

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

DECIZIA nr. 338
din data de 31 Mai 2024

În temeiul prevederilor art. 18 alin. (1) și (2) din Legea Audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Procesului-verbal al ședinței Consiliului din data de 30 mai 2024, ședință în care s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Audiovizualului;

În conformitate cu Structura organizatorică a Consiliului Național al Audiovizualului, aprobată prin Decizia nr. 232/31.05.2024, precum și cu Statul de funcții și de personal al C.N.A., aprobat prin Decizia nr. 337/31.05.2024;

Președintele Consiliului Național al Audiovizualului, numit în temeiul Hotărârii Parlamentului României nr. 3/7 martie 2023, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) și art. 18 alin. (2) din Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

DECIZIE :

Art. 1. Începând cu data de 1 iunie 2024 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Audiovizualului, care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. Începând cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Regulamentul de Organizarea și Funcționare al Consiliului Național al Audiovizualului aprobat prin Decizia C.N.A. nr. 1048/19.11.2019 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul C.N.A. vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

PREȘEDINTE,

MARIA MONICA GUBERNAT



**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
CONSILIULUI NAȚIONAL AL
AUDIOVIZUALULUI**

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Consiliul Național al Audiovizualului este autoritate publică autonomă în domeniul audiovizual din România, integrată în structura organelor administrației publice centrale de specialitate, potrivit art. 115 alin. (2) din Constituția României.

CAPITOLUL I

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

Art. 2. - Consiliul Național al Audiovizualului, numit în continuare Consiliu, este un organism colegial. Atribuțiile Consiliului, sunt stabilite de Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - Membrii Consiliului, în virtutea calității de garanți ai interesului public în domeniul audiovizualului, au îndatorirea, în limitele competențelor legale, de a adopta toate măsurile necesare pentru a preveni lezarea interesului public.

Art. 4. - Membrii Consiliului au îndatorirea de a depune toate diligențele în scopul exercitării în bune condiții a atribuțiilor prevăzute de lege. În acest sens aceștia pot acorda audiențe.

Art. 5. - (1) Ordinea de zi a ședinței, însoțită de documentația aferentă, este transmisă tuturor membrilor Consiliului și, după caz, direcțiilor implicate, prin Serviciul Cancelaria Consiliului, în ziua precedentă zilei de ședință.

(2) Consiliul se întrunește obligatoriu atunci când se supun aprobării solicitări de acordare de licențe audiovizuale, avize de retransmisie, decizii de autorizare, decizii de reglementare, propuneri de sancțiuni, sau când se dezbate rapoarte de monitorizare și de inspecție.

Art. 6. - (1) La ședințele Consiliului participă, după caz, directorii sau șefii serviciilor de specialitate.

(2) Dezbaterile Consiliului și modul de adoptare a deciziilor, ca și a altor măsuri, se consemnează în procesul verbal al ședinței.

Art. 7. - Consiliul deliberază în prezența a cel puțin 8 dintre membrii săi, iar deciziile se adoptă dacă întrunesc votul a cel puțin 6 membri.

Art. 8. - În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul adoptă decizii, instrucțiuni sau, după caz, recomandări. Aceste documente sunt contrasemnate pentru conformitate de către Serviciul Juridic, Reglementări și Relații Europene.

Art. 9. - Deciziile Consiliului au caracter de acte administrative și trebuie motivate în fapt și în drept.

Art. 10. - (1) Consiliul aprobă raportul anual de activitate care urmează a fi prezentat Parlamentului, precum și orice alt raport/punct de vedere transmis către instituțiile publice.

(2) Consiliul aprobă propunerea de buget, precum și orice propunere de modificare a bugetului.

Art. 11. - Consiliul analizează oportunitatea participării la activitățile și manifestările ce au loc în străinătate, aprobă punctul de vedere sau poziția oficială a instituției, și desemnează reprezentanți la aceste manifestări.

Art. 12. - Consiliul își stabilește, în funcție de tematică, reprezentantul în relațiile cu Parlamentul, Președinția României, Guvernul României, persoanele juridice din domeniul radiodifuziunii și din cel al televiziunii, alte autorități publice și persoanele fizice și juridice, precum și în relațiile internaționale.

Art. 13. - Colegiul director, format din membrii Consiliului, directorii și șefii de servicii/compartimente stabilește lunar strategiile administrative ale Consiliului.

CAPITOLUL II

PREȘEDINTELE ȘI VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

Art. 14. - Pentru funcția de președinte sau de vicepreședinte al Consiliului Național al Audiovizualului poate candida orice membru al Consiliului, numit în condițiile legii.

Art. 15. - Candidații pentru funcția de președinte și/sau vicepreședinte al CNA își pot depune candidatura, fie individual, fie în echipă. Candidaturile se depun în termen de o săptămână de la data vacantării funcției de președinte sau, după caz, a funcției de vicepreședinte.

Art. 16. - Candidații pentru funcțiile prevăzute la art. 14 vor avea la dispoziție o săptămână, de la data depunerii candidaturii, pentru a se documenta asupra tuturor aspectelor privind activitatea Consiliului Național al Audiovizualului. În această perioadă, candidații vor beneficia de sprijinul direcțiilor de specialitate din cadrul CNA

Art. 17. - Alegerea candidatului/candidaților pentru funcția de președinte și/sau de vicepreședinte al CNA se face, prin vot secret, în condițiile prevăzute de lege. În cazul în care candidații nu întrunesc numărul de voturi necesar pentru a fi aleși în funcția de președinte și/sau în funcția de vicepreședinte, votul se poate relua de cel mult 3 ori. Dacă nici în acest caz nu se reușește alegerea candidatului pentru funcția de președinte și/sau de vicepreședinte, se declanșează o nouă procedură de alegere, cu respectarea condițiilor prevăzute mai sus.

Art. 18. - În perioada în care funcția de președinte și cea de vicepreședinte sunt vacante, Consiliul alege, prin vot secret, un vicepreședinte interimar care asigură conducerea operativă a instituției.

Art. 19. - Președintele conduce Consiliul, în limitele competențelor stabilite de Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare, și de prezentul regulament (ROF).

Art. 20. - Președintele semnează deciziile, instrucțiunile și recomandările adoptate de Consiliu, contrasemnate pentru conformitate de Serviciul Juridic, Reglementări și Relații Europene și asigură punerea în aplicare a acestora în cel mult cinci zile lucrătoare de la adoptare.

Art. 21. - Președintele Consiliului este ordonator principal de credite și asigură gestionarea eficientă a fondurilor publice alocate.

Art. 22. - Președintele aduce la cunoștință Consiliului orice comunicare oficială adresată de instituții publice/private românești sau străine și care necesită un punct de vedere al instituției.

Art. 23. - Președintele numește și eliberează din funcție personalul aparatului tehnic de specialitate al Consiliului, în temeiul și în condițiile stabilite de lege.

Art. 24. - În îndeplinirea atribuțiilor sale, președintele Consiliului emite decizii administrative.

Art. 25. - În absența președintelui, conducerea Consiliului este asigurată de vicepreședinte, care preia toate atribuțiile președintelui prevăzute în prezentul capitol; în absența președintelui și a vicepreședintelui va fi desemnat un alt membru al Consiliului care să îndeplinească aceste atribuții.

CAPITOLUL III

ȘEDINȚELE CONSILIULUI

Art. 26. - (1) Consiliul se întrunește în ședințe publice de două ori pe săptămână sau de câte ori este necesar.

(2) Ședințele de Consiliu sunt convocate și conduse de președintele CNA, sau de vicepreședinte, după caz, ori de un membru CNA desemnat în acest sens.

(3) Ședințele Consiliului pot fi convocate, în condiții deosebite, și de cel puțin trei dintre membrii săi.

(4) Proiectul ordinii de zi a ședinței, însoțit de documentația aferentă, este transmis tuturor membrilor Consiliului și, după caz, direcțiilor implicate, prin Serviciul Cămară Consiliului, în ziua precedentă zilei de ședință.

(5) Ordinea de zi se întocmește în funcție de următoarele criterii: priorități privind funcționarea radiodifuzorilor (licențe, avize, autorizări), restanțele din ședința precedentă, reclamații/solicitări în ordinea cronologică a înregistrării lor.

(6) Ordinea de zi și programul ședinței se aprobă în deschiderea ședințelor. Ordinea de zi poate fi modificată, la propunerea membrilor Consiliului, cu votul majorității.

(7) Ședințele Consiliului se vor transmite în direct pe pagina de internet a CNA, www.cna.ro.

(7¹) Ședințele Consiliului se pot desfășura și prin mijloace de comunicație electronică. Înregistrarea acestora va fi postată pe site-ul instituției.

(8) După fiecare sesiune de Consiliu va fi dat publicității un extras din procesul verbal care va conține și detalii despre sancțiunile decise: numele radiodifuzorului, emisiunile vizate, articolele de lege/cod încălcate, precum și numele celor care au făcut propunerile și al celor care au votat pentru și împotriva acestora.

Art. 27. - În sesiune publică, sunt audiați reprezentanții radiodifuzorilor și distribuitorilor de servicii, precum și orice persoană ce se consideră vătămată care a formulat anterior o petiție.

Art. 28. - (1) Președintele de sesiune va permite membrilor Consiliului să-și expună opiniile în legătură cu problemele dezbătute, asigurând condițiile optime de exprimare a acestora.

(2) Membrii Consiliului, la dezbaterile fiecărui punct de pe ordinea de zi, au dreptul la 2 intervenții, una de 3 minute și una de 1 minut, iar pentru drept la replică 30 de secunde.

Art. 29. - Deliberarea și votul asupra problemelor dezbătute au loc fără implicarea invitaților și a publicului.

Art. 30. - Membrii Consiliului votează prin DA sau NU o singură propunere la fiecare tur, iar decizia finală va fi motivată.

Art. 31. - (1) În cazul în care o decizie nu întrunește, în primul tur, numărul de șase voturi prevăzut de lege, votul se reia de încă două ori. Înaintea turului trei, se poate face o propunere intermediară, cu condiția retragerii celorlalte propuneri făcute anterior. În cazul în care tot nu vor fi obținute cele șase voturi necesare adoptării unei decizii, votul se reia, pentru ultima oară, în sesiunea următoare, tot în trei tururi, în aceleași condiții.

