



## PARLAMENTUL ROMÂNIEI

**CAMERA DEPUTAȚILOR**

**SENATUL**

### HOTĂRÂRE

#### **privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente**

În temeiul art. 102 alin. (2) din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare,

**Birourile permanente ale Camerei Deputaților și Senatului adoptă prezenta hotărâre.**

**Art. 1.** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 992 din 27.10.2020, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

*Această hotărâre a fost adoptată în ședința comună a Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului din 18 martie 2024.*

p. PREȘEDINTELE  
CAMEREI DEPUTAȚILOR  
**ALFRED-ROBERT SIMONIS**

p. PREȘEDINTELE  
SENATULUI  
**SORIN-MIHAI CÎMPEANU**

București, 18 martie 2024.  
Nr. 3.

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare**  
**a Autorității Electorale Permanente**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** - (1) Autoritatea Electorală Permanentă, denumită în continuare Autoritatea, este autoritatea administrativă autonomă, cu personalitate juridică și competență generală în materia pregătirii, organizării și desfășurării alegerilor și a referendumurilor, precum și în domeniul finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale.

(2) Autoritatea urmărește, în limitele atribuțiilor sale, buna organizare și desfășurare a alegerilor și a referendumurilor, precum și finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale, cu respectarea Constituției, a legii și a standardelor internaționale și europene în materie.

(3) În realizarea misiunii sale, Autoritatea cooperează instituțional cu ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu Administrația Prezidențială și Parlamentul, cu organizații internaționale, precum și cu organizații neguvernamentale.

**Art. 2.** - Sediul central al Autorității se află în municipiul București.

**Art. 3.** - Autoritatea Electorală Permanentă se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale prezentului regulament .

**CAPITOLUL II**  
**Conducerea Autorității**

**SECȚIUNEA 1**  
**Președintele Autorității**

**Art. 4.** - (1) Președintele îndeplinește, în domeniul de activitate al Autorității, următoarele atribuții generale:

a) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor, deciziilor și instrucțiunilor Autorității, precum și a ordinelor pe care le-a emis, potrivit legii;

b) inițiază și avizează proiecte de legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului și memorandumuri privind domeniile de competență ale Autorității;

c) acționează pentru aplicarea strategiei Autorității;

d) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;

e) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul Autorității, în baza bugetului aprobat;

f) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul de activitate al Autorității;

g) coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de politici și strategii în domeniile de activitate ale Autorității;

h) colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul Autorității;

i) constituie comisii de elaborare a codurilor privind domeniile de competență ale Autorității;

j) coordonează Rețeaua electorală națională;

k) aprobă, la propunerea secretarului general, regulamentul intern al Autorității, în condițiile legii;

l) numește personalul Autorității, în condițiile legii.

(2) Președintele îndeplinește și alte atribuții specifice, stabilite potrivit legii.

(3) În subordinea președintelui este organizat și funcționează un cabinet propriu, conform art. 546 lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalul din cadrul cabinetului exercită atribuții de execuție și secretariat legate în mod direct de activitatea președintelui și asigură legătura funcțională a președintelui cu compartimentele Autorității, potrivit dispozițiilor acestuia.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, președintele emite ordine, în condițiile legii.

**Art. 5. - (1)** Președintele poate adresa mesaje publice pe teme generale în domeniile de competență ale Autorității.

(2) Președintele poate acorda diplome, premii și distincții stabilite prin ordin, pentru merite în activitatea în domeniile de competență ale Autorității sau pentru performanțe profesionale deosebite în cadrul Autorității.

**Art. 6. -** Prin ordin al președintelui se aprobă regulamente și metodologii:

a) regulamentul intern al Autorității;

b) codul de conduită etică și profesională a personalului din aparatul propriu al Autorității;

c) regulamentul concediului de odihnă și al altor concedii acordate funcționarilor publici parlamentari și personalului contractual din aparatul propriu al Autorității;

d) regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de disciplină din cadrul Autorității;

e) regulamentul de organizare și funcționare a comisiei paritare din cadrul Autorității și de încheiere a acordurilor colective;

f) metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice parlamentare și posturilor contractuale vacante din aparatul propriu al Autorității;

g) metodologia de promovare a funcționarilor publici parlamentari și a personalului contractual din aparatul propriu al Autorității;

h) metodologia pentru ocuparea prin transfer a funcțiilor publice parlamentare din aparatul propriu al Autorității;

i) metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de contestare a calificativelor pentru personalul din aparatul propriu al Autorității;

j) criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din aparatul propriu al Autorității;

k) planul strategic anual de formare profesională continuă a personalului din aparatul propriu al Autorității;

l) metodologia de evaluare a posturilor și criteriile de evaluare a posturilor din aparatul propriu al Autorității;

m) metodologia privind circuitul documentelor în cadrul Autorității.

**Art. 7. - (1)** În lipsa președintelui, atribuțiile acestui sunt exercitate de către unul dintre vicepreședinți stabilit prin ordin de către președinte.

(2) Președintele poate delega prin ordin oricare dintre atribuțiile de conducere, reprezentare și angajare a Autorității, în primul rând vicepreședinților și secretarului general.

## **SECȚIUNEA 2**

### **Vicepreședinții Autorității**

**Art. 8. - (1)** Vicepreședinții exercită atribuțiile prevăzute de lege și pe cele delegate de către președinte, prin ordin.

(2) În subordinea fiecărui vicepreședinte este organizat și funcționează câte un

cabinet propriu, conform art. 546 lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Personalul din cadrul cabinetelor vicepreședinților exercită atribuții de execuție și secretariat legate în mod direct de activitatea și atribuțiile vicepreședinților și asigură legătura funcțională a acestora cu compartimentele Autorității pe care aceștia le coordonează.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor care le revin, vicepreședinții pot emite dispoziții, note și rezoluții scrise.

### **SECȚIUNEA 3**

#### **Secretarul general**

**Art. 9.** - (1) Autoritatea are un secretar general. Secretarul general este numit de prim-ministru, în condițiile legii.

(2) Funcția de secretar general face parte din categoria funcțiilor publice parlamentare corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici și beneficiază de drepturile salariale prevăzute de lege pentru secretarii generali ai celor două Camere ale Parlamentului și de cele stabilite prin prezentul regulament.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

a) coordonează activitatea compartimentelor subordonate acestuia, conform prevederilor prezentului regulament;

b) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la managementul resurselor umane;

c) elaborează proiectul Planului anual de investiții al Autorității.

(4) În cazurile în care secretarul general se află în concediu sau în imposibilitatea exercitării funcțiilor sale, este înlocuit de către unul dintre secretarii generali adjuncți desemnat prin ordin al președintelui.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul general emite dispoziții, note și rezoluții scrise, în condițiile legii. Secretarul general avizează documentele și lucrările întocmite de către personalul din subordine.

(6) Pentru realizarea anumitor activități sau sarcini profesionale complexe, secretarul general poate decide constituirea unor grupuri de lucru formate din personalul din cadrul structurilor subordonate.

(7) Poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite, delegată prin ordin al președintelui Autorității.

### **SECȚIUNEA 4**

#### **Secretarii generali adjuncți**

**Art. 10.** - (1) Autoritatea are doi secretari generali adjuncți. Secretarii generali adjuncți sunt numiți de președintele Autorității, pe bază de concurs, examen sau modificarea raporturilor de serviciu, după caz, în condițiile prevăzute la art. 102 alin. (8) și (16) din Legea nr. 208/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarii generali adjuncți exercită atribuțiile delegate prin ordin, la propunerea secretarului general.

(3) Funcția de secretar general adjunct face parte din categoria funcțiilor publice parlamentare corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici și beneficiază de drepturile salariale prevăzute de lege pentru secretarii generali adjuncți ai celor două Camere ale Parlamentului și de cele stabilite prin prezentul regulament.

### **SECȚIUNEA 5**

#### **Conducătorii compartimentelor Autorității**

**Art. 11.** - (1) Funcționarii publici de conducere din cadrul Autorității îndeplinesc următoarele atribuții principale comune:

a) îndeplinesc sarcinile pe care le primesc din partea președintelui Autorității, a vicepreședinților, a secretarului general sau a secretarilor generali adjuncți, după caz;

- b) urmăresc îndeplinirea atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc;
  - c) repartizează sarcini personalului din subordine și întocmesc fișele de post ale personalului din subordine;
  - d) coordonează personalul din subordine în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;
  - e) verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
  - f) avizează/semnează documentele și lucrările întocmite de către personalul din subordine, precum și documentele și lucrările care privesc activitatea compartimentelor pe care le conduc;
  - g) asigură urmărirea avizării și aprobării documentelor promovate de compartimentele pe care le conduc;
  - h) evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
  - i) asigură evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine și întocmirea pontajelor lunare;
- (2) Șefii compartimentelor Autorității prezintă președintelui rapoarte de activitate, în condițiile stabilite prin ordin.

