

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU
PROTECȚIA CONSUMATORILOR**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A STRUCTURII CENTRALE ȘI TERITORIALE

2011

DISPOZIȚII GENERALE

Cap. 1 - ORGANIZARE

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor a fost înființată în baza prevederilor O.U.G. nr. 2/2001 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea/reorganizarea sau funcționarea, după caz, a unor ministere, organe de specialitate ale administrației publice centrale și instituții publice și a H.G. nr. 882/2010 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea ministrului economiei, comerțului și mediului de afaceri, este finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri.

Autoritatea coordonează și realizează strategia și politica Guvernului în domeniul protecției consumatorilor, acționează pentru prevenirea și combaterea practicilor care dăunează vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor. Autoritatea eficientizează activitatea statului în materie de protecție directă și indirectă a consumatorilor prin cercetarea pieței, informarea și educarea consumatorilor și întărirea capacității decizionale.

Autoritatea armonizează protecția directă a statului cu cea oferită de formele de protecție asociativă pentru apărarea drepturilor consumatorilor, precum și de stimulare a capacității de autoprotecție individuală și asociativă a consumatorilor, astfel încât aceasta să devină calea principală de protecție.

Autoritatea este desemnată să aplice Programul de atestare a procesului Kimberley.

Autoritatea îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de activitate.

În exercitarea atribuțiilor sale, Autoritatea colaborează cu ministerele, cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale și cu organismele neguvernamentale.

Autoritatea are în subordine comisariatele județene pentru protecția consumatorilor, Comisariatul pentru Protecția Consumatorilor al Municipiului București, ca entități cu personalitatea juridică..

În subordinea Autorității se află, ca instituție cu personalitate juridică, și Centrul Național pentru Încercarea și Expertizarea Produselor "Larex" București. Organizarea și funcționarea Centrului Național pentru Încercarea și Expertizarea Produselor "Larex", se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor sunt conduse de comisari șefi.

În structura Comisariatul pentru Protecția Consumatorilor al Municipiului București funcționează Laboratorul pentru analiza calității vinurilor și băuturilor alcoolice.

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor are următoarea structură organizatorică :

PREȘEDINTE:

A. CABINET DEMNITAR:

- a) Director Cabinet;
- b) Consilier Personal;
- c) Asistent Personal;
- d) Secretar Personal;

B. VICEPREȘEDINTE

C. SECRETAR GENERAL

D. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.

E. DIRECTIA BUGET, ADMINISTRARE ŞI RESURSE UMANE:

- a) Serviciul Finanțe-Contabilitate;
- b) Compartiment Resurse Umane și Formare Profesională;
- c) Compartimentul Analize și Sinteze.

F. DIRECȚIA GENERALĂ METALE PREȚIOASE, PIETRE PREȚIOASE ȘI PROCES KIMBERLEY:

- a) Serviciul Verificare, Expertizare, Analiză, Marcare și Proces KIMBERLEY;
- b) Serviciul Structuri Teritoriale.

G. SERVICIUL JURIDIC.

H. DIRECȚIA ARMONIZARE EUROPEANĂ, STRATEGII ȘI ASOCIAȚII:

- a) Compartiment Parteneriat;
- b) Compartiment Relații Externe și Armonizare Europeană;
- c) Compartiment Comunicare;
- d) Compartiment Relații cu Publicul.

I. DIRECTIA DE CONTROL ȘI SUPRAVEGHERE PIAȚĂ:

- Serviciul de Control și Supraveghere Piață.

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative din domeniul său de activitate și cu respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

Cap. 2 - CONDUCEREA AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor este condusă de un Președinte, ajutat de doi Vicepreședinți, ale căror funcții sunt asimilate cu funcția de Secretar de Stat și, respectiv, Subsecretar de Stat, numiți prin decizie a Primului - Ministru.

În cazul în care atât Președintele, cât și cei 2 Vicepreședinți sunt absenți sau în imposibilitate temporară de a-și exercita prerogativele, reprezentarea A.N.P.C. se asigură de către o persoană cu funcție de conducere desemnată prin ordin al Președintelui A.N.P.C.

Președintele Autorității este ordonator secundar de credite.

Președintele Autorității conduce întreaga activitate a acesteia și o reprezintă în raporturile cu Guvernul, cu ministerele și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituții naționale și internaționale și cu persoanele juridice și fizice române și străine. Președintele participă ca invitat la ședințele Guvernului în care se dezbate probleme din domeniul protecției consumatorilor.

În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele Autorității emite ordine și instrucțiuni.

Ordinele și instrucțiunile cu caracter normativ se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, în condițiile legii.

Structura organizatorică și statele de funcții ale Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, ale Comisariatelor Județene pentru Protecția Consumatorilor, ale Centrului Național pentru Încercarea și Expertizarea Produselor „LAREX” București, precum și atribuțiile acestora se aprobă prin ordin al Președintelui Autorității.

Directorii, șefii de servicii din structura Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, directorul Centrului Național pentru Încercarea și Expertizarea Produselor „LAREX” București sunt numiți și revocați prin ordin al Președintelui Autorității, cu respectarea dispozițiilor legale.

Comisarii șefi ai Comisariatelor Județene pentru Protecția Consumatorilor sunt numiți prin act administrativ al Președintelui A.N.P.C., fiind în subordinea acestuia.

Comisarii șefi răspund de activitatea Comisariatelor Județene pentru protecția consumatorilor din structură, iar directorul C.N.I.E.P. „LAREX” București de activitatea acestuia.

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor participă la activitățile Consiliilor Consultative pentru protecția consumatorilor constituite ca organisme cu caracter autonom, la nivel local și central. Reprezentanții Autorității sunt desemnați de către Președinte, iar reprezentanții Comisariatelor Județene pentru Protecția Consumatorilor sunt desemnați de către Comisarii șefi.

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor colaborează cu ministerele și departamentele specializate din cadrul acestora și cu alte organe ale administrației publice centrale, pe bază de protocoale de colaborare, precum și a actelor normative în vigoare, pentru promovarea și respectarea drepturilor fundamentale și a intereselor legitime ale consumatorilor.

Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor funcționează pe baza regulamentelor proprii de organizare și funcționare, elaborate în conformitate cu regulamentul cadru aprobat de Președintele Autorității. Centrul Național pentru Încercarea și Expertizarea Produselor „LAREX” București își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare care intră în vigoare după avizarea lui de către Președintele Autorității.

Președintele Autorității reprezintă instituția în relațiile cu organizațiile internaționale similare sau desemnează persoane în acest scop. Președintele aprobă cotizațiile de participare la organismele internaționale la care Autoritatea este membru.

Cap. 3 - ATRIBUȚII SPECIFICE

3.1. CABINET PREȘEDINTE

3.1.1 Director Cabinet

1. Asigură organizarea și coordonarea activității cabinetului Președintelui A.N.P.C. și a personalului din cadrul cabinetului.

2. Coordonează procesul de primire și distribuire a corespondenței adresate Președintelui A.N.P.C.

3. Preia ordinele și dispozițiile Președintelui A.N.P.C. și le transmite personalului desemnat din subordinea acestuia, fixează termene și urmărește respectarea acestora.

4. Prezintă Președintelui A.N.P.C. toate rapoartele și sintezele întocmite de către Direcțiile/Serviciile A.N.P.C.

5. Asigură legătura Președintelui A.N.P.C. cu instituțiile teritoriale subordonate, asigură buna coordonare a activității instituțiilor teritoriale subordonate - Comisariate Județene pentru Protecția Consumatorilor, urmărind transmiterea operativă a datelor și a informațiilor necesare.