(2) Membrii Consiliului au dreptul să solicite, în scris, rediscutarea unei probleme sau a unei decizii, după ce aceasta a fost adoptată, o singură dată și pe baza unor argumente întemeiate.

(3) În cazul rediscutării unei probleme sau a unei decizii, procesul de vot se va desfășura în condițiile prevăzute de alin. (1).

CAPITOLUL IV

APARATUL TEHNIC DE SPECIALITATE

Art. 32. - Aparatul tehnic de specialitate al Consiliului este format din funcționari publici și personal încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 33. - Aparatul tehnic pune la dispoziția membrilor Consiliului orice informație de specialitate în vederea exercitării mandatului și asigură asistența pe care aceștia o solicită.

Art. 34. - Structura organizatorică, înființarea și desființarea unor nivele din structură și statul de funcții se aprobă de membrii Consiliului cu majoritatea prevăzută de lege.

Art. 35. - Personalul aparatului tehnic de specialitate este angajat, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 36. - (1) Programul de lucru al funcționarilor publici și al personalului contractual se va desfășura de luni până joi în intervalul orar 8.30 – 17.00, iar vineri între orele 8:30 – 14:30.

(2) Programul de lucru al personalului încadrat pe funcțiile de îngrijitor și muncitor este între orele 7.00-15.00, iar, prin rotație, una dintre persoanele încadrate pe funcția de îngrijitor asigură efectuarea curățeniei cu un program între orele 11.00 – 19.00.

(3) Accesul în instituție înainte de ora de începere a programului normal de lucru, precum și rămânerea în instituție după ora de încheiere a programului de lucru, sunt permise numai pentru rezolvarea unor probleme urgente de serviciu și cu acordul prealabil al șefului ierarhic.

(4) În condiții excepționale se pot aproba derogări de la programul normal de lucru.

Art. 37. - Directorii direcțiilor de specialitate din cadrul CNA acordă săptămânal audiențe, conform unui program stabilit.

Art. 38. - (1) În cadrul Consiliului funcționează Comisia de Disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile aplicabile funcționarilor publici.

(2) Comisia de Disciplină este compusă din trei membri titulari și trei membri supleanți.

(3) Membrii titulari sunt desemnați astfel:

a) doi membri de către președintele Consiliului, la propunerea Consiliului;

b) un membru de către funcționarii publici din cadrul Consiliului.

(4) Procedura de la alin. (3) se aplică și în privința membrilor supleanți.

(5) Președintele Comisiei de Disciplină se alege prin vot secret al membrilor titulari, dintre aceștia.

Art. 39. - Modul de constituire, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de Disciplină sunt prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

Art. 40. - (1) În cadrul Consiliului funcționează Comisia paritară;

(2) Modul de constituire, componența, atribuțiile și procedura de lucru a Comisiei paritare sunt prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 302/2022.

Art. 41. În cadrul instituției este desemnat consilierul de etică, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 și, cu respectarea, prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 931/2021.

Art. 42. Structura organizatorică a aparatului tehnic de specialitate este prevăzută în Anexa la prezentul regulament.

SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 43. Serviciul Comunicare și Relații Publice este subordonat Consiliului și are în componență Compartimentul Relații cu Publicul și Compartimentul IT.

Art. 44. Serviciul Comunicare și Relații Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și verifică activitatea Serviciului, a Compartimentului Relații cu Publicul, precum și a Compartimentului IT;
- b) gestionează relația cu mass-media, cu furnizorii de servicii media audiovizuale, cu asociații profesionale etc.;
- c) furnizează informații publice solicitate de mass-media, de persoane fizice sau juridice, potrivit legislației și procedurilor interne de lucru, colaborând cu celelalte structuri din cadrul CNA;
- d) întocmește „Buletinul Informativ”, conform Legii nr. 544/2001;
- e) actualizează anual Lista informațiilor de interes public, a documentelor și a categoriilor de documente în conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- f) participă, prin procesul de comunicare, la diseminarea informațiilor de interes public și asigură comunicarea interinstituțională;
- g) redactează și transmite comunicate/informări de presă, în conformitate cu deciziile luate în cadrul ședințelor publice ale Consiliului sau la solicitarea conducerii CNA;
- h) redactează adrese către furnizorii de servicii media audiovizuale, precum și răspunsuri către petenți la sesizări ce țin de competența instituției;
- i) redactează documentele repartizate serviciului, conform procedurilor de lucru;
- j) șeful Serviciului Comunicare și Relații Publice sau un funcționar desemnat de acesta participă la ședințele Consiliului;
- k) la inițiativa Consiliului sau a conducerii, organizează evenimente speciale legate de activitatea instituției: conferințe de presă, seminarii, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, conferințe, după caz;
- l) participă la actualizarea periodică a informațiilor de interes public afișate pe pagina web a instituției;
- m) elaborează Raportul anual de activitate pentru serviciu;
- n) întocmește Raportul anual de activitate a CNA, pe baza rapoartelor elaborate și transmise de celelalte structuri ale instituției și îl înaintează Consiliului spre dezbatere, urmărind transmiterea acestuia către Parlament, cu respectarea prevederilor legale;
- o) întocmește zilnic revista presei audiovizuale;
- p) întocmește rapoarte semestriale privind soluționarea petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
- r) actualizează permanent baza de date a serviciului;
- s) actualizează, când este cazul, procedurile operaționale de lucru ale serviciului;

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 45. Compartimentul Relații cu Publicul este subordonat șefului Serviciului Comunicare și Relații Publice.

Art. 46. Compartimentul Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții :

- a) redactează răspunsuri la petiții, în acord cu procedurile de lucru elaborate pentru compartiment;
- b) asigură comunicarea telefonică cu publicul care solicită informații de interes public ce țin de sfera de competență a instituției;
- c) urmărește gestionarea petițiilor adresate CNA în conformitate cu legislația în vigoare, respectând procedura de sistem aferentă, cu ajutorul softului IT implementat și se asigură de actualizarea permanentă a Registrului Unic al Petițiilor (RUP);
- d) colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției pentru buna desfășurare a activităților specifice;
- e) urmărește fondul de carte al instituției;
- f) întocmește raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
- g) elaborează Raportul anual de activitate pentru compartiment.

COMPARTIMENTUL IT

Art. 47. Compartimentul IT este subordonat șefului Serviciului Comunicare și Relații Publice.

Art. 48. Compartimentul IT îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigurarea integrării CNA la nivel de informatizare cu celelalte instituții;
- b) elaborarea propunerilor privind politicile informatice ale CNA, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- c) instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor informatice ale CNA, atât din punct de vedere software, cât și din punct de vedere hardware, în limitele competențelor stabilite;
- d) colaborarea cu toate structurile din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- e) acordarea asistenței de specialitate utilizatorilor de tehnică de calcul din cadrul CNA (instalare, actualizare, întreținere software, utilizare programe specifice);
- f) analiza și evaluarea, împreună cu celelalte structuri, a necesităților de tehnică de calcul (programe, echipamente) specifice și înaintarea propunerilor privind înlocuirea celor cu grad de uzură foarte avansat/depășite moral;

g) acordarea asistenței din punct de vedere tehnic Compartimentului Achiziții în procesul de achiziționare a tehnicii de calcul, unităților periferice sau alegerea sistemelor de operare și/sau a programelor software necesare;

h) stabilirea cerințelor tehnice necesare încheierii contractelor cu furnizorii și/sau prestatorii de servicii, pentru activitățile de natură IT;

i) asigurarea funcționării sistemului de monitorizare, în parametri normali și asigurarea întreținerii acestuia, în măsura posibilităților tehnice existente;

j) propunerea soluțiilor de îmbunătățire a activității informatice a structurilor din cadrul CNA;

k) asigură funcționarea și actualizarea paginii web a CNA (postarea materialelor/documentelor/informațiilor de interes public în baza solicitărilor efectuate de către structurile din cadrul institutiei) cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

l) remedierea, în timp util, a disfuncționalităților aparute în funcționarea paginii web a institutiei;

m) asigurarea securității datelor din rețea prin introducerea unui sistem de parole;

n) verificarea realizării actualizării automate a software-ului antivirus instalat și a protecției spyware;

o) elaborarea procedurilor de lucru necesare Compartimentului IT;

p) elaborează Raportul anual de activitate pentru compartiment.

SERVICIUL JURIDIC, REGLEMENTĂRI ȘI RELAȚII EUROPENE

Art. 49. Serviciul Juridic, Reglementări și Relații Europene este subordonat Consiliului.

Art. 50. În scopul desfășurării activităților Consiliului Național al Audiovizualului, atât în calitate de garant al interesului public, cât și ca autoritate publică autonomă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Serviciul Juridic, Reglementări și Relații Europene exercită următoarele atribuții:

a) avizează, sub aspectul legalității, deciziile, instrucțiunile și recomandările emise de Consiliu, de președintele acestuia, și, după caz, de compartimentele de specialitate;

b) verifică și avizează documentele juridice din dosarele pentru obținerea licenței audiovizuale pentru radio și televiziune, conform prevederilor legale;

c) verifică și avizează documentația juridică privind cedarea-preluarea licenței audiovizuale, conform prevederilor legale;

d) verifică și avizează documentația juridică privind prelungirea licenței audiovizuale, conform dispozițiilor legale;

e) acordă solicitanților informații privind documentația juridică necesară întocmirii dosarelor;

f) avizează din punct de vedere juridic contractele, acordurile, precum și alte acte juridice încheiate de instituție;

g) redactează lucrările de specialitate ce țin de domeniul juridic;

h) reprezintă Consiliul, pe baza împuternicirii date de președintele acestuia, în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;

i) șeful Serviciului Juridic, Reglementări și Relații Europene participă la ședințele Consiliului (în lipsa acestuia, la ședințe participă alți juriști desemnați de șeful de serviciu, conform fișei postului);

j) acordă consultații juridice membrilor Consiliului, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Consiliului, în legătură cu problemele de serviciu, în realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;

k) redactează deciziile de sancționare sau cele în legătură cu activitatea radiodifuzorilor sau distribuitorilor emise de Consiliu și ține evidența acestora;

l) eliberează numere deciziilor emise de CNA;

m) păstrează în bibliorafturi copii de pe deciziile emise de CNA și le comunică, la cerere, celor interesați;

n) studiază actele normative publicate în Monitorul Oficial și aduce la cunoștința președintelui pe cele care au legătură cu domeniul audiovizualului;