### **CAPITOLUL III**

#### **Organizarea aparatului propriu al Autorității**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Structura organizatorică și atribuții comune**

- Art. 12. - (1) Aparatul propriu al Autorității are următoarea structură organizatorică:**
- a) în cadrul structurii centrale:
    - 1. Cabinetele președintelui și ale vicepreședinților;
    - 2. Centrul Expert electoral, organizat conform prevederilor din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
    - 3. Corpul de control al președintelui Autorității, în subordinea președintelui (la nivel de serviciu);
    - 4. Direcția informatică aplicată și internship, în subordinea președintelui;
    - 5. Direcția generală informatică, în subordinea președintelui;
    - 5.1. Direcția evidențe electorale informatizate;
    - 5.2. Direcția tehnologia informației;
    - 6. Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale în subordinea președintelui;
    - 6.1. Direcția verificare a finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;
    - 6.2. Serviciul îndrumare și instruire;
    - 7. Departamentul management electoral și legislație electorală, în subordinea președintelui:
      - 7.1. Direcția reglementări, contencios electoral și coordonarea aplicării unitare a legislației;
      - 7.2 Direcția logistică electorală;
      - 7.3 Direcția pentru coordonarea activității structurilor teritoriale;
    - 8. Direcția comunicare și relații publice, în subordinea președintelui;
    - 9. Direcția relații externe și protocol, în subordinea președintelui;
    - 10. Direcția financiar-contabilă, în subordinea secretarului general;
      - 10.1 Serviciul subvenții și rambursări;
    - 11. Direcția juridică, în subordinea secretarului general;
    - 12. Direcția contencios administrativ, în subordinea secretarului general;
    - 13. Direcția resurse umane, în subordinea secretarului general;
    - 14. Direcția tehnică, în subordinea secretarului general;
    - 15. Direcția achiziții publice, în subordinea secretarului general;
    - 16. Direcția registratură, arhivă și relații cu publicul, în subordinea președintelui;
      - 16.1 Biroul arhivă;
    - 17. Serviciul audit public intern, în subordinea președintelui;

b) Structurile teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității sunt direcțiile județene, organizate la nivelul fiecărui județ și Direcția pentru Municipiul București.

(2) Direcțiile prevăzute la alin. (1) lit. b) se subordonează Departamentului management electoral și legislație electorală.

**Art. 13.** - (1) Departamentul este condus de un șef de departament sau director general, după caz.

(2) Direcția generală este condusă de un director general.

(3) Direcția este condusă de un director și poate fi ajutat de un director adjunct, după caz.

(4) Serviciul este condus de un șef serviciu.

(5) Biroul este condus de un șef birou.

**Art. 14.** - În cadrul structurii organizatorice, prin ordin al președintelui Autorității se pot înființa direcții, servicii și birouri sau comisii și grupuri de lucru cu activitate temporară, stabilindu-se numărul posturilor și atribuțiile, în raport cu necesarul și competența Autorității, potrivit legii.

**Art. 15.** - (1) Compartimentele Autorității îndeplinesc următoarele atribuții comune:

a) elaborează și supun spre aprobare președintelui Autorității norme, instrucțiuni și proceduri de lucru din sfera lor de competență;

b) elaborează note, memorandumuri, referate de necesitate și alte materiale, în vederea desfășurării și îmbunătățirii activității proprii și a condițiilor de lucru;

c) fac propuneri în vederea elaborării regulamentelor interne;

d) elaborează propuneri privind îndeplinirea misiunii, obiectivelor și atribuțiilor Autorității;

e) publică informații și documente, potrivit domeniului lor de competență, pe pagina proprie de internet/intranet a Autorității, conform ordinului președintelui Autorității;

f) întocmesc corespondența proprie și asigură circuitul documentelor;

g) constituie arhiva curentă, potrivit legii;

h) colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii obiectivelor Autorității;

i) sprijină activitatea birourilor și a oficiilor electorale, în condițiile stabilite prin ordin al președintelui Autorității.

(2) Compartimentele Autorității îndeplinesc și alte sarcini stabilite prin lege, prezentul regulament, acte ale Autorității și ale președintelui Autorității.

## SECȚIUNEA 2

### Corpul de control al președintelui Autorității

**Art. 16.** - (1) Corpul de control al președintelui Autorității este o structură de autoritate care beneficiază de independență operațională, organizată la nivel de serviciu și care exercită, potrivit prevederilor legale, atribuții de verificare și control în toate domeniile de activitate ale Autorității.

(2) Corpul de control al președintelui Autorității este condus de un șef de serviciu, iar în lipsa acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de șeful de serviciu, cu aprobarea președintelui Autorității.

(3) Șeful corpului de control al președintelui Autorității se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea corpului de control conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de control al președintelui Autorității are acces neîngrădit, în condițiile legii, la documentele, datele și informațiile necesare acțiunii de verificare și control desfășurate.

(5) Structurile teritoriale ale Autorității, precum și Centrul "Expert electoral" trebuie să transmită la cererea Corpului de control al președintelui Autorității documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite, și să asigure, în condițiile legii, accesul neîngrădit al Corpului de control al președintelui Autorității în sediile lor, în vederea realizării atribuțiilor specifice.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de control al președintelui Autorității

va putea implica în cadrul controalelor efectuate, cu aprobarea președintelui Autorității, persoane specializate din cadrul Autorității.

(7) Corpul de control al președintelui Autorității îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) planifică la începutul fiecărui an, organizează și execută activități de monitorizare, control și prevenție, dispuse sau aprobate de Președintele Autorității Electorale Permanente, asupra compartimentelor Autorității Electorale Permanente;

b) efectuează, în baza ordinului președintelui Autorității, cercetarea administrativă a faptelor care pot constitui abateri disciplinare, informează președintele Autorității și sesizează Comisia de disciplină, potrivit legii;

c) stabilește cadrul procedural privind organizarea și desfășurarea activităților de control;

d) colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Autorității Electorale Permanente pentru verificarea concretă a informațiilor privind existența conformității operațiunilor efectuate de către compartimentele controlate, pe bază de documente sau prin utilizarea tehnicilor și a datelor informatice specifice activității de control;

e) monitorizează activitatea compartimentelor controlate privind aplicarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de Președintele Autorității Electorale Permanente, în termenele stabilite;

f) realizează controale de revenire, după caz;

g) verifică sesizările cu privire la conflictul de interese, potrivit prevederilor titlului IV al cărții I din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

h) efectuează, în baza ordinului președintelui Autorității, verificări și controale inopinante la nivelul structurilor teritoriale Autorității, precum și al Centrului "Expert electoral", inclusiv din punctul de vedere al eficienței instituționale și manageriale;

i) îndeplinește, în baza ordinului președintelui Autorității, activități de verificare și control în legătură cu modul de exercitare a prerogativelor funcției de conducere de către personalul Autorității și face propuneri concrete, în raport cu rezultatul verificărilor;

j) efectuează, în baza ordinului președintelui Autorității, controlul asupra modului de organizare și desfășurare a concursurilor sau a examenelor de ocupare a posturilor vacante, respectiv de promovare ori avansare a personalului din cadrul Autorității, precum și din Centrul "Expert electoral";

k) sesizează organelor abilitate posibilele fapte infracționale rezultate în urma verificărilor efectuate în exercitarea atribuțiilor din prezentul regulament;

l) efectuează, în baza ordinului președintelui Autorității, controale cu privire la proiectele finanțate din fonduri externe, rambursabile sau nerambursabile, derulate de Autoritate și de Centrul "Expert electoral", precum și de instituțiile și unitățile aflate în subordinea ori coordonarea acestuia;

m) consultă conducerea compartimentelor Autorității Electorale Permanente în vederea identificării riscurilor operaționale;

n) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare, în domeniul de competență.

### SECȚIUNEA 3

#### Direcția generală informatică

**Art. 17.** - (1) Direcția generală informatică este condusă de un director general, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către directorul general, cu aprobarea președintelui Autorității.

(2) Directorul general al Direcției generale informatică se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea direcției generale conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

(3) Directorul general al Direcției generale informatică reprezintă direcția generală în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții

publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

(4) Direcția generală informatică cuprinde, Direcția evidențe electorale informatizate și Direcția tehnologia informației.

**Art. 18.** - (1) Direcția generală informatică este compartimentul prin care se asigură și se contribuie la îndeplinirea funcțiilor de strategie, management și autoritate de stat ale Autorității.