6. Colaborează cu Direcțiile din subordinea Președintelui A.N.P.C. la elaborarea de studii, sinteze și analize în domeniu; participă la fundamentarea unor programe, acțiuni sau măsuri în domeniul protecției consumatorilor.

7. Coordonează acțiunile de control administrativ, dispuse de Președintele A.N.P.C., la care participă și personalul din subordine.

8. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de Președintele A.N.P.C.

3.1.2. Consilier Personal

1. Sprijină activitatea Președintelui A.N.P.C. în domeniul specific de competență.
2. Elaborează sau participă la elaborarea de studii, sinteze, analize, proiecte de acte normative în domeniul specific de competență.
3. Participă la fundamentarea unor programe, acțiuni sau măsuri în domeniul specific de competență.
4. Colaborează cu celelalte autorități sau instituții publice, centrale sau locale, precum și cu diverse instituții și organizații neguvernamentale naționale și internaționale, pe probleme care se referă la domeniul specific de activitate.
5. Sprijină și colaborează cu departamentele de specialitate ale A.N.P.C.
6. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de Președintele A.N.P.C..

3.1.3. Asistent Personal

1. Sprijină activitatea Președintelui A.N.P.C. în domeniul specific de competență, în special în relația cu mass-media.
2. Participă la fundamentarea unor programe, acțiuni sau măsuri în domeniul specific de competență.
3. Colaborează cu celelalte autorități sau instituții publice, centrale sau locale, precum și cu diverse instituții și organizații neguvernamentale naționale și internaționale, pe probleme care se referă la domeniul specific de activitate.
4. Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, inclusiv cu personalul de conducere al structurilor subordonate instituției.
5. Redactează lucrări pentru participarea la diverse simpozioane, conferințe, sesiuni de comunicări în domeniul protecției consumatorilor.
6. Coordonează, urmărește și asigură buna desfășurare a relațiilor Președintelui A.N.P.C. cu presa (pregătire conferințe de presă, interviuri etc.).
7. Ține contactul cu reprezentanții mass-media.
8. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de Președintele A.N.P.C.

3.1.4. Secretar Personal

1. Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale naționale și internaționale, cu preocupări în domeniul specific de activitate.
2. Redactează diverse lucrări solicitate de Președintele A.N.P.C.
3. Participă la fundamentarea unor programe, acțiuni sau măsuri în domeniul specific de competență.
4. Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, inclusiv cu personalul de conducere al structurilor subordonate instituției.
5. Sprijină activitatea Președintelui A.N.P.C. în domeniul specific de competență.
6. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de Președintele A.N.P.C.

3.2. VICEPREȘEDINȚII

1. Autoritatea are doi Vicepreședinți, asimilați cu funcția de subsecretar de stat, numiți prin decizie a Primului-Ministru. În cazul în care Președintele nu își poate exercita atribuțiile curente, acestea sunt îndeplinite de unul dintre Vicepreședinți, desemnat prin ordin de către Președinte.
2. Coordonează și controlează activitatea Direcțiilor aflate în subordine și raportează Președintelui, săptămânal, prin notă scrisă, activitatea din săptămâna anterioară.
3. Analizează și repartizează petițiile înregistrate către Direcțiile din subordine, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

4. Avizează documentele elaborate de către Direcțiile aflate în subordine și trimit spre avizare Președintelui A.N.P.C. documentele pe care le elaborează și/ sau avizează.

5. Reprezintă A.N.P.C. la acțiunile organizate de instituțiile publice, guvernamentale și nonguvernamentale, conform ariei de competență, în baza mandatului dat de Președintele A.N.P.C.

6. Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale naționale și internaționale, cu preocupări în domeniul specific de activitate.

7. Evaluează sau contrasemnează evaluarea tuturor funcționarilor publici și angajaților din cadrul structurilor aflate în subordinea sa directă.

8. Îndeplinesc alte atribuții și însărcinări care le sunt delegate de Președinte prin ordin.

3.3. SECRETARUL GENERAL

1. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu secretarii județelor și cu directorii generali de prefectură, în probleme de interes comun.

2. Primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de autoritate și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori.

3. Transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de Autoritate, pentru a fi discutate în ședința Guvernului.

4. Urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de Autoritate.

5. În caz de absență, atribuțiile Secretarului General sunt delegate prin ordin altei persoane, cu aprobarea Președintelui.

6. Asigură buna desfășurare a legăturilor Președintelui A.N.P.C. cu Administrația Prezidențială și cu Aparatul Guvernului.

7. Reprezintă A.N.P.C. la acțiunile organizate de instituțiile publice, guvernamentale și nonguvernamentale, conform ariei de competență, în baza mandatului dat de Președintele A.N.P.C..

3.4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

1. Elaborează norme metodologice de audit specifice activității A.N.P.C., cu avizul organului ierarhic imediat superior.

2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern.

3. Efectuează activități de audit public intern, cel puțin o dată la 3 ani, pentru a evalua dacă sistemele de management, pe activitățile specifice ale A.N.P.C., sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4. Informează conducerea și, după caz, organul ierarhic imediat superior, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate.

5. Raportează periodic conducătorului A.N.P.C. asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

6. Transmite la organul ierarhic imediat superior, la cererea acestuia, rapoarte periodice privind constatățile, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.

7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

8. Transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern la organul ierarhic imediat superior, până la 10 ianuarie.

9. Raportează conducătorului A.N.P.C. iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative și, după caz, dispune informarea structurilor de control abilitate.

10. Asigură consilierea conducerii A.N.P.C., având în vedere că desfășoară o activitate independentă și obiectivă.

11. Supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor.

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

13. Respectă și aplică prevederile Legii privind Auditul Public Intern, Normele privind exercitarea activității de Audit Public Intern, precum și Codul de etică al auditorului.

14. În realizarea misiunilor de audit public intern, pot fi atrași și alți specialiști sau alte persoane calificate, din interiorul instituției, sau din afară, conform prevederilor legale.

3.5. DIRECȚIA BUGET, ADMINISTRARE ȘI RESURSE UMANE

3.5.1. Serviciul Finanțe – Contabilitate

1. Elaborează proiectul de buget și înaintează spre aprobare proiectul de buget pentru anul următor și previziunile pe 3 ani, repartizează bugetul anual de cheltuieli aprobat A.N.P.C.-ului efectuează virările de credite, conform prevederilor legale în vigoare;

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

3. Întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și concediu medical, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale; întocmește și transmite situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată; întocmește fișe fiscale;

4. Exercită, prin persoanele avizate de ordonatorul principal de credite, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar - preventiv avizat de către M.F.P. ca parte integrantă a Normelor metodologice;

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

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

7. Participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului A.N.P.C. și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele factice constatate cu ocazia inventarierii;

8. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți în lei și valută cuprinse în registrele de casă și în extrasele conturilor deschise la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, B.C.R. și C.E.C., contează și încadrează pe plăți și cheltuieli la articolele și alineatele cadrului comun al clasificatiei bugetare fiecare sumă din documentele anexate la acestea; întocmește registrele contabile;

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

10. Asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

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

12. Studiază piața și creează o bază proprie de date cu privire la furnizorii sau prestatorii al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, serviciilor sau lucrărilor pe care instituția intenționează să le achiziționeze;

13. Elaborează și supune spre aprobare documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;

14. Participă la evaluarea ofertelor privind achizițiile publice, verificarea documentelor care dovedesc eligibilitatea și înregistrarea ofertanților, examinarea documentelor care dovedesc capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară;

15. Participă la analiza activității unităților subordonate.

3.5.2. Compartiment Resurse Umane și Formare Profesională

1. Elaborează statele de funcții de la nivelul Autorității, controlează și propune spre aprobare statele de funcții ale unităților subordonate, întocmește, păstrează și actualizează dosarele personale și profesionale ale salariaților, conform legislației în vigoare.