o) păstrează și ține evidența Monitoarelor Oficiale ale României, Partea I, conform comunicării acestora de către compartimentul care urmărește și primește corespondența la nivel de instituție;

p) participă la ședințele comisiilor organizate la nivelul instituției, în scopul desfășurării unor activități specifice;

q) colaborează la elaborarea actelor normative din domeniul audiovizualului;

r) colaborează la elaborarea proiectelor de decizii cu caracter de norme de reglementare, a instrucțiunilor și recomandărilor pentru desfășurarea activității în domeniul comunicării audiovizuale;

s) solicită date de la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu privire la situația juridică a unor radiodifuzori, în situația în care Consiliul consideră că este necesar;

t) îndeplinește, în limitele competenței, orice alte sarcini primite din partea președintelui Consiliului și, după caz, a vicepreședintelui ori a celorlalți membri ai Consiliului;

u) redactează și transmite către administrațiile financiare documentația necesară recuperării creanțelor bugetare rezultate din amenzile aplicate radiodifuzorilor și distribuitorilor de servicii de către Consiliu;

v) colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea periodică a informațiilor de interes public afișate pe pagina web a instituției;

w) la solicitarea Consiliului, întocmește procedurile operaționale specifice activității desfășurate;

x) elaborează capitolul privind activitatea desfășurată de Serviciul Juridic, Reglementări și Relații Europene, care este cuprins în Raportul anual de activitate pe care CNA îl prezintă Parlamentului în vederea aprobării;

y) colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;

z) efectuează, la solicitarea Consiliului sau în urma unor solicitări formulate în baza legii privind informațiile de interes public, situații statistice privind sancțiunile aplicate titularilor de licență audiovizuală sau distribuitorilor de servicii.

Art. 51. Serviciul Juridic, Reglementări și Relații Europene îndeplinește și următoarele atribuții cu privire la activitatea de reglementări și relații europene:

a) reține din ședințele Consiliului problemele care necesită reglementări și face propuneri în consecință;

b) elaborează proiectele deciziilor cu caracter de norme de reglementare, a instrucțiunilor și recomandărilor pentru desfășurarea activităților în domeniul comunicării audiovizuale și întocmește forma definitivă a acestora, stabilită de Consiliu;

c) pregătește forma definitivă a actului normativ în vederea publicării lui în Monitorul Oficial al României, Partea I, conform cu cerințele impuse de Regia Autonomă „Monitorul Oficial”;

d) participă la întocmirea proiectelor avizelor pentru diverse acte normative în conexiune cu domeniul audiovizual;

e) desfășoară activitate de documentare și analiză, în scopul cunoașterii realităților tehnico-economico-sociale ce urmează să facă obiectul reglementărilor; analizează istoricul legislației din domeniu, precum și a reglementărilor similare din legislația străină, cu precădere a celei din țările membre ale Uniunii Europene și ale Consiliului Europei;

f) urmărește modificările cadrului de reglementare românesc și european și formulează propuneri de modificare și completare a actelor normative ale căror dispoziții nu sunt în concordanță cu cele ale actelor internaționale la care România este parte sau care nu asigură compatibilitatea cu dreptul comunitar;

g) colaborează cu specialiști din cadrul Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorului, Consiliului Concurenței, Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, Oficiului Român pentru Drepturile de Autor etc. la definirea condițiilor specifice privind serviciile actuale și viitoare în domeniul audiovizualului, făcând propuneri în consecință;

h) analizează normele legislative ale statelor europene în domeniul audiovizualului și face propuneri de transpunere în legislația românească a prevederilor adecvate;

i) colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;

j) reprezintă Consiliul Național al Audiovizualului la întâlnirile și discuțiile în care se dezbate probleme ce vizează sfera sa de competență, conform dispozițiilor Consiliului;

k) prezintă Consiliului puncte de vedere referitoare la probleme din sfera sa de activitate;

l) reprezintă Consiliul Național al Audiovizualului în grupuri de lucru ad-hoc pentru probleme specifice; aduce în fața Consiliului problematica relevantă desprinsă din hotărârile luate la întâlnirile de lucru;

m) participă în cadrul Comisiei CNA de implementare a strategiei de trecere de la televiziunea analogică terestră la televiziunea digitală terestră, printr-o persoană desemnată din cadrul compartimentului, care va lua parte la întrunirile de lucru ale acesteia;

n) gestionează relațiile CNA cu instituțiile și organismele UE, direct și prin intermediul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, cu instituțiile similare din statele membre UE și din alte state, pentru domeniul de responsabilitate al CNA;

o) colaborează cu structurile cu atribuții similare din alte instituții publice centrale (Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Culturii, etc);

p) monitorizează și informează Consiliul cu privire la evoluția legislației, a standardelor tehnice și a strategiilor europene în domeniul audiovizualului și domeniilor conexe (regulamente, directive, recomandări, convenții, documente transmise de către Comisia Europeană, Consiliul Uniunii Europene, Consiliul Europei, alte instituții și autorități de reglementare europene) în scopul alegerii soluției legislative care asigură compatibilitatea cu dreptul comunitar;

q) identifică și propune Consiliului prioritățile pe termen scurt și mediu pentru procesul de integrare europeană din domeniul audiovizualului;

r) identifică sursele de informare relevante pentru activitatea Consiliului sub aspectul alinierii la standardele europene în domeniu și asigură documentarea, analiza, sinteza sau traducerea materialelor privind procesul continuu de adaptare la normele legislative europene;

s) participă, cu acordul Consiliului, la reuniuni, conferințe, seminarii, interne și externe, cu relevanță pentru domeniul de responsabilitate al CNA și informează Consiliul în legătură cu evoluția politicilor și strategiilor audiovizuale;

t) participă la elaborarea documentelor naționale referitoare la domeniul audiovizual, în colaborare cu Ministerul Culturii, Ministerul Afacerilor Externe;

u) participă la procedura de notificare a Măsurilor Naționale de Execuție (MNE) în Sistemul Electronic de Notificare (SEN), având calitatea de utilizator pasiv al acestuia – în conformitate cu metodologia de lucru în vigoare în această materie;

v) colaborează cu reprezentanții autorităților de reglementare a domeniului audiovizual din statele membre ale UE și din alte state;

w) utilizează sistemul AOSIC Extranet RO, pentru care CNA este instituție acreditată la nivel național, consilierii din cadrul serviciului fiind acreditați să acceseze informațiile cu acces limitat. Schimbul de informații se desfășoară în cadrul infrastructurii ORNISS de diseminare a informațiilor UE în format electronic, conform Deciziei CNA nr. 409/23.07.2013.

x) asigură pregătirea și organizarea deplasărilor externe cu caracter temporar ale delegațiilor CNA în vederea îndeplinirii unor misiuni de reprezentare la reuniuni internaționale (inclusiv în cadrul organismelor de cooperare comune - EPRA - Platforma Europeană a Autorităților de Reglementare în Domeniul Audiovizualului; CERF - Forumul Central European al Autorităților de Reglementare; BRAF - Forumul Autorităților de Reglementare în Audiovizual din Țările Mării Negre, REFRAM - Rețeaua Autorităților de Reglementare Francofone din Domeniul Media; ERGA - Grupul autorităților europene de reglementare pentru serviciile mass-media audiovizuale; Comitetul de Contact);

y) asigură documentele necesare întocmirii materialelor pentru misiunile de reprezentare a membrilor CNA la evenimente interne și internaționale;

z) selectează informația și realizează dosare tematice pe teme de interes european, cum ar fi: protecția minorilor, demnitatea umană, publicitate și teleshopping, opere europene, independente și recente;

aa) asigură, împreună cu specialiștii Serviciului Licențe Autorizări, actualizarea informațiilor pentru baza de date MAVISE a Observatorului European al Audiovizualului, bază ce cuprinde date despre operatorii TV din întreaga Europă;

ab) asigură completarea rapoartelor solicitate de către comisia europeană privind promovare și distribuția de opere europene prin intermediul serviciilor media audiovizuale, liniare și neliniare, licențiate în România;

ac) elaborează, implementează și monitorizează procedurile operaționale corespunzătoare activităților de reglementări și relații europene;

ad) participă la elaborarea raportului anual al instituției și redactează raportul pentru activitățile de reglementări și relații europene în anul precedent;

ae) colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

Consilierii din cadrul Serviciul Juridic, Reglementări și Relații Europene participă în cadrul comisiilor organizate la nivelul instituției în scopul desfășurării unor activități specifice, inclusiv a proiectelor finanțate din fonduri europene.

SERVICIUL LICENȚE AUTORIZĂRI

Art. 52. Serviciul Licențe Autorizări este subordonat Consiliului.

Art. 53. Serviciul Licențe Autorizări îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă solicitanților îndrumări (personal, telefonic sau prin e-mail) privind:

- întocmirea dosarelor de concurs pentru obținerea licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune cu emisie terestră;

- întocmirea dosarelor de solicitare a licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune cu emisie prin rețele de comunicații electronice astfel cum sunt reglementate prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 140/2021, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmirea dosarelor de solicitare a licențelor audiovizuale pentru televiziune cu emisie digitală terestră și prin rețele de comunicații electronice astfel cum sunt reglementate prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 140/2021, cu modificările și completările ulterioare;

b) primește dosare:

- de concurs pentru obținerea licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune cu emisie terestră și pentru televiziune cu emisie digitală terestră;