(2) Direcția generală informatică îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) definește lista proiectelor informatice ale departamentului, stabilește prioritatea acestora și asigură funcționarea, administrarea și actualizarea infrastructurii informatice, de comunicații și securitate cibernetică, în limita bugetului aprobat și în baza necesităților Autorității;
- b) dezvoltă, implementează și gestionează proiectele în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor prin resurse proprii, parteneriate sau prin intermediul terților contractați;
- c) elaborează și/sau avizează prin resurse proprii sau prin intermediul terților, documentele specifice activității de investiții, studii de fezabilitate și proiecte tehnice de resort IT (echipamente hardware, licențe software și servicii tehnice), de competența structurii;
- d) avizează din punct de vedere tehnic achizițiile Autorității de resurse specifice domeniului tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, respectiv echipamente hardware, licențe software și servicii externe;
- e) proiectează, dezvoltă, testează, implementează, administrează și asigură mentenanța aplicațiilor și a sistemelor în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor;
- f) urmărește comportarea în exploatare a aplicațiilor informatice realizate;
- g) analizează incidentele cauzate de funcționarea eronată a aplicațiilor informatice;
- h) administrează sistemele și subsistemele software și hardware din cadrul Autorității, cu toate componentele acestora, astfel încât acestea să furnizeze servicii conform legislației aplicabile domeniului de competență al Autorității;
- i) aplică programe de corecție de tip service-pack, patch-uri de securitate, upgrade-uri de versiune software și altele asemenea, pentru toate componentele software ale sistemelor și subsistemelor informatice realizate, individual și/sau împreună cu instituțiile de specialitate;
- j) urmărește creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului de specialitate din cadrul structurii;
- k) asigură măsuri de securitate cibernetică a sistemelor informatice din cadrul structurii;
- l) asigură dotarea personalului cu echipamente IT (computere, imprimante, scannere, videoproiectoare, piese și accesorii, pachete software antivirus, sisteme de operare, de tehnoredactare computerizată, etc.) aflate în patrimoniul Autorității;
- j) administrează pagina de internet/intranet a Autorității
- m) realizează planul de cheltuieli pentru bugetul anual al direcției, conform necesităților informatice;
- n) avizează propunerile de buget având ca scop îndeplinirea programelor operaționale ale instituției în domeniul informatic;
- o) definește lista de proiecte și stabilește prioritatea lor, în limitele bugetelor aprobate și în baza necesităților instituției, cu respectarea legislației și reglementărilor în domeniu;
- p) elaborează documentele necesare proceselor de achiziție pentru achiziționarea serviciilor și produselor informatice necesare desfășurării activității structurii;
- q) elaborează procedurile specifice necesare desfășurării activității structurii, în concordanță cu legislația și reglementările în vigoare;
- r) monitorizează execuția propriilor proiecte în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, semnalează situațiile de întârziere/apariție a unor factori neprevăzuți și elaborează propuneri de modificare referitoare la sarcinile și/sau planul/calendarul de implementare;
- s) elaborează propuneri privind ridicarea nivelului de pregătire profesională a



personalului de specialitate din cadrul Autorității în domeniul de competență;

t) contribuie la elaborarea Planului anual de investiții al Autorității.

### SECȚIUNEA 3.1

#### Direcția evidențe electorale informatizate

**Art. 19. - (1)** Direcția evidente electorale informatizate este condusă de către un director, iar în absența acestuia de către un funcționar din cadrul Direcției, prin ordin al președintelui.

(2) Direcția evidențe electorale informatizate îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) administrează și asigură suportul tehnic necesar funcționării Sistemului Informatic Registrul electoral (SIRE) și Registrului secțiilor de votare;

b) elaborează și adoptă instrucțiuni privind măsurile de securitate în legătură cu gestionarea și utilizarea SIRE;

c) adoptă măsuri tehnice, operative și de procedură privind SIRE;

d) ia măsuri pentru prevenirea pierderii informațiilor din Registrul electoral și asigurarea recuperării acestora în cazuri fortuite sau de forță majoră;

e) asigură monitorizarea și actualizarea Registrului electoral prin mijloacele și procedurile prevăzute de lege;

f) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale, funcționarea infrastructurii informatice a Biroului Electoral Central;

g) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale și al Institutului Național de Statistică, implementarea și gestionarea Sistemului informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării;

h) coordonează Sistemul informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării;

i) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale și al Institutului Național de Statistică, implementarea și gestionarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;

j) coordonează Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;

k) certifică aplicațiile informatice ce vor fi utilizate de Biroul Electoral Central pentru centralizarea rezultatelor votării și le pune la dispoziția partidelor politice și a organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, la cererea scrisă a acestora;

l) constituie baze de date și evidențe informatizate cuprinzând rezultatele alegerilor și referendumurilor, participarea la vot, Corpul experților electorali, evidența operatorilor de calculator, mandatarii financiari, candidații la alegeri, precum și orice alte evidențe informatizate necesare desfășurării activității Autorității și organismelor electorale;

m) asigură aplicațiile informatice necesare desemnării președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locțiitorilor acestora, precum și a operatorilor de calculator;

n) întocmește lista cu personalul de specialitate atestat de Institutul Național de Statistică care participă la centralizarea, prelucrarea datelor și constatarea rezultatelor alegerilor;

o) asigură schimbul de date privind alegătorii români și europeni cu autoritățile similare din alte state membre ale Uniunii Europene;

p) monitorizează întocmirea și generarea listelor electorale permanente;

q) asigură condițiile de înregistrare, în condițiile legii, în Registrul electoral cu adresa din străinătate cu opțiunea pentru votul la secția de votare sau cu opțiunea pentru votul prin corespondență, alegătorii cu domiciliul în țară și cu reședința în străinătate, precum și pe cei cu domiciliul în străinătate;

r) întocmește listele electorale pentru votul prin corespondență;

s) asigură, pe toată durata votării, publicitatea datelor privind numărul alegătorilor prezenți la vot, respectiv a informațiilor rezultate în urma verificării corelațiilor din procesele-

verbale privind consemnarea rezultatelor votării, obținute prin Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;

ș) asigură accesul departamentelor de specialitate ale Autorității la evidențele informatizate deținute, precum și la datele din Registrul electoral, în limitele competențelor ce le revin;

t) urmărește creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului de specialitate din cadrul structurii;

ț) proiectează, dezvoltă, testează, implementează, administrează și asigură mentenanța aplicațiilor și a sistemelor în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor necesare desfășurării proceselor electorale.

## SECȚIUNEA 4

### Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale

**Art. 20.** - (1) Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale este condus de un director general numit în condițiile Legii nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către directorul general, cu aprobarea președintelui Autorității.

(2) Directorul general al Departamentului de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea departamentului conform legii și prevederilor art.11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

(3) Directorul general al Departamentului de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale reprezintă departamentul în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de către președintele Autorității.

(4) Directorul general al Departamentului de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale are următoarele atribuții exclusive:

a) aprobă planul anual de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale, precum și efectuarea de controale ca urmare a sesizărilor primite;

b) aprobă calendarele misiunilor de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;

c) emite ordinul de serviciu privind misiunile de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;

d) notifică misiunile de control partidelor politice și alianțelor politice;

e) propune președintelui Autorității Electorale Permanente aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.

**Art. 21.** - Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale este compartimentul prin care se asigură și se contribuie la îndeplinirea funcțiilor de autoritate de stat, control și de informare ale Autorității.

**Art. 22.** - Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează și controlează, conform legii, finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale;

b) îndrumă și urmărește respectarea destinațiilor cheltuielilor efectuate din subvenții;

c) gestionează, monitorizează și actualizează baza de date privind Registrul fiscal al partidelor politice, în acord cu situația din registrul partidelor politice prezentată pe pagina de internet a Tribunalului Municipiului București;

d) efectuează controlul finanțării activității curente a organizațiilor centrale ale partidelor politice, conform legii și normelor metodologice;

e) întocmește, dacă este cazul, proiectele de decizii și hotărâri privind sancționarea contravențională a partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale și a candidaților independenți;

- f) întocmește, dacă este cazul, proiectele de decizii privind suspendarea acordării subvențiilor de la bugetul de stat către partidele politice;
- g) analizează, verifică, gestionează și arhivează rapoartele detaliate anuale ale partidelor politice;
- h) analizează, verifică, gestionează și arhivează documentele aferente cheltuielilor electorale, depuse de către mandatarii financiari;
- i) asigură publicarea raportărilor prevăzute de lege pe site-ul Autorității Electorale Permanente și în Monitorul Oficial al României, Partea I, conform legii și normelor metodologice aplicabile;
- j) efectuează controlul finanțării campaniilor electorale la nivel central;
- k) înregistrează mandatarii financiari;
- l) analizează, verifică, gestionează și arhivează rapoartele detaliate privind finanțarea campaniilor electorale;
- m) asigură instruirea și îndrumarea persoanelor responsabile de administrarea fondurilor partidului politic, la nivel național și județean, precum și a mandatariilor financiari;
- n) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru rambursarea cheltuielilor electorale efectuate de către partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți;
- o) participă la comitetele și grupurile de lucru interinstituționale care au ca obiect probleme în legătură cu domeniul de competență al departamentului;
- p) participă în comisii sau grupurile de lucru constituite la nivelul Autorității, din dispoziția președintelui Autorității sau a înlocuitorului acestuia;
- q) elaborează și transmite Departamentului legislativ propuneri privind îmbunătățirea legislației finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale.

## **SECȚIUNEA 5**

### **Departamentul management electoral și legislație electorală**

**Art. 23.** - (1) Departamentul management electoral și legislație electorală este condus de un șef de departament, iar în absența acestuia de către unul dintre directorii de Direcțiile din subordine desemnat în mod expres de către șeful de departament, cu aprobarea președintelui Autorității.

(2) Șeful Departamentului management electoral și legislație electorală se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea departamentului conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

(3) Șeful Departamentului management electoral și legislație electorală reprezintă departamentul în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

(4) Departamentul management electoral și legislație electorală este compartimentul prin care se asigură și se contribuie la îndeplinirea funcțiilor de strategie, management, autoritate de stat, informare și reprezentare ale Autorității.