2. Întocmește ordine de numire/angajare, de modificare și de încetare a raporturilor de serviciu/muncă și ordine referitoare la sporurile ce se acordă conform legislației în vigoare.

3. Organizează concursurile de angajare și de promovare în grade profesionale ale personalului Autorității, cu avizul Președintelui A.N.P.C.

4. Organizează și declanșează anual, în termenele prevăzute de lege, procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului și urmărește realizarea acestuia.

5. Întocmește și urmărește aplicarea prevederilor Programului de formare și perfecționare a personalului de specialitate.

6. Eliberează acte privind vechimea în muncă și asigură gestionarea carnetelor de muncă, precum și înscrierea în acestea a modificărilor intervenite la funcții, categorii, clase, grade, salarii de bază, sporuri și indemnizații.

7. Asigură protecția socială și veniturile ce se cuvin fiecărui salariat prin: acordarea concediilor de odihnă, a concediului pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani etc., respectarea legislației muncii, a asigurării condițiilor de muncă, respectarea duratei zilei de muncă.

8. Gestionează legitimațiile de serviciu și asigură recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția.

9. Asigură primirea, păstrarea și publicarea pe pagina de Internet a A.N.P.C. a declarațiilor de avere și de interese ale personalului din cadrul A.N.P.C., precum și a Comisariatelor din subordine.

10. Asigură transmiterea, în copie certificată a declarațiilor de avere și de interese ale personalului A.N.P.C. către Agenția Națională de Integritate.

11. Întocmește și transmite periodic instituțiilor de specialitate situații statistice referitoare la numărul salariaților și gradul de ocupare a posturilor.

3.5.3. Compartiment Analize și Sinteze

1. Întocmește, după caz, studii și sinteze documentare privind activitatea organismelor similare din alte țări.

2. Verifică și prelucrează informațiile trimise de Comisariatele Județene cu privire la activitatea de protecție a consumatorilor.

3. Transmite indicatorii stabiliți prin protocolul de colaborare la Institutul Național de Statistică.
4. Întocmește rapoarte periodice referitoare la anumite aspecte ale activității Autorității privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor.
5. Întocmește studii privind cauzele care au generat sau favorizat încălcări ale dispozițiilor legale în domeniul protecției consumatorilor.
6. Elaborează și implementează sistemul de indicatori și de evaluare a activității desfășurate de comisariatele județene.
7. Elaborează, împreună cu celelalte direcții, servicii, proiectele programelor de activitate trimestrială a Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor și urmărește realizarea obiectivelor din program.
8. Transmite, numai cu aprobarea Președintelui, informații privind rezultatele activității desfășurate de comisariatele județene, respectiv ale testelor și studiilor comparative.
9. Prezintă informări periodice la solicitarea Președintelui referitoare la activitatea proprie, privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor.
10. Centralizează reclamațiile formulate de petenți.

3.6. DIRECȚIA GENERALĂ METALE PREȚIOASE, PIETRE PREȚIOASE ȘI PROCES KIMBERLEZ

3.6.1. Serviciul Verificare, Expertizare, Analiză, Marcare și Proces KIMBERLEY

1. Analizează și marchează bunuri din metale prețioase prezentate în acest scop de persoanele fizice și juridice autorizate.
2. Stabilește taxele aferente operațiunilor de analiză și marcarea a bunurilor din metale prețioase.
3. Inventariază, expertizează și evaluează bunuri din metale prețioase confiscate și intrate definitiv în proprietatea statului, depuse la Trezoreria MFP, la solicitarea Serviciului Verificare - Expertizare.
4. Întocmește situații centralizatoare și a oricăror altor documente care privesc activitatea de analiză și marcarea și expertizarea.
5. Participă cu personal de specialitate din cadrul serviciului, în cazul controalelor desfășurate de A.N.P.C. sau alte organe ale administrației publice cu atribuții în domeniu, la operatorii economici care efectuează operațiuni cu metale prețioase.
6. Efectuează amprentări și/sau desfigurări ale poansoanelor de garanție proprie și întocmirea proceselor verbale pentru amprentare sau desfigurare poansoane, după caz.
7. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu situația amprentării și desfigurării poansoanelor cu marca de garanție ale operatorilor economici autorizați.
8. Comandă, amprentează și ține evidența poansoanelor cu marca de certificare folosită în activitatea de marcarea.
9. Expertizează bunurile din metale prețioase la solicitarea persoanelor fizice și organelor competente.
10. Expertizează bunurile din metale prețioase confiscate și intrate definitiv în proprietatea statului.
11. Participă în cadrul comisiilor constituite la nivelul Ministerului Finanțelor la activitatea de restituire a bunurilor din metale prețioase către proprietarii de drept.
12. Participă în cadrul comisiilor constituite la nivelul Ministerului Finanțelor la activitatea de evaluare și valorificare a bunurilor din metale prețioase confiscate și intrate definitiv în proprietatea statului
13. Întocmește Rapoarte de Expertize Tehnice solicitate de instanțele de judecată locale și teritoriale, de persoane fizice și de alte organe competente (poliție, notariate, garda financiară, etc).

14. Analizează, marchează și întocmește Buletine de Expertiză pentru bunurile din metale prețioase prezentate la ghișeu de persoane fizice și juridice.

15. Efectuează analize chimice și fizice de laborator pentru aliaje din metale prețioase și întocmirea Buletinelor de analiză.

16. Prepară și comercializează reactivi chimici necesari analizei la piatră a obiectelor din metale prețioase.

17. Efectuează topiri de omogenizare pentru aliaje din metale prețioase și întocmirea Proceselor Verbale de Topire.

18. Proiectează și implementează sistemul de management al calității conform standardului internațional SR EN ISO/ CEI 17025: 2005 în cadrul Laboratorului de încercări metale prețioase.

19. Menține acreditarea Laboratorului de încercări metale prețioase prin păstrarea la zi a documentelor sistemului de management al calității.

20. Revizuieste periodic documentele pentru a răspunde cerințelor standardului internațional SR EN ISO/ CEI 17025: 2005 în cadrul auditului de supraveghere efectuate de organismul de acreditare.

21. Participă cu personal de specialitate la controalele desfășurate de către A.N.P.C. sau alte organe ale administrației publice cu atribuții în domeniu, la operatorii economici care efectuează operațiuni cu metale prețioase.

22. Stabilește, facturează și încasează taxe aferente operațiunilor de analiză, marcarea, expertizare tehnică, preparare reactivi chimici, topiri și omogenizări, analize fizico-chimice.

23. Rezolvă corespondența aferentă activității serviciului de analiză, expertizare și marcarea.

24. Consiliază operatorii economici – la solicitarea acestora – pe probleme specifice activităților cu metale prețioase.

25. Participă la elaborarea de acte normative în domeniu.

26. Organizează și coordonează activitatea de autorizare și expertizare a pietrelor prețioase.

27. Întocmește note de serviciu cu scopul informării conducerii Direcției asupra activității Serviciului.

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

29. Efectuează recepția și analizează diamantele brute și prelucrate, primite de la firmele importatoare și exportatoare de diamante.

30. Asigură manipularea diamantelor brute conform sistemului de Certificare a Procesului Kimberley.

31. Îndeplinește cerințele și sarcinile specifice Autorității Comunitare pentru implementarea Procesului Kimberley la nivelul Comunității Europene.