- de eliberare a licențelor audiovizuale pentru televiziune cu emisie digitală terestră;
 - de solicitare a licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune și televiziune cu emisie prin rețele de comunicații electronice astfel cum sunt reglementate prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 140/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- c) realizează expertizarea și, după caz, avizează dosarele, întocmește notele de prezentare în ședințe publice a solicitărilor de acordare/eliberare a licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune și televiziune, în funcție de modalitatea de difuzare;
- d) efectuează analize asupra modului de încadrare în condițiile de concurs a documentațiilor depuse de solicitanți și face propuneri în acest sens;
- e) face propuneri pentru planificarea ședințelor publice de concurs;
- f) păstrează întreaga documentație privind licențele audiovizuale pe durata de valabilitate a acestora, verifică întreaga documentație a titularilor de licențe audiovizuale, precum și îndeplinirea condițiilor de funcționare, autorizare și reautorizare pentru serviciile de programe de radiodifuziune și televiziune, difuzate terestru și prin rețele de comunicații electronice astfel cum sunt reglementate prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 140/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- g) acordă solicitanților informații (personal, telefonic sau prin e-mail) cu privire la modalitatea de modificare a licențelor audiovizuale, verifică, avizează și primește solicitările formulate, compară solicitările cu înregistrările din baza de date proprie Serviciului Licențe Autorizări, evidențiind modificările intervenite, apoi introduce în baza de date aceste modificări sau, după caz, prezintă Consiliului situația, în vederea obținerii aprobării de modificare a licențelor audiovizuale.
- h) realizează expertizarea și avizarea dosarelor având ca obiect cedarea licențelor audiovizuale sau prelungirea duratei de valabilitate a acestora, solicită Direcției Monitorizare sau Direcției Control rapoarte de monitorizare a programelor și a activității posturilor. Ulterior întocmește notele de prezentare în ședințe publice, iar după aprobarea Consiliului, eliberează licențele audiovizuale cu anexele acestora și deciziile de autorizare audiovizuală.
- i) ține legătura (personal, telefonic sau prin e-mail) cu radiodifuzorii deținători de licențe audiovizuale, asigurând evidența datelor primite de la aceștia;
- j) ține evidența tuturor frecvențelor de radiodifuziune terestră și de televiziune digitală terestră, acordate prin licență sau libere;
- k) acordă radiodifuzorilor îndrumări (personal, telefonic sau prin e-mail) în vederea autorizării/reautorizării serviciilor de programe de televiziune și radiodifuziune, avizează dosarele de autorizare/reautorizare, le transmite Direcției Control în vederea întocmirii Proceselor verbale de autorizare/reautorizare, întocmește note de prezentare în situația în care se constată și modificări a licențelor audiovizuale, operează în baza de date proprie a Serviciului Licențe Autorizări informațiile din documentele de autorizare după primirea aprobării Consiliului și eliberează deciziile de autorizare audiovizuale și/sau a licențelor audiovizuale;
- l) întocmește proiectele pentru decizii de retragere și respingere a licențelor audiovizuale, sau de respingere a solicitărilor acestora ;

m) acordă solicitanților îndrumări (personal, telefonic sau prin e-mail) în vederea obținerii/modificării avizelor de retransmisie, verifică, avizează și primește documentațiile cu privire la aceste solicitări, întocmește note de prezentare în ședințe publice și eliberează aceste documente;

n) întocmește proiectele pentru decizii de retragere și respingere a avizelor de retransmisie ;

o) păstrează întreaga documentație privind avizele de retransmisie, verifică întreaga documentație a acestora, precum și îndeplinirea condițiilor de funcționare;

p) verificarea/prelucrarea/avizarea informațiilor primite de la ARMA și de la radiodifuzori, în vederea întocmirii listei stațiilor de televiziune în ordinea descrescătoare a indicelui anual de audiență la nivel național, pentru alcătuirea Topului stațiilor TV în vederea aplicării principiului must-carry.

q) primește, înregistrează și ține evidența solicitărilor pentru obținerea autorizațiilor de retransmisie;

r) acordă solicitanților îndrumări (personal, telefonic sau prin e-mail) în vederea obținerii/modificării avizelor de furnizare (servicii media audiovizuale la cerere, servicii media audiovizuale prin intermediul platformei și de platforme de partajare a materialelor video), verifică, avizează și primește documentațiile cu privire la aceste solicitări, întocmește note de prezentare în ședințe publice și eliberează aceste documente;

s) întocmește proiectele pentru decizii de retragere și respingere a avizelor de furnizare (servicii media audiovizuale la cerere, servicii media audiovizuale prin intermediul platformei și de platforme de partajare a materialelor video) ;

t) ține evidența notificărilor furnizorilor de servicii media audiovizuale la cerere, servicii media audiovizuale prin intermediul platformei și de platforme de partajare a materialelor video;

u) întocmește proiectele pentru decizii de retragere și respingere a avizelor de de furnizare (servicii media audiovizuale la cerere, servicii media audiovizuale prin intermediul platformei și de platforme de partajare a materialelor video);

v) păstrează întreaga documentație privind avizele de furnizare (servicii media audiovizuale la cerere, servicii media audiovizuale prin intermediul platformei și de platforme de partajare a materialelor video), verifică întreaga documentație a acestora, precum și îndeplinirea condițiilor de funcționare;

w) propune conținutul Convenției ce urmează a fi încheiate între Consiliu și radiodifuzor și semnate de către ambele părți;

x) face propuneri de decizii de reglementare, instrucțiuni și recomandări ale Consiliului Național al Audiovizualului legate de activitatea serviciului, participă, alături de celelalte compartimente de specialitate, la întocmirea propunerilor de modificare a actelor normative în vigoare, în domeniul audiovizualului;

y) colaborează cu toate compartimentele Consiliului, ține legătura cu specialiști ai Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM) pentru rezolvarea operativă a problemelor comune legate de gestionarea licențelor pentru radiodifuziune și televiziune cu emisie terestră și prin rețele de comunicații electronice astfel cum sunt reglementate prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 140/2021, cu modificările și completările ulterioare, cu ARMA, și după caz, cu alte autorități;

z) pune la dispoziția membrilor Consiliului orice informație vizând documentațiile și baza de date proprie biroului, necesară pentru analize, diagnoze, prognoze, cercetări,

statistici ale fenomenului audiovizual, acordând asistența pe care aceștia o solicită în vederea exercitării mandatului;

aa) pune la dispoziția instituțiilor interesate, în situații justificate și în conformitate cu legislația în vigoare, informații din documentația și din baza de date proprie biroului;

ab) Serviciul Licențe Autorizări actualizează fișierele bazei de date proprii cu următoarele evidențe:

- evidența termenelor de intrare în emisie a posturilor de radiodifuziune și de televiziune ;
- evidența termenelor de expirare a valabilității licențelor audiovizuale;
- evidența termenelor de întrerupere/reluare a emisieii posturilor de radiodifuziune și de televiziune;
- evidența cedării licențelor audiovizuale;
- evidența solicitărilor de scoatere la concurs a frecvențelor pentru televiziune digitală și pentru radiodifuziune;
- evidența frecvențelor libere;
- evidența multiplexelor de televiziune digitală;
- evidența acționariatului societăților deținătoare de licențe audiovizuale;
- evidența avizelor de retransmisie a structurii programelor retransmise;
- evidența programelor din baza de date MAVISE;
- evidența programelor din țările UE și din afara UE, retransmise în România;
- evidența avizelor de furnizare (servicii media audiovizuale la cerere, servicii media audiovizuale prin intermediul platformei și de platforme de partajare a materialelor video) prin întocmirea și administrarea listei actualizată a furnizorilor de servicii media audiovizuale, aflați în jurisdicția României;
- ține și actualizează permanent fișierele bazei de date a serviciului și a celor ce se postează pe site-ul instituției.

ac) Alte activități desfășurate în cadrul Serviciului Licențe Autorizări:

- realizarea de situații statistice sau de prezentare aferente activității specifice;
- soluționarea corespondenței specifice repartizată Serviciului Licențe Autorizări;
- participarea la întocmirea raportului anual de activitate al Serviciului Licențe Autorizări;
- executarea lucrărilor în format electronic.
- colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.
- la solicitarea sau aprobarea Consiliului, se realizează situații statistice sau de prezentare aferente activității prestate.
- realizarea diverselor lucrări care vizează întreaga bază de date proprie biroului, privind licențele audiovizuale, deciziile de autorizare audiovizuale, avizele de retransmisie, structura serviciilor de programe, structura ofertei de servicii de programe retransmise, avizele de furnizare (servicii media audiovizuale la cerere, servicii media audiovizuale prin intermediul platformei și de platforme de partajare a materialelor video), pentru a fi puse la dispoziția altor servicii din CNA sau a altor instituții cu care CNA colaborează.
- implementarea protocoalelor semnate cu instituții cu care CNA colaborează.

SERVICIUL CANCELARIA CONSILIULUI

Art. 54. Serviciul Cancelaria Consiliului este subordonat Consiliului.

Art. 55. Serviciul Cancelaria Consiliului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură activitățile pregătitoare pentru ședințele Consiliului;
- b) întocmește proiectul de ordine de zi a ședințelor și asigură transmiterea acestuia pentru postarea pe site-ul CNA;
- c) multiplică documentele aferente ordinei de zi pe care le atașează ordinei de zi și le transmite membrilor CNA, precum și direcțiilor de specialitate în ziua precedentă zilei de ședință;
- d) participă, prin șeful serviciului, la ședințele Consiliului (ordinare și extraordinare) și întocmește procesele verbale ale ședințelor;
- e) asigură tehnoredactarea extraselor din procesele verbale pe care le transmite pentru postarea acestora pe site-ul CNA;
- f) asigură desfășurarea în bune condiții, a activităților de secretariat din cadrul cabinetelor membrilor CNA;
- g) colaborează cu celelalte compartimente din CNA pentru obținerea unor documente, date și informații, precum și pentru sprijinul experților din aparatul tehnic, necesare pregătirii ședințelor;
- h) asigură, printr-o colaborare sistematică cu celelalte compartimente din CNA și cu alte instituții ale administrației publice, informațiile necesare, astfel încât Consiliul să poată lua deciziile în mod corect, rapid și eficient;
- i) face propuneri de îmbunătățire și eficientizare a modului de desfășurare a ședințelor de Consiliu;
- j) asigură păstrarea, în condiții de securitate, a proceselor verbale și/sau a înregistrărilor dezbaterilor publice, în colaborare cu Compartimentul IT;
- k) asigură transmiterea/comunicarea către direcții a hotărârilor luate de către membrii CNA în ședințe;
- l) pune la dispoziție direcțiilor de specialitate informațiile solicitate pentru întocmirea Raportului de activitate al CNA;
- m) ține agenda de lucru a președintelui CNA;
- n) asigură buna desfășurare a activității cabinetului Președintelui (legături telefonice, verificarea/expedierea email-urilor, invitați, protocol);
- o) asigură activitatea de primire/expediere a corespondenței CNA, inclusiv primirea/expedierea și evidența corespondenței speciale transmisă prin poșta militară;
- p) asigură înregistrarea și evidența operativă a adreselor venite/plecate în și din instituție și aduce la cunoștința membrilor Consiliului situația săptămânală a reclamațiilor înregistrate;

q) efectuează trierea documentelor și a altor materiale primite din interiorul sau din afara instituției, adresate membrilor Consiliului

r) asigură corecta circulație a corespondenței în CNA, în condiții de operativitate, prin predarea documentelor pe bază de semnătură;

s) asigură transmiterea deciziilor CNA către compartimentele interesate, către instituțiile și societățile vizate și, după caz, transmiterea acestora către R.A. Monitorul Oficial al României, în vederea publicării;

t) face propuneri privind necesarul de produse și servicii la nivelul serviciului, în scopul întocmirii bugetului instituției;

u) întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare desfășurării activităților din cadrul cabinetelor membrilor CNA, precum și a Serviciului Cancelaria Consiliului;

v) întocmește diverse adrese, rapoarte, referate, extrase din procesele verbale ale întâlnirilor cu directorii și ale altor întâlniri ocazionale din CNA;

w) asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor emise în cadrul serviciului;

x) colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 56. Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Art. 57. Compartimentul Audit Intern este subordonat Președintelui Consiliului.