(5) Departamentul management electoral și legislație electorală este compus din Direcția reglementări, contencios electoral și coordonarea aplicării unitare a legislației, Direcția logistică electorală și Direcția pentru coordonarea activității structurilor teritoriale.

(6) Fiecare direcție din cadrul Departamentului management electoral este condusă de către un director, iar în absența acestuia de către directorul adjunct al direcției.

**Art. 24.** - Departamentul management electoral îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) propune persoanele din cadrul Autorității Electorale Permanente care urmează a fi desemnate ca personal tehnic auxiliar și reprezentanți ai Autorității în birourile electorale și în comisii tehnice, precum și monitorizează și coordonează activitatea acestora;

b) asigură elaborarea ghidurilor, instrucțiunilor, materialelor de informare sau instruire pentru personalul autorităților și instituțiilor cu atribuții în organizarea și desfășurarea alegerilor, experții electorali, membrii birourilor electorale și operatorii de calculator;

c) coordonează activitățile de organizare a votului în străinătate, aflate în competența

## SECȚIUNEA 5.1

### Direcția reglementări, contencios electoral și coordonarea aplicării unitare a legislației

**Art. 25. - (1)** Direcția reglementări, contencios electoral și coordonarea aplicării unitare a legislației este condusă de către un director, iar în absența acestuia de către directorul adjunct al direcției.

**(2)** Direcția reglementări, contencios electoral și coordonarea aplicării unitare a legislației are următoarele atribuții principale:

a) formulează puncte de vedere privind interpretarea și aplicarea unitară a legislației din domeniile de competență ale Autorității și urmărește interpretarea și aplicarea unitară a legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor și respectarea drepturilor electorale;

b) întocmește elemente de poziție, informări, rapoarte, studii și puncte de vedere în relația cu organizațiile internaționale și instituțiile Uniunii Europene și participă la grupurile de lucru ale organizațiilor internaționale sau ale instituțiilor Uniunii Europene, în domeniile de competență ale Autorității;

c) elaborează sau avizează, după caz, proiecte de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului în sfera de competență a Autorității, proiecte de hotărâri și instrucțiuni ale Autorității care au caracter normativ, proiecte de hotărâri și decizii cu caracter individual ale Autorității referitoare la aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor și urmărește finalizarea și adoptarea acestora;

d) întocmește proiecte de hotărâri și instrucțiuni ale Autorității care au caracter normativ; avizează proiectele de hotărâri și instrucțiuni ale Autorității care au caracter normativ întocmite de către alte compartimente;

e) asigură transparența decizională și consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative;

f) constituie, potrivit legii, comisii de elaborare a proiectelor de legi sau de modificare substanțială a legilor existente ori de elaborare a unor legi complexe sau coduri din domeniul de competență al Autorității;

g) întocmește punctele de vedere ale Autorității referitoare la inițiativele legislative ale parlamentarilor, precum și răspunsurile la întrebările și interpelările parlamentarilor;

h) elaborează rapoartele anuale ale Autorității către Parlament sau orice alt raport solicitat de conducerea instituției;

i) urmărește ordinea de zi a comisiilor de specialitate ale Parlamentului și a plenului celor două Camere ale Parlamentului și informează conducerea Autorității ori de câte ori se dezbate sau se votează propuneri ori proiecte în domeniul de activitate al acesteia;

j) din dispoziția conducerii Autorității, reprezentanții direcției însoțesc demnitarul la prezentarea și susținerea propunerilor legislative și a proiectelor de legi în domeniul de activitate al Autorității, precum și a rapoartelor Autorității în plenul celor două Camere ale Parlamentului și al comisiilor de specialitate ale Parlamentului, acordând consiliere juridică cu privire la eventuale probleme de drept ivite cu prilejul desfășurării respectivelor ședințe;

k) din dispoziția conducerii Autorității, reprezentanții direcției însoțesc demnitarul la ședința pregătitoare de Guvern și, respectiv, la ședința Guvernului, acordând consiliere juridică cu privire la eventuale probleme de drept ivite cu prilejul desfășurării respectivelor ședințe;

l) realizează analize, evaluări, studii, puncte de vedere, note privind diverse probleme de drept din sfera de competență a Autorității;

m) asigură protecția juridică a actelor normative adoptate în domeniile de competență a Autorității, a actelor organismelor electorale, precum și a hotărârilor și deciziilor Autorității privind alegerile și referendumurile în fața instanțelor judecătorești, de toate gradele, la organele de urmărire penală și la alte organe cu atribuții jurisdicționale;

n) elaborează proiectele de hotărâri și decizii ale Biroului Electoral Central, precum și corespondența acestuia;

o) elaborează puncte de vedere privind întâmpinările și contestațiile adresate birourilor și oficiilor electorale;

p) îndeplinește formalitățile necesare validării membrilor din România în Parlamentul European;

q) propune măsuri normative, tehnice și organizatorice pentru protecția prelucrării datelor cu caracter personal efectuată în contextul îndeplinirii atribuțiilor Autorității și urmărește aplicarea lor;

r) ține evidența unităților administrativ-teritoriale și a subdiviziunilor acestora în care sunt vacante, după caz, mandatele de președinte al consiliului județean sau de primar ori în care au fost dizolvate consiliile județene sau consiliile locale;

s) urmărește evoluția jurisprudenței electorale și formulează propuneri pentru unificarea practicii birourilor electorale;

ș) veghează la respectarea legii privind organizarea și desfășurarea referendumurilor locale;

t) întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi sau ordonanțe, inițiate de către Autoritatea Electorală Permanentă;

ț) întocmește răspunsurile și punctele de vedere ale Autorității privind plângerile prealabile care au ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrativ-normative în materie electorală;

u) elaborează sau avizează, după caz, proiecte de decizii privind soluționarea întâmpinărilor împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror altor erori din Registrul electoral;

w) coordonează activitățile subsumate monitorizării implementării Strategiei naționale anticorupție la nivelul Autorității;

v) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Autorității, din dispoziția președintelui Autorității sau a înlocuitorului acestuia;

x) întocmește răspunsurile Autorității la solicitările organelor de poliție și parchetelor cu privire la contravențiile și infracțiunile electorale;

y) participă la comitetele și grupurile de lucru interinstituționale care au ca obiect probleme în legătură cu domeniul de competență al departamentului.

## **SECȚIUNEA 5.2**

### **Direcția logistică electorală**

**Art. 26. - (1)** Direcția logistică electorală este condusă de către un director, iar în absența acestuia de către directorul adjunct al direcției.

**(2)** Direcția logistică electorală are următoarele atribuții principale:

a) elaborează standarde, strategii, politici și programe privind logistica electorală și monitorizează starea acestora;

b) coordonează operațiunile privind administrarea Registrului secțiilor de votare, stabilirea condițiilor pe care trebuie să le asigure sediile secțiilor de votare, avizarea modificărilor delimitărilor și a sediilor secțiilor de votare, a înființării sau desființării acestora;

c) gestionează evidența, verificarea și publicitatea îndeplinirii condițiilor de admitere a experților electorali ori de încetare a calității acestora, evidența președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locțiitorilor acestora, precum și a operatorilor de calculator;

d) realizează analize, estimări și previziuni ale cheltuielilor necesare pentru organizarea și desfășurarea procesului electoral și transparența cheltuielilor efectuate cu acest prilej;

e) coordonează elaborarea și actualizarea unor evidențe, statistici, chestionare, nomenclatoare și monografii, necesare pentru evaluarea, monitorizarea și planificarea operațiunilor electorale;

f) elaborează și avizează analize și studii privind politicile publice, strategii, programe, proiecte și planuri de acțiune privind organizarea și desfășurarea procesului electoral;

g) realizează analiza, evaluarea și monitorizarea operațiunilor și procedurilor

electorale în vederea elaborării planificării strategice și pentru asigurarea unui management integrat al procesului electoral;

h) elaborează analize, studii, programe și proiecte-pilot privind exercitarea dreptului de vot de către persoanele cu dizabilități;

i) analizează, evaluează, documentează și, după caz, testează tehnologii și alte instrumente tehnice necesare asigurării exercitării drepturilor electorale, pe baza promovării de analize, studii, programe și proiecte-pilot;

j) controlează și monitorizează îndeplinirea sarcinilor privind pregătirea și organizarea proceselor electorale care revin autorităților administrației publice centrale.

### **SECȚIUNEA 5.3**

#### **Direcția pentru coordonarea activității structurilor teritoriale**

**Art. 27.** - (1) Direcția pentru coordonarea activității structurilor teritoriale este condusă de către un director, iar în absența acestuia de către directorul adjunct al direcției.

