații Online, Analize și Sinteze are următoarea structură organizatorică:

- a) Compartimentul Management Reclamații Online
- b) Compartimentul Analize și Sinteze

Direcția Management Reclamații Online, Analize și Sinteze funcționează în cadrul Direcției Generale Control și Supraveghere Piață și este condusă de un director în subordinea directorului general.

Atribuțiile Direcției:

1. Verifică respectarea dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor pentru petițiile referitoare la activitățile comerciale desfășurate la distanță (online) de operatorii economici.
2. Analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația privind protecția consumatorilor pe domeniu de competență și propune măsuri de rezolvare și prevenire a acestora;
3. Participă la efectuarea de studii în legătură cu cauzele care au generat sau favorizat încălcări ale dispozițiilor privind conformitatea produselor și a serviciilor;
4. Răspunde de întocmirea și actualizarea procedurilor de control în domeniul de activitate, în vederea realizării unei activități de control unitare ;

5.7.5.1. Compartimentul Management Reclamații Online

Principalele atribuții:

1. Cercetarea și soluționarea petițiilor (reclamațiilor și sesizărilor) pentru activitățile comerciale desfășurate la distanță (online), pentru produse și prestări de servicii alimentare și nealimentare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ; În cazuri excepționale, în care operatorul economic nu răspunde invitațiilor transmise prin e-mail sau nu poate fi identificat și necesită deplasarea la sediul social sau punctul de lucru al acestuia, petiția se va repartiza comisariatelor de pe raza teritorială unde își desfășoară activitatea, în vederea cercetării acesteia. Comisarii nu desfășoară acțiuni de control pe teren pentru cercetarea petițiilor la care este necesară verificarea produselor/serviciilor la profesionist (ex: activități comerciale online cu metale și pietre prețioase; produse reclamate ca fiind expirate sau care pot pune în pericol consumatorul etc);
2. Cercetarea și emiterea răspunsurilor la petiții pe domeniul de activitate online, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Efectuează controale și întocmește acte de control pe domeniul său de activitate, exclusiv în cadrul acțiunilor tematice, după caz;
4. Emite propuneri de reglementare, de modificare a actelor normative din domeniul său de competență;
5. Aplică legislația privind protecția consumatorilor, conform procedurilor elaborate de ANPC, prin constatarea contravențiilor, aplicarea amenzilor, sesizarea, după caz, a organelor de urmărire penală și luarea măsurilor de limitare a consecințelor deficiențelor;
6. Propune proiecte de protocoale de colaborare, etc acolo unde se identifică necesitatea

încheierii unor astfel de documente;

7. Informează, prin canale de comunicare online, consumatorii cu privire la drepturile și obligațiile acestora în conformitate cu legislația în vigoare, în baza și în limita mandatului dat de conducerea ANPC.

5.7.5.2. Compartimentul Analize și Sinteze

Compartimentul este constituit la nivel național din personal contractual fără drept de control al operatorilor economici.

Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Este responsabil cu păstrarea și gestionarea tuturor rapoartelor și informațiilor solicitate din întreaga țară, în legătură cu activitatea ANPC;
2. Urmărește, primește, verifică și centralizează, raportările periodice efectuate de structurile teritoriale, potrivit dispozițiilor conducerii ANPC;
3. Transmite indicatorii stabiliți prin protocolul de colaborare, la Institutul Național de Statistică;
4. Întocmește rapoarte periodice referitoare la anumite aspecte ale activității ANPC privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor;
5. Elaborează, împreună cu celelalte direcții, servicii, proiectele programelor de activitate a ANPC, și urmărește realizarea obiectivelor din program;
6. Verifică și centralizează raportările trimise de CJPC/CPCS cu privire la activitatea de control/protecție a consumatorilor;
7. Centralizează situația proceselor verbale de constatare a contravențiilor emise de către ANPC și structuri subordonate și transmise spre executare ANAF;
8. Transmite la ANAF situația centralizată, în conformitate cu protocolul încheiat între ANPC și ANAF;
9. Întocmește rapoarte periodice referitoare la anumite aspecte ale activității ANPC privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor;
10. Elaborează, împreună cu celelalte direcții, servicii, rapoartele de activitate ale ANPC;
11. Analizează și centralizează permanent raportările periodice rezultate din activitatea de control, urmărește abordarea unitară a activității și informează cu regularitate Direcția Generală de Control și Supraveghere Piață;
12. Prezintă situațiile care arată modificări negative ale rezultatelor sau neîndeplinirea obiectivelor instituției, inclusiv abordarea neunitară a activității raportată la activitatea celor mai performante comisariate (din caziere comerciale raportate).
13. Centralizează datele ca urmare a controalelor efectuate.

14. Prezintă informări periodice, la solicitarea conducerii, referitoare la activitatea proprie, privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor.

5.7.6. COMISAR ȘEF

Comisarul șef își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Generale de Control și se subordonează directorului general al direcției.

5.7.6.1. ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE CONDUCERE DE COMISAR ȘEF

1. Coordonează activitatea de control a CJPC/CPCS exclusiv prin intermediul comisarilor șefi adjuncți sau, în mod direct, la solicitarea Directorului general al DGCSP, cu acordul scris al Președintelui ANPC.
2. Solicită, propune, aprobă și asigură elaborarea de tematici de control specifice CJPC/CPCS la propunerea CSA din cadrul CJPC/CPCS sau din proprie inițiativă, cu acordul Directorului general DGCSP și al Președintelui ANPC;
3. Răspunde de coordonarea și uniformizarea activității la nivelul întregii țări, de aplicarea unitară a legilor specifice constatărilor, de centralizarea raportărilor și analizarea lor periodică (săptămânal, lunar sau ori de câte ori este nevoie), de verificarea conformității celor raportate și de îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către tot personalul din subordine, fiind direct răspunzător de toate cele de mai sus;
4. Răspunde de respectarea procedurilor de lucru (în principal respectarea prevederilor privind digitalizarea – utilizarea tuturor aplicațiilor);
5. Stabilește, prin fișa de post, atribuții pentru personalul subordonat;
6. Se asigură, prin Comisarii Șefi Adjuncți de gestionarea tuturor documentelor aferente activității CJPC/CPCS;
7. Organizează și asigură consultanța și asistența în toate domeniile de activitate ale instituției, prin prezentarea unor soluții optime, contribuind la soluționarea problemelor apărute;
8. Răspunde de ducerea la îndeplinire a tematicilor și verifică buna desfășurare a acțiunilor de control cuprinse în acestea, efectuate la nivelul CJPC/CPCS, prin analizarea periodică a calității și numărului de documente de control încheiate;
9. Raportează rezultatele tuturor acțiunilor întreprinse;
10. Se asigură, prin Comisarii Șefi Adjuncți, că reclamațiile, petițiile și contestațiile, precum și sesizările înaintate CJPC/CPCS sunt rezolvate în termenele legale;
11. Răspunde de organizarea și funcționarea legală și eficientă a CJPC/CPCS, exercitând controlul cu privire la activitatea desfășurată de personalul din subordine;

12. Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența sistemului de conducere și de execuție din cadrul CJPC/CPCS, pentru îndeplinirea obiectivelor;
13. Dispune, ori de câte ori este necesar, întocmirea rapoartelor privind activitatea desfășurată de personalul din subordine;
14. Evaluează, în conformitate cu prevederile legale, activitatea CSA și a personalului angajat în cadrul CJPC/CPCS;
15. Anunță imediat Director General al DGCS și Președintele, în legătură cu evenimentele deosebite și deficiențele apărute în activitatea de control, apărute la nivelul CJPC/CPCS și propune măsuri de gestionare/remediere a acestora;
16. Direcționează imediat ordinele și circularele emise de către ANPC, către toate structurile sau, după caz, către autoritățile competente, pentru a nu cauza vreun prejudiciu, prin netransmiterea sau transmiterea cu întârziere. Se asigură de prelucrarea acestora cu tot personalul din subordine, după caz;
18. Primește permanent în audiență persoanele fizice, reprezentanții operatorilor economici, ONG-urilor sau oricine alt solicitant, în cazuri urgente și conform programului stabilit în toate celelalte cazuri;
19. Convoacă, ori de câte ori este necesar, personalul din CJPC/CPCS, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea unor ordine ale conducerii ANPC;
20. Emite dispoziții în formă scrisă, semnate electronic, înregistrate, ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității coordonate;
21. Organizează, împreună cu comisarii șefi adjuncți, în funcție de locație, întâlniri, la solicitarea și/sau din proprie inițiativă, cu reprezentanții persoanelor juridice și fizice din teritoriu, autorități și instituții publice, ONG-uri pentru informare și consultanță de specialitate sau activități de informare a consumatorilor;
22. Asigură colaborarea cu celelalte organisme ale administrației publice locale și regionale, conform procedurilor și convențiilor încheiate la nivel bilateral, precum și cu alte organisme și instituții guvernamentale sau neguvernamentale cu care s-au încheiat acorduri de colaborare, în vederea bunei desfășurări a activităților de control, la nivelul său de competență. Protocoalele semnate la nivel central vor fi respectate întocmai, fără nici un fel de modificări în plan local;
23. Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, ale consumatorilor și asociațiilor de consumatori, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor oferite;
24. Va efectua orice deplasare în interesul serviciului, numai pe baza unui Ordin de deplasare semnat de către Președintele ANPC;
25. Poate solicita DGCS desfășurarea unor acțiuni de control, în scris, prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, inclusiv aplicații; În situația în care solicitarea are

loc în afara programului de lucru, acordul/refuzul se vor transmite în scris, prin aceeași metodă de comunicare, solicitantul având obligația să salveze răspunsul. În cazul primirii acordului, în prima zi lucrătoare se va proceda la emiterea Ordinului.

26. Solicită Comisarilor șefi adjuncți raportarea zilnică a activității, inclusiv pe cea de pe grupurile de comunicare online, create la nivelul comisariatelor, cu privire la activitatea desfășurată, pe care o verifică și o analizează permanent;

27. Susține ședințe săptămânale online/fizic pentru asigurarea respectării modalității de întocmire a documentelor administrative și a utilizării echipamentelor informatice;

28. Efectuează obligatoriu întâlniri de lucru online cu tot personalul cu atribuții de control din subordine, în ziua anterioară lansării tematicilor naționale/locale sau a acțiunilor operative, în vederea prelucrării acestora și desfășurării în mod unitar a activității de control, la nivelul întregii regiuni, conform exigențelor ANPC;

29. Analizează lunar activitatea din luna precedentă de la nivelul CJPC/CPCS și informează Directorul General al DGCSP, făcând observații și luând măsurile necesare acolo unde situația se dovedește ca nu respectă exigențele ANPC;

30. Efectuează vizite de lucru la CJPC/CPCS din subordine, pentru a se asigura de buna desfășurare a activității acestora;

31. Îndeplinește orice alte dispoziții trasate de către Directorul General al DGCSP sau Președintele ANPC;

32. Solicită, în scris, prin orice mijloc, inclusiv aplicații de comunicare, CSA, controale operative la operatorul economic despre activitatea căruia exista informații sau indicii temeinice ca nu respectă dispozițiile legale;

33. Efectuează, în limitele competențelor, verificările ce se impun privind reclamațiile la adresa personalului pe care îl coordonează, referitoare la conduită și comportamentul acestuia, în activitate. Informează în scris Președintele ANPC, Directorul General al DGCSP, Comisia de Disciplină, Corpul de Control al ANPC, după caz.

5.7.6.2. COMISARIATE JUDEȚENE/SECTORIALE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

CJPC/CPCS sunt organizate ca structuri teritoriale subordonate, cu competențe limitate teritorial, și sunt conduse de comisari-șefi adjuncți. Comisarii-șefi adjuncți sunt subordonați comisarului-șef și îndeplinesc toate atribuțiile legale care le revin pentru comisariatul județean/sectorial respectiv.

CJPC/CPCS au următoarea structură organizatorică:

1. CSA;
2. Secretariat;
3. Comisari cu atribuții de control;

În realizarea obiectului său de activitate, CJPC/CPCS au următoarele atribuții:

1. Personalul cu atribuții de control verifică respectarea dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor;
2. Participă la schimbul rapid de informații cu întreaga structura din cadrul ANPC privind produsele și serviciile care prezintă risc pentru sănătatea, securitatea consumatorilor sau interesele economice ale acestora;
3. În maxim o zi lucrătoare de la momentul în care constata neconformități ale unor produse sau servicii cu impact și în afara razei teritoriale, va înainta informațiile referitoare la acestea, atât DGCS, cât și comisariatului în jurisdicția căruia își desfășoară activitatea structura centrală a operatorului economic în cauză, putând utiliza pentru transmiterea acestora, orice mijloace de comunicare la distanță, inclusiv aplicații mobile, în vederea desfășurării de acțiuni de control pe întreg lanțul;
4. În maxim o zi lucrătoare de la primirea informațiilor legate de neconformitățile unor produse și/sau servicii destinate consumatorilor, va desfășura acțiuni de control la operatorul economic identificat, luând măsurile corespunzătoare, după caz;
5. Duce la îndeplinire tematicile de control;
6. Stabilește și întreține o bună legătură cu mass-media, în beneficiul CJPC/CPCS și al ANPC, în baza și în limita mandatului dat de conducerea ANPC, având obligația transmiterii a minim un material/săptămână cu privire la acțiunile desfășurate;
7. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordin/circulare/decizii/note interne al Președintelui ANPC, Director General DGCS, CS.

5.7.6.2.1. CONDUCEREA COMISARIATELOR JUDEȚENE/SECTORIALE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

CSA ai CJPC/CPCS sunt numiți și eliberați din funcție prin ordin al Președintelui ANPC.

CSA răspund de activitatea CJPC/CPCS.

CSA sunt subordonați CS și îndeplinesc toate atribuțiile legale care le revin pentru comisariatul județean/sectorial respectiv.

CSA au drept de control.

În cazul în care CSA este absent sau se află în concediu de odihnă/medical, reprezentarea CJPC/CPCS este asigurată de către o persoană desemnată prin Ordin de către Președintele ANPC, la propunerea CS.

CSA respectă fișa de post a subordonaților și nu aduc niciun fel de modificări acestuia prin delegarea altor competențe, fără acordul scris al CS.

CSA asigură respectarea modalității de întocmire a actelor emise la nivelul CJPC/CPCS coordonat.