32. Eliberează autorizații pentru operatorii economici care desfășoară activități cu metale prețioase și pietre prețioase.

33. Ține evidența operatorilor autorizați.

34. Eliberează documentația privind solicitările de mărci de garanție proprie.

35. Întocmește corespondența cu operatorii economici cu privire la autorizarea acestora.

36. Transmite autorităților exportatoare de diamante brute, confirmări de import și întocmește rapoarte trimestriale pentru acestea.

37. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției și a A.N.P.C.

3.6.2. Serviciul Structuri Teritoriale

1. Analizează și marchează bunurile din metale prețioase prezentate în acest scop de persoanele fizice și juridice autorizate.

2. Întocmește adeverințe provizorii pentru bunurile din metale prețioase prezentate pentru expertizare, de către persoanele fizice și juridice.

3. Expertizează bunurile din metale prețioase prezentate de persoanele fizice și juridice.

4. Întocmește buletine de expertizare pentru bunurile din metale prețioase prezentate de persoanele fizice și juridice.
5. Completează și verifică calculul din tariful din borderourile de marcare.
6. Încadrează bunurile din metale prețioase la categoriile corespunzătoare, calculează tarifele aferente și le totalizează.
7. Întocmește facturi și chitanțe de plată pentru persoane fizice și juridice.
8. Participă în comisie pentru inventarierea grupurilor depuse la Trezoreriile M.F.P.
9. Expertizează bunurile din metale prețioase confiscate și depuse la Trezoreriile M.F.P. de organele în drept.
10. Participă în comisie pentru restituirea grupurilor depuse la Trezoreriile M.F.P., cu soluție juridică definitivă de restituire.
11. Participă în comisie de valorificare a M.F.P. pentru grupurile expertizate.
12. Realizează consilierea operatorilor economici, având ca scop o mai bună înțelegere a modului în care trebuie să își desfășoare activitatea.
13. Verifică documentația în vederea autorizării noilor operatori economici și o remite Serviciului autorizații.
14. Remite periodic facturile fiscale către Direcția Buget, Administrare și Resurse Umane conform încasărilor efectuate.
15. Aplică vizele anuale pe autorizațiile operatorilor economici, ținând evidența acestora.
16. Întocmește situația lunară a realizărilor.
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției.
18. Participă ca personal de specialitate la controalele efectuate de Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor, Poliție, Garda Financiară, la operatorii economici care efectuează operațiuni cu metale prețioase.

3. 7. SERVICIUL JURIDIC

1. Reprezintă și susține interesele Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor în fața instanțelor de judecată, în cauzele civile, comerciale, administrative și penale, a instituțiilor de orice natură, precum și în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină și exercită căile de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale și în considerarea specificului muncii, execută obligațiile de serviciu atât în sediul A.N.P.C., cât și în sediul altor autorități și instituții publice, precum și la instanțele de orice grad, în scopul reprezentării intereselor A.N.P.C.
2. Ține evidența proceselor și litigiilor în care Autoritatea este parte.
3. Urmărește apariția actelor normative, aducându-le la cunoștința conducerii Autorității, actualizează actele normative care suferă modificări și completări, comunicând dispozițiile abrogate expres și asigură republicarea actelor normative din domeniu care au suferit modificări majore și au temei de republicare.
4. Avizează din punct de vedere legal, în vederea emiterii, ordinele Președintelui Autorității și alte acte cu caracter normativ, emite puncte de vedere asupra proiectelor de contracte, asupra proiectelor de Protocoale de Colaborare sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Autorității, și propune avizarea acestora.
5. Avizează contracte, redactează proiecte de contracte, participă la negocierea clauzelor legale contractuale.
6. Participă la întocmire și dă forma finală proiectelor de acte normative elaborate de Autoritate, asigurând corelarea cu celelalte acte normative.
7. Analizează și transmite conducerii Autorității puncte de vedere referitoare la proiectele de acte normative transmise de alte instituții și avizează pentru legalitate, proiectele actelor cu caracter normativ întocmite de alte instituții și care sunt în legătură cu domeniul de activitate al

A.N.P.C. și, când este cazul, formulează raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, raport în care se va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

8. Asigură asistență juridică comisariatelor județene pentru protecția consumatorilor direct și prin coordonarea consilierilor juridici din cadrul structurilor teritoriale.

9. Coordonează, sprijină și verifică activitatea juriștilor din cadrul structurilor teritoriale și propune ca aceștia să reprezinte și să susțină interesele Autorității în fața instanțelor de judecată; centralizează rapoartele de activitate trimestrială ale consilierilor juridici din cadrul structurilor teritoriale privind situația litigiilor, modul de soluționare a acestora și problemele deosebite din cadrul activității, participă în teritoriu, la analizarea activității consilierilor juridici din cadrul comisariatelor județene pentru protecția consumatorilor.

10. Semnalează conducerii A.N.P.C. cazurile de aplicare neuniformă a legislației în domeniul protecției consumatorilor și, când este cazul, face propuneri pentru reglementări.

11. Participă la concursurile de angajare pentru consilieri juridici, pentru funcțiile de conducere din Autoritate, la evaluarea și promovarea personalului respectiv, conform programului aprobat de Președinte, precum și la programele de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul administrației publice centrale și locale organizate de Institutul Național de Administrație.

12. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, din celelalte ministere și autorități, în probleme de interes comun, cu Monitorul Oficial al României în vederea publicării actelor normative emise de Autoritate și asigură obținerea avizelor și a aprobărilor legale de la Consiliul Legislativ, Departamentul pentru Relația cu Parlamentul și de la alte instituții, în conformitate cu legea.

13. Asigură legătura A.N.P.C. cu Departamentul pentru Relația cu Parlamentul.

14. Colaborează cu personalul din cadrul comisiilor Parlamentare și asigură participarea conducerii A.N.P.C. la ședințele Comisiilor sau la lucrările în Plenul Senatului/Camerei Deputaților.

15. Asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Autorității.

16. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, atestă identitatea părților, a conșimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Autoritatea.

17. Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la Autoritate.

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

19. Participă împreună cu celelalte direcții la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate, la editarea publicațiilor în domeniul protecției consumatorilor, precum și la elaborarea proiectelor programelor de activitate trimestrială a Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

20. Coordonează elaborarea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Autorității.

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

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

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

și confidențialitatea datelor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor, cu excepția informațiilor de interes public.

24. Solicită de la direcțiile/serviciile de specialitate ale A.N.P.C., precum și de la comisariatele județene pentru protecția consumatorilor și de la Comisariatul pentru Protecția Consumatorilor al Municipiului București, relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care A.N.P.C. este parte.

25. Elaborează și comunică, la solicitarea D.A.E. ca reprezentant al României în fața Curții de Justiție a Comunităților Europene și a Tribunalului de Primă Instanță al Comunităților Europene, împreună cu celelalte direcții, servicii, punctul de vedere al A.N.P.C. cu privire la aplicabilitatea actelor normative, pe spețele solicitate, cu privire la pronunțarea unei hotărâri preliminare.

26. Asigură respectarea legalității activității în cadrul A.N.P.C. prin avizarea documentelor ce implică puncte de vedere legale.

27. Asigură aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, la nivelul Autorității.

28. Exerciță orice alte atribuții stabilite conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare, care au legătura cu activitatea juridică.