(2) Direcția pentru coordonarea activității structurilor teritoriale are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate;

b) asigură legătura funcțională între structurile teritoriale ale aparatului de specialitate, pe de o parte, și conducerea Autorității și compartimentele Autorității, pe de altă parte;

c) asigură informarea departamentelor de specialitate ale Autorității cu privire la graficul activităților efectuate de către structurile teritoriale ale aparatului de specialitate;

d) întocmește, la solicitarea conducerii, informări, sinteze, note, analize și rapoarte, pe diverse teme în materie electorală, pe baza datelor transmise de către structurile teritoriale ale aparatului de specialitate;

e) furnizează, la cererea celorlalte compartimente, date și statistici relevante din domeniul său de activitate;

f) asigură constatarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;

g) coordonează, din punct de vedere logistic, activitățile de îndrumare și instruire a prefectilor, primarilor, secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și a altor categorii de persoane din administrația publică centrală și locală cu privire la atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru organizarea alegerilor și referendumurilor;

h) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor legale în pregătirea și organizarea alegerilor și referendumurilor de către autoritățile administrației publice centrale și locale;

i) organizează întâlniri de lucru, instruirii și formare profesională a personalului structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate;

j) organizează și monitorizează implementarea strategiilor și programelor de recrutare a experților electorali și a operatorilor de calculator de la nivelul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate;

k) coordonează activitățile de organizare a operațiunilor privind admiterea, desemnarea și instruirea experților electorali și a operatorilor de calculator.

### **SECȚIUNEA 6**

#### **Direcția comunicare și relații publice**

**Art. 28.** - (1) Direcția comunicare și relații publice este condusă de un director, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către director, cu aprobarea președintelui.

(2) Directorul Direcției comunicare și relații publice se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

(3) Directorul Direcției comunicare și relații publice reprezintă direcția în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice,

precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

**Art. 29.** - Direcția comunicare și relații publice are următoarele atribuții principale:

- a) promovează în plan intern imaginea Autorității;
- b) organizează conferințe, seminare, congrese naționale și internaționale în materie electorală;
- c) asigură realizarea traducerilor privind diferite aspecte ale procedurilor electorale ce urmează a fi utilizate în activitatea Autorității;
- d) gestionează relația Autorității cu mass-media;
- e) asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii și normelor aplicabile;
- f) acreditează, în cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, observatorii electorali și reprezentanții mass-media precum și organizațiile neguvernamentale și instituțiile mass-media, conform legii;
- g) la solicitarea cetățenilor români care doresc să candideze la alegerile pentru Parlamentul European sau la alegerile locale în alt stat membru al Uniunii Europene, eliberează adeverințe care atestă că nu au fost lipsiți de dreptul de a fi aleși în România sau că o asemenea interdicție nu este cunoscută de autoritățile române;
- h) elaborează și implementează programe de informare și educare a alegătorilor;
- i) realizează, cu sprijinul celorlalte compartimente, editarea unei publicații de specialitate care să asigure suportul pentru analiza, cercetarea și dezbaterile principalelor teme din domeniul electoral.

## **SECȚIUNEA 7**

### **Direcția relații externe și protocol**

**Art. 30.** - (1) Direcția relații externe și protocol este condusă de un director, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către director, cu aprobarea președintelui.

(2) Directorul Direcției relații externe și protocol se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

(3) Directorul Direcției relații externe și protocol reprezintă direcția în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

**Art. 31.** - Direcția relații externe și protocol are următoarele atribuții principale:

- a) promovează în plan internațional imaginea Autorității;
- b) face propuneri de colaborare și cooperare internațională cu organisme care au activitate în domeniul electoral și asigură stabilirea și menținerea legăturii cu acestea;
- c) face propuneri de monitorizare/observare a proceselor electorale din alte state precum și la misiuni de asistență electorală sub egida unor organizații internaționale sau în nume propriu;
- d) întocmește documentația, inclusiv programul delegațiilor străine și asigură însoțirea acestora pe toată durata șederii în România, potrivit legii;
- e) coordonează și îndrumă derularea activităților de protocol la nivelul Autorității Electorale Permanente, în vederea asigurării unitare a normelor de protocol și asigură aplicarea normelor de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor și practicii naționale și internaționale;
- f) întocmește documentația pentru deplasările în interes de serviciu în străinătate ale delegațiilor Autorității;
- g) informează președintele Autorității în legătură cu evenimentele externe care privesc activitatea instituției;
- h) pune în practică, cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul Autorității, documentele de cooperare bilaterală sau multilaterală încheiate cu alte autorități similare.

## SECȚIUNEA 8

### Direcția financiar-contabilă

**Art. 32. - (1)** Direcția financiar-contabilă este condusă de un director, iar în absența acestuia de către directorul adjunct al direcției.

(2) Directorul Direcției financiar-contabilă se subordonează secretarului general, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

(3) Directorul Direcției financiar-contabilă reprezintă direcția în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

**Art. 33. - (1)** Direcția financiar-contabilă este compartimentul de specialitate care asigură formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate, organizarea și conducerea contabilității, organizarea activității de control financiar preventiv propriu, salarizarea personalului și acordarea subvențiilor de la bugetul de stat formațiunilor politice, potrivit legii.

(2) Direcția financiar-contabilă are următoarele atribuții principale:

a) centralizează, analizează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al Autorității pe baza propunerilor fundamentate primite de la structurile din cadrul Autorității, pe care îl supune aprobării conducerii Autorității;

b) asigură evidența contabilă privind activitatea Autorității, întocmește situațiile financiare și contul de execuție bugetară, pe care le supune aprobării conducerii Autorității;

c) asigură evidența privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice și întocmește situația privind raportarea angajamentelor bugetare și legale;

d) efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori din conturile de disponibilități;

e) organizează activitatea casieriei, potrivit legii, și asigură respectarea reglementărilor privind păstrarea în casierie a numerarului și a altor valori, privind documentele de casă și efectuarea plăților în numerar;

f) transmite în sistemul național de raportare Forexbug datele privind bugetul și modificările acestuia, precum și datele privind utilizarea bugetului; întocmește și transmite în sistemul național de raportare Forexbug situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale; vizualizează și descarcă din sistemul național de raportare Forexbug extrasele de cont de la trezorerie, notificări/recipient, rapoarte situații financiare întocmite de sistem;

g) vizualizează și descarcă facturile electronice din sistemul Ro E-factura;

h) asigură calculul drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Autorității, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale convenite acestuia, stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, în termenele prevăzute de lege, asigură plățile aferente salariilor și a altor drepturi salariale și întocmește ordinele de plată în vederea efectuării plăților;

i) întocmește și depune lunar, online, în termenul legal, Declarația 112, declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate precum și Declarația D100, declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat;

j) calculează cuantumul subvenției de la bugetul de stat, pe baza dispozițiilor legale în vigoare și îndeplinește atribuțiile specifice pe linie de subvenții prevăzute de Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) organizează, gestionează și exercită, activitatea de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor cu caracter general din cadrul Autorității;

l) asigură obținerea vizei de control financiar preventiv delegat pentru operațiunile ce fac obiectul acesteia;

m) contribuie la elaborarea Planului anual de investiții al Autorității.



## **SECȚIUNEA 9**

### **Direcția juridică**

**Art. 34. -** (1) Direcția juridică este condusă de un director, iar în absența acestuia de către directorul adjunct al direcției.

(2) Directorul Direcției juridice se subordonează secretarului general, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

(3) Directorul Direcției juridice reprezintă direcția în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

**Art. 35. -** Direcția juridică îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează, sub aspectul legalității, contractele și actele adiționale încheiate de Autoritate, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică, precum și ale tuturor convențiilor/ protocolelor/ parteneriatelor/ acordurilor/ înțelegerilor în care a Autoritatea este parte;

b) redactează proceduri de lucru, regulamente, memorandumuri, parteneriate, protocoale de colaborare, acorduri, alte asemenea;

c) avizează, sub aspectul legalității, ordinele emise de președinte, sau de persoana căreia i s-a delegat dreptul de semnătură;

d) solicită în cadrul operațiunilor de avizare, punctul de vedere al compartimentelor de specialitate din Autoritate asupra documentelor/referatelor/caietelor de sarcini care au legătură cu domeniul specific de activitate al acestora;

e) monitorizează apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a Autorității;

f) ține registrul Ordinilor emise de Președintele Autorității Electorale Permanente, în ordine cronologică, precum și evidența acestora în original, în ordine cronologică, însoțite de dovada comunicării acestora, după caz, excepție făcând ordinele de personal;

g) avizează și contrasemnează acte doar din punct de vedere juridic;

h) comunică/transmite către Direcția Resurse Umane, orice modificare apărută la personalul încadrat în instituție, conform deciziilor instanțelor de judecată, în urma comunicării acestora de către Direcția contencios administrativ.

i) asigură instruirea persoanelor cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizații de acces, atât la acordarea acestora, cât și periodic, cu privire la conținutul reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;

j) primește și distribuie corespondența clasificată adresată persoanelor autorizate să acceseze informații clasificate;

k) inventariază, păstrează, multiplică, arhivează și distruge documentele clasificate și alte operațiuni specifice, conform prevederilor legale;

l) urmărește asigurarea măsurilor de protecție fizică și juridică a informațiilor clasificate, în colaborare cu compartimentele Autorității;

m) colaborează cu alte structuri cu atribuții în domeniul informațiilor clasificate din cadrul altor instituții.

## **SECȚIUNEA 10**

### **Direcția contencios administrativ**

**Art. 36. -** (1) Direcția contencios administrativ este condusă de un director, iar în absența acestuia de către directorul adjunct al direcției.