5.7.6.2.2. ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE CONDUCERE DE COMISAR ȘEF ADJUNCT

1. Propune, la solicitare sau din propria inițiativă, reglementări în domeniul protecției consumatorilor;
2. Poate solicita note explicative comisarilor din subordine cu atribuții de control, cu privire la constatarea/individualizarea și sancționarea fiecărei fapte constatate;
3. Prezintă CS rapoarte privind stadiul de realizare a obiectivelor și informează asupra rezultatelor deosebite obținute din activitatea de control a CJPC/CPCS, pe sectorul/județul dat în competență;
4. Asigură și răspunde pentru gestionarea corectă a patrimoniului, a resurselor financiare și umane ale CJPC/CPCS, conform prevederilor legale;
5. Răspunde de activitatea de soluționare a petițiilor, întreprinde demersuri și verifică periodic, prin sondaj, modalitatea de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, pe sectorul/județul dat în competență;
6. Efectuează, în limitele competențelor, verificările ce se impun privind reclamațiile la adresa personalului pe care îl coordonează, referitoare la conduită și comportamentul în activitate. Informează în scris Președintele ANPC, Directorul General al DGCS, CS, Comisia de Disciplină, Corpul de Control al ANPC, după caz;
7. Se asigură că sunt transmise și completate în mod corect notificările, respectiv reacțiile la notificări, ca urmare a depistării produselor periculoase pe piața românească, pentru a fi introduse în sistemul Rapex (Safety Gate);
8. Se asigură că sunt transmise la ANPC cazurile constatate în baza Regulamentului (UE) 2017/2394 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 decembrie 2017 privind cooperarea dintre autoritățile naționale însărcinate să asigure respectarea legislației în materie de protecție a consumatorului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 2006/2004;
9. Se asigură că sunt introduse în bazele de date ale instituției toate datele solicitate prin sistemul informațional, precum și orice alte informații solicitate de ANPC (reclamații consumatori, controale efectuate etc.);
10. Verifică rapoartele zilnice întocmite și timpul petrecut de echipa de control pe teren, prin analizarea acestora, pe grupurile de lucru a aplicațiilor de comunicare online. Timpul petrecut zilnic la acțiunile de control trebuie să reiasă din numărul și/sau calitatea actelor întocmite;
11. Urmărește cu prioritate rezolvarea reclamațiilor primite în baza unor acte europene (Regulamentul (CE) nr. 261/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din

- 11 februarie 2004 de stabilire a unor norme comune în materie de compensare și de asistență a pasagerilor în eventualitatea refuzului la îmbarcare și anulării sau întârzierii prelungite a zborurilor și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 295/91, etc.);
12. Răspunde solicitărilor ANPC ce au la bază cereri ale comisiei europene (chestionare, cărți albe, sondaje, participare la acțiuni derulate la nivel european etc.);
13. Verifică și gestionează modul de soluționare al lucrărilor și corespondența ce i-a fost redirecționată și colaborează cu personalul de conducere și execuție din cadrul tuturor instituțiilor;
14. Pregătește materiale în vederea elaborării comunicatelor de presă în domeniul produselor și serviciilor din sectorul/județul dat în competență și gestionează relația cu aceasta. Transmite pe grupul de comunicare cu presa un comunicat standard cu rezultatele unei/unor acțiuni de control desfășurat conform tematicilor regionale sau cercetare sesizare/reclamație, cu informarea ANPC.
15. Pentru comunicările elaborate ca urmare a acțiunilor desfășurate conform tematicilor naționale sau care au impact național CSA trebuie să solicite acceptul de la ANPC.
16. Reprezintă CJPC/CPCS în relațiile de colaborare cu reprezentanții instituțiilor și autorităților publice, persoanele fizice și juridice, sau a altor structuri, cu alte instituții publice, cu organismele internaționale, organizații neguvernamentale etc., în limita sa de competență;
17. Anunță imediat conducerea ANPC, în legătură cu evenimentele deosebite și deficiențele apărute în activitatea de control, inclusiv a celor apărute la nivelul CJPC/CPCS și propune măsuri de gestionare/remediere a acestora;
18. Prezintă CS, rapoartele zilnice de activitate ale personalului din subordine și se asigură de conținutul și informările transmise în privința activității;
19. Verifică și răspunde de corectitudinea introducerii datelor din documentele de control în baza de date finalizate, reclamații, inclusiv arhivarea răspunsului în aplicația electronică de gestionare reclamații/ de registru electronic privind circuitul documentelor;
20. Răspunde de desfășurarea tuturor activităților în cadrul strict al reglementărilor legale;
21. Informează conducerea ANPC asupra activităților curente, ori de câte ori este nevoie;
22. Răspunde de întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea desfășurată de CJPC/CPCS, inclusiv a modului de soluționare al petițiilor consumatorilor;
23. Răspunde de ducerea la îndeplinire a tematicilor de control stabilite de către ANPC, verifică buna desfășurare a acțiunilor de control cuprinse în acestea, efectuate la nivelul comisariatului. Raportează, la solicitarea scrisă, rezultatele acțiunilor întreprinse, dă curs reclamațiilor, precum și sesizărilor înaintate CJPC/CPCS;
24. Se asigură de introducerea în calculator, până la maxim ora 9:00 a următoarei zile lucrătoare, de la întocmire, în aplicații/tabelul special conceput, datele și informațiile

conținute de procesele verbale încheiate, reclamațiile repartizate, documente de plată, executări silite, contestații, cazierul comercial etc.

25. Organizează săptămânal acțiuni de control și în alte localități decât cele în care își are sediul CJPC/CPCS, asigurând desfășurarea acestor activități pe întregul teritoriul județului/sectorului conform Procedurii de control;

26. În vederea rentabilizării cheltuielilor, desfășurarea acțiunilor de control legate de sesizări, se va face conform zonei geografice;

27. Participă, la cel puțin 3 acțiuni de control/săptămână, la soluționarea unor petiții complexe, cu grad de dificultate ridicat, în orice stadiu al acțiunii de control, inclusiv la solicitarea expresă a membrilor echipei, adresată în orice modalitate scrisă, care să permită transmiterea cu celeritate a acesteia (sms - mesaj text, aplicații de comunicare mobilă, proces verbal de ședință, e-mail);

28. Dispune și coordonează controalele la nivelul CJPC/CPCS pe care îl conduce;

29. Dispune, în scris, prin orice mijloc, inclusiv aplicații de comunicare, controale operative la operatorul economic despre activitatea căruia exista informații sau indicii temeinice ca nu respectă exigențele legale;

30. Răspunde de modul de executare a atribuțiilor de serviciu de către personalul pe care îl are în subordine sau îl coordonează, în limitele atribuite de lege și asigură cadrul necesar în vederea unei abordări unitare a prevederilor legislative care reglementează specificul activității controlate, în vederea alinierii la exigențele cele mai înalte din cadrul instituției;

31. Îndeplinește și alte atribuții punctuale, dispuse de către CS sau Directorul General al DGCSP, în ceea ce privește acțiunile de control;

32. Stabilește componența echipelor de control. Formarea acestora se revizuieste la maxim două săptămâni. Pentru comisarii nou-veniți în CJPC/CPCS (indiferent de gradul profesional) vor păstra aceeași echipă timp de maxim 3 luni de zile.

5.7.6.2.3. COMISARII DE EXECUȚIE CU ATRIBUȚII DE CONTROL

1. Participă, în comisii mixte (de preluare distrugere etc.), control, cu celelalte organe de control, la acțiuni complexe organizate la nivelul județului/sectorului;
2. Pot propune tematici de control;
3. În exercitarea acțiunilor de control se vor avea în vedere acoperirea întregului teritoriu și aplicarea cu fermitate a legislației privind protecția consumatorului, conform regulamentelor, procedurilor, metodologiei, fișei de control elaborate de ANPC, prin constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor, sesizarea, după caz, a instituțiilor abilitate și luarea sau propunerea măsurilor de limitare a consecințelor/deficiențelor;
4. Prezintă propuneri în scopul îmbunătățirii procedurilor și metodologiilor specifice

domeniului de activitate repartizat, precum și modul de lucru în comisariat;

5. Ține evidența clară și precisă a sarcinilor primite și a modului de rezolvare a acestora la termenele stabilite, raportând șefului ierarhic modul de îndeplinire sau motivele de neîndeplinire la termen a sarcinilor la termenele stabilite;

6. Soluționează, cercetează, instrumentează sesizările, reclamațiile și informările care îi sunt repartizate, în termenul legal;

7. Răspunde de calitatea controalelor efectuate și a documentelor de control încheiate în conformitate cu legislația privind protecția consumatorilor, Proceduri de control și a instrucțiunilor privind utilizarea și completarea documentelor de control emise de către ANPC;

8. Să respecte completarea corectă, completă și unitară a tuturor documentelor, în conformitate cu prevederile legale;

9. Ca titular al PVCC contestat, va întocmi un punct de vedere fundamentat și motivat, la solicitarea consilierului juridic, după caz, cu raportare la obiecțiunile făcute de agentul economic în contestație, în termen de 3 zile de la solicitarea punctului de vedere. Va pune la dispoziția consilierului juridic responsabil de dosarul aflat pe rolul instanței întreaga documentație ce a stat la baza întocmirii actului de control, inclusiv tehnoredactarea acestuia, dacă este necesar, la solicitarea instanței sau în cazul în care scrisul este ilizibil. De asemenea, se asigură că deține și păstrează (arhivează) toată această documentație, inclusiv foto și filmări;

10. Înainte de plecarea pe teren se va asigura că deține ordin de serviciu/delegație, care va preciza scopul deplasării; ordin de serviciu/delegația se pot emite și în regim digital și se alocă număr din registrul electronic, registru secundar special creat și denumit "Ordine de serviciu", în care se consemnează zona în care se efectuează controlul, cu excepția cazului în care din dispoziția asumată a superiorului/coordonatorului trebuie păstrată confidențialitatea acțiunii; ordinul/delegația va fi semnat/ă de comisarul în cauză și înaintat/ă pe e-mail spre a fi semnat/ă de CSA/inlocuitor CSA și va fi prezentat/ă digital de pe tabletă sau telefonul de serviciu, după caz și vor fi arhivate conform procedurii specifice;

11. Asigură și răspunde de gestionarea documentelor care îi sunt repartizate (PVCC, PVC, PVP, PVD), echipamentului din dotare, a sigiliilor primite și a legitimației;

12. Informează consumatorii cu privire la drepturile pe care aceștia le au;

13. Introduce în calculator, zilnic, până la maxim ora 9:00 a următoarei zile lucrătoare, de la întocmire, în aplicații/tabelul special conceput, datele și informațiile conținute de procesele verbale încheiate, reclamațiile repartizate, documente de plată, executări silit, contestații, cazierul comercial etc.

14. Respectă componența echipelor și a zonelor de control, așa cum au fost stabilite de către CSA/coordonatorul;

15. Îndeplinește orice alte dispoziții trasate de către CSA, CS, Directorul General al DGCSF sau Președintele ANPC.

5.7.6.2.4. COMISARI DE EXECUȚIE CU ATRIBUȚII DE CONTROL EXCLUSIV LA BIROU

Activitatea comisarilor cu atribuții la birou este:

- a) Cercetarea sesizărilor, reclamațiilor sau a informațiilor, pentru care deplasarea pe teren nu este necesară prin transmiterea invitațiilor prin e-mail;
- b) În cazuri excepționale, în care operatorul economic nu răspunde invitațiilor transmise prin e-mail sau nu poate fi identificat și necesită deplasarea la sediul social sau punctul de lucru al acestuia, se va întocmi o invitație scrisă și se va solicita sprijinul comisarilor cu atribuții de control, de pe raza teritorială unde își desfășoară activitatea, în vederea afișării. Documentele de afișare a invitației, precum și fotografii/video vor fi predate comisarului care a solicitat afișarea;
- c) Elaborarea raportărilor și sintezelor;
- d) Orice altă dispoziție ce nu implică acțiuni de control pe teren;
- e) Aceștia rezolvă lucrările repartizate, în termenele prevăzute de Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cele stabilite de către superiorii ierarhici.

5.7.6.2.5. ANALIZA ACTIVITĂȚII DE CONTROL

Analiza activității de control se va realiza în conformitate cu Procedura de control de la nivelul instituției și Procedura generală privind rezolvarea reclamațiilor consumatorilor.

EVALUAREA ACTIVITĂȚII COMISARILOR CU ATRIBUȚII DE CONTROL

Evaluarea performanțelor profesionale se face ținând cont de:

- 1. Numărul de petiții soluționate în termen și rezultatele acestora;
- 2. Numărul de documente întocmite și complexitatea acestora;
- 3. Aplicarea corectă a legislației;
- 4. Extinderea controalelor;
- 5. Modul de îndeplinire sau motivele de neîndeplinire a sarcinilor la termenele stabilite;
- 6. Alinierea la cele mai înalte standarde ale activității din cadrul ANPC;

7. Respectarea regulamentelor, ordinelor, dispozițiilor, deciziilor, procedurilor etc;
8. Aplicarea de sancțiuni adecvate abaterii și consecințelor acestora;
9. Aplicarea de sancțiuni raportat la cazierul comercial.

5.7.6.2.6. ATRIBUȚII PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL CJPC/CPCS

1. Își desfășoară activitatea conform fișei postului;
2. Asigură activitatea de comunicare și relații cu publicul/secretariat/administrativ a comisariatului la care este angajat, conform fișei de post;
3. Sprijină comisariatul prin orice alte activități ce nu impun prerogative de putere publică, care vor fi stabilite de către superiorul ierarhic.

5.8. COMPARTIMENTUL INTERN MANAGERIAL

1. Asigură buna desfășurare a ședințelor Comisiei de monitorizare și întocmește minutele ședințelor;
2. Elaborează, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
3. La solicitarea Președintelui Comisiei de monitorizare, întocmește proceduri de sistem;
4. La solicitarea Președintelui Comisiei de monitorizare, întocmește rapoarte pe care le prezintă Comisiei de monitorizare;
5. Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității, document pe care îl propune spre analiză Comisiei de monitorizare, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;
6. Întocmește Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul ANPC și îl transmite compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
7. Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor pe care o supune aprobării Președintelui Comisiei de monitorizare;
8. Verifică formatul și structura procedurilor de sistem și a celor operaționale, conform structurii minimale prevăzută în Anexa 2 la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
9. Transmite Comisiei de monitorizare observațiile proprii cu privire la procedurile de sistem pe aspecte ce țin de structura minimală a documentului;
10. Transmite conducătorilor de compartimente observațiile proprii cu privire la

- procedurile operaționale pe aspecte ce țin de structura minimală a documentului;
11. Supune spre analiză, Comisiei de monitorizare, procedurile de sistem;
 12. Centralizează în Registrul de riscuri al instituției riscurile semnificative aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul fiecărui compartiment;
 13. Prezintă procedurile documentate președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare;
 14. Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în Anexa nr. 4.2 la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;
 15. Elaborează situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial conform modelului prevăzut în Anexa 3 la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 16. Retrage din circulație variantele vechi ale procedurilor de sistem și le arhivează;
 17. Distribuie copii ale procedurilor de sistem aprobate conform formularului de distribuire/difuzare;
 18. Păstrează originalele procedurilor de sistem aprobate;
 19. Urmărește abordarea unitară la nivelul ANPC.

5.9. COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ANPC prelucrează date cu caracter personal și se asigură să protejeze integritatea, confidențialitatea și securitatea acestora, în deplină concordanță cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE cunoscut drept Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR), în vigoare începând cu data de 25 mai 2018 și Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

În conformitate cu legislația națională (Legea nr. 190/2018, Legea nr. 506/2004) și europeană (Regulamentul (UE) 2016/679), ANPC are obligația de a administra în condiții de siguranță, și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate. În realizarea acestor obiective, poate colabora cu consultanți contractați decâtre ANPC, urmărind implementarea recomandărilor acestora.

Scopurile pentru care ANPC colectează datele cu caracter personal trebuie să fie explicite

și legitime, adecvate, pertinente și neexcesive, iar datele prelucrate exacte, actualizate și stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate pe perioadă care să nu depășească durata necesară atingerii scopurilor pentru care sunt colectate și ulterior prelucrate.

În calitate de operator de date cu caracter personal, ANPC, prin intermediul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor, structurilor subordonate, prelucrează date, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile, în vederea îndeplinirii următoarelor scopuri, respectiv al derulării următoarelor activități: examene de promovare/concursuri în vederea angajării/evidența dosarelor de personal; organizare/derulare de evenimente; formulare de acțiuni și reprezentare în instanță; soluționarea și cercetarea petițiilor/reclamațiilor consumatorilor; relații publice; acreditări jurnaliști; control și auditare; încheiere contracte de furnizare bunuri/servicii; declarații de avere și interese, informare și educarea cetățenilor cu privire la drepturile pe care le au în calitate de consumatori, îndeplinirea altor atribuții din domeniul protecției consumatorului conform legislației în vigoare; realizării de materiale foto/video/audio necesare preconstituirii de probe, combaterii lipsei de integritate și corupției, cu aparatura din dotare etc.

ANPC prelucrează, în funcție de scopul pentru care au fost colectate, următoarele categorii de date cu caracter personal, fără a se limita la: numele și prenumele, imaginea și vocea, data și locul nașterii, codul numeric personal, cetățenia, numărul și seria cărții de identitate, domiciliul, numărul de telefon, adresa de corespondență, date financiare / situația economică, stare civilă, profesia / calitatea / ocupația, studii, formare și experiență profesională, date despre membrii familiei, cazier judiciar și/sau fiscal, date despre creanțe, date bancare, certificate medicale, date despre proprietate, acțiuni judiciare/proceduri/litigii, semnătura, imagine, voce etc. Aceste date sunt colectate direct de către personalul ANPC, de către structurile aflate în subordonare, de la parteneri, operatori economici sau de la consumatori prin intermediul petițiilor/reclamațiilor, solicitărilor, adreselor, informărilor primite la sediu sau prin poșta electronică/fax, materiale realizate în cadrul acțiunilor de control etc.

ANPC nu prelucrează date cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau privind apartenența sindicală ori referitoare la starea de sănătate, cu excepția situațiilor în care prelucrarea categoriilor de date sensibile este absolut necesară, fiind furnizate exclusiv cu consimțământul expres al persoanei vizate (sau al familiei/reprezentantului legal atuncicând persoana se află în incapacitate fizică sau juridică) sau în condițiile art. 9 alin. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Datele personale sunt stocate și protejate atât timp cât este necesar pentru scopurile pentru care sunt prelucrate.

Conform prevederilor legale aplicabile (Regulamentul (UE) 2016/679), persoanele vizate

de prelucrarea datelor cu caracter personal beneficiază de dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, precum și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate.

Având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, la nivelul ANPC a fost desemnat câte un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, pentru fiecare structură teritorială subordonată și pentru structura centrală, care poate fi contactat ori de câte ori există nelămuriri cu privire la aspecte ce țin de protecția datelor personale, prin transmiterea unei solicitări pe email la adresa dpo@anpc.ro sau prin transmiterea unei solicitări scrise, semnate și datate, prin poștă sau depunere la Registratura ANPC din București.

Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor/Compartimentului GDPR:

1. Informează, consiliază sau transmite conducerii ANPC și angajaților acesteia cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept ale Uniunii și drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizează respectarea Regulamentului European (UE) 2016/679 sau a indicațiilor consultantului, cu privire la procesarea datelor cu caracter personal și a altor dispoziții de drept național și european cu referire la protecția datelor cu caracter personal de către personalul instituției, inclusiv alocarea responsabilităților și sensibilizarea și formarea personalului implicat în procesarea datelor cu caracter personal;
3. Solicită sau furnizează consiliere, după caz, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
4. Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și raportarea către aceasta a oricărei breșe de securitate intervenită în prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției;
5. Reprezintă punctul de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă cu privire la orice chestiune legată de prelucrarea datelor cu caracter personal;
6. Ia măsuri concrete pentru implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice care să răspundă cerințelor Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor acte normative de drept european și intern, cu referire la protecția datelor;
7. De a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;
8. Respectă secretul/confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;
9. Păstrează evidența operațiunilor de prelucrare aflate sub responsabilitatea ANPC, ca

instrument de îndeplinire al sarcinilor de monitorizare a conformității cu Regulamentul (UE) 2016/679;

10. Participă la ședințele conducerii, la solicitarea acesteia, ori de câte ori intervin probleme/discuții care implică/sau au impact asupra prelucrării datelor cu caracter personal;

11. Verifică prin sondaj eventualitatea ca, în cazul transmiterii de materiale foto/video/audio în afara ANPC, acestea să aibă blurate fețele celor fotografiați/filmați, iar vocea să fie modificată.

5.10. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

1. Elaborează norme metodologice de audit specifice activității ANPC, cu avizul organului ierarhic imediat superior;
2. Realizează auditul de sistem, auditul performanței, auditul de regularitate și auditul tehnologiilor informaționale în cadrul ANPC;
3. Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemul și activitățile ANPC;
4. Sprijină îndeplinirea obiectivelor ANPC, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;
5. Auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. Transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern la organul ierarhic imediat superior, până la data de 30 ianuarie;
8. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe 4 ani) și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern și îl înaintează spre aprobare Președintelui ANPC;
9. Efectuează activități de audit public intern, cel puțin o dată la 4 ani, pentru a evalua activitățile specifice ale ANPC, transparența, performanța și conformitatea cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
10. Informează Președintele ANPC despre recomandările neacceptate de către conducătorul structurii auditate;
11. Raportează periodic Președintelui ANPC asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
12. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele

neregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;

13. Raportează Președintelui ANPC și structurii de control abilitate, cu aprobarea Președintelui, neregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

14. Asigură consilierea tuturor structurilor de conducere din cadrul ANPC și a structurilor subordonate, la solicitarea acestora, având în vedere că desfășoară o activitate independentă și obiectivă;

15. Identifică neconformitățile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, propunând măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz, conform prevederilor legale;

16. Respectă și aplică prevederile Legii privind Auditul Public Intern, Normele privind exercitarea activității de Audit Public Intern, Codul de etică al auditorului precum și orice altă prevedere legală aflată în vigoare

17. În realizarea misiunilor de audit public intern, pot fi atrași și alți specialiști sau alte persoane calificate, din interiorul instituției sau din afară, cu acordul scris al Președintelui ANPC, conform prevederilor legale;

18. Auditează, cel puțin o dată la 4 ani, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- b) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- c) sistemul de luare a deciziilor;
- d) sistemele de conducere, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- e) sistemele informatice;

19. Desfășoară acțiuni de auditare ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, din dispoziția scrisă a Președintelui ANPC, în limitele sale de competență și în conformitate cu prevederile legale;

20. Asigură identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor, elaborând propuneri pentru recuperarea pagubelor, conform legislației în vigoare;

21. Auditează toate activitățile desfășurate de către ANPC cu privire la utilizarea fondurilor publice (indiferent de natura juridică), precum și la administrarea patrimoniului public;

22. Crează și întreține baze de date centralizate privind activitatea proprie Compartimentului de Audit Public Intern desfășurată și rezultatele activității de audit;

23. Urmărește realizarea măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate ale Curții de Conturi și ale Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, în limitele sale de competență și în conformitate cu prevederile legale;

24. Asigură colectarea, de la conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul ANPC și a structurilor subordonate, a datelor privind realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, verificarea realității acestora, centralizarea și înaintarea raportului la aprobat, la termenele stabilite, în limitele sale de competență și în conformitate cu prevederile legale;
25. Participă la acțiuni tematice dispuse în scris de conducerea ANPC, acțiuni solicitate de organele de stat sau acțiuni dispuse de conducerea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, în limitele legii;
26. Raportul anual privind activitatea desfășurată de către Compartimentul Audit Public Intern se aprobă de către Președintele ANPC, din care un exemplar se transmite structurii de audit din cadrul Ministerului Economiei Antreprenoriatului și Turismului și unul Curții de Conturi a României, în termenele prevăzute de lege;
27. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite în scris de către Președintele ANPC, din domeniul său de competență;
28. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, auditorii au acces neîngrădit la orice document, calculator și solicită orice alte informații pe care le consideră necesare desfășurării activității, iar obstrucționarea acestora reprezintă abatere disciplinară.

5.11. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE ȘI MASS-MEDIA, LEGEA 544/2001

5.11.1. Activitatea Relații cu Publicul

1. Primește și înregistrează corespondența destinată direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.
2. Expediază corespondența prin Poșta Română, Poșta Militară sau curierat rapid și întocmește borderourile aferente;
3. Oferă informații petenților cu privire la depunerea reclamațiilor;
4. Răspunde la telefonul Compartimentului Relații cu Publicul/Presă;
5. Primește și înregistrează sesizările și reclamațiile consumatorilor;
6. Înregistrează corespondența transmisă de ANPC către instituțiile publice, CJPC/CPCS, petenți și operatori economici;
7. Realizează transmiterea de documente și de corespondență între instituții;
8. Respectă secretul referitor la datele sau informațiile ce nu sunt date publicității sau care nu trebuie divulgate persoanelor din afara instituției.
9. Realizează orice altă activitate ce are legătură cu registratura.

5.11.2. Activitatea privind Legea nr. 544/2001

1. Asigură, la cerere, informațiile de interes public, solicitate în scris, iar pentru cele solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, cu respectarea atribuțiilor potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
2. Primește, răspunde și/sau transmite corespondența primită pe adresa de e-mail lege544@anpc.ro;
3. Organizează și coordonează activitatea Comisariatelor Județene/Sectoriale pentru Protecția Consumatorilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
4. Facilitează accesul cetățenilor la informațiile de interes public care nu sunt accesibile la nivelul Comisariatelor Județene/Sectoriale pentru Protecția Consumatorilor.
5. Analizează periodic sugestiile și observațiile primite din teritoriu și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității Comisariatelor Județene/Sectoriale pentru Protecția Consumatorilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.
7. Primește solicitările privind informațiile de interes public.
8. Realizează o evaluare primară a solicitărilor de informații de interes public, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
 - a) În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.
 - b) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din ANPC, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.
 - c) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
9. Are obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
10. Redactează și semnează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.
11. În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele ANPC, în termen de 5

zile de la primire transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

12. Ține evidența răspunsurilor remise de solicitanți.

13. Asigură activitatea de informare la solicitările telefonice, conform prevederilor Legii nr. 544/2001.

14. Asigură publicarea buletinului informativ al ANPC sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

15. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a Raportului de activitate al ANPC sau instituției publice

16. Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public.

5.11.3. Activitatea de comunicare și mass-media

1. Informează Președintele ANPC despre aspectele reflectate în presă cu privire la activitatea ANPC;

2. Primește și transmite corespondența primită pe adresa de e-mail biroupresa@anpc.ro;

3. Asigură relația Președintelui ANPC cu mass-media prin organizarea de conferințe de presă și interviuri;

4. Monitorizează zilnic imaginea ANPC în mass-media centrală și locală;

5. Redactează comunicatele de presă și le publică pe site-ul ANPC;

6. Actualizează și corectează informațiile de pe site-ul ANPC;

7. Organizează acțiuni cu presa;

8. Solicită informații de la Compartimentele din cadrul ANPC pentru redactarea răspunsurilor destinate mass-mediei;

9. Participă la elaborarea unor studii/sondaje privind imaginea ANPC (percepția publică);

10. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

11. Primește și înregistrează cererile de acreditare din partea instituțiilor de presă;

12. Introduce în grupurile comune de comunicare cu presa a contactelor ziariștilor acreditați;

13. Asigură relația cu presa prin orice mijloace: telefon, e-mail, contact direct;

14. Asigură conceperea și diseminarea comunicatelor și informărilor de presă realizate de ANPC;

15. Organizează conferințele de presă ale structurii centrale și participarea ANPC la conferințe de presă organizate de terți;

16. Organizează interviuri sau intervenții audio-video pentru reprezentanții ANPC;
17. Corectează și avizează comunicatele sau informările de presă ale structurilor teritoriale subordonate ale ANPC;
18. Avizează interviurile sau intervențiile audio-video ale reprezentanților structurilor teritoriale subordonate ale ANPC;
19. Asigură pregătirea materialelor de documentare necesare vorbitorilor, la conferințele de presă ANPC;
20. Realizează raportări periodice privind numărul aparițiilor în media;
21. Realizează sau coordonează realizarea materialelor scrise sau foto-video necesare promovării ANPC;
22. Coordonează și avizează toate aparițiile în presă de la nivelul întregii instituții – aparat central și unități subordonate;
23. Stabilește abordarea unitară a comunicatelor de presă și standardizarea acestora;
24. Urmărește respectarea planului de apariții periodice în presă a tuturor structurilor subordonate ANPC;
25. Realizează raportul anual de comunicare al ANPC și al unităților subordonate, ca parte a Raportului anual de activitate al ANPC.

5.12. CENTRUL EUROPEAN AL CONSUMATORILOR (ECC Romania)

La 1 ianuarie 2008, Centrul European al Consumatorilor din România – ECC Romania s-a alăturat rețelei ECC-Net pentru a-i sprijini pe cetățenii din Uniunea Europeană în domeniul achizițiilor transfrontaliere. ECC Romania, ca parte a Rețelei Centrelor Europene ale Consumatorilor, are competență numai în soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor transfrontaliere de consum, respectiv acele litigii ivite ca urmare a achiziționării de către un consumator rezident în România a unor produse/servicii defectuoase de la un comerciant cu sediul într-un stat membru al UE, altul decât România, precum și acele litigii ivite ca urmare a achiziționării de către un consumator rezident într-un alt stat membru al UE a unor produse/servicii defectuoase de la un comerciant cu sediul în România.

Atribuțiile Centrului European al Consumatorilor din România – ECC Romania:

1. Aduce la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți prin Strategia de implementare multianuală, dacă este cazul, și prin programele anuale sau multianuale de lucru, în conformitate cu acordurile de finanțare semnate cu Uniunea Europeană prin intermediul Consiliului European pentru Inovare și Agenției Executive pentru IMM-uri (EISMEA);
2. Duce la îndeplinire cele 6 obiective ale Rețelei Centrelor Europene ale Consumatorilor

(ECC-Net), așa cum sunt stabilite în Vademecum, respectiv:

a) Obiectivul 1:

- răspunde solicitărilor consumatorilor, în special, furnizează consumatorilor informații cu privire la proceduri, drepturile și obligațiile consumatorilor, serviciile de traducere disponibile, oferă consiliere cu privire la legislația UE sau națională aplicabilă în urma unei întrebări a consumatorului și îi încurajează și îi ajută să contacteze în primul rând comerciantul înainte de a depune o plângere la Rețeaua ECC sau la alt organism adecvat, după caz și facilitează un dialog între consumatori și comercianți pentru a promova soluții amiabile.
- instrumentează cererile consumatorilor prin instrumentul online (IT-Tool) pus la dispoziție de Comisie, în special, instrumentează cazurile în mod eficient și eficace, în conformitate cu protocolul de instrumentare a cazurilor al ECC-Net și cu alte orientări relevante, înregistrează cazurile în instrumentul IT și se asigură că datele introduse privind cazurile sunt complete, exacte și respectă pe deplin GDPR și furnizează Comisiei Europene, la cerere, informații privind gestionarea cazurilor.
- oferă asistență reciprocă și reciprocă celorlalte Centre din Rețea în gestionarea cazurilor și participă la schimburi de cunoștințe prin intermediul unor activități precum reuniuni, proiecte comune etc.

b) Obiectivul 2:

- facilitează accesul consumatorilor la organisme SAL transfrontaliere, de exemplu, prin creșterea gradului de conștientizare cu privire la SAL transfrontalieră și promovarea utilizării acesteia, prin direcționarea consumatorilor sau sprijinirea acestora în transferul cazului lor către o entitate SAL competentă sau către un sistem SOL, prin sprijinirea consumatorilor în deschiderea unui litigiu SAL, de exemplu prin partajarea instrumentelor de traducere automată, dacă este necesar, prin furnizarea de informații cu privire la procedurile naționale de SAL în UE/SEE.
- cooperează cu autoritățile naționale de aplicare a legii și cu entitățile SAL, rețelele SAL (de exemplu, FIN-NET etc.), sistemele SOL și oferă asistență autorităților naționale în promovarea și dezvoltarea SAL transfrontaliere, în măsura posibilului.
- cooperează cu autoritățile de aplicare a legii în toate modurile posibile, inclusiv, după caz, prin intermediul unor acorduri de cooperare formale și informale.
- furnizează informații autorităților de aplicare a legii cu privire la încălcările transfrontaliere sistematice ale legislației privind protecția consumatorilor de către comercianți (de exemplu, prin intermediul alertelor externe către rețeaua CPC).
- supraveghează activitățile consilierilor SOL în cazul în care ECC a fost desemnat punct de contact SOL, în conformitate cu articolul 7 alineatul (1) din Regulamentul (UE) nr. 524/2013 privind soluționarea online a litigiilor în materie de consum.

c) Obiectivul 3:

- elaborează o strategie de comunicare adaptată la nevoile consumatorilor și la resursele Centrului.
- organizează activități publicitare și promoționale, inclusiv prin participarea la orice campanie de informare a UE privind drepturile consumatorilor și difuzarea materialelor UE.
- organizează sau participă la evenimente privind aspecte legate de protecția consumatorilor, atât evenimente ale părților interesate, cât și multiplicatori (conferințe, seminarii, ateliere, participarea la târguri etc.)
- se menține la curent cu evoluțiile juridice și politice și emite / partajează contacte cu presa, emite comunicate de presă, scrie articole și monitorizează reacția mass-media.
- produce materiale informative legate de aspecte privind protecția consumatorilor (de exemplu, durabilitatea) sau care vizează un anumit grup de consumatori (de exemplu, consumatorii tineri sau vulnerabili).
- menține și actualizează periodic a site-ul web al Centrului.
- contribuie la site-ul web comun al ECC-Net prin participarea la echipa editorială sau de optimizare ori prin colaborarea ad hoc, precum și prin promovarea activă a acestui site web pe canalele naționale.
- urmărește tendințele social media și dezvoltă, menține și gestionează profilul (profilurile) social media, creează și distribuie conținut nou.

d) Obiectivul 4:

- organizează și/sau participă activ la reuniuni ale Rețelei (Ziua cooperării / eveniment al președinției, echipe de strategie și de proiect, întâlniri directori etc.), vizite de studiu, schimburi de personal, scheme de mentorat pentru personalul nou, evenimente de consolidare a capacităților legate de drepturile consumatorilor.
- se implică activ în activitățile din cadrul grupurilor de coordonare ale ECC-Net, de exemplu, oferă feedback în timp util pentru documentele de discuție.
- diseminează informații sau propuneri de comunicare, colaborează și respectă cerințele proiectelor, grupurile de coordonare, instrumentele comune și strategia rețelei
- participă activ la cel puțin 1 grup de coordonare sau proiect în conformitate cu Carta de guvernare a Rețelei ECC-Net.
- furnizează feedback la pregătirea strategiei rețelei și a planului programului, care vor fi prezentate anual EISMEA și Comisiei Europene;
- oferă feedback, atunci când este necesar, diferitelor grupuri de lucru, proiecte comune etc.
- participă la sondajele anuale de evaluare a rețelei distribuite de Grupul de gestionare strategică

e) Obiectivul 5:

- colaborează cu instituțiile UE, membrii Rețelei pentru politica de protecție a consumatorilor (CPN), Grupul consultativ pentru politica de protecție a consumatorilor

(CPAG), organizațiile de comercianți și de consumatori, deputații europeni etc., alte părți interesate din domeniul protecției consumatorilor (inclusiv reprezentanțele naționale ale Comisiei Europene), inclusiv alte rețele ale UE (de exemplu EJN, EEN, Europe Direct, SOLVIT, Safer Internet Centres) și agenții, de exemplu EISMEA, EUIPO, mediul academic etc., comercianți (asociații sau organisme profesionale) la nivel național și la nivelul UE, organisme similare de asistență a consumatorilor din țări terțe (dacă este cazul) pe baza unor acorduri reciproce.