Art. 58. Compartimentul Audit Intern exercită următoarele atribuții:

a) exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern din cadrul Consiliului Național al Audiovizualului, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) exercită auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din cadrul Consiliului Național al Audiovizualului sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului Consiliului Național al Audiovizualului, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale;

d) execută auditul tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

e) auditează, cel puțin o dată la patru ani, următoarele:

- activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate de către instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- constituire veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora ;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

f) urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate; întocmește Fișele de Urmărire a Recomandărilor;

g) are obligația de a actualiza procedurile interne de lucru în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi;

h) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice (MFP);

i) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern de regulă pe o perioadă de 4 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

j) poate declanșa misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Președintelui CNA mandatat de membrii Consiliului;

k) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

l) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice (M.F.P) despre recomandările neînsușite de către Președintele CNA, precum și despre consecințele acestora;

m) raportează Consiliului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit și, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, le raportează imediat Președintelui CNA, Consiliului și structurii de control intern abilitate.

n) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

o) la sfârșitul fiecărei misiuni de audit elaborează un raport de audit, pe care îl prezintă spre avizare Președintelui CNA. În raportul de audit sunt menționate principalele constatări și concluzii, precum și recomandările formulate pentru remedierea deficiențelor constatate. Rapoartele de audit sunt aduse la cunoștința Consiliului;

p) participă la elaborarea Raportului anual de activitate al CNA care este supus aprobării Parlamentului;

q) colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;

r) compartimentul de audit public intern verifică și raportează Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice (UCAAPI), asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

s) compartimentul de audit public intern din cadrul CNA transmite la UCAAPI, la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;

t) elaborează Programul de îmbunătățire a calității activității de audit public intern și îl supune aprobării Președintelui CNA;

u) elaborează și actualizează Carta auditului intern;

v) elaborează și actualizează Registrul riscurilor;

w) asigură formarea profesională continuă în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea auditorului intern, precum și a conducerii CNA, în conformitate cu prevederile Legii 672/2002 - privind auditul public intern, republicată;

x) responsabilul compartimentului de audit public intern elaborează, anual, planul de formare profesională a auditorilor interni, aprobat de Președintele CNA, și urmărește realizarea acestuia;

y) propune actualizarea ROF-ului compartimentului;

z) arhivează documentele elaborate la nivelul compartimentului de audit public intern;

aa) numirea sau revocarea auditorilor interni se face de către președintele instituției, cu avizul responsabilului compartimentului de audit public intern.

RESPONSABIL DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 59. Responsabil date cu caracter personal este subordonat Președintelui Consiliului.

Art. 60. Responsabil date cu caracter personal îndeplinește următoarele atribuții:

a) implementează Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) privind Protecția Datelor cu Caracter Personal;

b) informează și consiliază operatorul de date cu caracter personal (CNA), precum și angajați care se ocupă de prelucrare, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (GDPR), și a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

d) asigură consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

e) cooperează cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP);

f) are rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 (din Regulamentul GDPR), precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

g) colaborează cu autoritățile, entitățile publice în orice problemă care ar intra în sfera atribuțiilor legale ale DPO (responsabilul cu protecția datelor);

h) întocmește rapoarte trimestriale, către Președintele CNA, privind analiza de risc pentru fiecare compartiment din cadrul instituției, care prelucrează în mod direct și efectiv date cu caracter personal.

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE

Art. 61. Direcția Economică și Resurse Umane este subordonată președintelui Consiliului și are în componență următoarea structura organizatorică: Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ, Serviciul Resurse Umane și Compartimentul Achiziții.

Art. 62. Directorul Direcției Economice și Resurse Umane, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) coordonează și verifică activitatea financiară, contabilă, administrativă, resurse umane, arhivă, protecția muncii și auto;

b) elaborează, împreună cu personalul din subordine, proiectul de buget pentru anul următor și proiecțiile pentru anii ulteriori, în baza propunerilor tuturor compartimentelor din cadrul CNA și în conformitate evoluția indicatorilor macroeconomici prevăzuți anual în Scrisoarea-Cadru privind metodologia de elaborare a proiectului de buget;

c) prezintă Președintelui – ordonator principal de credite, proiectul de buget pentru anul următor și proiecțiile pentru anii viitori, în vederea aprobării, iar ulterior îl depune la Ministerul Finanțelor Publice în termenele stabilite;

d) avizează Situația repartizării pe trimestre a creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate prin legea bugetară anuală, după reținerea a 10% din prevederile

aprobate, pentru asigurarea unei execuții bugetare prudente, cu excepția cheltuielilor de personal și a celor care decurg din obligații internaționale, care se repartizează integral și o supune aprobării Președintelui – ordonator principal de credite;

e) avizează Situația efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, în condițiile legii, care urmează a se suplimenta, cu cel puțin o lună înainte de angajarea cheltuielilor.

f) asigură, împreună cu compartimentele din subordine, procesul de execuție bugetară cu cele 4 faze: angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, în limita creditelor de angajament/bugetare repartizate și aprobate, în baza referatelor emise de compartimentele de specialitate și aprobate de către Președintele CNA - ordonator principal de credite sau înlocuitorul legal în baza cărora s-a întocmit Planul Anual al Achizițiilor Publice sau anexa la PAAP;

g) coordonează și avizează Situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le supune aprobării Președintelui CNA - ordonator principal de credite asigurând depunerea lor, în termenul stabilit, la Ministerul Finanțelor Publice;

h) avizează ștatele lunare de plata a salariilor/indemnizațiilor personalului CNA și a altor drepturi de natură salarială pentru care se întocmesc documente de plată;

i) verifică modul de calcul a drepturilor salariale ce revin personalului CNA și îndeplinirea, conform legislației în vigoare, a obligațiilor ce revin instituției față de bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale, bugetelor speciale;

j) avizează programul sau anexa la programul anual al achizițiilor publice și modificările aduse acestuia pe parcursul exercițiului bugetar;

k) avizează documentația referitoare la achiziția de produse, servicii și lucrări, în baza programului anual al achizițiilor și în limita creditelor de angajament /bugetare aprobate în bugetul instituției;

l) avizează angajamentele legale, din punct de vedere al existenței creditelor de angajament /bugetare la subdiviziunile bugetare respective;

m) avizează limitele lunare de credite de angajament și credite bugetare care sunt transmise Ministerului de Finanțe în vederea aprobării lunare, prin Memorandum, de către Guvernul României;

n) avizează deschiderile de credite bugetare în limita fondurilor și destinațiilor aprobate lunar prin Memorandum pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli și alte subdiviziuni ale clasificăției bugetare;

o) verifică standardele clasificăției economice a activităților guvernamentale COFOG pentru raportarea execuției bugetare și a informațiilor privind situația financiară a instituției;

p) asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget și previziuni pe termen scurt, mediu sau lung, după caz. asigură implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al bugetului agregat și bugetului individual, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte

din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug și Ordinului nr. 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;

q) verifică notificările din Sistemul național de raportare FOREXEBUG privind bugetul agregat și bugetul individual, după fiecare actualizare/modificare intervenită asupra acestora, corectând eventualele erori apărute;

r) răspunde solicitărilor de informații de interes public formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin intermediul Biroului relații cu publicul și consilierii, relații mass-media, informare cetățeni;

s) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul economico – financiar;

t) informează verbal și în scris conducerea instituției pe cale ierarhică privind problemele apărute în desfășurarea activității;

u) asigură actualizarea specimenelor de semnături;

v) elaborează Raportul anual de activitate al CNA pentru Direcția Economică și îl transmite compartimentului de specialitate în vederea integrării lui cu rapoartele celorlalte compartimente din cadrul CNA și supunerii aprobării Parlamentului;

w) efectuează operațiunile de plăți în numerar sau prin virament bancar, în baza documentelor justificative certificate și vizate pentru controlul financiar preventiv propriu de către persoanele desemnate cu astfel de atribuții, în limita creditelor bugetare deschise pe fiecare subdiviziune bugetară;

x) organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;

y) avizează procedurile elaborate la nivelul Direcției Economice și Resurse Umane, conform legislației în vigoare și le supune aprobării Comisiei de Monitorizare și Președintelui CNA - ordonator principal de credite;

z) asigură implementarea strategiilor de recrutare;

aa) asigură promovarea transparentă și echitabilă a strategiei de personal în conformitate cu regulamentele interne;

ab) avizează formele legale de stabilire a tuturor comisiilor constituite pe diverse problematice;

ac) identifică nevoile de formare și dezvoltare a angajaților pentru a sprijini realizarea obiectivelor organizaționale și a serviciilor publice de calitate;

ad) asigură implementarea programelor de formare și dezvoltare adaptate la cerințele specifice ale instituției și la rolurile individuale ale angajaților

ae) gestionează relațiilor de muncă și promovarea unui mediu de lucru pozitiv și colaborativ în cadrul instituției;

af) comunică deschis și transparent cu angajații pentru a împărtăși informații relevante și pentru a promova angajamentul și implicarea acestora în misiunea și obiectivele instituției.