(2) Directorul Direcției contencios administrativ se subordonează secretarului general, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

(3) Directorul Direcției contencios administrativ reprezintă direcția în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

(4) Direcția contencios administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) apără patrimoniul Autorității și interesele sale legitime în fața instanțelor de judecată, de toate gradele, la organele de urmărire penală și la alte organe cu atribuții jurisdicționale prin funcționarii publici parlamentari cu atribuții de consilier juridic, desemnați pe baza mandatului de reprezentare semnat de președintele Autorității sau de împuternicitul acestuia;

b) ține evidența tuturor cauzelor civile, penale, comerciale, pe care le are în instrumentare și arhivează electronic și fizic dosarele de instanță și lucrările finalizate;

c) propune președintelui Autorității exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora, în litigiile în care Autoritatea este parte;

d) face demersurile necesare în vederea recuperării debitelor înregistrate în evidența contabilă;

e) transmite spre executare, Direcției financiar-contabile, hotărârile judecătorești definitive privind obligațiile stabilite în sarcina Autorității în dosarele având ca obiect acțiuni promovate de personalul din aparatul propriu;

f) promovează acțiunile în justiție și formulează apărările, pe baza documentației întocmite de compartimentele Autorității conform competențelor ce le revin;

g) promovează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile Autorității, pronunțate în dosarele de competența direcției;

h) gestionează actele de procedură, conform dispozițiilor legale în vigoare;

i) gestionează registrul de evidență a dosarelor și registrul de evidență a termenelor de judecată;

j) formulează, cu sprijinul celorlalte direcții sau al compartimentului de specialitate, răspunsuri la interogatorii, face tranzacții și recunoașteri în numele Autorității, conform mandatului acordat de către președintele Autorității;

k) are competența de a retrage acțiuni, apeluri, recursuri și contestații, în baza mandatului special acordat de către președintele Autorității funcționarului public parlamentar cu atribuții de consilier juridic;

l) solicită direcțiilor sau compartimentelor de specialitate ale Autorității documentația completă sau alte informații de specialitate necesare susținerii intereselor Autorității în fața organelor de justiție;

m) informează ordonatorul principal de credite cu privire la hotărârile judecătorești definitive ce au stabilit obligații de plată, în vederea dispunerii măsurilor de plată și de recuperare a acestor sume în termenele legale, pe baza referatelor întocmite de conducătorii acestor structuri;

n) formulează răspunsurile la plângerile prealabile privind actele administrative ale Autorității;

o) păstrează și arhivează, potrivit legii și Nomenclatorului arhivistic, dosarele de competența sa, registrele și documentele proprii;

p) comunică/transmite către Direcția Juridică, orice modificare apărută la personalul încadrat în instituție, conform deciziilor instanțelor de judecată.

## SECȚIUNEA 11

### Direcția resurse umane

**Art. 37.** - (1) Direcția resurse umane este condusă de un director, iar în absența acestuia de către directorul adjunct al direcției.

(2) Directorul Direcției resurse umane se subordonează secretarului general, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

(3) Directorul Direcției resurse umane reprezintă direcția în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

**Art. 38.** - Direcția resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură managementul resurselor umane în cadrul Autorității, conform legii;

b) exercită atribuțiile ce îi revin privind recrutarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului Autorității și a altor categorii de personal care, potrivit legii, este

numit prin ordin al președintelui;

c) gestionează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

d) efectuează formalitățile necesare realizării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Autorității;

e) gestionează aplicația informatică REVISAL;

f) întocmește statul de funcții și statul de personal al Autorității necesare calculării drepturilor salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

g) alcătuiește, gestionează, păstrează și arhivează dosarele profesionale ale personalului Autorității, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;

h) îndeplinește formalitățile necesare privind declarațiile de avere și interese ale personalului Autorității, ale membrilor din România în Parlamentul European, precum și ale comisarului european din partea României;

i) întocmește și transmite raportări statistice potrivit obligațiilor legale în materia resurselor umane;

j) constituie, administrează, păstrează și arhivează baza de date privind resursele umane, registrele și documentele proprii, potrivit legii;

k) urmărește aplicarea strategiei privind resursele umane la nivelul aparatului de specialitate și promovează propuneri privind politica de salarizare și motivare a personalului;

l) asigură gestiunea posturilor, fundamentează bugetul de personal și urmărește ocuparea posturilor în conformitate cu statele de funcții aprobate;

m) întocmește formalitățile și actele administrative necesare numirii, delegării, detașării, transferului, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și orice alte acte administrative ce țin de specificul direcției;

n) întocmește, gestionează și actualizează dosarele profesionale ale personalului Autorității, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;

o) eliberează adeverințe cu privire la raportul de serviciu/muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

p) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a altor tipuri de concedii prevăzute de legislație;

q) realizează demersurile necesare eliberării legitimațiilor;

r) gestionează etapele ce trebuie parcurse la nivelul Autorității în vederea completării, depunerii, înregistrării, transmiterii, rectificării și publicării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către salariații cu obligații în acest sens din cadrul instituției, cât și de membrii din România în Parlamentul European și membrii în Comisia Europeană din partea României, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

s) coordonează activitatea de întocmire și centralizare a fișelor de post pentru aparatul propriu, asigurând totodată asistență în acest domeniu;

ș) pune la dispoziția compartimentelor din cadrul Autorității cu atribuții în domeniul relațiilor publice, la solicitarea acestora, informații privind activitatea proprie, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

t) centralizează solicitările privind formarea profesională și dezvoltarea carierei personalului Autorității și elaborează proiectul planului de formare profesională, pe baza propunerilor întocmite de conducătorii compartimentelor instituției;

ț) realizează formalitățile necesare pentru participarea personalului din cadrul aparatului de

specialitate, la cursuri de formare profesională;

u) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul direcției predarea acestora la arhiva instituției;

v) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Autorității, în conformitate cu legislația în vigoare, în domeniul de competență al direcției.

## SECȚIUNEA 12 Direcția tehnică

**Art. 39. -** (1) Direcția tehnică este condusă de un director, iar în absența acestuia de către directorul adjunct al direcției.

(2) Directorul Direcției tehnice se subordonează secretarului general, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

(3) Directorul Direcției tehnice reprezintă direcția în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

**Art. 40. -** Direcția tehnică îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea de dotare, de întreținere și funcționare a sediului Autorității și a bunurilor sale și gestionează magazia Autorității, urmărind atât modul de utilizare și integritatea bunurilor achiziționate de către compartimentele instituției cât și casarea acestora, după caz;

b) întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și servicii cu caracter de regularitate, precum articole consumabile de birou și pentru terminalele informatice, servicii de curățenie, de spălătorie auto, de telecomunicații, de pază și siguranță, de service auto, de arhivare, precum și pentru oricare activitate care are legătură cu funcționarea în condiții optime a instituției;

c) asigură organizarea logistică a întâlnirilor de lucru și a sesiunilor de instruire ale personalului Autorității;

d) coordonează activitatea parcului auto din dotarea instituției în conformitate cu prevederile legale și face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a acestuia precum și pentru îmbunătățirea activităților parcului auto al Autorității;

e) gestionează activitățile de întocmire a fișelor de activitate zilnică - FAZ și de colectare a foilor de parcurs;

f) organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mânuirea, păstrarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți și lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și efectuarea reviziilor la termen în scopul prevenirii consumurilor peste normă ale pieselor de schimb, obiectelor de inventar și ale materialelor;

g) urmărește modul de executare a contractelor de achiziție publică și de închiriere/comodat/protocol/etc. deținute de Autoritate;

h) coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul Autorității în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare, asigurând suportul logistic pentru organizarea, evidența și arhivarea documentelor la nivelul compartimentelor Autorității și pune la dispoziția solicitanților, în condițiile legii, documente din arhiva instituției pe care o gestionează;

i) preia și gestionează arhiva Biroului Electoral Central după finalizarea alegerilor și referendumurilor, conform legii;

j) asigură reprezentanți în comisia de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate de către Autoritate.

k) organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mânuirea, păstrarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți și lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și efectuarea reviziilor la termen în scopul prevenirii consumurilor peste normă ale pieselor de schimb, obiectelor de inventar și ale materialelor;

ț) urmărește modul de executare a contractelor de achiziție publică și de închiriere/comodat/protocol/etc. deținute de Autoritate;

u) asigură reprezentanți în comisia de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate de către AEP;

v) organizează activitatea de asigurare a securității și sănătății în muncă (SSM), precum și pe cea de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor (PSI).

## **SECȚIUNEA 13**

### **Direcția achiziții publice**

**Art. 41. - (1)** Direcția achiziții publice este condusă de un director, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către director, cu aprobarea președintelui.