- răspunde cu promptitudine cererilor de informații legate de activitățile rețelei ECC din partea Comisiei Europene.

f) Obiectivul 6:

- aplică principiile comune ale rețelei ECC pentru a furniza consumatorilor un serviciu standardizat de înaltă calitate prin promovarea identității rețelei, inclusiv utilizarea numelui și a logo-ului rețelei pentru toate publicațiile, prezentările, evenimentele și acțiunile promoționale, inclusiv utilizarea acestora pe site-urile web naționale ECC (utilizarea numelui și a siglei respectă principiile imaginii corporative a Rețelei, astfel cum au fost aprobate de Comisia Europeană și de EISMEA), respectarea cerințelor stabilite în protocolul de instrumentare a cazurilor al rețelei, confirmarea primirii corespondenței cu consumatorii, indicând cel puțin domeniul de aplicare al intervenției/acțiunii ECC și termenele de instrumentare a cazurilor, întreprinderea unor inițiative adecvate pentru a asigura o înaltă calitate a serviciilor furnizate consumatorilor, inclusiv sondaje periodice pentru a obține feedback cu privire la satisfacția consumatorilor și, dacă este cazul, urmărirea problemelor identificate prin sondaje, respectarea indicațiilor Comisiei cu privire la utilizarea instrumentului IT.

3. Primește, înregistrează și arhivează solicitările consumatorilor;

4. Întocmește registrul de evidență care să cuprindă date referitoare la primirea, instrumentarea și soluționarea solicitărilor consumatorilor.

5.13. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE

Direcția Generală Economică și Resurse Umane se organizează și funcționează în subordinea Președintelui ANPC și este condusă de un director general.

Direcția Generală Economică și Resurse Umane asigură legătura funcțională cu structurile specifice din cadrul CJPC/CPCS și urmărește punerea în aplicare a strategiei privind organizarea și coordonarea activității economice și de resurse umane la nivelul ANPC și a structurilor teritoriale.

Direcția Generală Economică și Resurse Umane are în subordine și coordonare următoarele direcții din cadrul ANPC: Direcția Economică și Direcția Resurse Umane.

Aceasta are următoarele atribuții:

1. Monitorizează și coordonează gestionarea, administrarea și utilizarea resurselor financiare, materiale și umane din cadrul ANPC;
2. Coordonează, organizează și controlează realizarea strategiei și politicilor de resurse umane privind recrutarea și încadrarea, formarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, managementul organizatoric, securitatea și sănătatea în muncă;
3. Îndrumă și controlează încadrarea personalului necesar pe posturile prevăzute în statele de funcții, potrivit normelor legale;
4. Controlează gestionarea evidenței personalului ANPC - aparat central și al unităților subordonate;
5. Prezintă propuneri de constituire, reorganizare sau de optimizare a structurilor organizatorice ale ANPC și ale unităților subordonate;
6. Coordonează, sprijină și controlează unitățile subordonate ANPC, pe domeniul său de competență;
7. Organizează, îndrumă, conduce și controlează desfășurarea, în mod eficient, a activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, la nivelul întregii Autorități, inclusiv la nivel teritorial;
8. Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
9. Coordonează procesul de inventariere al bunurilor din cadrul întregii instituții;
10. Coordonează elaborarea Programului anual de achiziții publice.

5.13.1. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică are următoarea structură organizatorică:

- c) Serviciul Financiar, Evidență Structuri ANPC
- d) Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate și Salarizare
- e) Serviciul Achiziții Publice și Administrativ

Direcția Economică funcționează în cadrul Direcției Generale Economice și Resurse Umane și este condusă de un director subordonat directorului general.

Atribuțiile Direcției Economice sunt:

1. Asigură planificarea, organizarea, coordonarea activităților desfășurate în vederea atingerii principalelor obiective ale ANPC în domeniul financiar-contabil;
2. Asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de buget anual având la bază propunerile scrise ale unităților subordonate ANPC;
3. Asigură elaborarea proiectului programului de investiții pe baza propunerilor unităților subordonate ANPC;

4. Asigură deschiderea finanțării obiectivelor din lista de investiții în limita creditelor aprobate;
5. Asigură fondurile necesare pentru executarea lucrărilor de reparații capitale și reparații curente la clădirile ale ANPC, pe baza devizelor de cheltuieli întocmite de organele specializate;
6. Asigură întreținerea și dezvoltarea parcului auto, asigurând un echilibru între structurile subordonate;
7. Solicita informații legate de performanțele activității comisariatelor din subordine și alocă fonduri celor mai performante;
8. Elaborează bilanțul la nivelul aparatului central și coordonează întocmirea bilanțului centralizat la nivelul ANPC;
9. Participă la analiza activității unităților subordonate din punct de vedere economic;
10. Urmărește eliminarea imobilizărilor financiare, analizează cauzele formării acestora și ia măsuri de lichidare a lor;
11. Avizează referatul de necesitate pentru efectuarea unor reparații și referatul de necesitate pentru încheierea de noi polițe de asigurare RCA și CASCO;
12. Propune modul de rezolvare al oricăror diferende privind întreținerea și exploatarea parcului auto;
13. Asigură un buget predictibil tuturor structurilor subordonate, bazat pe consumul necesar desfășurării activității la nivel performant. În acest sens, face calculul consumului de birotică, combustibil etc., pentru a asigura fiecărui comisar necesarul optim.

5.13.1.1. Serviciul Financiar, Evidență Structuri ANPC

Serviciul Financiar, Evidență Structuri ANPC funcționează în cadrul Direcției Economice, este condus de un șef serviciu subordonat directorului direcției. Serviciul Financiar, Evidență Structuri ANPC are următoarele atribuții:

1. Întocmește necesarul ce urmează a fi cuprins în proiectul bugetului anual de cheltuieli pentru structurile ANPC/ C.J.P.C.-urile ce le are în competența de gestionare și asigurare în vederea asigurării fondurilor pentru desfășurarea activității și le înaintează cu viza șefilor structurilor/comisarilor șefi adjuncți, Direcției Economice din cadrul D.G.E.R.U.
2. Stabilește necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, fond de handicap și de investiții pentru structurile ANPC din competența de gestionare și asigurare, pe care le transmite lunar la Direcția Economică.
3. Urmărește și răspunde de modul de cheltuire a fondurilor pentru structurile ANPC din competența de gestionare și asigurare.
4. Organizează arhivarea documentelor și răspunde de păstrarea acestora în condițiile de

siguranță conform normelor privind arhivarea documentelor.

5. Calculează drepturile salariale lunare pentru personalul din aria de competență.

6. Întocmește situații lunare pentru cheltuielile de personal și introduce în programul de salarizare toate modificările lunare (concedii de odihnă, concedii medicale, modificări salariale, rețineri salariale, modificări gradații, conturi IBAN etc), precum și introducerea noilor angajați în programul de salarizare.

7. Calculează și ține evidența în vederea achitării eşalonate a hotărârilor judecătorești și le introduce în program, ulterior trimițând calculul semnat către ANPC.

8. Trimite anexele aferente reținerilor către beneficiarii acestora (pensii private, sindicat etc) pentru cei care au mai mult de o persoană.

9. Concediile medicale, după introducerea în programul de salarizare, vor fi completate la plătitor și transmise către ANPC, atât scanat cât și fizic.

10. Completează OPME-uri cu sumele pentru salarii, rețineri și contribuții lunare (cu toate datele necesare) și le înaintează către ANPC.

11. Realizează rapoarte și situații specifice activității solicitate de ANPC și răspunde de corectitudinea acestora.

12. Eliberează adeverințe pentru bănci/de venit/pentru pensionare/medicale etc, solicitate de personalul structurilor din competența de gestionare și asigurare.

13. Exerciță orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență.

5.13.1.2. Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate și Salarizare

Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate și Salarizare funcționează în cadrul Direcției Economice, este condus de un șef serviciu subordonat directorului direcției. Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate și Salarizare are următoarele atribuții:

Buget, Financiar – Contabilitate

1. Elaborează pe baza analizei proprii și a fundamentărilor primite de la direcțiile/unitățile din cadrul ANPC/subordonatelor ANPC proiectul de buget pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului de credite, proiect ce va fi trimis Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului.

2. După aprobarea bugetului de stat și repartizarea de către ordonatorul principal de credite a bugetului ANPC, efectuează trimestrializarea acestuia, ținând cont de nevoile reale de finanțat.

3. Întocmește și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de rectificare bugetară pe baza solicitărilor efectuate de către ordonatorul principal de credite în baza analizei gradului de utilizare al creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial și de

finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar.

4. În scopul eficientizării execuției bugetare efectuează virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, modificând corespunzător și filele de buget.

5. Organizează și conduce evidența contabilă a ANPC conform prevederilor legale în vigoare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor.

6. Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente.

7. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți în lei și valută cuprinse în registrele de casă și în extrasele conturilor deschise la Trezoreria Sectorului 1, precum și la instituții financiar-bancare, decontează și încadrează pe plăți și cheltuieli la articolele și alineatele cadrului comun al clasificăției bugetare fiecare sumă din documentele anexate la acestea.

8. Asigură evidența contabilă a clienților.

9. Asigură evidența contabilă a debitorilor și a creditorilor și colaborează cu Direcția Generală Juridică pentru recuperarea creanțelor exigibile.

10. Asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare.

11. Asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar.

12. Asigură evidența contabilă a furnizorilor.

13. Asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate.

14. Asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat.

15. Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale.

16. Urmărește întocmirea și depunerea la termen a declarației lunare de T.V.A., asigurând virarea sumelor încasate aferente T.V.A. la termenele prevăzute de legislația în vigoare.

17. Asigură evidențierea în conturile de T.V.A. corespunzătoare, în scopul reflectării corecte a T.V.A.

18. Întocmește Situația privind execuția cheltuielilor bugetare și Situația plăților pentru activitatea ANPC.

19. Întocmește Registrele contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar și Cartea Mare.

20. Asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale conform precizărilor Ministerului de Finanțe și le depune în termen la Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului.

21. Solicită date și informații de la autoritățile și instituțiile publice, necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii.

22. Îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară și predă documentele contabile arhivate conform prevederilor contabile în

vigoare.

23. Întocmește lunar documentația necesară deschiderii de credite bugetare în limitele bugetului aprobat și o înaintează ordonatorului principal de credite, urmărind încadrarea în sumele permise conform destinației acestora.

24. Întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și concediu medical, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale.

25. Întocmește și transmite situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată.

26. Eliberează, la cererea angajaților/foștilor angajați ai ANPC, adeverințe de venit, adeverințe privind situația concediilor medicale, adeverințe pentru instituții financiar-bancare/nebancare, adeverințe cu venitul total lunar realizat brut/net (inclusiv sporuri, indemnizații, adaosuri, ore suplimentare, prime) asupra căruia s-a datorat contribuția la bugetul asigurărilor sociale de stat, eliberată pe baza statelor de plată, necesare la depunerea dosarelor pentru pensionare, precum și orice alte tipuri de adeverințe din domeniul său de activitate.

27. Asigură, prin persoanele avizate de ordonatorul principal de credite, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor proiectelor de operațiuni prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar – preventiv.

28. Întocmește situații lunare și trimestriale pe care le înaintează ordonatorului principal de credite în termenul legal stabilit.

29. Analizează cheltuielile ANPC și propune măsuri de eficientizare/corectare după caz.

30. Asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie, în lei și valută.

31. Participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului ANPC și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele faptice constatate cu ocazia inventarierii.

32. Întocmește lunar balanțe de verificare pentru conturile sintetice, pentru plățile efectuate și cheltuielile efective și balanțe analitice pentru conturile de materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, mijloace fixe, debitori, creditori, furnizori și altele asigurând respectarea corelațiilor între datele înscrise în acestea.

33. Asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

34. Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, având în vedere anticipările la fondurile alocate prin bugetul anual, necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate ale acestora.

35. Participă la analiza activității structurilor ANPC.

36. Se asigură de plata la termen a tuturor sumelor datorate de către ANPC, în vederea evitării penalităților.

37. Exerciță orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență.

Salarizare

1. Întocmirea lunară a statelor de plată în vederea plății drepturilor de natură salarială și a altor drepturi de personal, conform reglementărilor legale în vigoare.
2. Întocmirea documentelor de plată necesare plății drepturilor de natură salarială și a altor drepturi de personal, conform reglementărilor legale în vigoare.
3. Depunerea lunară a documentele de plată necesare plății drepturilor de natură salarială și a altor drepturi de personal la băncile cu care instituția are încheiate convenții pentru plata drepturilor salariale.
4. Întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal și transmiterea către ordonatorul principal de credite.
5. Întocmirea declarațiilor lunare care trebuie depuse de instituție pentru personalul angajat și depunerea sau transmiterea lor în termen, conform reglementărilor legale în vigoare.
6. Întocmirea lunară a situației centralizatoare pentru întreg personalul ANPC privind cheltuielile de personal, necesară întocmirii deschiderilor de credite.
7. Întocmirea adeverințelor de venit și adeverințele privind concediile medicale pentru personalul instituției.
8. Rezolvarea operativă, conform reglementărilor în vigoare, în condiții de calitate corespunzătoare, corespondența și lucrările care îi revin sau îi sunt repartizate.
9. Întocmirea ordinelor de plată pentru drepturile salariale și a contribuțiilor lunare aferente.
10. Răspunderea pentru exactitatea și realitatea lucrărilor întocmite.
11. Îndeplinirea oricărei alte sarcini stabilite de conducerea direcției, conform reglementărilor legale în vigoare.

EVALUAREA ACTIVITĂȚII COMISARILOR CU ATRIBUȚII FINANCIAR – CONTABILE ȘI SALARIZARE

Evaluarea performanțelor profesionale se face ținând cont de:

1. Întocmirea corectă a situațiilor financiar – contabile.
2. Întocmirea corectă a documentației necesare deschiderii de credite bugetare în limitele bugetului aprobat.
3. Respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
4. Întocmirea corectă a statelor de plată, statelor de concediu de odihnă și concediu

medical.

5. Urmărirea virării obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale.
6. Întocmirea corectă a adeverințelor de venit, adeverințelor privind situația concediilor medicale, adeverințelor pentru instituții financiar-bancare/nebancare, adeverințelor de venituri.
7. Întocmirea corectă a situațiilor lunare și trimestriale pe care le înaintează Ordonatorului Principal de Credite în termenul legal stabilit.
8. Întocmirea corectă a notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți în lei și valută cuprinse în registrele de casă și în extrasele conturilor deschise la Trezoreria Sectorului 1 precum și instituții financiar-bancare.
9. Întocmirea corectă a registrelor contabile.
10. Aplicarea corectă a legislației.
11. Modul de îndeplinire sau motivele de neîndeplinire a sarcinilor la termenele stabilite.
12. Respectarea regulamentelor, ordinelor, dispozițiilor, deciziilor, procedurilor etc.

5.13.1.3. Serviciul Achiziții Publice și Administrativ

Serviciul Achiziții Publice și Administrativ funcționează în cadrul Direcției Economice și este condus de un șef serviciu subordonat directorului direcției.

Serviciul Achiziții Publice și Administrativ are următoarea structură organizatorică:

Compartimentul Achiziții Publice;

Compartimentul Administrativ;

Compartimentul Tehnologia Informației

5.13.1.3.1. Compartimentul Achiziții Publice

Atribuții:

1. Elaborează programul anual de achiziții publice pe baza referatelor de achiziții formulate și fundamentate de fiecare Direcție/Serviciu/Departament în parte, plan care devine modificabil în următoarele cazuri:
 - a) în urma aprobării bugetului anual de venituri și cheltuieli;
 - b) în cazul rectificării de buget;
 - c) atunci când apare o necesitate ce nu a fost prevăzută în planul de achiziții;
 - d) atunci când se renunță la realizarea unei achiziții din diverse motive: lipsa fondurilor necesare, dispariția necesității, modificarea priorităților în achiziții și altele, pe baza unei note aprobate de către conducătorul ANPC.
2. Asigură, întocmește, coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea

procedurilor de achiziții publice, la nivel național, conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- a) Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- b) Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- c) Întocmirea/verificarea caietului de sarcini cu sprijinul compartimentului beneficiar, în condițiile legii;
- d) Întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea unor neclarități legate de acestea;
- e) Întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică.