ag) asigură organizarea și gestionarea corectă a arhivei, inclusiv a documentelor fizice și electronice;

ah) asigură dezvoltarea și implementarea unui sistem eficient de clasificare și arhivare a documentelor pentru a asigura accesul rapid și precis la informații;

ai) asigură mentenanța corespunzătoare a autoturismelor din dotare pentru a garanta funcționarea optimă și siguranța vehiculelor;

aj) gestionează eficient achizițiile și înlocuirea vehiculelor conform necesităților și bugetului instituției

ak) monitorizează utilizarea vehiculelor și implementarea unor politici și proceduri pentru reducerea costurilor și îmbunătățirea eficienței utilizării autoturismelor;

al) colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;

am) avizează raportările referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Direcției Economice și Resurse Umane și asigură transmiterea lor, în termenele legale;

an) îndeplinește și alte atribuții de natură economică stabilite prin lege ori încredințate de Președintele CNA

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV

Art. 63. Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ se subordonează directorului Direcției Economice și Resurse Umane și îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește și înaintează spre avizare directorului economic proiectul de buget pentru anul următor și previziunile pe 3 ani, în conformitate cu Scrisoarea cadru privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget și pe baza propunerilor de programe și activități ale compartimentelor din cadrul Consiliului;

b) asigură toate modificările, parcurgând toate etapele calendarului bugetar, până la definitivarea și aprobarea bugetului de către Parlament;

c) în baza referatelor de necesitate, centralizate de Compartimentul Achiziții în baza propunerilor tuturor departamentelor, se efectuează repartizarea pe trimestre a bugetului anual de cheltuieli aprobat Consiliului Național al Audiovizualului, în conformitate cu prevederile legii anuale a bugetului de stat și a Legii finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

d) întocmește și supune spre avizare directorului economic limitele lunare de credite de angajament și credite bugetare care sunt transmise Ministerului de Finanțe în vederea aprobării lunare, prin Memorandum, de către Guvernul României;

e) întocmește și supune spre avizare directorului economic Situația efectuării virărilor de credite, spre acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și spre aprobare Președintelui iar apoi o transmite Ministerului Finantelor Publice, conform prevederilor legale în vigoare;

f) întocmește lunar documentațiile necesare deschiderilor de credite bugetare în limitele bugetului aprobat pe trimestre și pe fiecare subdiviziune bugetara, o înaintează Ministerului Finantelor Publice și urmărește încadrarea în limitele aprobate de M.F.P., conform destinației acestora;

g) întocmește zilnic Situația privind utilizarea creditelor bugetare aprobate și analizează comparativ nivelul plăților, creditelor bugetare deschise și bugetului aprobat;

h) întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și concediu medical, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale și calculează pentru efectuarea plății în baza centralizatorului de contribuții, vărsământul pentru persoane cu handicap neîncadrate;

i) întocmește Situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată, le supune avizării directorului economic, aprobării Președintelui CNA și apoi le transmite INS;

j) întocmește fișele individuale de salarii deschise pentru fiecare salariat;

k) întocmește Situația lunară a monitorizării cheltuielilor de personal, o supune avizării directorului economic, aprobării Președintelui CNA și o înaintează Ministerului Finanțelor Publice în termenul legal stabilit;

l) întocmește ordinele de plată privind plata salariilor angajaților, contribuțiile și reținerile din salariu și le prezintă ATCPMB spre decontare; întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru băncile comerciale; întocmește cererea către CASMB pentru recuperarea indemnizațiilor de concedii medicale;

m) centralizează, lunar, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal la nivel de ordonator principal de credite și o transmite MF;

n) transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București Situația planificării plăților pe decade, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începutul fiecărei decade;

o) organizează și efectuează operațiunile derulate prin casierie, astfel:

- încasează, prin casieria proprie, diverse decontări și le depune la ATCPMB;
- ridică numerar de la ATCPMB pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la bănci comerciale pentru deplasările personalului în străinătate;
- organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrelor de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată;
- efectuează, cel puțin o dată pe lună, verificarea (inventarierea) numerarului și a altor valori aflate în casierie;

p) participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului CNA și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele factice constatate cu ocazia inventarierii;

q) întocmește zilnic notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți în lei și valută cuprinse în registrele de casă și în extrasele conturilor deschise la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București/instituții de credit, în conformitate cu Monografia privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni și cu clasificatia economică și funcțională în vigoare;

r) întocmește registrul jurnal și registrul inventar, conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

s) conduce fișele sintetice, fișele pentru plăți efectuate și cheltuieli efective, fișele analitice valorice pentru conturile de debitori, creditori și furnizori și fișele analitice cantitativ-valorice pentru conturile de materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată în magazie și folosință și pentru conturile de mijloace fixe;

t) organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din active fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru patrimoniul CNA, astfel: calculează lunar amortizarea activelor fixe din evidență; calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniu, conform reglementărilor legale în vigoare; înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniu; efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al statului, pe măsura apariției acestora ca urmare a reevaluarilor.

u) calculează amortizarea activelor fixe corporale și necorporale și întocmește, lunar și anual, „Situția privind calculul amortizării”;

v) 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 și furnizori, asigurând respectarea corelațiilor între datele înscrise în acestea;

w) urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi;

x) asigură acordarea sumelor în lei și valută necesare personalului care se urmează să efectueze o deplasare, în interesul serviciului, în țară și străinătate, în baza mandatului acordat de Consiliu, și urmărește justificarea în termen a acestora;

y) verifică deconturile de deplasări interne și întocmește decontul de cheltuieli efectuate cu deplasările externe și verifică existența tuturor documentelor justificative și existența vizei de „Certific în privința realității, regularității și legalității”;

z) urmărește modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ține evidența avansurilor acordate și justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

aa) asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

ab) întocmește Situațiile financiare trimestriale și anuale, le supune avizării directorului economic și aprobării Președintelui CNA și le înaintează Ministerului Finantelor Publice, în termenele prevăzute de lege;

ac) exercită, prin persoanele avizate de Ministerul Finantelor Publice, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar – preventiv, avizat de către M.F.P., ca parte integrantă a Normelor metodologice;

ad) organizează evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare, prin persoana împuternicită să acorde viză de control financiar preventiv propriu și persoana desemnată să îndeplinească astfel de atribuții prin fișa postului;

ae) la finele anului, persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor

bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii;

af) persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată și le prezintă președintelui CNA;

ag) transmite electronic declarațiile fiscale, conform legislației în vigoare, prin intermediul certificatelor digitale, semnează prin intermediu acestora documentele de achiziție prin SICAP;

ah) întocmește raportarea lunară privind indicatori de bilanț și plăți restante către Ministerul Finanțelor Publice și alte raportări solicitate de legislația în domeniu;

ai) aplica standardele clasificăției economice a activităților guvernamentale COFOG nivel 2 pentru raportarea execuției bugetare și a informațiilor privind situația financiară a instituției;

aj) verifică lunar balanța plăți-cheltuieli pe titluri, articole bugetare și pe alineate cu balanța de verificare și se completează formularele cu privire la raportările lunare și trimestriale în FOREXEBUG;

ak) înregistrează în CAB angajamentele legale și bugetare și se efectuează recepții în vederea întregistrării de către ATCPMB a plăților transmise prin ordin de plată (OPME/OPFV);

al) elaborează sau actualizează proceduri pentru operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situației financiare;

am) colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

Art. 64. Din punct de vedere administrativ în cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate și Administrativ se îndeplinesc următoarele atribuții:

a) organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Consiliului;

b) fundamentează propunerile privind proiectul de buget al instituției pentru anul bugetar următor, la titlurile „Bunuri și servicii”;

c) face propuneri privind sumele necesare a fi solicitate în deschiderea de credite bugetare și planificarea acestora la plată, cu încadrarea în fondurile alocate pe fiecare trimestru și ținând cont de termenele de plată scadente;

d) ține evidența lunară a plăților efectuate în baza angajamentelor legale încheiate;

e) participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;

f) asigură derularea contractelor de servicii și de service predate pe bază de proces verbal de către Compartimentul Achiziții;

g) răspunde de activitatea de solicitare a spațiilor pentru sediile teritoriale, asigură încheierea contractelor de închiriere și răspunde de derularea acestor contracte;

h) răspunde de încheierea și derularea contractelor de utilități încheiate cu diverși furnizori, pentru sediul central și sediile teritoriale;

i) certifică în privința legalității, realității și regularității documentele necesare transferului cu titlu gratuit a bunurilor ce pot fi disponibilizate din patrimoniul CNA către alte instituții publice și urmărește realizarea efectivă a transferului acestora;

j) asigură funcționarea echipamentelor (aparate aer condiționat, imprimante, copiatoare, fax-uri, etc.) aflate în dotarea sediului central și a sediilor teritoriale, prin verificarea periodică și sesizarea oricărui defecțiune șefului serviciului, întomind referat de necesitatea repunerii în parametrii sau achiziționarea altor produse pentru înlocuirea celor defecte;

k) gestionează valorile materiale din patrimoniul CNA aflate în magazie sau în folosință;

l) conduce evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) a activelor fixe și obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată pe locuri de folosință și a materialelor consumabile;

m) organizează spațiul în vederea depozitării produselor pe grupe și sorto-tipo-dimensiuni și optimizării fluxului de depozitare, conform normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;

n) organizează primirea, depozitarea, conservarea produselor fără degradări, pierderi, sustrageri;

o) recepționează produsele conform avizelor de expediție/facturilor verifică documentele la introducerea N.I.R.-ului și sesizează neregulile constatate semnalezând eventualele neregularități;

p) ține legătura cu furnizorii de active fixe pe perioada de garanție;

q) efectuează Situația privind depășirea plafoanelor de cheltuieli cu telefonie mobilă;

r) organizează și răspunde de activitățile specifice privind aplicarea normelor P.S.I., atât la sediul central, cât și în teritoriu;

s) participa la elaborarea de instrucțiuni proprii de psi;

t) elaborează modulul de organizare și a responsabilitatilor privind apararea incendiilor;

u) elaborarea de instructiuni de aparare impotriva incendiilor si atributii ale salariatilor la locurile de munca;

v) elaborarea dispozitiilor privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;

w) organizează serviciului privat pentru situatii de urgent pe toate locatiile (punctele de lucru) instituției;

x) elaborează fisei obiectivului (conform anexei nr. 5 la regulamentul de planificare, organizare, pregatire si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta, aprobat prin ordinul ministrului administratiei si internelor nr. 1.474/ 2006 , publicat in monitorul oficial al romaniei, partea i, nr 885 din 31 octombrie 2006); un exemplar din fisa obiectivului se trimite la insp. jud. pentru situatii de urgenta;

y) elaborează planurilor de protectie impotriva incendiilor;

z) ține evidenta exercitiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor constructiei;

aa) ține rapoarte de interventie ale serviciului privat pentru situatii de urgenta;

- ab)** elaborează fișe de instruire, conform reglementarilor specifice;
- ac)** emite tematicii de instruire periodica;
- ad)** emite tuturor documentelor pe linia protecției civile;
- ae)** organizează activitățile pe linie de protecției civile;
- af)** colaborează la buna desfășurare a activităților pe linie de protecția mediului;
- ag)** participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a obiectelor casate, cu respectarea legislației în vigoare privind durata de funcționare;
- ah)** asigură desfășurarea activităților legate de efectuarea curățeniei spațiilor de la sediu central al CNA;
- ai)** răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;
- aj)** colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

SERVICIUL RESURSE UMANE

Art. 65. Serviciul Resurse Umane este subordonat directorului Direcției Economice și Resurse Umane și are în componență Compartimentul Auto.