3.8. DIRECȚIA ARMONIZARE EUROPEANĂ, STRATEGII ȘI ASOCIAȚII

3.8.1. Compartiment Parteneriat

1. Controlează, împreună cu Direcția Buget, Administrare și Resurse Umane, activitățile desfășurate în centrele de consultanță și informare a consumatorilor din cadrul asociațiilor de consumatori, precum și a Centrului European al consumatorilor, care au primit sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale.

2. Acordă asistență de specialitate centrelor de consultanță și informare a consumatorilor și Centrului European al consumatorilor.

3. Sprijină asociațiile de consumatori în vederea atingerii obiectivelor acestora.

4. Sprijină autoritățile administrației publice locale și asociațiile consumatorilor în activitatea de înființare de centre de consultanță, informare și educare a consumatorilor.

5. Susține înființarea unor organisme de mediere în domeniul protecției consumatorilor.

6. Asigură legătura cu asociațiile neguvernamentale de consumatori, asociațiile profesionale sau patronale.

7. Inițiază și organizează schimburi de experiență, dezbateri, simpozioane și alte tipuri de acțiuni în vederea optimizării fluxului informațional privind Strategiile din domeniul protecției consumatorilor.

8. Organizează baza de date a asociațiilor care activează în domeniul protecției consumatorilor și are obligația de a informa direcțiile/serviciile din cadrul A.N.P.C. cu privire la actualizarea acestora.

9. Acordă consultanță de specialitate asociațiilor de consumatori.

10. Participă la grupuri de lucru, seminarii, simpozioane, organizate împreună cu asociațiile profesionale, patronale sau cu asociațiile neguvernamentale de consumatori, în derularea de programe specifice.

11. Participă, alături de celelalte compartimente de specialitate, la acțiuni de informare privind legislația armonizată sau noua legislație apărută, în scopul unei mai bune cunoașteri a acesteia de către mediile de afaceri și asociațiile neguvernamentale de consumatori.

12. Analizează activitatea asociațiilor neguvernamentale de consumatori care colaborează cu A.N.P.C. în scopul întocmirii unor rapoarte periodice privind mișcarea consumatoristă din România.

13. Analizează solicitările trimise de asociațiile neguvernamentale de consumatori care doresc să obțină statutul de utilitate publică.

14. Sprijină asociațiile neguvernamentale de consumatori pentru sărbătorirea zilei de 15 martie – Ziua Internațională a Drepturilor Consumatorilor.

15. Urmărește desfășurarea de acțiuni de parteneriat public privat bi- sau tri-partit (Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor, mediul de afaceri, asociații neguvernamentale de consumatori).

16. Participă împreună cu celelalte direcții și servicii din cadrul A.N.P.C. la realizarea de materiale informative, ghiduri, pliante referitoare la drepturile consumatorilor la achiziționarea de produse și prestarea de servicii.

17. Participă, împreună cu reprezentanții Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la organizarea de acțiuni pe teme de protecția tinerilor consumatori, desfășurate în școli.

18. Asigură baza documentară în vederea întocmirii de lucrări pentru participarea la simpozioane, conferințe, sesiuni de comunicări în domeniul protecției consumatorilor.

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

20. Participă la elaborarea de strategii în domeniul dezvoltării parteneriatului cu societatea civilă în general și cu mediul de afaceri și asociațiile neguvernamentale de consumatori în special.

3.8.2. Compartiment Relații Externe și Armonizare Europeană

1. Participă la elaborarea de studii din sfera de activitate a direcției sau lucrări care fac obiectul unor teme de participare la conferințe, sesiuni de comunicări, simpozioane care se desfășoară în țară și străinătate, pe baza unor programe stabilite de A.N.P.C., a solicitării din partea unor institute de specialitate sau alte organisme naționale sau internaționale.

2. Are obligația de a identifica și a face propuneri de încheiere de Protocoale de colaborare cu alte instituții din țară sau din Statele Membre, cu asociații, atunci când se impune acest lucru.

3. Asigură participarea la lucrări ale organismelor din țară și din străinătate.

4. Analizează proiectele de acte normative naționale și propunerile legislative care prezintă relevanță din perspectiva compatibilizării legislației naționale cu legislația comunitară și informează serviciul juridic.

5. Asigură reprezentarea în cadrul grupurilor de lucru pentru elaborarea actelor normative cu relevanță comunitară și a documentelor de politici publice cu relevanță comunitară ori pentru soluționarea problemelor legate de compatibilizarea legislației naționale cu dreptul Uniunii Europene, în limita competențelor stabilite de Președintele A.N.P.C și comunică Serviciului Juridic problemele discutate în cadrul acestor grupuri.

6. Asigură demersurile privind crearea cadrului juridic necesar aplicării deciziilor comunitare și transpunerea deciziilor cadru comunitare și le comunică Serviciului juridic al A.N.P.C., în timp util.

7. Răspunde de măsurile stabilite prin Programul Național pentru Transpunerea și Notificarea Directivelor Comunitare și crearea cadrului necesar aplicării Regulamentelor comunitare din domeniul protecției consumatorilor.

8. Întocmește rapoartele periodice cu privire la stadiul măsurilor prevăzute în Programul de Guvernare.

9. Asigură cadrul necesar aplicării Regulamentelor comunitare din domeniul protecției consumatorilor și le comunica serviciului juridic în timp util.

10. Asigură legătura Autorității, în probleme europene cu: Departamentul pentru Afaceri Europene, Ministerul Afacerilor Externe, Reprezentanța Permanentă a României de la Bruxelles, în baza mandatului dat de Președintele ANPC.

11. Asigură legătura Autorității cu instituțiile similare din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cu cele din afara Comunității, în baza mandatului dat de Președintele A.N.P.C.

12. Desfășoară activitatea de elaborare și de transmitere a mandatelor în domeniul protecției consumatorilor, pentru reprezentanții României, pentru a fi suportate în cadrul lucrărilor instituțiilor europene, în baza mandatului dat de Președintele A.N.P.C.

13. Elaborează și transmite documente, după caz, în colaborare cu alte instituții, cu privire la poziția României față de documentele elaborate de Comisia Europeană (Cărți Albe, Cărți Verzi, studii, chestionare).

14. Participă la reuniunile de coordonare afaceri europene, organizate periodic de Ministerul Afacerilor Externe sau Departamentul pentru Afaceri Europene, în scopul pregătirii lucrărilor COREPER de la Bruxelles.

15. Coordonează schimbul rapid de informații cu instituțiile și organele competente, naționale și din statele membre ale U.E., privind produse care prezintă risc grav și imediat (sistemul RAPEX).

16. Asigură activitatea biroului unic de legătură în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 2006/2004 privind cooperarea transfrontalieră în domeniul protecției consumatorilor, păstrând legătura cu celelalte autorități competente din România, precum și cu birourile unice din statele membre U.E.

17. Desfășoară activitatea de traducere și/sau verificare a traducerii în limba română a documentelor europene (directive, regulamente, decizii, recomandări, etc.).

18. Asigură operarea efectivă în sistemul IT CPCS (Consumer Protection Cooperation System), stabilit în baza Regulamentului (CE) nr. 2006/2004 privind cooperarea dintre autoritățile naționale însărcinate să asigure aplicarea legislației în materie de protecție a consumatorului, prin care se trimit între statele membre cazuri de cereri de informații, cereri de aplicare a legislației și alerte, soluționarea cazurilor cu sprijinul Direcției Generale Supraveghere Piață și comunicarea rezultatelor prin sistemul IT statelor membre solicitante.

19. Analizează și identifică eventualele bariere restrictive existente în actele normative proprii autorității, dar nu numai, care sunt reclamate de către asociațiile de consumatori.