(2) Directorul Direcției achiziții publice se subordonează secretarului general, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

(3) Directorul Direcției achiziții publice reprezintă direcția în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

Direcția achiziții publice, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) achiziționează, în numele Autorității, produse, servicii sau lucrări necesare bunei desfășurări a activităților și proiectelor instituției;

b) elaborează Strategia anuală de achiziții publice a Autorității;

c) elaborează Proiectul și Programul anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor structurilor Autorității;

d) elaborează Proiectul și Planul anual de investiții al Autorității;

e) întocmește și transmite diferite rapoarte privind achizițiile publice realizate sau care sunt planificate a se realiza într-un anumit interval de timp;

f) întocmește, pentru achizițiile ce urmează a fi derulate, note justificative, strategii de contractare, invitații de participare, documentații de atribuire și proiecte de ordine ale președintelui Autorității pentru numirea membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor;

g) realizează achizițiile directe;

h) asigură legătura funcțională, cu instituțiile abilitate în domeniul achizițiilor publice;

i) publică în sistemul electronic de achiziții publice anunțul de intenție/participare/participare simplificată/atribuire, după caz;

j) publică în sistemul de achiziții publice documentația de atribuire a contractului de achiziție publică, solicitările de clarificări, însoțite de răspunsurile aferente;

k) asigură președinția comisiilor de evaluare a ofertelor tehnice și financiare depuse de operatorii economici în cadrul derulării procedurilor de achiziție publică;

l) identifică oferte de pe piață sau prin utilizarea catalogului de produse/servicii/lucrări disponibil în cadrul sistemului electronic de achiziții publice în vederea achiziționării de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activităților și proiectelor instituției;

m) asigură procurarea documentelor de călătorie pentru deplasările externe/interne, biletelor de transport, vouchere de cazare și asigurărilor de călătorie;

n) transmite contractele, acordurile cadru sau orice acord contractual rezultat în urma finalizării achizițiilor, în vederea derulării și urmăririi acestora de către compartimentele solicitante/beneficiari, precum și asigură transmiterea acestora către Direcția Tehnică în vederea urmăririi modului de executare;

o) constituie, păstrează și arhivează dosarele de achiziție publică.

## **SECȚIUNEA 14**

### **Direcția registratură, arhivă și relații cu publicul**

**Art. 42. - (1)** Direcția registratură, arhivă și relații cu publicul este condusă de un director, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către director, cu aprobarea președintelui.

(2) Directorul Direcției registratură, arhivă și relații cu publicul se subordonează președintelui, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

(3) Directorul Direcției registratură, arhivă și relații cu publicul reprezintă direcția în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele

Autorității.

(4) În cadrul Direcției registratură, arhivă și relații cu publicul funcționează Biroul arhivă.

(5) Biroul arhivă este condus de către un șef de birou, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către director, cu aprobarea președintelui Autorității.

**Art. 43. - (1) Direcția registratură, arhivă și relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) înregistrează corespondența primită direct sau prin intermediul serviciilor poștale și o predă președintelui, vicepreședinților, secretarului general, secretarilor generali adjuncți sau compartimentelor Autorității;

b) predă documentele către compartimente exclusiv pe bază de semnătură în registrul electronic de intrare-iesire;

c) primește și înregistrează corespondența sosită prin curier, prin poșta specială și poșta română de la autorități și instituții publice, de la persoane juridice și de la persoane fizice;

d) primește de la compartimentele Autorității corespondența, pentru a fi expediată prin poșta electronică, poșta militară sau civilă, potrivit procedurilor interne privind circuitul documentelor și respectarea normelor tehnice cu privire la întocmirea borderourilor specifice și francarea plicurilor pentru a fi expediate prin poșta română, pregătirea borderourilor pentru corespondența transmisă prin intermediul poștei militare precum și împachetarea, colectarea, transportul, mânuirea și distribuirea acesteia;

e) asigură predarea telegramelor, coletelor, notelor telefonice, adresate președintelui, vicepreședinților, secretarului general, secretarilor generali adjuncți precum și pentru compartimentele Autorității, ținând seama de urgența acestora;

f) ține evidența adreselor poștale ale autorităților și instituțiilor publice;

g) efectuează operațiuni de gestiune privind corespondența civilă;

h) gestionează registrul electronic de intrare-ieșire a corespondenței;

i) asigură suportul pentru organizarea, înregistrarea și evidența documentelor compartimentelor Autorității;

j) răspunde solicitărilor telefonice din partea cetățenilor, organizațiilor, instituțiilor, partidelor politice în limita ariei de competență;

k) propune, organizează și dezvoltă procedura privind circuitul documentelor în cadrul Autorității, în format fizic și electronic.

(2) Biroul arhivă îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul Autorității în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare asigurând suportul logistic pentru organizarea, evidența și arhivarea documentelor la nivelul compartimentelor Autorității și pune la dispoziția solicitanților, în condițiile legii, documente din arhiva instituției, pe care o gestionează;

b) preia și gestionează arhiva Biroului Electoral Central, după finalizarea alegerilor și referendumurilor, conform legii;

c) organizează primirea și arhivarea documentelor de la compartimentele Autorității, pe bază de proces-verbal și anexele documentelor întocmite, conform legislației în vigoare;

d) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al Autorității și îl actualizează periodic; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a acestuia de către compartimentele Autorității;

e) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrelor specifice;

f) asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor Autorității;

g) pune documente din arhiva Autorității la dispoziția solicitanților, în condițiile legii.

(3) Direcția registratură, arhivă și relații cu publicul gestionează următoarele evidențe principale:

a) registrul general de evidență al lucrărilor Autorității;

- b) registrul unic pentru evidența petițiilor;
- c) registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

(4) În conformitate cu atribuțiile ce îi revin președintele Autorității, în scopul desfășurării eficient a activității instituției, poate aproba și întocmirea altor registre în afara celor prevăzute de prezentul regulament, conform legii.

## **SECȚIUNEA 15**

### **Serviciul audit public intern**

**Art. 44.** - (1) Serviciul audit public intern este condus de un șef serviciu, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către șeful serviciului, cu aprobarea președintelui Autorității.

(2) Șeful Serviciului audit public intern se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea serviciului conform legii și prevederilor art. 11 din prezentul regulament, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

(3) Serviciul audit public intern are următoarele atribuții principale:

a) exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în Autoritatea Electorală Permanentă, cel puțin o dată la 4 ani;

b) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Autorității Electorale Permanente, avizate de către UCAAPI;

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

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

e) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către președintele Autorității, precum și despre consecințele acestora;

f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

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

h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui.

(4) Președintele Autorității Electorale Permanente, poate stabili, prin Ordin și alte atribuții specifice, pentru bunul mers al Departamentului/Direcției/Serviciului/Biroului, conform prevederilor legale.

## **SECȚIUNEA 16**

### **Direcțiile județene ale Autorității**

**Art. 45.** - (1) Direcțiile județene ale Autorității sunt compartimente fără personalitate juridică, conduse de directori, care se subordonează președintelui Autorității.

(2) Direcțiile județene ale Autorității asigură sau contribuie la îndeplinirea funcțiilor de strategie, management, autoritate de stat, control, informare, educare și instruire ale Autorității, la nivelul la care funcționează.

(3) Direcțiile județene ale Autorității au obligația de a colabora cu aparatul central al Autorității, în vederea îndeplinirii funcțiilor și obiectivelor specifice ale acestora.

(4) Direcțiile județene ale Autorității își desfășoară activitatea în județele arondate potrivit anexei.

(5) Directorul direcției județene reprezintă direcția în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

**Art. 46.** - Direcțiile județene ale Autorității îndeplinesc următoarele atribuții principale:

a) efectuează activități de îndrumare, monitorizare și control a autorităților administrației publice locale cu privire la actualizarea Registrului electoral și a modului de îndeplinire a atribuțiilor privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor, ce le revin potrivit legii;

b) efectuează și coordonează în aria de competență teritorială activitățile de îndrumare și instruire a prefectilor, primarilor, secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și a altor categorii de persoane din administrația locală cu privire la atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru organizarea alegerilor și referendumurilor;

c) organizează activitățile de selecție și instruire a experților electorali, a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și a locțiitorilor acestora, precum și a operatorilor de calculator;

d) implementează la nivel local programele Autorității de formare, instruire și educare în materie electorală;

e) organizează și desfășoară activitatea de control a finanțării activității partidelor politice și a campaniilor electorale, în baza ordinelor de serviciu comunicate de Directorul general al Departamentului de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;

f) desfășoară activitatea de relații cu publicul și de registratură, la nivelul la care funcționează;

g) evaluează și controlează sediile secțiilor de votare, logistica și modul de păstrare a acestora între perioadele electorale și înaintează compartimentului de specialitate propuneri privind modificarea sediilor secțiilor de votare sau de înlocuirea logisticii electorale care nu respectă standardele stabilite de lege;

h) urmărește modul de delimitare a secțiilor de votare și de stabilire a localurilor secțiilor de vot și a sediilor birourilor electorale și întocmește documentația necesară emiterii avizelor conforme privind delimitarea secțiilor de votare din țară și stabilirea sediilor acestora;

i) verifică modalitatea de arondare a alegătorilor la secțiile de votare și întocmește documentația necesară autorizării operării în Registrul secțiilor de votare în ceea ce privește arondarea manuală a acestora.

#### **CAPITOLUL IV** **Personalul Autorității**

**Art. 47. -** (1) Personalul aparatului de specialitate al Autorității este format din funcționari publici parlamentari și din personal încadrat pe bază de contract individual de muncă.