3. Cercetează piața și se asigură ca achizițiile să fie uniforme, ca specificații tehnice la nivel național.

Atribuirea unei achiziții se face pe baza unuia dintre următoarele criterii:

- a) cel mai bun raport calitate-preț;
 - b) cel mai bun raport calitate-cost;
 - c) costul cel mai scăzut;
 - d) prețul cel mai scăzut.
4. Stabilește prețurile maximale pe care ANPC le plătește;
5. Întocmește și supune spre aprobare documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
6. Asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică privind atribuirea contractelor de furnizare de produse, servicii și lucrări în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice. Dosarul achiziției publice trebuie să conțină toate documentele întocmite/primate de către ANPC, în calitatea sa de autoritate contractantă, în cadrul procedurii de atribuire, inclusiv contractul încheiat;
8. Realizează evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
9. Realizează corecțiile necesare și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, la termenele stabilite, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

EVALUAREA ACTIVITĂȚII COMISARILOR CU ATRIBUȚII PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Evaluarea performanțelor profesionale se face ținând cont de:

1. Elaborarea corectă a programului anual de achiziții publice pe baza referatelor de achiziții;
2. Numărul documentelor necesare pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
3. Numărul procedurilor de achiziție publică privind atribuirea contractelor de furnizare de produse, servicii și lucrări;
4. Evidența corectă a contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii sau activități;
5. Aplicarea corectă a legislației;
6. Modul de îndeplinire sau motivele de neîndeplinire al sarcinilor la termenele stabilite;
7. Respectarea regulamentelor, ordinelor, dispozițiilor, deciziilor, procedurilor etc.

5.13.1.3.2. Compartimentul Administrativ

Atribuții:

1. Asigură urmărirea respectării obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii și de către furnizori;
2. Asigură recepția, verificarea și semnarea documentelor, rezolvarea eventualelor reclamații, întocmirea și semnarea Procesului verbal de recepție a bunurilor materiale și a altor valori din cadrul ANPC;
3. Asigură gestiunea cantitativ valorică pentru materiale de întreținere, consumabile, BVCA-uri, situația alimentării din stațiile de alimentare cu carburanți pe baza cardurilor, prin prezentarea bonului nefiscal, pentru fiecare autoturism al instituției;
4. Execută controlul tehnic al autoturismelor și verifică documentele pe care trebuie să le aibă conducătorii auto asupra lor, precum și starea acestora;
5. Verifică lunar respectarea exigențelor cu privire la întreaga flotă auto, la nivel național;
6. Întocmește documentația necesară obținerii autorizațiilor necesare, temporare și permanente pentru mijloacele auto din dotare și colaborează cu instituțiile abilitate în acest sens: RAR, stații ITP, unități service auto etc., atunci când este cazul;
7. Întocmește foile de activitate zilnică (FAZ), în vederea centralizării acestora;
8. Întocmește și predă BVCA-urile sau situațiile emise de stațiile de alimentare cu carburanți pe baza cardurilor, în vederea înregistrării în contabilitate;
9. Întocmește recepțiile și bonurile de consum la magazia instituției pentru toate materialele achiziționate și răspunde de predarea tuturor documentelor justificative la serviciul buget, financiar contabilitate și salarizare pentru decontări;
10. Distribuie rechizite, papetărie, formulare cu regim special, materiale pentru

întreținere și alte reparații etc. necesare în cadrul ANPC;

11. Asigură arhivarea documentelor specifice activității referitoare la aprovizionare, a documentelor care justifică gestionarea produselor și păstrează documentele ce atestă calitatea acestora;

12. Predă conducătorilor auto, pe bază de procese verbale, autovehiculele pe care urmează să le utilizeze, precum și accesoriile din dotarea autovehiculelor;

13. Participă la inventarierea patrimoniului și deschide fișele de inventar pentru întreg patrimoniul instituției, pe care le ține la zi, cu toate modificările apărute;

14. Monitorizează funcționarea GPS și foile de parcurs, prin aplicația implementată pentru toate autoturismele instituției, la nivel național;

15. Efectuează săptămânal evaluarea sediului ANPC în vederea constatării și remedierii deficiențelor, pentru o bună desfășurare a activității;

16. Administrează bunurile mobile și imobile ale instituției;

17. Centralizează ofertele comune din teritoriu și stabilește situațiile ce trebuie tratate uniform, coordonând personalul angajat în cadrul compartimentelor de la nivelul CJPC/CPCS;

18. În cazul achizițiilor de echipamente, ustensile etc., de la nivelul ANPC, asigură distribuția acestora la nivel național;

19. Se asigură de procedurarea utilizării echipamentelor, ustensilelor etc. distribuite de către ANPC, la nivel național.

5.13.1.3.3. Compartimentul Tehnologia Informației

Compartimentul Tehnologia Informației funcționează în cadrul Serviciului Achiziții Publice și Administrativ și este subordonat direct șefului acestuia.

Compartimentul Tehnologia Informației are următoarele atribuții:

1. Participă la realizarea și supravegherea întregului sistem informatic al ANPC și al structurilor teritoriale;

2. Realizează, cu sprijinul celorlalte departamente din instituție, analiza sistemelor informatice existente;

3. Prezintă conducerii ANPC propuneri privind dezvoltarea sistemului informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor și programelor/aplicațiilor necesare implementării acestora;

4. Elaborează, cu sprijinul celorlalte departamente, lista programelor/aplicațiilor necesare, a priorităților de implementare a acestora la nivelul instituției și le prezintă spre aprobare conducerii;

5. Răspunde de funcționarea programelor din cadrul ANPC, la nivel național;

6. Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei, direct sau prin

terți, la nivel național;

7. Administrează direct sau prin colaborarea cu terți, rețeaua informatică a instituției;
8. Coordonează și supraveghează activitatea terților furnizori de echipamente și programe/aplicații (inclusiv soft de rețea), instalarea acestora, atât pe server, cât și pe stațiile de lucru, din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
9. Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente, direct sau prin contractare, inclusiv pentru aplicații noi;
10. Propune asigurarea capacității de stocare necesară tuturor informațiilor, la nivel național, inclusiv prin contractarea de sisteme cloud, după caz;
11. Instalează și supraveghează caracteristicile utilizatorilor, parolele, semnatura electronica, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
12. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, supraveghînd salvarea regulată a acestora, atât pe suport extern, cat si în cloud, după caz;
13. Propune, în funcție de structura rețelei, contractarea de servicii;
14. Acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
15. Propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
16. Menține echipamentele informatice în stare de funcționare: răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii instituției, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
17. Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
18. Elaborează procedurile operaționale legate de echipamentele electronice;
19. Elaborează proceduri operaționale de utilizare a aplicațiilor/programelor;
20. Digitalizează, la solicitarea conducerii ANPC, toate documentele, pentru a putea fi gestionate prin sistemele și echipamentele de lucru puse la dispoziția personalului;
21. Poate propune, prin referat fundamentat, contractarea de servicii, acolo unde complexitatea lucrărilor o cere.

5.13.2. DIRECȚIA RESURSE UMANE

Direcția Resurse Umane are următoarea structură organizatorică:

e) Serviciul Resurse Umane

f) Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Național

Direcția Resurse Umane funcționează în cadrul Direcției Generale Economice și Resurse Umane și este condusă de un director subordonat directorului general.

Atribuțiile Direcției Resurse Umane sunt:

1. Asigură strategia și politicile de resurse umane privind recrutarea, selecția, încadrarea, formarea inițială și continuă a personalului, evaluarea performanțelor profesionale individuale și a conduitei, cariera, motivarea, analiza posturilor și planificarea resurselor umane, managementul organizatoric, securitatea și sănătatea în muncă și, de asemenea, controlul modului de implementare a acestora;
2. Asigură, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, încadrarea personalului necesar pe posturile prevăzute în statele de funcții, potrivit normelor de competență;
3. Monitorizează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare a performanțelor profesionale anuală a personalului ANPC – aparat central și al unităților subordonate;
4. Gestionează evidența personalului ANPC - aparat central și al unităților subordonate;
5. Elaborează proiecte de acte administrative și documente specifice pentru numirea în funcții/modificarea raporturilor de serviciu și gestionarea raporturilor de serviciu/muncă ale personalului ANPC, potrivit reglementărilor în vigoare;
6. Analizează structurile organizatorice ale ANPC și ale unităților subordonate, prezintă propuneri de constituire, reorganizare sau optimizare a acestora;
7. Sprijină, îndrumă și controlează unitățile subordonate ANPC, pe domeniului său de competență.

5.13.2.1. Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane funcționează în cadrul Direcției Resurse Umane și este condus de un șef serviciu subordonat directorului direcției. Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:

1. Pune în aplicare strategia generală privind organizarea, realizarea, monitorizarea și coordonarea activității de resurse umane și răspunde de gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Analizează propunerile structurilor aparatului propriu al ANPC, întocmește și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, proiectul statului de funcții pentru aparatul propriu al ANPC în colaborare cu Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Național;
3. Analizează, elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate - funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii sau grade profesionale pentru aparatul propriu al ANPC;
4. Întocmește documentele referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, modificări, suspendări sau încetări ale raporturilor de serviciu și de muncă ș.a.m.d., în condițiile legii în colaborare cu Serviciul Administrarea

Personalului la Nivel Național;

5. Urmărește și coordonează elaborarea statelor de funcții și organigrame pentru structurile subordonate, ca urmare a obținerii avizelor de funcții publice și întocmește ordinele în vederea aprobării acestora de către Președintele ANPC, în colaborare cu Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Național;

6. Transmite anual Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului statul de funcții cumulat al aparatului central și al unităților teritoriale subordonate sau, după caz (reorganizări, modificări majore ale structurii organizatorice), în colaborare cu Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Național;

7. Întocmește și urmărește aplicarea prevederilor Programului de formare și perfecționare a personalului de specialitate din cadrul aparatului central ale ANPC, doar în limita bugetului aprobat;

8. Organizează și realizează activitatea de recrutare prin concurs a funcționarilor publici/ personalului contractual din cadrul aparatului central al ANPC, numai în baza referatelor/propunerilor aprobate de Președinte, însoțite de bibliografia, tematica și fișele de post aferente;

9. Asigură suport pentru elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante și organizează concursurile de angajare, asigurând secretariatul acestora;

10. Aplică criteriile de promovare ale personalului contractual și ale funcționarilor publici, potrivit legii și organizează semestrial concursurile de promovare în grade/clase profesionale ale personalului din cadrul ANPC – aparat central;

11. Verifică întocmirea fișelor de pontaj, pe baza cererilor de concediu de odihnă/medicale/fără plată/absențe nemotivate/ore suplimentare, pentru ANPC– aparat central;

12. Întocmește, transmite, gestionează și arhivează actele administrative emise de Președintele ANPC, doar în domeniul său de activitate;

13. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul ANPC aparat central;

14. Monitorizează anual, în termenele prevăzute de lege, realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului aparatului central al ANPC;

15. Coordonează și monitorizează activitatea de întocmire a fișelor de post pentru personalul aparatului central al ANPC;

16. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului sau alte instituții publice;

17. Eliberează legitimațiile de serviciu pentru angajații instituției, în baza solicitărilor în

- colaborare cu Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Național;
18. Gestionează legitimațiile de serviciu și asigură recuperarea lor de la salariații care părăsesc ANPC sau care au rapoartele de muncă/de serviciu suspendate în colaborare cu Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Național;
19. Asigură suport compartimentelor din cadrul instituției în întocmirea programului de stagi pentru funcționarii publici debutanți;
20. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici/personal contractual din cadrul aparatului central și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
21. Înregistrează, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. Întocmește programarea concediilor de odihnă, pe baza propunerilor primite de la structurile implicate și urmărește, pe cât posibil, efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată, pentru aparatul central al ANPC;
23. Operează, modifică și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv a portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul ANPC, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în colaborare cu Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Național;
24. Întocmește și eliberează la cerere adeverințe de salariat precum și adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații ANPC aparat central, pe perioada cât aceștia sunt/au fost angajații ANPC, în termen de 30 de zile;
25. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii ANPC de către personalul din aparatul acesteia - și nu numai - și face propuneri pentru soluționare;
26. Aplică prevederile legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal și actualizează sau modifică și completează, ori de câte ori este cazul, actele administrative prin care sunt stabilite aceste drepturi pentru aparatul central al ANPC;
27. Gestionează evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități, din ANPC- aparat central;
28. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful/șefii ierarhic/i superior/i, în scris, din domeniul său de activitate.
29. Urmărește și implementează obiectivele instituției pentru întreg personalul, la nivel național, în colaborare cu Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Național;

5.13.2.2. Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Național

1. Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Pune în aplicare la nivel național strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru structurile subordonate ale ANPC, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Întocmește documentele referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, modificări, suspendări sau încetări ale raporturilor de serviciu și de muncă ș.a.m.d., în condițiile legii, pentru structurile subordonate ale ANPC, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane;
3. Urmărește și coordonează elaborarea statelor de funcții și organigrame pentru structurile subordonate, ca urmare a obținerii avizelor de funcții publice și întocmește ordinele în vederea aprobării acestora de către Președintele ANPC, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane;
4. Transmite anual Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului statul de funcții cumulat al structurilor subordonate, sau după caz (reorganizări, modificări majore ale structurii organizatorice), în colaborare cu Serviciul Resurse Umane;
5. Întocmește și urmărește aplicarea prevederilor Programului de formare și perfecționare a personalului de specialitate din cadrul structurilor subordonate, doar în limita bugetului aprobat;
6. Realizează activitatea de recrutare prin concurs sau de modificare a raportului de serviciu/raportului de muncă prin transfer/mutare/delegare/detașare a funcționarilor publici din cadrul structurilor subordonate, respectiv personalului contractual, în conformitate cu rezoluția Președintelui ANPC;
7. Organizează și realizează activitatea de recrutare prin concurs a funcționarilor publici/contractuali pentru funcțiile vacante din cadrul structurilor subordonate, pe baza bibliografiei, tematicii și a fișelor de post transmise;
8. Asigură suport pentru elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul structurilor subordonate și organizează concursurile de angajare cu avizul Președintelui ANPC, asigurând secretariatul acestora;
9. Aplică criteriile de promovare ale personalului contractual și ale funcționarilor publici, potrivit legii și organizează semestrial examenele de promovare în grade/clase profesionale pentru personalul din cadrul ale structurilor subordonate, în conformitate cu rezoluția Președintelui ANPC;
10. Întocmește, transmite, gestionează și arhivează actele administrative emise de Președintele ANPC, doar în domeniul său de activitate;
11. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul

structurilor subordonate și emite, în funcție de rezoluția Președintelui ANPC, acordul/dezacordul privind continuarea activității profesionale a angajaților peste împlinirea vârstei standard de pensionare;

12. Monitorizează anual, în termenele prevăzute de lege, realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din cadrul structurilor subordonate;

13. Coordonează, monitorizează și avizează activitatea de întocmire a fișelor de post pentru angajații din cadrul structurilor subordonate;

14. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului sau alte instituții publice;

15. Eliberează legitimațiile de serviciu pentru angajații din cadrul structurilor subordonate, în baza solicitărilor;

16. Gestionează legitimațiile de serviciu și asigură recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția sau care au rapoartele de muncă/de serviciu suspendate;

17. Asigură suport compartimentelor din cadrul structurilor subordonate în întocmirea programului de stagiu pentru funcționarii publici/personal contractual debutanți;

18. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale personalului din cadrul structurilor subordonate și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;

19. Centralizează programarea concediilor de odihnă, pe baza propunerilor primite, pentru personalul din cadrul structurilor subordonate;

20. Întocmește și eliberează la cerere adeverințe de salariat precum și adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații din cadrul structurilor subordonate, pe perioada cât aceștia sunt/au fost angajații ANPC, în termen de 30 de zile;

21. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii ANPC de către personalul din aparatul acesteia - și nu numai - și face propuneri pentru soluționare;

22. Asigură suport referitor la respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul structurilor subordonate;;

23. Implementează prevederile legale privind declarațiile de avere, de interese și incompatibilități, prin intermediul persoanelor desemnate prin Ordin al Președintelui ANPC.

24. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful/șefii ierarhici superiori, în scris, din domeniul său de activitate;

25. Urmărește și implementează obiectivele instituției pentru întreg personalul, la nivel național, coordonând, în acest sens și activitatea structurilor subordonate, în colaborare

cu Serviciul Resurse Umane.