20. Elaborează împreună cu direcțiile și serviciile de specialitate ale A.N.P.C., și transmite Comisiei Europene puncte de vedere privind proiectele de noi reglementări comunitare sau de amendamente la cele existente. Transmite prin e-mail celorlalte direcții/ compartimente/ servicii aceste puncte de vedere.

21. Elaborează și înaintează conducerii A.N.P.C. informații privind tendințele/trendurile existente în U.E., referitoare la protecția consumatorului.

22. Analizează potențiale surse de finanțare nerambursabilă pentru A.N.P.C și potențiali parteneri în proiecte cu finanțare nerambursabilă.

23. Participă împreună cu celelalte direcții/servicii din cadrul A.N.P.C., la elaborarea programelor de activitate trimestriale/anuale.

24. Întocmește raportările periodice privind transpunerea și notificarea Directivelor în domeniul protecției consumatorilor, cu consultarea Serviciului juridic.

25. Elaborează împreună cu direcțiile și serviciile de specialitate ale A.N.P.C. Strategia în domeniul protecției consumatorilor și a programelor de acțiuni, în vederea transpunerii prevederilor comunitare în domeniu.

26. Participă la grupurile de lucru organizate la nivelul Comisiei Europene și Consiliului pe probleme de protecția consumatorilor și, ulterior, prezintă un raport.

27. Ține evidența documentelor de cooperare internațională, precum și a materialelor de informare privind rezultatele deplasărilor în străinătate.

28. Actualizează periodic baza documentară în vederea realizării de acte normative armonizate cu reglementările europene în domeniul protecției consumatorilor, în colaborare cu Serviciul juridic.

29. Elaborează tabele de concordanță a proiectelor de reglementări pentru transpunerea în legislația națională a prevederilor europene din domeniul protecției consumatorilor și le transmite Serviciului Juridic.

30. Coordonează întocmirea corespondenței externe (scrisori, invitații etc.) a instituției.
31. Participă la programul de primire, deplasare și însoțire a delegațiilor străine care vizitează A.N.P.C.
32. Transmite Departamentului pentru Afaceri Europene notificări cu privire la transpunerea Directivelor comunitare în responsabilitatea A.N.P.C.
33. Transmite informări Comisiei Europene cu privire la măsurile luate pentru implementarea Regulamentelor și Deciziilor în responsabilitatea A.N.P.C.
34. Asigură legătura între A.N.P.C. și Comisie, prin intermediul Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri, care este punct național de contact, pentru notificări privind legislația comunitară care nu face parte din aquis și care conține reglementări tehnice nearmonizate ce pot constitui încălcări ale liberei circulații a mărfurilor, în domeniul protecției consumatorilor.
35. Elaborează împreună cu direcțiile și serviciile de specialitate ale A.N.P.C. Raportul anual cu privire la activitatea instituției.
36. Coordonează derularea de acțiuni comune organizate de Uniunea Europeană la nivelul statelor membre.
37. Asigură primirea și rezolvarea sau, după caz, transmiterea spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizărilor primite privind încălcarea drepturilor consumatorilor, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.
38. Răspunde de primirea, înregistrarea, urmărirea și rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari, respectând atribuțiile potrivit prevederile O.G. nr. 27/2000.

3.8.3. Compartiment Comunicare

1. Informează Președintele despre aspectele reflectate în presă cu privire la activitatea Autorității.
2. Asigură relația Președintelui cu mass-media prin organizarea de conferințe de presă și interviuri.
3. Asigură relația specialiștilor Autorității cu mass-media prin organizarea de interviuri.
4. Monitorizează zilnic imaginea Autorității în mass-media centrală și locală.
5. Redactează comunicatele de presă și le publică pe site-ul Autorității.
6. Organizează acțiuni cu presa.
7. Informează Direcțiile din cadrul Autorității despre evenimentele deosebite, apărute în mass-media, în legătură cu activitatea Autorității.
8. Solicită informații de la Direcțiile din cadrul Autorității pentru redactarea răspunsurilor destinate mass-mediei.
9. Participă la elaborarea unor studii/sondaje privind imaginea Autorității (percepția publică).
10. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

3.8.4. Compartiment Relații cu Publicul

3.8.4.1 *Informații publice conform Legii nr. 544/2001 și ale H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*

1. Organizează și coordonează activitatea Comisariatelor Județene pentru Protecția Consumatorilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

2. Facilitează accesul cetățenilor la informațiile de interes public care nu sunt accesibile la nivelul Comisariatelor Județene pentru Protecția Consumatorilor.

3. Analizează periodic sugestiile și observațiile primite din teritoriu și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității Comisariatelor Județene pentru Protecția Consumatorilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

4. Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

5. Primește solicitările privind informațiile de interes public.

6. Realizează o evaluare primară a solicitărilor de informații de interes public, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:

➤ În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

➤ În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din A.N.P.C., pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.

➤ În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;

7. Are obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

8. Redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

9. În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele A.N.P.C., în termen de 5 zile de la primire transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

10. Ține evidența răspunsurilor remise de solicitanți.

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

12. Realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

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

b) Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a Raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

c) Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

d) Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

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

14. Asigură publicarea pe pagina de internet a Autorității a proiectelor de acte normative.

15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Președintele A.N.P.C.

3.8.4.2 - Relații publice și petiții

1. Primește și transmite către registratură corespondența primită pe adresa de e-mail a A.N.P.C.: office@anpc.ro.

2. Administrează site-ul A.N.P.C.
3. Administrează petițiile primite în format electronic pe adresa de e-mail office@anpc.ro, și după caz transmite răspunsurile în format electronic către petenți.
4. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Președintele A.N.P.C.

3.8.4.3 - Birou Registratură

1. Primește și înregistrează toată corespondența intrată, destinată direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul A.N.P.C.
2. Primește, înregistrează și expediază prin poștă corespondența transmisă de A.N.P.C. către instituțiile publice, C.J.P.C.-uri și operatori economici.
3. Primește, înregistrează și expediază prin poștă răspunsurile către petenți, conform prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor scrise.
4. Realizează diverse lucrări specifice activității.
5. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Președintele A.N.P.C.

3. 9. DIRECȚIA DE CONTROL ȘI SUPRAVEGHERE PIAȚĂ

1. Reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, cu operatorii economici, cu mass-media.
2. Întocmește, verifică întocmirea și actualizează proceduri de control în domeniul specific, privind siguranța și conformitatea bunurilor și serviciilor, în vederea realizării unei activități de control unitare la nivelul teritoriului pentru activitatea curentă și pentru situații de excepție.
3. Întocmește rapoarte periodice de activitate și le transmite șefilor ierarhici.
4. Coordonează și/sau participă la elaborarea de studii din sfera de activitate a direcției sau lucrări care fac obiectul unor teme de participare la conferințe, sesiuni de comunicări, simpozioane care se desfășoară în țară și străinătate, pe baza unor programe stabilite de A.N.P.C., a solicitării din partea unor institute de specialitate sau alte organisme naționale sau internaționale.
5. Propune efectuarea de studii în legătură cu cauzele care au generat sau favorizat încălcări ale dispozițiilor privind calitatea produselor și serviciilor; participă la efectuarea de studii cu privire la calitatea produselor și serviciilor destinate consumatorilor.
6. Participă și contribuie la elaborarea actelor normative și reglementărilor specifice în domeniul protecției consumatorilor pe categorii de produse și servicii, la elaborarea și revizuirea standardelor de specialitate, cât și a altor norme și reglementări în domeniul protecției consumatorilor.
7. Propune proiecte de protocoale de colaborare acolo unde se identifică necesitatea încheierii unor astfel de documente.
8. Identifică actele normative sau deciziile cu relevanță asupra protecției consumatorilor rezultate de la autoritățile de reglementare (domeniul energiei, telefonie, cablu tv, utilități ș.a.) și informează Conducerea A.N.P.C., în vederea luării măsurilor ce se impun.
9. Controlează respectarea dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la securitatea produselor și serviciilor destinate populației, precum și la apărarea drepturilor legitime și a intereselor economice ale acestora, prin efectuarea de controale pe piață la producători, importatori, distribuitori, vânzători, prestatori de servicii și în unitățile vamale, având acces la locurile unde se produc, se depozitează ori se comercializează produsele sau unde se prestează serviciile, precum și la documentele referitoare la acestea.