Art. 66. Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

(1) coordonează și verifică activitatea de resurse umane, arhivă, protecția muncii și activitatea Compartimentului Auto

(2) *Activitatea de resurse umane:*

a) asigură actualizarea structurii organizatorice, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Consiliului Național al Audiovizualului;

b) urmărește și ia în evidență fișele posturilor întocmite pe compartimente și demarează anual procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților în raport cu obiectivele propuse și cu cerințele posturilor;

c) organizează, cu acordul Consiliului, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din statul de funcții al Consiliului;

d) întocmește lucrările specifice privind promovarea personalului și organizează examenele de promovare semestrial;

e) întocmește și actualizează lunar statul de personal;

f) determină fondul de salarii necesar în vederea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului; ține evidența lunară a cheltuielilor cu salariile și urmărește încadrarea în fondul anual alocat de la bugetul de stat; transmite Serviciului Financiar, Contabilitate și Administrativ toate datele necesare referitoare la personalul angajat pentru efectuarea calculului drepturilor salariale;

g) întocmește deciziile de numire în funcțiile publice pentru funcționarii publici; deciziile de angajare și contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;

deciziile privind promovarea în funcții, decizii privind acordarea tuturor drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare;

h) întocmește deciziile de modificare/încetare a raporturilor de serviciu/muncă, decizii de constituire a comisiilor și alte acte administrative;

i) completează și actualizează on-line pe portalul de Management al Agenției Naționale al Funcționarilor Publici (ANFP) ori de câte ori este necesar evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din instituție, precum și raportarea lunară a drepturilor salariale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) completează și actualizează ori de câte ori este necesar Registrul general de evidență a salariaților și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă (ITM) după fiecare modificare, conform prevederilor legale în vigoare;

k) ține evidența legitimațiilor de serviciu; se ocupă de editarea și de vizarea periodică a acestora;

l) verifică foile colective de prezență întocmite de compartimente;

m) stabilește durata concediilor de odihnă ale salariaților, organizează planificarea concediilor de odihnă, întocmește notele de plecare în concediu, conform cererilor personale aprobate și ține evidența acestora;

n) ține evidența concediilor medicale ale salariaților și eliberează adeverințe pentru medic;

o) întocmește adeverințele care atestă vechimea în muncă/specialitate a personalului instituției și eliberează, la cerere, diferite acte pentru rezolvarea unor probleme personale ale salariaților (adrese, adeverințe diverse, etc.);

p) întocmește raportări, situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la numărul de personal și fondul de salarii și le transmite, după caz, Ministerului Finanțelor, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, Institutului Național de Statistică;

q) centralizează propunerile privind pregătirea profesională a personalului și urmărește efectuarea acestor cursuri;

r) colaborează cu instituțiile abilitate în vederea punerii în aplicare a reglementărilor legale privind legislația muncii; colaborează cu toate compartimentele Consiliului și îndeplinește și alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limitele competenței;

s) colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;

t) întocmește și publică la sediu și pe pagina de internet a instituției drepturile salariale ale tuturor funcțiilor din cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;

u) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, declarațiile de interese, răspunde la eventualele solicitări ale A.N.I.;

v) întocmește planul de perfecționare anual al funcționarilor publici în urma evaluării performanțelor profesionale individuale și îl comunică ANFP;

w) întocmește și depune formularul L153, de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice;

x) asigură implementarea prevederilor legale în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

y) întocmește/actualizează procedurile operaționale de lucru specifice activităților proprii.

(3) Activitatea privind protecția muncii:

a) organizează, urmărește și coordonează desfășurarea în bune condiții a activității privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă;

b) organizează comitetului de securitate și sănătate în muncă (C.S.S.M.)

c) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

e) informează și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;

f) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă;

g) elaborează programul de instruire-testare la nivelul CNA, urmărește consemnarea în fișa de instruire individuală;

h) gestionează efectuarea controalelor periodice de medicină a muncii pentru angajații CNA, identifică posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

i) întocmește rapoartele și/sau a listele prevăzute de Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006;

j) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din H.G. nr. 1425/2006 și întocmirea evidențelor conform acestor competențe;

k) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

l) asigură luarea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor și stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate: serviciul medical de urgență, medicul de medicină a muncii, salvare;

m) îndeplinește toate activitățile rezultate din prevederile O.U.G. nr. 96/2003, aprobată prin Legea nr. 25/2004, privind protecția maternității la locul de muncă;

n) colaborează cu Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ pe probleme ce rezultă din aplicarea normelor P.S.I. în cadrul instituției, în strictă legătură cu asigurarea securității în muncă a angajaților.

(4) Activitatea de arhivă:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Consiliului; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului pentru constituirea dosarelor;

b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

c) eliberează copii după unele din documentele din dosare solicitate de diferite compartimente ale Consiliului;

d) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

e) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

f) convoacă comisia de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.

COMPARTIMENTUL AUTO

Art. 67. Compartimentul Auto este subordonat șefului Serviciului Resurse Umane.

Art. 68. Compartimentul Auto îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură buna exploatare și întreținerea corespunzătoare a parcului auto din CNA;

b) asigură controlul stării de funcționare a autoturismelor din parcul central al CNA și emite foile de parcurs a acestora;

c) întocmește necesarul de combustibil, lubrifianți și servicii pentru parcul auto în vederea elaborării bugetului anual;

d) calculează consumul normat de combustibil și lubrifianți pentru fiecare autovehicul în parte și urmărește încadrarea în cotele aprobate, pe baza F.A.Z.-urilor;

e) ține evidența reviziilor tehnice pentru parcul auto și urmărește realizarea acestora, în funcție de fondurile disponibile alocate în acest scop;

f) ține legătura cu societățile de asigurări pentru operativitatea executării reparațiilor necesare (ca urmare a unor evenimente rutiere);

g) întocmește actele necesare și le prezintă la RAR și la Brigada de Poliție Rutieră în vederea radierii/înmatriculării autoturismelor noi și eliberarea certificatelor de înmatriculare;

h) ține evidența și se ocupă de întocmirea actelor pentru plata la scadență a polițelor de asigurare auto;

i) întocmește notele justificative/de fundamentare/de oportunitate în vederea derulării proiectelor de operațiuni;

j) ține evidența cardurilor pentru carburanți eliberate pentru fiecare autoturism din dotarea CNA și urmărește termenele de decontare, funcție de data alimentării cu carburant;

k) întocmește referatele de necesitate vizând activitatea parcului auto al CNA pentru reparații, revizii, materiale de întreținere și consumabile, etc.;

l) colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

Art. 69. Compartimentul Achiziții este subordonat directorului Direcției Economice și Resurse Umane.

Art. 70. Compartimentul Achiziții îndeplinește următoarele atribuții:

a) derulează procesul de achiziții publice de produse/servicii/lucrări în baza Programului Anual al Achizițiilor Publice sau a anexei la acesta întocmit în baza referatelor de strategie emise de compartimentele de specialitate și aprobate de Președintele CNA, conform legislației în vigoare și în limita prevederilor bugetare aprobate;

b) centralizează și fundamentează propunerile compartimentelor de specialitate privind proiectul de buget al instituției pentru anul bugetar următor, la titlurile „Bunuri și servicii” și „Active nefinanciare”;

c) elaborează programul anual al achizițiilor publice, în limita fondurilor alocate prin bugetul anual și în funcție de necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;

d) stabilește procedurile de achiziție ce vor fi aplicate anual în funcție de valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate de compartimentele de specialitate și utilizează mijloace electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, conform prevederilor legale;

e) actualizează baza proprie de date cu privire la furnizorii sau prestatorii al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, serviciilor sau lucrărilor pe care instituția intenționează să le achiziționeze;

f) elaborează și supune spre aprobare documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;

g) transmite spre publicare, după caz, anunțul de intenție, anunțul de participare, anunțul de atribuire;

h) participă la evaluarea ofertelor privind achizițiile publice, verifică condițiile de calificare a ofertanților și documentele care dovedesc eligibilitatea și înregistrarea ofertanților, examinarea documentelor care dovedesc capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară;

i) participă la stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum și a celor admisibile;

j) gestionează procedurile de planificare a necesarului de materiale și servicii supuse OUG nr. 46/2018;

k) întocmește proiectele de contracte de achiziții de bunuri, servicii și lucrări în baza referatului de evaluare aprobat de Președintele CNA/actului de decizie internă elaborat în acest sens și le supune avizării persoanelor responsabile, inclusiv persoanei cu atribuții de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu și controlului delegat al Ministerului Finanțelor Publice, dacă este cazul;

l) întocmește contracte subsecvente pentru achiziția de produse și servicii în baza acordurilor cadru încheiate prin ONAC;

m) asigură derularea, în continuare, a procesului de achiziții desfășurat în cadrul CNA prin predarea contractelor încheiate, pe baza de proces verbal, compartimentelor responsabile cu derularea acestora;

n) asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata prin aplicarea vizei de „Certific în privința legalității, realității și regularității” pe documentele justificative care stau la baza efectuării plății;

o) elaborează raportări și situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de instituțiile abilitate (Institutul National de Statistica, Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Națională de Reglementare a Achizițiilor Publice);

p) asigură întocmirea și actualizarea documentației necesare deschiderii de finanțare a cheltuielilor de capital și înaintarea acesteia Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București pentru aprobare;

q) asigură întocmirea și actualizarea planului anual de investiții și urmărirea realizării acestuia;

r) actualizează documentația cu privire la alocarea fondurilor aferente categoriilor de investiții și a propunerilor pentru rectificarea bugetului de stat, la acest capitol;

s) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, conform legislației în vigoare;

t) asigură întocmirea actelor privind decontarea cheltuielilor în numerar;

u) face propuneri privind sumele necesare a fi solicitate în deschiderea de credite bugetare și planificarea acestora la plată, cu încadrarea în fondurile alocate pe fiecare trimestru și ținând cont de termenele de plată scadente;

v) elaborează proceduri operaționale aplicabile proceselor de achiziții ale produsele, serviciilor și lucrărilor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice sau anexa la acesta, cuprinzând toate etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil;

x) colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

DIRECȚIA MONITORIZARE

Art. 71. Direcția Monitorizare este subordonată Consiliului și are în componență Serviciul Monitorizare Media.