(2) Funcțiile utilizate pentru personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă din aparatul propriu sunt cele prevăzute de anexa nr. VIII, capitolul II, litera A, punctul I, punctul 2, subpunctul 2.8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 48. -** (1) Posturile de execuție și de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente se ocupă prin concurs, examen, numire sau modificarea raporturilor de serviciu ori de muncă, după caz, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(2) Transferul pe o funcție publică parlamentară sau contractuală din cadrul Autorității poate avea loc în interesul serviciului la solicitarea președintelui Autorității, cu acordul scris al funcționarului public sau al personalului contractual și cu aprobarea conducătorului instituției sau autorității administrației publice centrale ori locale în care este numit funcționarul public sau personalul contractual, ori la cererea funcționarului public sau a personalului contractual, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(3) Transferul de pe o funcție publică parlamentară sau contractuală din cadrul Autorității poate avea loc în interesul serviciului la solicitarea conducătorului instituției sau autorității administrației publice centrale ori locale în care va fi numit funcționarul public sau personalul contractual, cu acordul scris al președintelui Autorității, ori la cererea funcționarului public sau a personalului contractual, în condițiile legii.

(4) Transferul pe o funcție publică parlamentară din cadrul Autorității poate avea loc de pe o funcție publică generală sau specifică din cadrul unei instituții sau autorități a administrației publice centrale ori locale. Transferul de pe o funcție publică parlamentară din cadrul Autorității poate avea loc pe o funcție publică generală sau specifică din cadrul unei



instituții sau autorități a administrației publice centrale ori locale.

(5) Transferul pe o funcție contractuală din cadrul Autorității poate avea loc de pe o funcție contractuală din cadrul unei instituții sau autorități a administrației publice centrale ori locale. Transferul de pe o funcție contractuală din cadrul Autorității poate avea loc pe o funcție contractuală din cadrul unei instituții sau autorități a administrației publice centrale ori locale.

**Art. 49.** - (1) Funcționarii publici parlamentari din cadrul Autorității au drepturile și obligațiile pe care le au funcționarii publici parlamentari, fiind-le aplicabile, în mod corespunzător, prevederile Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalului contractual din cadrul aparatului Autorității i se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile Titlului III din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și legislația muncii.

(3) Personalul Autorității nu poate face parte din partide politice sau formațiuni politice sub sancțiunea încetării raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz.

(4) Raporturile de serviciu sau de muncă, după caz, se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii și ale prezentului regulament de către președintele Autorității.

**Art. 50.** - (1) Pentru a fi numită într-o funcție publică parlamentară în cadrul Autorității, o persoană trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcțiile publice parlamentare de execuție din cadrul Autorității sunt următoarele:

a) funcția de consultant parlamentar;

b) funcția de expert parlamentar, pentru a cărei ocupare este necesară o vechime în specialitatea necesară ocupării funcției de cel puțin 2 ani;

c) funcția de consilier parlamentar, pentru a cărei ocupare este necesară o vechime în specialitatea necesară ocupării funcției de cel puțin 3 ani.

(3) Pentru ocuparea unei funcții publice în cadrul Autorității sunt necesare studii universitare de licență ce au legătură cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(4) Pentru ocuparea funcțiilor de șef departament, director general, director și director adjunct ce activează în domeniile de competență ale Autorității este necesară cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională.

(5) Pentru ocuparea funcțiilor publice parlamentare din cadrul Autorității sunt necesare cunoștințe de utilizare a calculatorului la nivelul necesar îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

**Art. 51.** - (1) Funcțiile publice parlamentare de conducere din cadrul Autorității sunt funcțiile prevăzute la pct. I din anexa la Legea nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcțiile publice parlamentare de conducere din cadrul Autorității, cu excepția celor prevăzute la art. 49 alin. (1), pot fi ocupate prin concurs sau examen de către personalul Autorității care are o vechime de cel puțin 3 ani în specialitatea studiilor absolvite.

(3) Funcțiile publice de conducere din cadrul Autorității pot fi ocupate numai de către absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 52.** - (1) Funcțiile publice parlamentare din cadrul Autorității corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici parlamentari sunt funcțiile de secretar general, secretar general adjunct, șef departament și director general.

(2) Personalul aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente poate ocupa o funcție publică parlamentară cu statut de înalt funcționar public parlamentar prin concurs, examen sau modificarea raporturilor de serviciu, după caz, cu avizul birourilor permanente reunite ale celor două Camere ale Parlamentului, în condițiile prevăzute la art. 102 alin. (8) și (16) din Legea nr. 208/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modificarea raporturilor de serviciu ale personalului cu statut de înalt funcționar

public parlamentar care ocupă pe perioadă nedeterminată această funcție, în baza unui concurs sau examen, se poate realiza pe o funcție publică de înalt funcționar public parlamentar, cu avizul birourilor permanente reunite ale celor două Camere ale Parlamentului, în condițiile prevăzute la art. 102 alin. (8) și (16) din Legea nr. 208/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pot ocupa funcții corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici parlamentari în cadrul Autorității persoanele care au o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor absolvite.

(5) Președintele, vicepreședinții și persoanele care ocupă funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, care nu au domiciliu și nici locuință proprietate personală în municipiul București, beneficiază, la cerere, de diurnă de deplasare, pe zi de activitate, de 2 % din indemnizația lunară brută sau din salariul de bază lunar brut, după caz.

(6) Președintele, vicepreședinții și persoanele care ocupă funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, care nu dețin în proprietate exclusivă sau în coproprietate imobile în municipiul București, beneficiază, pe durata mandatului, de decontarea cheltuielilor de cazare potrivit dispozițiilor art. 14 ind. 6 din OUG nr. 101/2011 privind reglementarea condițiilor pentru vânzarea unor imobile, proprietate privată a statului, aflate în administrarea Regiei Autonome «Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat», a imobilelor proprietatea Regiei Autonome «Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat», pentru reglementarea situației juridice a unor imobile, pentru reglementarea cheltuielilor de cazare în unele situații speciale, precum și pentru modificarea unor acte normative.

**Art. 53.** - Președintele, vicepreședinții, secretarul general, secretarii generali adjuncți, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concediu de odihnă plătit, potrivit legii și prezentului regulament.

**Art. 54.** - (1) Eliberarea din funcție, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici parlamentari ori, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului contractual se fac de către președinte, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(2) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice parlamentare de conducere vacante sau temporar vacante, din cele prevăzute la art. 48 alin. (1), se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public parlamentar.

(3) Măsura prevăzută la alin. (2) se dispune pe o perioadă de maximum 6 luni, putând fi prelungită succesiv până la ocuparea în condițiile legii a funcției respective.

(4) Măsura prevăzută la alin. (2) se dispune de către președinte, prin ordin de numire.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice parlamentare pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public parlamentar sau personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă are dreptul la acest salariu.

**Art. 55.** - Autoritatea are un număr de 575 de posturi, exclusiv demnitarii, personalul cabinetului președintelui și al vicepreședinților și personalul Centrului expert electoral.

## **CAPITOLUL V**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 56.** - (1) În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se procedează la reîncadrarea personalului Autorității, pe noile funcții prin ordin al președintelui Autorității, potrivit legii și Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente.

(2) În termenul prevăzut la alin.(1), președintele stabilește, prin ordin, atribuțiile compartimentelor Autorității și aprobă Regulamentul Intern al autorității.

(3) Regulamentul intern al Autorității prevăzut la alin. (1) va cuprinde și procedurile și normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Autorității, procedura privind avertizorii de integritate, precum și numărul de posturi din cadrul fiecărui compartiment.

(4) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament încetează aplicabilitatea

Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității Electorale Permanente, aprobat prin Hotărârea nr. 4/2020 a Birourilor permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	Direcție
1	Direcția Județeană Alba
2	Direcția Județeană Arad
3	Direcția Județeană Argeș
4	Direcția Județeană Bacău
5	Direcția Județeană Bihor
6	Direcția Județeană Bistrița-Năsăud
7	Direcția Județeană Botoșani
8	Direcția Județeană Brașov
9	Direcția Județeană Brăila
10	Direcția Județeană Buzău
11	Direcția Județeană Caraș-Severin
12	Direcția Județeană Călărași
13	Direcția Județeană Cluj
14	Direcția Județeană Constanța
15	Direcția Județeană Covasna
16	Direcția Județeană Dâmbovița
17	Direcția Județeană Dolj
18	Direcția Județeană Galați
19	Direcția Județeană Giurgiu
20	Direcția Județeană Gorj
21	Direcția Județeană Harghita
22	Direcția Județeană Hunedoara
23	Direcția Județeană Ialomița
24	Direcția Județeană Iași
25	Direcția județeană Ilfov
26	Direcția Județeană Maramureș
27	Direcția Județeană Mehedinți
28	Direcția Județeană Mureș
29	Direcția Județeană Neamț
30	Direcția Județeană Olt
31	Direcția Județeană Prahova
32	Direcția Județeană Satu Mare
33	Direcția Județeană Sălaj
34	Direcția Județeană Sibiu
35	Direcția Județeană Suceava
36	Direcția Județeană Teleorman
37	Direcția Județeană Timiș
38	Direcția Județeană Tulcea
39	Direcția Județeană Vaslui
40	Direcția Județeană Vâlcea
41	Direcția Județeană Vrancea
42	Direcția Municipiului București