10. Asigură elaborarea și transmiterea către Direcția Armonizare Europeană, Strategii și Asociații, de propuneri privind Strategia A.N.P.C. pe termen scurt, mediu și lung, precum și de programe trimestriale și semestriale referitoare la controlul calității produselor și serviciilor destinate populației.

11. Coordonează activitatea de supraveghere și consiliere pe piață desfășurată de Comisariatele Județene din teritoriu cu privire la asigurarea calității produselor și serviciilor.

12. Organizează și urmărește desfășurarea unor acțiuni tematice de control pe piață, prealabil planificate sau inopinate la producători, importatori, distribuitori, vânzători, prestatori de servicii și în unitățile vamale privind calitatea produselor și serviciilor, împreună cu alte organe ale administrației publice.

13. Propune modalități de informare a consumatorilor pe baza constatărilor din acțiunile de supraveghere efectuate de Comisariatele Județene și A.N.P.C.

14. Analizează și verifică contractele încheiate între operatorii economici și consumatori cu ocazia controalelor tematice, sesizări și reclamații, solicitări de consiliere tehnică și participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a clauzelor acestora, cu avizul Serviciului juridic.

15. Analizează regulamente pentru jocuri, concursuri, promoții, etc., elaborate de operatorii economici și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

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

17. Participă în teritoriu, la analiza activității comisarilor din cadrul Comisariatelor Județene, la analiza documentelor de control întocmite de comisari și propune luarea măsurilor care se impun.

18. Întocmește raportul săptămânal de activitate și planul de activități pentru săptămâna următoare.

19. Participă la elaborarea de cercetări, studii, proiecte, aplicații.

20. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

21. Centralizează datele și elaborează notele/rapoartele ca urmare a controalelor desfășurate de Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor în cadrul diferitelor programe naționale, pe care le transmite apoi conducerii.

22. Întocmește note de sinteză, pe grupe de produse, pe baza analizării informațiilor și a documentelor transmise de Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor privind rezultatele controalelor realizate, cât și a altor informații din domeniul propriu de activitate primite de la alte organe ale administrației publice.

23. Participă la elaborarea sau propune spre avizare actele normative din domeniul produselor și serviciilor alimentare și nealimentare, prestarea serviciilor, servicii financiar-bancare.

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

25. Asigură, la cerere, informațiile de interes public, solicitate în scris, iar pentru cele solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, cu respectarea atribuțiilor potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001.

26. Aprobă eliberarea de date și informații, altele decât cele publicate, operatorilor economici, instituțiilor sau altor utilizatori, cu respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor, informațiilor și documentelor statistice, precum și confidențialitatea datelor.

27. Pregătește materiale în vederea elaborării comunicatelor de presă în domeniul produselor și serviciilor alimentare și nealimentare.

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

29. Participă la consilierea operatorilor economici, la cererea acestora sau în baza dispoziției conducerii, în ceea ce privește modul de interpretare și respectare a cadrului legal din domeniul protecției consumatorilor, în funcție de specificul serviciului.

30. Acordă consultanță în domeniul serviciilor financiar-bancare, imobiliare, asigurări, prestări servicii, precum și servicii alimentare și nealimentare.

31. Participă la analiza publicității difuzate de operatorii economici referitoare la servicii financiare, servicii imobiliare, alte tipuri de servicii, precum și a produselor și serviciilor alimentare și nealimentare.

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

33. Primește informațiile prin Sistemul Rapid de Alertă și coordonează, în acest sens, activitatea de control în cadrul A.N.P.C. și raportează concluziile controalelor desfășurate și măsurile dispuse instituției coordonatoare.

3.9.1. Serviciul de Control și Supraveghere Piață

1. Participă la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate.

2. Participă la efectuarea de studii cu privire la conformitatea produselor alimentare și nealimentare, precum și a serviciilor alimentare, nealimentare și financiar-bancare și alte servicii, destinate consumatorilor.

3. Analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația privind protecția consumatorilor și propune măsuri de rezolvare și prevenire a acestora în domeniul alimentar nealimentar și financiar-bancar.

4. Exerciță îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din cadrul serviciului în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin.

5. Realizează supravegherea pieței în special prin utilizarea metodelor de analiză de risc pentru depistarea produselor alimentare neconforme.

6. Participă la acțiuni de control numai pe baza Ordinului emis de Președintele Autorității, pentru verificarea modului de respectare a dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la conformitatea produselor și serviciilor alimentare, precum și la apărarea drepturilor legitime și a intereselor economice ale acestora, prin efectuarea de controale pe piață la producători, importatori, distribuitori, vânzători și în unitățile vamale, având acces la locurile unde se produc, se depozitează ori se comercializează produsele alimentare, precum și la documentele referitoare la acestea.

7. Participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului din subordine prin planuri anuale sau periodice, în funcție de dinamismul legislativ.

8. Propune, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate de Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor, măsuri de eliminare a deficiențelor: amendarea legislației, crearea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții, etc, după caz.

9. Realizează supravegherea pieței în special prin utilizarea metodelor de analiză de risc pentru depistarea produselor alimentare și nealimentare neconforme.

10. Asigură elaborarea situației reclamațiilor pe perioade determinate (trimestru, semestru, 9 luni și un an) pe grupe de produse și propune măsuri de reglementare.

11. Identifică clauzele abuzive din contractele încheiate între operatorii economici și consumatori, potrivit prevederilor Legii nr. 193/2000 și poate fundamenta legal punctul de vedere al interpretării clauzelor respective.

12. Emite propuneri de reglementare, de modificare a actelor normative din domeniul său de competență.

13. Răspunde, analizează, verifică și participă la analiza contractelor încheiate între operatorii economici și consumatori și la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a clauzelor acestora.

14. Răspunde și formulează propuneri de modificare a contractelor încheiate între operatorii economici și consumatori.

15. Participă la analiza publicității difuzate de operatorii economici referitoare la servicii financiare, servicii imobiliare, asigurării și alte tipuri de prestări de servicii.

16. Analizează documente în baza cărora se prestează servicii financiare, financiar-bancare, imobiliare, de asigurări și alte prestări de servicii și face propuneri de îmbunătățire a acestora.

17. Participă la efectuarea unor analize, potrivit competențelor, necesare la elucidarea unor probleme legate de nerespectarea prevederilor legale în domeniul protecției consumatorilor, apărute în cadrul acțiunilor de control.

18. Participă și coordonează, în vederea respectării prevederilor legale, activitatea imobiliară derulată de operatorii economici în raporturile acestora cu consumatorii, precum și activitatea din domeniul asigurărilor.

19. Participă la elaborarea de programe de activitate, de tematici de control, rapoarte sinteză, rapoarte de informare.

20. Asigură monitorizarea activității pieței de prestări servicii, inclusiv site-urile, în domeniile apă, gaz, electricitate, cablu TV și internet, telefonie mobilă și fixă și identifică tendințele de evoluție imprimare de autoritățile publice de reglementare.