Art. 72. Directorul Direcției Monitorizare îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează activitatea Serviciului din cadrul Direcției și răspunde de buna desfășurare a activității acestuia;
- b) colaborează la stabilirea ordinii de zi a ședințelor de Consiliu și participă la acestea;
- c) pune la dispoziția membrilor Consiliului orice informație vizând activitatea Direcției;
- d) informează periodic membrii Consiliului referitor la situația sesizărilor, monitorizărilor tematiche și adreselor de intrare/ieșire repartizate Direcției;
- e) stabilește metodologii specifice cu privire la monitorizarea conținutului serviciilor media audiovizuale și al serviciilor de platformă de partajare a materialelor video;
- f) verifică și avizează lucrările întocmite în cadrul Direcției;
- g) stabilește, conform structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare, atribuțiile personalului din subordine;
- h) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și formulează propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
- i) participă la elaborarea Raportului anual de activitate al Consiliului;
- j) pune la dispoziția structurilor competente, informațiile și documentele solicitate în interes public, pentru a fi afișate pe pagina web a instituției;
- k) se asigură de cunoașterea și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru de către personalul din subordine;
- l) avizează procedurile operaționale ale Direcției;
- m) colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

SERVICIUL MONITORIZARE MEDIA

Art. 73. Serviciul Monitorizare Media este subordonat directorului Direcției Monitorizare.

Art. 74. Serviciul Monitorizare Media îndeplinește următoarele atribuții:

- a) la solicitarea Consiliului monitorizează conținutul serviciilor media audiovizuale și al serviciilor de platformă de partajare a materialelor video, evaluează respectarea structurii serviciilor de programe de către deținătorii de licențe audiovizuale, respectarea legislației și reglementărilor în domeniul audiovizualului;
- b) informează directorul Direcției asupra constatărilor proprii privind conținutul programelor audiovizuale monitorizate, în limita resurselor tehnice și de personal;
- c) arhivează documentele rezultate din activitatea de monitorizare;

d) întocmește rapoarte de monitorizare a conținutului serviciilor media audiovizuale și al serviciilor de platformă de partajare a materialelor video;

e) monitorizează, pe baza reclamațiilor și sesizărilor primite de instituție, conținutul serviciilor media audiovizuale și al serviciilor de platformă de partajare a materialelor video;

f) la solicitarea Consiliului întocmește sinteze de monitorizare privind respectarea reglementărilor în domeniu;

g) înaintează înregistrări audio-video ale comunicărilor comerciale audiovizuale către Compartimentul Relații cu Publicul, pentru a fi transmise Consiliului Român pentru Publicitate (RAC);

h) transmite solicitări de înregistrări audio-video către furnizorii de servicii audio media audiovizuale;

i) monitorizează modul de aplicare a deciziilor de sancționare adoptate de Consiliu;

j) formulează propuneri pentru creșterea resurselor tehnice și de personal;

k) stochează în format digital documente și înregistrări audio și video în limita resurselor tehnice;

l) organizează, actualizează și întreține baza de date proprie;

m) supraveghează și actualizează sistemul informatic de captură și stocare a programelor audiovizuale ce urmează a fi monitorizate;

n) colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

DIRECȚIA CONTROL

Art. 75. Direcția Control este subordonată Consiliului și are în componență Serviciul Inspecție și Monitorizare Locală.

Art. 76. Directorul Direcției Control îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitatea întregului personal al direcției și răspunde de buna desfășurare a activității acestuia;

b) urmărește și verifică modul de soluționare a sesizărilor, petițiilor și a întregii corespondențe specifice repartizate Direcției Control;

c) participă la ședințele Consiliului sau desemnează funcționari din cadrul direcției pentru a participa la ședințele care privesc activitatea acesteia;

d) participă la actualizarea periodică a informațiilor de interes public afișate pe pagina WEB a instituției;

e) urmărește actualizarea procedurilor operaționale de lucru ale direcției și propune modificarea acestora în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității de control;

f) colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul CNA pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;

g) monitorizarea modului de respectare a cadrului legal actualizat ca urmare a evoluției serviciilor media audiovizuale liniare și neliniare;

h) participarea la elaborarea proiectelor de acte normativ-legislative necesare alinierii la legislația europeană;

i) identifică nevoile de instruire, se preocupă de asigurarea perfecționării profesionale a personalului din subordine și monitorizează implementarea planului de formare profesională;

j) supraveghează, în limita competențelor, utilizarea judicioasă a resurselor tehnice și de personal de care dispune direcția;

k) îndeplinește obiectivele stabilite de Consiliu în baza unei hotărâri și pune la dispoziția membrilor orice informație ce decurge din activitatea de control;

l) participă la elaborarea Raportului anual de activitate al CNA;

m) face propuneri de decizii sau modificări ale normelor de reglementare ce privesc activitatea de control;

n) identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea și dezvoltarea Direcției Control

o) stabilește conform structurii organizatorice și a ROF atribuțiile personalului din subordine;

p) respectă și se asigură de cunoașterea și aplicarea ROF și a procedurilor documentate de lucru de către personalul din subordine.

SERVICIUL INSPECȚIE ȘI MONITORIZARE LOCALĂ

Art. 77. Serviciul Inspecție și Monitorizare Locală este subordonat directorului Direcției Control.

Art. 78. Serviciul Inspecție și Monitorizare Locală îndeplinește următoarele atribuții:

a) inspectorilor audiovizuali informează furnizorii de servicii media audiovizuale și distribuitorii de servicii de programe retransmise cu privire la noile reglementări în domeniul audiovizualului, precum și cu privire la actele decizionale cu caracter normativ adoptate de Consiliu;

b) identificarea tipurilor de servicii media audiovizuale disponibile online și clasificării acestora în funcție de diverse criterii, conform prevederilor legale în domeniul audiovizualului;

c) inspectorii audiovizuali acordă îndrumări, solicitanților din teritoriu, în vederea completării corecte a documentației necesare eliberării/modificării/cedării/retragerii avizului de retransmisie sau de furnizare servicii media audiovizuale la cerere, precum și orice alte documente necesare desfășurării activității, în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul audiovizualului;

d) inspectorii audiovizuali acordă îndrumări, solicitanților din teritoriu, cu privire la procedura de eliberare / modificare / cedare / prelungire / retragere a licențelor audiovizuale;

e) inspectorii audiovizuali verifică îndeplinirea condițiilor tehnice și editoriale declarate de furnizorul de servicii media audiovizuale în dosarul de solicitare/modificare a deciziei de autorizare audiovizuală;

f) acordă îndrumări, solicitanților din teritoriu, privind procedura de eliberare/modificare a deciziei de autorizare audiovizuală a serviciilor de programe de televiziune sau de radiodifuziune;

g) inspectorii audiovizuali monitorizează conținutul difuzat în cadrul serviciilor de programe liniare și neliniare, locale și regionale, pentru a asigura conformitatea cu normele și reglementările în vigoare în domeniul audiovizualului.

h) inspectorii audiovizuali întocmesc, în urma controalelor sau a monitorizărilor efectuate, rapoarte de constatare sau rapoarte de monitorizare privind respectarea legislației audiovizuale de către furnizorii de servicii de programe liniare sau neliniare sau distribuitorii de servicii de programe din zonele de serviciu, ce sunt supuse analizei Consiliului;

i) fiecare inspector audiovizual prezintă cu promptitudine orice aspect privind activitatea din teritoriu în domeniul audiovizualului;

j) fiecare inspector audiovizual deține evidența tuturor sancțiunilor din zona de serviciu;

k) preia, prelucrează și propune soluții în scopul instrumentării petițiilor, primite de la conducerea direcției, conform competențelor proprii;

l) întocmește rapoarte sintetice conținând rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor primite de la public;

m) îndrumare în vederea completării rapoartelor de monitorizare a serviciilor de programe liniare și neliniare, naționale și regionale, privind procentele de opere europene, opere ale creatorilor independenți și opere recente;

n) verificarea modului de implementare și respectare, de către furnizorii de servicii media audiovizuale, locali, regionali și naționali, a prevederilor legale privind dreptul de acces al persoanelor cu dizabilități la serviciile media audiovizuale, cu participarea la întocmirea raportului anual al CNA la solicitarea Comisiei Europene;

o) participarea la elaborarea raportului anual al CNA și redactarea raportul pentru activitățile desfășurate de inspectorii audiovizuali în anul precedent;

p) organizarea sau participarea, cu acordul Consiliului, la reuniunile cu relevanță pentru domeniul audiovizualului;

q) promovarea, planificarea și organizarea de evenimente privind educația pentru media și sporirea gradului de informare a utilizatorilor serviciilor media audiovizuale, cum ar fi ateliere, seminarii și conferințe;

r) elaborarea, împreună cu directorul Direcției Control, de strategii privind îmbunătățirea comunicării cu inspectorii audiovizuali din teritoriu pentru eficientizarea activității de control și monitorizare în domeniul audiovizual;

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 79. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu procedurile adoptate de Consiliu potrivit Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management și control intern, în conformitate cu Ordinul S.G.G. nr. 600/2018.

Art. 80. Orice modificare legislativă determină în mod obligatoriu modificarea corespunzătoare a prezentului regulament.

Art. 81. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 82. În temeiul prevederilor art. 18 alin. 1 și 2 din Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare, prezentul Regulament a fost aprobat, cu respectarea dispozițiilor art. 15 din aceeași lege, în ședința Consiliului din data de 30 mai 2024.