5.13.2.2.1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Compartimentul Secretariat funcționează în cadrul Serviciului Administrarea Personalului la nivel Național și se subordonează direct șefului acestuia.

Atribuții:

1. Asigură legătura operativă dintre Președinte/Vicepreședinți/Secretarul General al ANPC cu toate structurile din cadrul acesteia;
2. Ține evidența și răspunde de modul de utilizare al ștampilelor ANPC, în limita competențelor proprii și întocmește necesarul de rechizite/consumabile;
3. Păstrează evidența solicitărilor și participărilor instituției la acțiunile cu mass-media;
4. Are obligația să gestioneze fluxul de e-mail-uri de pe adresa secretariat@anpc.ro, dar fără a se limita la acesta și să centralizeze toate situațiile solicitate ce sunt transmise pe adresa menționată anterior;
5. Asigură primirea, înregistrarea corespondenței și distribuirea acesteia în cadrul instituției, conform rezoluțiilor conducerii (președinte, vicepreședinți, secretar general);
6. Gestionează registratura electronică, asigurându-se de utilizarea corespunzătoare a acesteia, în întreaga instituție;
7. La solicitarea președintelui, vicepreședinților și secretarului general redactează corespondența acestora sau răspunsurile la corespondența primită pe care le comunică expeditorilor;
8. Înregistrează cererile cetățenilor pentru audiență la conducerea instituției;
9. Asigură înregistrarea, transmiterea și/sau arhivarea actelor, documentelor și mesajelor prin fax sau e-mail, primite sau transmise de instituție și răspunde de păstrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Expediază corespondența la destinatari după soluționarea răspunsurilor, asigurând cu prioritate transmiterea materialelor cu termene fixe de rezolvare;
11. Asigură evidența e-mail-urilor transmise și a termenelor fixate prin intermediul unei aplicații de tip calendar care oferă alerte, urmărind respectarea acestora; vor notifica cu o zi înainte de expirarea termenului fixat persoana/compartimentul vizat, iar în cazul întârzierilor vor notifica direct superiorul ierarhic sau emitentul rezoluției;
12. Asigură comunicarea și transmiterea pe e-mail, a dispozițiilor conducerii (decizii, informații, documente, proceduri) către celelalte direcții/servicii/compartimente, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin acestora;
13. La solicitarea conducerii instituției (președinte, vicepreședinți, secretar general, director general) asigură transmiterea materialelor de ședințe, întruniri etc., exclusiv prin intermediul poștei electronice sau aplicațiilor online;

14. La solicitarea președintelui, vicepreședinților, secretarului general și a directorilor generali asigură organizarea și buna desfășurare a întrunirilor de lucru și a ședințelor la care aceștia participă (anunțuri, urmărire confirmări, primire vizitatori, realizarea mapelor de ședință, transmiterea documentelor pe e-mail către participanți, asigurare protocol pentru desfășurarea acestora în cele mai bune condiții);
15. Din dispoziția Președintelui ANPC, asigură sprijin și altor departamente ale ANPC;
16. Întocmește minutele, procesele verbale de ședință, exclusiv tehnoredactate, precum și arhivarea electronică a acestora;
17. Stabilește situații ce trebuie tratate uniform, în vederea aplicării unei politici unitare cu personalul din cadrul compartimentelor similare de la nivelul CJPC/CPCS;
18. Manifestă o atitudine respectuoasă în relațiile cu personalul, cu petenții, cu operatorii economici sau cu vizitatorii instituției.

EVALUAREA ACTIVITĂȚII COMISARILOR CU ATRIBUȚII DE RESURSE UMANE

Evaluarea performanțelor profesionale se face ținând cont de:

1. Numărul documentelor/situațiilor specifice întocmite/verificate;
2. Gestionarea corectă a evidenței personalului;
3. Întocmirea corectă a statelor de funcții și de personal;
4. Aplicarea corectă a legislației;
5. Modul de îndeplinire sau motivele de neîndeplinire a sarcinilor la termenele stabilite;
6. Respectarea regulamentelor, ordinelor, dispozițiilor, deciziilor, procedurilor etc.

5.14. DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI ARMONIZARE EUROPEANĂ

Direcția Generală Juridică și Armonizare Europeană se organizează și funcționează în subordinea Președintelui ANPC și este condusă de un director general.

Direcția Generală Juridică și Armonizare Europeană coordonează activitatea consilierilor juridici din cadrul ANPC urmărind punerea în aplicare a strategiei privind organizarea activității juridice la nivelul ANPC central și a structurilor teritoriale subordonate, în mod unitar, cu privire la:

1. Litigiile în care instituția este parte, a proiectelor de acte normative;
2. Aplicarea legislației, elaborarea punctelor de vedere aferente dosarele aflate pe rol la CJUE - Curții de Justiție a Uniunii Europene și Curții de Justiție a Asociației Europene a Liberului Schimb;
3. Elaborarea unor puncte de vedere pentru soluționarea cazurilor SOLVIT - Centrul

SOLVIT România, prin prisma rolului de evaluare reală a nivelului de aplicare corectă a dreptului european în România și a nivelului de aplicare corectă adreptului european în alte state, în sensul drepturilor de care se bucură cetățenii români (cazuri în care cetățenii români sesizează o problemă în relația cu administrația unui stat membru UE).

4. Elaborează, împreună cu instituțiile implicate, după caz, mandate/puncte de vedere/observații vizând propunerile legislative europene.

5. Este implicată în procesul de transpunere și implementarea a acquis-ului comunitar în vederea realizării unui nivel de protecție al consumatorilor similar celui existent în statele membre ale Uniunii Europene.

6. Asigură legătura ANPC, în probleme de afaceri europene, cu Ministerul Afacerilor Externe și Reprezentanța Permanentă a României de la Bruxelles, în baza mandatului dat de Președintele ANPC.

7. Asigură legătura ANPC cu instituțiile similare din Statele Membre ale Uniunii Europene, precum și cu cele din afara Uniunii Europene, în baza mandatului dat de Președintele ANPC.

Direcția Generală Juridică și Armonizare Europeană are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul Contencios;
- b) Serviciul Juridic;
- c) Serviciul Armonizare Europeană și Parteneriat;
- d) Serviciul Legislație;
- e) Direcția de Insolvență a Pesoanelor Fizice în cadrul căreia își desfășoară activitatea Compartimentul Insolvență.

Atribuțiile Direcției Generale Juridice și Armonizare Europeană sunt următoarele:

- 1. Asigură transparența decizională prin supunerea spre dezbateră publică a proiectelor de acte normative elaborate de ANPC, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare și Codului administrativ;
- 2. Reprezintă ANPC în justiție și în raporturile cu celelalte organe jurisdicționale;
- 3. Formulează cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale instituției, cu aprobarea Președintelui ANPC, în limita și în aplicarea referatului emis de direcțiile de specialitate și a înscrisurilor necesar a fi administrate în fața instanțelor de judecată;
- 4. Formulează proiecte de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală respectând informațiile cuprinse în solicitările primite, cu excepția celor rezultate din activitatea Corpului de Control, unde acesta are competență exclusivă. Aceste sesizări vor

fi supuse avizării conducătorului instituției. Persoanele vinovate și vinovăția, respectiv faptele și prejudiciul, legătura de cauzalitate și cuantumul prejudiciului se înscriu în referatul supus aprobării conducătorului instituției de către structura solicitantă;

5. Acordă aviz de legalitate, exclusiv ex ante, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, favorabil, favorabil cu observații și propuneri sau negativ și numai pentru aspectele strict juridice din cadrul documentului emis și supus avizării fără a se pronunța pe aspecte economice, tehnice, de specialitate, oportunitate sau necesitate;

6. Are rolul exclusiv de a acorda aviz de legalitate, ex ante, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, numai sub aspectele strict juridice din cadrul documentelor emise de către structurile ANPC, fără a se pronunța pe aspecte economice, tehnice, de specialitate, de oportunitate sau necesitate;

7. Exerciță orice alte atribuții stabilite conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, care auzegătură cu activitatea juridică;

8. Transmite puncte de vedere legate de activitatea ANPC, la solicitarea compartimentelor din cadrul acesteia;

9. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege, având obligații de diligență, să păstreze secretul de serviciu conform legislației în vigoare și confidențialitatea datelor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor;

10. Participă la concursurile de angajare pentru consilieri juridici, la evaluarea și promovarea personalului, conform programului aprobat de Președintele ANPC, precum și la programele de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul administrației publice centrale și locale organizate de ANFP;

11. Asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte strict juridice, pentru ANPC;

12. Participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului din subordine, prin planuri anuale sau periodice, în funcție de dinamismul legislativ și la elaborarea tematicilor și desfășurarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici;

13. Participă la lucrări ale organismelor de specialitate din țară și străinătate, sau împreună cu specialiști din cadrul direcțiilor de specialitate, ca invitați sau ca reprezentanți;

14. Participă, împreună cu celelalte direcții, la analiza și pregătirea activității, la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung, în domeniul specific de activitate,

la editarea publicațiilor în domeniul protecției consumatorilor, precum și la elaborarea proiectelor, programelor de activitate trimestrială a ANPC;

15. Propune și/sau participă la elaborarea de studii din sfera de activitate a serviciului sau lucrări care fac obiectul unor teme de participare la conferințe, sesiuni de comunicări, simpozioane care se desfășoară în țară și străinătate, pe baza unor programe stabilite de ANPC, a solicitării din partea unor institute de specialitate sau altor organisme naționale sau internaționale;

16. Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de către ANPC;

17. Atribuțiile și răspunderea personalului se stabilesc prin fișa postului.

5.14.1. SERVICIUL CONTENCIOS

Serviciul Contencios funcționează în cadrul Direcției Generale Juridice și Armonizare Europeană și este condus de un șef serviciu subordonat directorului general al direcției. Serviciul Contencios are următoarele atribuții:

1. Reprezintă și susține interesele ANPC în fața instanțelor de judecată, în cauzele civile, comerciale, administrative și penale, a instituțiilor de orice natură, precum și în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, și exercită căile de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale și în considerarea specificului muncii, execută obligațiile de serviciu atât în sediul ANPC, cât și în sediul altor autorități și instituții publice, precum și la instanțele de judecată de orice grad, în scopul reprezentării intereselor ANPC;

2. Ține evidența proceselor și litigiilor în care ANPC este parte;

3. Formulează cereri de chemare în judecată sau alte tipuri de cereri, pe baza și în limita solicitărilor transmise, în acest sens, de direcțiile/serviciile de specialitate și cu aprobarea Președintelui ANPC sau persoanei delegate de acesta;

4. Transmite referatul cauzei însoțit de hotărârile instanței Direcției Generale Economice și Resurse Umane sau, după caz, altor direcții/compartimente de specialitate care au generat litigiul și în a căror arie de competență s-a aflat problematica dedusă judecății, în vederea demarării procedurilor legale de conformare, verificare și punere în executare;

5. Solicită de la direcțiile/serviciile de specialitate ale ANPC, precum și de la CJPC/CPCS relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care ANPC este parte;

6. Elaborează și comunică, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe ca reprezentant al României în fața Curții de Justiție a Comunităților Europene și a Tribunalului de Primă Instanță al Comunităților Europene, împreună cu celelalte direcții, servicii, punctul de

vedere al ANPC cu privire la aplicabilitatea actelor normative, pe spețele solicitate, cu privire la pronunțarea unei hotărâri preliminare;

7. Transmite puncte de vedere bazate pe analiza deciziilor instanțelor, în momentul finalizării și comunicării hotărârii rămase definitive în litigiile care s-au aflat pe rolul instanțelor de judecată;

8. Întocmește, împreună cu Serviciul Armonizare Europeană și Parteneriat și cu serviciile de specialitate, după caz, și comunică, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe ca reprezentant al României în fața Comisiei Europene, punctul de vedere al ANPC cu privire la cazurile introduse în sistemul EU Pilot;

9. Centralizează deciziile instanței, ține evidența completă a cauzelor la nivel național și formulează puncte de vedere pe baza acestora;

10. Urmărește cauzele în care ANPC a pierdut și coordonează atacarea acestor decizii, urmărind motivarea, susținerea etc.

5.14.2. SERVICIUL JURIDIC

Serviciul Juridic funcționează în cadrul Direcției Generale Juridice și Armonizare Europeană și este condus de un șef serviciu subordonat directorului general al direcției. Serviciul Juridic are următoarele atribuții:

1. Reprezintă și susține interesele ANPC în fața instanțelor de judecată, în cauzele civile, comerciale, administrative și penale, a instituțiilor de orice natură, precum și în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, și exercită căile de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale și în considerarea specificului muncii, execută obligațiile de serviciu atât în sediul ANPC, cât și în sediul altor autorități și instituții publice, precum și la instanțele de judecată de orice grad, în scopul reprezentării intereselor ANPC;
2. Ține evidența proceselor și litigiilor în care ANPC este parte la nivel de structuri subordonate;
3. Formulează cereri de chemare în judecată sau alte tipuri de cereri, pe baza și în limita solicitărilor transmise, în acest sens, de direcțiile/serviciile de specialitate și cu aprobarea Președintelui ANPC sau persoanei delegate de acesta;
4. Transmite referatul cauzei însoțit de hotărârile instanței Direcției Generale Economice și Resurse Umane sau, după caz, altor direcții/compartimente de specialitate/CJPC/CPCS care au generat litigiul și în a căror arie de competență s-a aflat problematica dedusă judecății, în vederea demarării procedurilor legale de conformare, verificare și punere în executare; Referatul cauzei va fi semnat de consilierul juridic care a gestionat dosarul și de către Comisarul șef adjunct al CJPC/CPCS;
5. Solicită de la direcțiile/serviciile de specialitate, precum și de la CJPC/CPCS relații, acte,

documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care ANPC este parte;

6. Transmite puncte de vedere bazate pe analiza deciziilor instanțelor, în momentul finalizării și comunicării hotărârii rămase definitive în litigiile care s-au aflat pe rolul instanțelor de judecată;

7. Centralizează deciziile instanței, ține evidența completă a cauzelor și formulează puncte de vedere pe baza acestora.

5.14.3. SERVICIUL ARMONIZARE EUROPEANĂ ȘI PARTENERIAT (SAEP)

Serviciul Armonizare Europeană și Parteneriat (SAEP) funcționează în cadrul Direcției Generale Juridice și Armonizare Europeană și este condus de un șef serviciu subordonat directorului general al direcției.

SAEP este implicat în realizarea proiectelor aflate pe agenda europeană, în domeniul protecției consumatorilor, participând totodată în mod activ și constant atât la grupurile de lucru organizate de Comisia Europeană pe diverse probleme legate de protecția consumatorilor, cât și la grupurile de lucru în care se negociază proiecte de acte legislative comunitare în domeniul protecției consumatorilor din cadrul Consiliului UE. În acest scop, elaborează, împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate din ANPC și alte instituții implicate, după caz, mandate/puncte de vedere/observații vizând propunerile legislative europene.

SAEP este implicat și în procesul de transpunere și implementarea a acquis-ului comunitar în vederea realizării unui nivel de protecție al consumatorilor similar celui existent în statele membre ale Uniunii Europene.

Comisarii din cadrul SAEP, împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate din ANPC, contribuie la elaborarea punctelor de vedere ale ANPC cu privire la proiectele de acte normative elaborate de alte instituții, cu impact asupra protecției consumatorilor.

Ulterior publicării în Monitorul Oficial al României a actelor legislative naționale de transpunere/implementare a Directivelor/Regulamentelor, SAEP notifică Comisiei Europene măsurile naționale adoptate.

SAEP are următoarele atribuții:

1. Acordă asistență de specialitate centrelor de consultanță și informare a consumatorilor și Centrului European al Consumatorilor;
2. Asigură legătura cu asociațiile neguvernamentale de consumatori, analizează activitatea acestora și solicitările trimise de asociațiile neguvernamentale de consumatori care doresc să obțină statutul de utilitate publică;

3. Desfășoară activități privind schimburi de experiență, dezbateri, simpozioane și alte tipuri de acțiuni, în vederea optimizării fluxului informațional privind Strategiile din domeniul protecției consumatorilor;
4. Organizează baza de date a asociațiilor de consumatori care au solicitat luarea în evidență ANPC conform art. 34 din Ordonanței Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare, informează direcțiile/serviciile din cadrul ANPC cu privire la actualizarea acestora;
5. Participă, alături de celelalte compartimente de specialitate, la acțiuni de informare privind legislația armonizată sau noua legislație apărută, în scopul unei mai bune cunoașteri a acesteia de către mediile de afaceri și asociațiile neguvernamentale de consumatori;
6. Participă, împreună cu celelalte direcții și servicii din cadrul ANPC, la realizarea de materiale informative, ghiduri, pliante referitoare la drepturile consumatorilor la achiziționarea de produse și prestarea de servicii;
7. Oferă sprijin în vederea întocmirii de lucrări pentru participarea la simpozioane, conferințe, sesiuni de comunicări în domeniul protecției consumatorilor, la nivel UE;
8. Face propuneri sau participă, după caz, la încheierea de Protocoale de colaborare cu alte instituții din Statele Membre, atunci când se impune acest lucru;
9. Asigură participarea la lucrări ale organismelor din țară și din străinătate, după caz, pe probleme legate de afaceri europene în domeniul protecției consumatorilor;
10. Analizează, împreună cu Serviciul Legislație, proiectele de acte normative naționale și propunerile legislative care prezintă relevanță din perspectiva compatibilizării legislației naționale cu legislația comunitară, transmise spre analiză de către alte instituții/ministere naționale;
11. Participă la asigurarea demersurilor necesare, pentru crearea cadrului juridic necesar aplicării regulamentelor comunitare și transpunerii directivelor comunitare;
12. Asigură analiza și actualizarea informațiilor cuprinse în Programul Național pentru Transpunerea și Notificarea Directivelor Comunitare, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe;
13. Participă la întocmirea, împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate ale ANPC, rapoartelor cu privire la stadiul măsurilor prevăzute în Programul de Guvernare, atunci când sunt solicitate;
14. Asigură legătura ANPC, în probleme de afaceri europene, cu Ministerul Afacerilor Externe și Reprezentanța Permanentă a României de la Bruxelles, în baza mandatului dat de Președintele ANPC;

15. Asigură, împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate din ANPC, legătura ANPC cu instituțiile similare din Statele Membre ale Uniunii Europene, precum și cu cele din afara Uniunii Europene, în baza mandatului dat de Președintele ANPC;
16. Participă la activitatea de elaborare și transmitere a mandatelor în domeniul protecției consumatorilor, împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate din cadrul ANPC, pentru reprezentanții României, pentru a fi susținute în cadrul lucrărilor instituțiilor europene, în baza mandatului sau a atribuțiilor date de Președintele ANPC;
17. Elaborează, împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate ale ANPC, și transmite documente, după caz, în colaborare cu alte instituții, cu privire la poziția României față de documentele elaborate de Comisia Europeană (Cărți Albe, Cărți Verzi, studii, chestionare);
18. Participă la reuniunile de coordonare afaceri europene, organizate periodic de Ministerul Afacerilor Externe, în baza mandatului dat de Președintele ANPC;
19. Elaborează, împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate ale ANPC, și transmite Comisiei Europene puncte de vedere privind proiectele de noi reglementări comunitare și emite observații la propunerile de amendamente ale Comisiei Europene la cele existente;
20. Participă la analiza potențialelor surse de finanțare nerambursabilă pentru ANPC și potențiali parteneri în proiecte cu finanțare nerambursabilă;
21. Participă la elaborarea strategiei naționale în domeniul protecției consumatorilor, împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate din cadrul ANPC;
22. Participă, după caz, la grupurile de lucru organizate la nivelul Comisiei Europene și Consiliului UE pe probleme de protecția consumatorilor, în baza mandatului dat de Președintele ANPC și, ulterior, prezintă un raport Președintelui ANPC;
23. Participă la programul de primire, deplasare și însoțire a delegațiilor străine care vizitează ANPC;
24. Notifică Comisiei Europene actele naționale de transpunere/implementare a Directivelor și Regulamentelor comunitare, aflate în responsabilitatea ANPC conform informațiilor primite de la direcțiile/serviciile de specialitate din cadrul ANPC;
25. Asigură legătura între ANPC și Comisia Europeană, prin intermediul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului care este punct național de contact, pentru notificări privind legislația națională, care nu fac parte din legislația Uniunii Europene și care conține reglementări tehnice nearmonizate ce pot constitui încălcări ale liberei circulații a mărfurilor, în domeniul protecției consumatorilor;
26. Participă la elaborarea, împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate ale ANPC, a Raportului anual cu privire la activitatea instituției;

27. Colaborează cu serviciile de specialitate, după caz, în vederea transmiterii punctului de vedere al ANPC cu privire la cazurile introduse în sistemul EU Pilot, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe ca reprezentant al României în fața Comisiei Europene;
28. Păstrează o situație centralizată a proiectelor de acte normative europene sau a proiectelor de modificare a unor Directive/Regulamente europene din domeniul protecției consumatorilor aflate în procesul de negociere în cadrul Consiliului UE, pentru care ANPC este instituția responsabilă de dosar, la nivel național.

5.14.4. SERVICIUL LEGISLAȚIE

Serviciul Legislație funcționează în cadrul Direcției Generale Juridice și Armonizare Europeană și este condus de un șef serviciu subordonat directorului general al direcției. Serviciul Legislație are următoarele atribuții:

1. Urmărește apariția actelor normative și asigură republicarea actelor normative din domeniu care au suferit modificări majore și au temei de republicare;
2. Avizează ordinele emise de președintele ANPC, ordinele și actele cu caracter normativ emise de Autoritate sau primite spre avizare, numai pentru aspectele strict juridice din cadrul documentelor supuse avizării fără a se pronunța pe aspecte economice, tehnice, de specialitate, oportunitate sau necesitate, formulează opinii asupra proiectelor de Protocoale de Colaborare sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea ANPC;
3. Participă la întocmire și dă forma finală proiectelor de acte normative elaborate de către ANPC, asigurând corelarea cu celelalte acte normative;
4. Preia sugestiile venite din cadrul ANPC și demarează modificarea sau elaborarea actelor normative necesare;
5. Analizează și transmite conducerii ANPC puncte de vedere referitoare la proiectele de acte normative transmise de alte instituții și avizează, pentru legalitate, proiectele actelor cu caracter normativ întocmite de alte instituții și care sunt în legătură cu domeniul de activitate al ANPC și, când este cazul, formulează un raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, raport în care se va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
6. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, din celelalte ministere și autorități, în probleme de interes comun, cu Monitorul Oficial al României, în vederea publicării actelor normative emise de către ANPC și asigură obținerea avizelor și a aprobărilor legale de la Consiliul Legislativ, Departamentul pentru Relația cu Parlamentul și de la alte instituții, în conformitate cu legea;

7. Asigură legătura ANPC cu Departamentul pentru Relația cu Parlamentul;
8. Colaborează cu personalul din cadrul Comisiilor Parlamentare și asigură participarea conducerii ANPC la ședințele Comisiilor sau la lucrările în Plenul Senatului/Camerei Deputaților;
9. Coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a structurii centrale și al structurilor subordonate ale ANPC;
10. Asigură aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul ANPC;
11. Transmite spre publicare în Monitorul Oficial actele normative ale ANPC;
12. Elaborează planul legislativ pe baza propunerilor venite din partea structurilor de specialitate ale ANPC.

5.14.4.1. COMPARTIMENTUL ANALIZĂ DECIZII INSTANȚĂ ȘI ARMONIZARE PRACTICĂ JUDICIARĂ

Conform jurisprudenței constante a CEDO, incertitudinea jurisprudențială este de natură a reduce încrederea justițiabililor în justiție și contravine principiului securității raporturilor juridice ca element esențial al preeminenței dreptului.

În cadrul Serviciului Legislație funcționează Compartimentul Analiză Decizii Instanță și Armonizare Practică Judiciară, care are următoarele atribuții:

1. Analizarea practici instanțelor de control judiciar;
2. Organizează întâlniri lunare ale consilierilor juridici, în care vor fi discutate problemele de drept care au condus la pronunțarea unor soluții diferite sau probleme de drept de mare noutate, care ar putea genera practică neunitară;
3. Organizarea și discutarea, în colective de consilieri juridici, a noilor reglementări din domeniul de competență;
4. Elaborarea unei sinteze a problemelor divergente pe care o înaintează Directorului General al DGJAE, în vederea dezbaterii la întâlnirile profesionale organizate;
5. Analizarea hotărârilor pronunțate de către CJUE în domeniul de competență al Autorității și comunicarea acestora compartimentelor de specialitate.

5.14.5. DIRECȚIA DE INSOLVENȚĂ A PERSOANELOR FIZICE (DIPF)

La 1 ianuarie 2018 a intrat în vigoare Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare, care permite prin instituirea

unei proceduri colective (la care participă și creditorii) redresarea situației financiare a debitorului persoană fizică, de bună-credință, acoperirea într-o măsură cât mai mare a pasivului acestuia și descărcarea de datorii. Procedurile de insolvență se desfășoară prin intermediul structurilor descentralizate în teritoriu ale Comisiei de Insolvență de la Nivel Central, existente la nivelul fiecărui județ și Municipiului București.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 151/2015 și sprijinirea activității Comisiei de Insolvență la Nivel Central și a structurilor descentralizate în teritoriu ale acesteia a fost înființată, în cadrul ANPC, Direcția de Insolvență a Persoanelor Fizice (DIPF).

DIPF funcționează în cadrul Direcției Generale Juridice și Armonizare Europeană și este condusă de un director subordonat direct directorului general al DGJAE.

DIPF are următoarele atribuții:

1. Sprijină activitatea Comisiei de Insolvență la Nivel Central și a structurilor acesteia descentralizate în teritoriu, Comisiile de Insolvență la Nivel Teritorial;
2. Verifică și urmărește ca procedurile de insolvență să se desfășoare conform prevederilor și termenelor prevăzute de lege;
3. Informează Comisia de Insolvență la Nivel Central cu privire la orice probleme identificate în teritoriu privind desfășurarea procedurilor de insolvență;
4. Formulează puncte de vedere referitor la posibila soluționare a problemelor identificate în teritoriu privind desfășurarea procedurilor de insolvență și le înaintează spre dezbateră Comisiei de Insolvență la Nivel Central;
5. Urmărește și se asigură de punerea în aplicare a dispozițiilor Comisiei de Insolvență la Nivel Central pentru soluționarea problemelor identificate în teritoriu privind desfășurarea procedurilor de insolvență;
6. Urmărește și se asigură că măsurile stabilite de Comisia de Insolvență la Nivel Central pentru coordonarea structurilor acesteia descentralizate în teritoriu, Comisiile de Insolvență la Nivel Teritorial, sunt duse la îndeplinire;
7. Asigură consilierea tuturor persoanelor aflate în incapacitate de plată care se prezintă în cadrul birourilor de insolvență, asigură consilierea în cadrul campaniilor de promovare a legii insolvenței;
8. Întreprinde și coordonează acțiuni de promovare a legii insolvenței pe întreg teritoriul țării în conformitate cu dispozițiile Comisiei de Insolvență la Nivel Central, emise în aplicarea prevederilor art. 8, lit. f) și art. 9, lit. i) din HG 11/2016:
Acțiunile de promovare pot include, dar fără a se limita la:

- Distribuirea materialelor informative: pregătirea și distribuirea de materiale informative, precum broșuri, pliante, flyere sau cărți, care să conțină informații relevante despre legea insolvenței, proceduri, avantaje și pași de urmat. Aceste materiale pot fi disponibile atât în format tipărit, cât și online pentru acces facil.

- Prezentări și sesiuni de informare: organizarea de prezentări sau sesiuni de informare în fața publicului țintă. Aceste evenimente pot avea loc în instituții publice, birouri de avocați, camere notariale sau executoriale, instituții bancare etc., și pot cuprinde explicații detaliate ale proceselor legale legate de insolvență, exemple de cazuri și întrebări și răspunsuri.
 - Consultanță individuală: angajații pot oferi consultanță individuală și asistență în procesul de înțelegere a procedurii de insolvență. Acest lucru poate avea loc în birourile Direcției de Insolvență a Persoanelor Fizice, în sediile instituțiilor sau în locurile accesibile publicului. Acestea se finalizează prin întocmirea fișelor de consiliere debitor.
 - Colaborare cu organizații partenere: cooperarea cu organizații partenere, cum ar fi asociații de consumatori, bănci, camere profesionale sau instituții publice, pentru a organiza evenimente comune de informare și promovare alegii insolvenței.
 - Utilizarea tehnologiei și rețelelor de socializare: utilizarea tehnologiei și platformelor de socializare pentru a livra informația la consumatori, se pot posta informații relevante pe paginile de social media ale Direcției de Insolvență a Persoanelor Fizice sau pot participa la sesiuni de întrebări și răspunsuri în direct pe aceste platforme.
 - Plasarea de anunțuri: angajații pot plasa afișe sau postere în locurile accesibile pentru consumatori, cum ar fi mijloacele de transport în comun, piețele, târgurile sau operatorii economici cu flux ridicat de clienți, pentru a atrage atenția asupra informațiilor relevante.
 - Campanii de conștientizare online: utilizarea tehnologiei și platformelor de socializare poate contribui la promovarea conținutului educațional pe pagina direcției de insolvență, blog-uri sau alte platforme online. Acestea pot cuprinde articole, ghiduri, studii de caz sau clipuri video care să explice în mod clar și accesibil legile insolvenței, procedurile implicate și beneficiile acestora.
 - Evenimente de informare: participarea la expoziții, târguri, conferințe sau alte evenimente relevante, unde angajații pot interacționa direct cu publicul și pot furniza informații esențiale despre serviciile de insolvență.
9. Verifică zilnic activitatea structurilor subordonate și se asigură de îndeplinirea obiectivelor.

5.14.5.1. COMPARTIMENT INSOLVENȚĂ

Compartimentul Insolvență funcționează în cadrul Direcției de Insolvență a Persoanelor Fizice și se subordonează direct șefului acestuia.

Compartimentului Insolvență cuprinde angajații care formează aparatul tehnic al Comisiei de Insolvență la Nivel Central și angajații care formează aparatul tehnic al structurilor descentralizate în teritoriu ale Comisiei de Insolvență la Nivel Central, respectiv

al Comisiilor de Insolvență la Nivel Teritorial, înființate în fiecare județ al țării și în Municipiul București.

Angajații care formează aparatul tehnic al Comisiei de Insolvență la Nivel Central au următoarele atribuții:

1. Asigură secretariatul tehnic al comisiei;
2. Sprijină îndeplinirea de către comisie a atribuțiilor prevăzute de prevederile actelor normative în vigoare și de actele normative emise pentru aplicarea acestora;
3. Analizează și prelucrează informațiile transmise de comisiile de insolvență care funcționează la nivel teritorial;
4. Centralizează listele membrilor corporilor profesionale, care sunt admiși pentru includere în Lista administratorilor procedurii și lichidatorilor pentru procedura insolvenței persoanelor fizice și actualizează de câte ori este necesar Lista administratorilor procedurii și lichidatorilor, pe care o transmite ulterior spre publicare pe pagina www.anpc.gov.ro, responsabilului compartimentului Relații Cu Publicul, Comunicare și Mass-Media, Legea 544/2001;
5. Realizează activitatea de documentare și analiză, în vederea stabilirii de către comisia de insolvență, la nivel central, a criteriilor generale pentru stabilirea nivelului de trai rezonabil, și are în vedere publicarea criteriilor actualizate anual, sprijinind comisia în elaborarea acestora;
6. Realizează activitatea de documentare și analiză, în vederea determinării de către comisia de insolvență la nivel central a criteriilor pentru evaluarea nevoilor de locuit ale debitorilor și ale familiilor acestora, sprijinind comisia în elaborarea acestora;
7. Realizează activitatea de documentare și analiză pentru elaborarea formularului de cerere pentru deschiderea procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare, precum și alte formulare necesare în implementarea legii, sprijinind comisia în elaborarea acestora;
8. Formulează propuneri privind organizarea formării profesionale a membrilor comisiilor de insolvență, la nivel teritorial, și a personalului aparatului tehnic;
9. Realizează activitatea de documentare și analiză pentru elaborarea de ghiduri și alte materiale pentru campanii de informare a publicului și pentru facilitarea accesului debitorilor persoane fizice la procedurile prevăzute de prevederile actelor normative în vigoare;
10. Realizează activitatea de documentare și analiză pentru elaborarea de statistici și studii privind aplicarea procedurilor prevăzute de prevederile actelor normative în vigoare, pe baza informațiilor furnizate de comisiile de insolvență la nivel teritorial și de instanțele judecătorești;
11. Monitorizează modul de ducere la îndeplinire a deciziilor adoptate de comisie, a

- sarcinilor stabilite de aceasta și informează comisia asupra eventualelor încălcări;
12. Elaborează, anual, rapoarte cu privire la lucrările și acțiunile desfășurate de comisia de insolvență, la nivel central, precum și privind activitatea comisiilor de insolvență la nivel teritorial, pe care le transmite membrilor comisiei;
 13. Sub coordonarea comisiei de insolvență, la nivel central, realizează întâlniri cu reprezentanții organizațiilor profesionale ale entitatilor cu interese în aplicarea legii insolvenței persoanelor fizice, în scopul promovării acesteia și identificării eventualelor disfuncționalități;
 14. Coordonează activitatea de promovare a legii, la nivel teritorial, în conformitate cu planul stabilit de comisia de insolvență la nivel central;
 15. Răspund solicitărilor venite din partea terților, potrivit limitelor de competență.
 16. Centralizează și actualizează situația dosarelor aflate în lucru și a celor finalizate la nivel de țară și a fișelor de consiliere;
 17. Formulează, propuneri pentru modificarea și completarea legii și ale actelor normative emise pentru aplicarea acesteia, precum și ale altor acte normative careau incidență în materia procedurii insolvenței persoanelor fizice ce fac obiectul Legii, pe care le înaintează Comisiei de Insolvență la Nivel Central și instituției cu inițiativă legislativă în aceste domenii;
 18. Stabilesc întâlniri de lucru cu reprezentanții instituțiilor publice, instituțiilor de creditare bancare și nebankare implicate în aplicarea legii, în scopul promovării acesteia și identificării eventualelor dificultăți în implementarea sa în conformitate cu planul stabilit de comisia de insolvență la nivel central;
 19. Realizează activități de promovare a legii, inclusiv la sediile instituțiilor cu interese în aplicarea legii, în conformitate cu planul stabilit de comisia de insolvență la nivel central.

Angajații care formează aparatul tehnic al structurilor descentralizate în teritoriu ale Comisiei de Insolvență la Nivel Central, respectiv al Comisiilor de Insolvență la Nivel Teritorial, înființate în fiecare județ al țării și Municipiul București sprijină activitatea Comisiilor de Insolvență la Nivel Teritorial în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și de actele normative emise pentru aplicarea acesteia și pregătesc lucrările acesteia și au următoarele atribuții:

1. Pun la dispoziția debitorilor formularul de cerere pentru deschiderea procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor și, la cerere, le acordă acestora sprijin în vederea completării;
2. Primesc și înregistrează cererile debitorilor de deschidere a procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor, precum și pe cele referitoare la aplicarea procedurii simplificate de insolvență;

3. Asigură secretariatul tehnic al ședințelor comisiilor de insolvență la nivel teritorial;
4. Întreprind demersurile necesare pentru a sprijini comisiile de insolvență la nivel teritorial în îndeplinirea obligației de informare a debitorului cu privire la efectele procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor;
5. Înaintează comisiei de insolvență la nivel teritorial un raport preliminar referitor la îndeplinirea condițiilor de admisibilitate a cererii debitorului;
6. Analizează procesul-verbal întocmit de administratorul procedurii privind neaprobarea planului de rambursare și înaintează comisiei de insolvență la nivel teritorial un raport preliminar referitor la respectarea condițiilor prevăzute de lege în ceea ce privește votul asupra planului de rambursare și conținutul procesului-verbal;
7. Solicită și centralizează rapoartele bianuale ale administratorilor;
8. Verifică executarea planului de rambursare de către debitor, pe baza rapoartelor de informare întocmite de administrator, pe care le supune avizării comisiei de insolvență la nivel teritorial;
9. Verifică, la solicitarea membrilor comisiei de insolvență la nivel teritorial, dacă debitorul, prin acțiunea sau omisiunea lui, pune în pericol executarea planului și înaintează comisiei de insolvență la nivel teritorial un raport de informare;
10. Înaintează comisiei de insolvență la nivel teritorial un raport de informare cu propunere de închidere a procedurii de insolvență, ca urmare a executării de către debitor a planului de rambursare a datoriilor; în cazul neexecutării planului de rambursare, elaborează un raport de informare cu propunere de închidere a procedurii, din motive neimputabile sau, după caz, imputabile, prevederile actelor normative în vigoare;
11. Înaintează comisiei de insolvență la nivel teritorial un raport de informare cu privire la posibilitatea de sesizare a instanței în vederea închiderii procedurii de insolvență pe baza planului de rambursare a datoriilor și, dacă este cazul, deschiderea procedurii judiciare de insolvență prin lichidare de active;
12. Întreprinde măsurile necesare în vederea verificării bianuale a registrelor publice pentru identificarea eventualelor modificări ale situației patrimoniale a debitorului, care ar justifica modificarea planului de rambursare a datoriilor, și informează membrii comisiei de insolvență la nivel teritorial;
13. Întreprinde măsurile necesare pentru sprijinirea îndeplinirii de către comisia de insolvență la nivel teritorial a atribuțiilor prevăzute de prevederile actelor normative în vigoare, în derularea procedurii simplificate de insolvență;
14. Întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii de către comisia de insolvență la nivel teritorial a atribuțiilor prevăzute de lege privind supravegherea debitorului după închiderea procedurii judiciare de insolvență prin lichidare de active;
15. Înaintează comisiei de insolvență la nivel teritorial un raport de informare cu privire la cererile privind situații de incompatibilitate ale administratorilor procedurii și

- lichidatorilor pentru procedura insolvenței persoanelor fizice;
16. Înaintează comisiei de insolvență la nivel teritorial propuneri privind formarea profesională a aparatului tehnic;
 17. Urmărește modul în care se duc la îndeplinire deciziile sau alte atribuții dispuse de președinte și informează asupra eventualelor încălcări ale acestora;
 18. Elaborează, anual sau la cererea comisiei de insolvență la nivel central, rapoarte cu privire la dosarele în derulare;
 19. Stabilește întâlniri de lucru cu reprezentanții instituțiilor publice, instituțiilor de creditare bancare și nebankare implicate în aplicarea legii în scopul promovării acestora și identificării eventualelor dificultăți în implementarea sa, conform planului stabilit de comisia de insolvență la nivel central;
 20. Înaintează comisiei de insolvență la nivel central, propuneri privind elaborarea de ghiduri, organizarea de acțiuni și/sau campanii de informare a publicului, precum și orice alte modalități de a sprijini accesul debitorilor persoane fizice la procedurile prevăzute de Lege;
 21. Transmite comisiei de insolvență la nivel central propuneri în vederea modificării și/sau completării legii;
 22. Asigură transmiterea deciziilor comisiilor de insolvență la nivel teritorial în vederea publicării acestora în Buletinul procedurilor de insolvență - secțiunea "Debitori - persoane fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi";
 23. Răspunde solicitărilor venite din partea terților, potrivit limitelor de competență;
 24. Își desfășoară activitatea conform programului stabilit de șeful ierarhic direct, în care sunt precizate clar periodicitatea și locul de desfășurare a acțiunilor.

6. TIMPUL DE LUCRU

1. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
2. Prin durata timpului de muncă se înțelege „timpul efectiv de lucru”. Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri).
3. Nu se lucrează în zilele de sărbătoare legală, conform prevederilor legale.
4. Programul de lucru al ANPC centrală și al structurilor județene/sectoriale subordonate, se derulează de luni până joi între orele 8:00 – 16:30 și vineri între orele 8:00 – 14:00.
5. Există excepții în cazul comandamentelor și a echipelor de permanență, timpul lucrat suplimentar urmând a se recupera conform prevederilor legale.
6. Personalul ANPC beneficiază de concediu de odihnă și alte concedii speciale plătite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

7. Personalul ANPC are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual – o zi lucrătoare.

7. DOCUMENTE ȘI CIRCUITUL ACESTORA

1. Documentele emise în cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor sunt: ordinul sau instrucțiunile Președintelui ANPC, proiectul de act normativ, expunerea de motive, nota de fundamentare, referat, protocol/acord de parteneriat, dispoziția scrisă, circulară, raport/informare/nota de informare, scrisoarea (adresa), răspunsul la petiții, procesul verbal, proces verbal de constatare – contravenție, invitații și alte documente de control, nota de serviciu, punctul de vedere, referat de necesitate, întâmpinare, recurs, apel, acțiune introductivă de instanță, note de concluzii scrise, interogatoriu, contracte, plan tematic de control, memorandum, precum și alte documente prevăzute de actele normative, după caz.

2. Exemplarul documentului care rămâne în evidența structurii care l-a întocmit va purta următoarele semnături: numele în clar și semnătura persoanei care l-a întocmit și data întocmirii, numele în clar și semnătura șefului direcției, serviciului sau compartimentului din care face parte persoana care l-a întocmit precum și, după caz, semnătura Președintelui ANPC, Vicepreședinților sau Secretarului General.

3. Este interzisă întocmirea oricărui document din categoria celor arătate la punctul (1), fără a avea înscris număr și dată de la compartimentul care l-a elaborat (în cazul în care există registru la acest nivel).

4. Ordinul se emite de Președintele ANPC și este obligatoriu pentru tot personalul Autorității sau, după caz, pentru structurile sau funcționarii cărora le este adresat.

5. Ordinele cu caracter normativ se emit pe baza și în executarea legilor și a Hotărârilor Guvernului, vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă, și vor fi fundamentate obligatoriu pe bază de referat de necesitate/oporunitate întocmit de Direcțiile /Serviciile/Compartimentele de specialitate.

6. Ordinele Președintelui ANPC se emit în 3 exemplare, vor fi fundamentate pe bază de dispoziție scrisă a președintelui /pe bază de referat de necesitate/oporunitate întocmit de

Direcțiile /Serviciile/Compartimentele de specialitate care solicită emiterea, un exemplar se contrasemnează de către:

- Secretarul General;
- Directorul General al DGCSP – pentru cele care au incidență asupra personalului subordonat sau cu privire la activitatea direcției;
- Directorul General al Direcției Economice și Resurse Umane;
- Directorul General al DGJAE;
- Directorul Direcției Resurse Umane - pentru cele care privesc personalul Autorității;
- Șeful Serviciului Legislație;
- de către conducătorii direcțiilor, compartimentelor și serviciilor, după caz, care au propus emiterea;
- numele în clar și semnătura persoanei care l-a întocmit și data întocmirii;
- după caz, vor purta viza CFPP.

7. Expunerea de Motive/Nota de fundamentare/Referatul însoțește o propunere de act normativ și poate fi elaborată la nivelul oricărei structuri a Autorității și va fi aprobat de conducătorul Autorității.

8. Expunerea de motive și/sau Nota de fundamentare care însoțesc o propunere de act normativ va avea forma stabilită de lege.

9. Scrisoarea sau adresa reprezintă documentul de realizare a corespondenței între Autoritate, (inclusiv structurile sale) și autoritățile publice, instituții publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice. Scrisoarea sau adresa poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a Autorității.

10. Raportul/informarea poate viza descrierea unei activități interne (raport de activitate, informare cu privire la o anumită situație), propuneri de soluționare a unor probleme constatate (raport de control), punct de vedere asupra unei probleme (memorandum). Pot fi realizate la nivelul oricărei structuri a Autorității.

11. Procesul-verbal este documentul realizat în urma unei întâlniri de lucru și va fi întocmit de persoanele însărcinate în acest sens.

12. Nota de serviciu este documentul ce se trimite între structurile Autorității și poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a Autorității.

13. Propunerile de acte normative – lege, ordonanță a Guvernului, ordonanță de urgență, hotărâre a Guvernului, ordin – se elaborează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind tehnica legislativă și urmează circuitul prevăzut de Metodologia privind pregătirea, elaborarea, avizarea și prezentarea propunerilor de acte normative care se înaintează Guvernului.

14. Toate propunerile de acte normative elaborate sau prezentate spre însușire și avizare de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, vor fi vizate de

către DGJAE, pe baza propunerilor tehnice formulate de celelalte Direcții, Servicii și Compartimente.

15. Protocolul/Acordul de parteneriat este documentul care consemnează rezultatele unei înțelegeri între reprezentanții Autorității și alte instituții ori autorități publice din țară sau străinătate, sau cu persoane juridice. Protocolul/Acordul de parteneriat va avea forma convenită de partenerii semnatori.

16. Punctul de vedere este opinia DGJAE.

17. Planul anual de audit se întocmește de către Compartimentul Audit Public Intern și se aprobă de către Președintele ANPC.

18. Ordinul de serviciu se întocmește de către Compartimentul Audit Public Intern în baza Planului anual de audit și se aprobă de către Președintele ANPC.

19. Notificarea, prin care se notifică entitatea/structura auditată, se întocmește cu 5 zile înainte de declanșarea misiunii de audit.

20. Raportul de audit – cuprinde constatările și recomandările formulate în urma efectuării misiunii de audit și este aprobat de către Președintele ANPC.

21. Raportul anual privind activitatea desfășurată de către Compartimentul Audit Public Intern se aprobă de către Președintele ANPC, din care un exemplar se transmite structurii de audit din cadrul MEAT.

22. Planul tematic de control se elaborează de către Direcția Generală Control și Supraveghere Piață și se aprobă de către Președintele ANPC.

23. Tematica de control se elaborează de către Direcția Generală Control și Supraveghere Piață și se aprobă de către Președintele ANPC și va fi transmisă structurilor subordonate.

24. Circulara va fi întocmită de către Cabinetul Demnitarului sau, după caz, de către direcțiile de specialitate, va fi aprobată de către Președintele ANPC sau prin delegare, conform rezoluției Președintelui ANPC, și va fi transmisă către structurile subordonate. Înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor primite/redactate în Autoritate se realizează prin registrul unic.

25. Documentele primite/redactate pot fi înregistrate, după caz, și la direcții sau compartimente.

26. Toate documentele, înregistrate, se repartizează de către persoana desemnată de către Președintele ANPC, către Vicepreședinți, Secretarul General sau conducătorilor de direcții, servicii sau compartimente, spre soluționare.

27. Vicepreședinții, Secretarul General și conducătorii de direcții, compartimente și servicii vor urmări rezolvarea, întocmirea și transmiterea răspunsurilor, în termenul prevăzut de lege.

28. Vicepreședinții, Secretarul General și conducătorii de direcții, compartimente și servicii pot rezolva documente și direct.

29. Răspunsurile vor trebui formulate în cel mult 25 de zile de la înregistrarea lucrărilor la nivelul direcției sau în termenul stabilit în scris de către șeful compartimentului ierarhic superior, care nu poate fi mai mare de 25 de zile.

30. Documentele de răspuns, ca și celelalte documente de ieșire, vor fi semnate după cum urmează:

a. Orice document transmis conducerii unei autorități publice, instituții publice sau altei persoane juridice, se va semna, de regulă, de către Președintele ANPC. Excepțiile se stabilesc prin rezoluție scrisă de către Președintele ANPC (delegarea Vicepreședinților sau Secretarului General). Exemplarul care rămâne la ANPC va trebui să aibă și semnătura din partea Președintelui.

b. Răspunsurile sau comunicările scrise date altor structuri decât cele de la lit. a) vor fi semnate, după caz, de Vicepreședinți, Secretarul General sau conducătorii de direcții, compartimente și servicii, potrivit competențelor acestora (se aplică principiul de la omolog la omolog). Exemplarul care rămâne la ANPC va trebui să aibă și semnătura din partea Președintelui, după caz.

c. Copiile documentelor care rămân în arhiva Autorității vor conține, obligatoriu, în subsolul paginii, numele și funcția persoanei care le-a întocmit și semnătura șefului ierarhic superior și a Președintelui, după caz.

31. Scrisorile de răspuns vor fi întocmite, de regulă, în dublu exemplar sau, după caz, în trei exemplare, astfel încât un exemplar să rămână în arhiva Autorității. Toate adresele (scrisorile) care ies în afara Autorității, inclusiv cele ce se transmit unităților subordonate, vor avea obligatoriu antetul cu sigla instituției și număr de înregistrare.

32. Documentele se arhivează în original la nivelul fiecărei structuri. Termenul de păstrare a documentelor și modul de arhivare a acestora se vor preciza prin Nomenclatorul întocmit conform art. 8 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

33. Conducătorii direcțiilor, compartimentelor și serviciilor vor asigura, urmări și controla aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului Regulament referitoare la circuitul documentelor.

34. Angajații răspund de păstrarea confidențialității datelor și documentelor cu care intră în contact și de securitatea și integritatea documentelor încredințate.

8. Dispoziții tranzitorii și finale

1. Prin ordin al Președintelui ANPC pot fi aprobate proceduri de lucru sau metodologii privind organizarea și desfășurarea unor activități specifice în cadrul Autorității.
2. Procedurile de lucru sau metodologiile existente la data intrării în vigoare a prezentului Regulament vor fi revizuite potrivit dispozițiilor acestuia.

3. Toate structurile funcționale din cadrul Autorității sunt obligate să pună la dispoziția tuturor celorlalte structuri funcționale informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezentul Regulament.
4. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de Statutul funcționarilor publici cuprins în Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sau de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