21. Analizează oportunitățile, constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social propuse de autoritățile de reglementare în domeniu, inclusiv a propunerilor de modificare a legislației lor specifice.

22. Evaluează potențialul furnizorilor de prestări servicii în turism în privința ofertelor înaintate clienților, asigurându-se de respectarea normelor în domeniul specific.

23. Stabilește posibile canale de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice în domeniile ce sunt supravegheate.

24. Emite puncte de vedere cu privire la aplicarea unitată a prevederilor legale de către unitățile teritoriale subordonate A.N.P.C. în privința dispozițiilor Legii nr. 363/2007 privind combaterea practicilor incorecte ale comercianților în relația cu consumatorii și armonizarea reglementărilor cu legislația europeană privind protecția consumatorilor.

25. Analizează documentele în baza cărora se prestează servicii financiare și face propuneri de îmbunătățire a acestora.

26. Emite puncte de vedere cu privire la aplicarea uniformă a tematicilor de control din domeniile financiar-bancare, turism, serviciilor imobiliare și altor tipuri de servicii.

27. Se deplasează în teritoriu la solicitarea președintelui A.N.P.C.

28. Participă în teritoriu la acțiuni comune de control.

29. Desfășoară activitate de sprijin, îndrumare, verificare și evaluare a activității comisarilor din cadrul Comisariatelor Județene pentru Protecția Consumatorilor – aparatul propriu - , și Comisariatelor Județene pentru Protecția Consumatorilor.

30. Verifică modul de soluționare a petițiilor.

31. Verifică la nivelul C.J.P.C. modul de respectare a Procedurilor elaborate de ANPC.

32. Îndeplinește alte atribuții punctuale dispuse de președintele A.N.P.C..

3.10. ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIILE DE CONDUCERE DE VICEPREȘEDINTE, SECRETAR GENERAL, DIRECTOR, ȘEF SERVICIU, COMISAR ȘEF:

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

1. Transmite informații și documente către șefii ierarhici, pentru aprobare/ avizare.

2. Întocmește rapoarte periodice de activitate și le transmite șefilor ierarhici.

3. Stabilește, în raport cu cerințele fiecărui post în parte, criteriile de evaluare profesională pentru personalul din subordine.

4. Stabilește atribuții și răspunderi pentru fiecare salariat din cadrul comisariatelor/direcției/serviciului în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

5. Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite.

6. Creează cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare.

7. Exerciță îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din cadrul comisariatelor/direcției/serviciului în scopul realizării integrale și la temenele stabilite a sarcinilor ce le revin.

8. Sanționează, potrivit prevederilor legale, persoanele care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportare în instituție.

9. Persoanele cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă ce dețin funcțiile mai sus menționate, au, în conformitate cu Lege nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, următoarele obligații:

- Să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Să asigure și să controleze, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații din subordine, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de protecție a muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- Să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- Să desemneze la solicitarea inspectorului de protecție a muncii, pe salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

3.11. ATRIBUȚII PENTRU URMĂTOARELE FUNCȚII DE EXECUȚIE DIN CADRUL A.N.P.C.: COMISAR, CONSILIER JURIDIC, CONSILIER PERSONAL, ASISTENT CABINET, SECRETAR PERSONAL, SECRETAR-DACTILOGRAF, ȘOFER, ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MUNCII ȘI PSI

Persoanele ce dețin funcțiile mai sus menționate, au în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, următoarele obligații:

1. Să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora.

2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

4. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă.

5. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

6. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, aceasta este o activitate de interes public, național, cu caracter permanent, la care sunt obligate să participe, în condițiile legii, autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și toate persoanele fizice și juridice aflate pe teritoriul României. Persoanele fizice și juridice sunt obligate să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului. În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

În caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

Autoritățile administrației publice centrale și celelalte organe centrale de specialitate, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale sectoarelor municipiului București, județene sau locale, instituțiile publice și operatorii economici au obligația să angajeze cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, atestați potrivit metodologiei elaborate de Inspectoratul General. Ocupațiile de cadru tehnic și personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor sunt definite pe baza standardelor ocupaționale aprobate conform legislației în vigoare.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a)** Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b)** Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)** Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)** Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)** Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)** Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)** Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Cap. 4 - TIMPUL DE LUCRU

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin durata timpului de muncă se înțelege „timpul efectiv de lucru”. Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri).

Nu se lucrează în zilele de sărbătoare legală, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau altor dispoziții legale în vigoare.

Programul de lucru al A.N.P.C. centrală, se derulează între orele 8.30 și 17.00, de luni până joi și de la 8.30 la 14.30 vineri. Orele prestate peste timpul de lucru normal se recuperează sau se plătesc conform actelor normative în vigoare. Personalul A.N.P.C. beneficiază de concediu de odihnă și alte concedii speciale plătite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pe toată durata timpului de lucru vor fi respectate prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

Având în vedere adresa Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 496/11.03.2005, prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare, prin care concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani, a copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de până la trei ani, constituie o situație de suspendare a raportului de serviciu/muncă, perioadele în discuție vor fi luate în considerare pentru acordarea sporului de vechime.

Cap. 5 - DOCUMENTE ȘI CIRCUITUL ACESTORA

1. Documentele ce se întocmesc în cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor sunt următoarele: ordinul sau instrucțiunile Președintelui, proiectul de act normativ, expunerea de motive, nota de fundamentare, protocolul, decizia, dispoziția scrisă, circulară, raportul/informarea, scrisoarea (adresa), răspunsul la petiții, procesul verbal, nota de serviciu, punctul de vedere legal, referat, întâmpinare, recurs, acțiune introductivă de instanță, note de concluzii scrise, interogatoriu, contracte, plan tematic de control, precum și alte documente, după caz.

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

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

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

5. Ordinele cu caracter normativ se emit pe baza și în executarea legilor și a hotărârilor Guvernului, vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă, și vor fi fundamentate pe bază de referat de aprobare întocmit de compartimentele de specialitate.

6. Ordinul Președintelui Autorității se contrasemnează de către Șeful Serviciului Juridic, și după caz, de către Direcția Buget, Administrare și Resurse Umane, și de către conducătorii direcțiilor, compartimentelor și serviciilor care îl vor aduce la îndeplinire.

7. Expunerea de Motive și/sau Nota de fundamentare însoțește o propunere de act normativ sau de act administrativ și poate fi elaborată la nivelul oricărei structuri a Autorității și va purta viza Serviciului Juridic.

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

9. Scrisoarea sau adresa reprezintă documentul de realizare a corespondenței între Autoritate, (inclusiv structurile sale) și autoritățile publice, instituții publice, organizații

neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice. Scrisoarea sau adresa poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a Autorității.

10. Raportul/informarea poate viza descrierea unei activități interne (raport de activitate), propuneri de soluționare a unor probleme constatate (raport de control), punct de vedere asupra unei probleme (memorandum). Raportul/informarea poate fi realizat la nivelul oricărei structuri a Autorității.

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

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

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

14. Toate propunerile de acte normative elaborate sau prezentate spre însușire și avizare de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor vor fi vizate, din punctul de vedere al legalității, de Serviciul Juridic pe baza propunerilor tehnice formulate de celelalte Direcții, Servicii și Compartimente.

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

16. Punctul de vedere legal este opinia Serviciului Juridic asupra legalității unui înscris.

17. Planul anual de audit se întocmește de către Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern și se aprobă de către Președintele A.N.P.C.

18. Ordinul de serviciu se întocmește de către Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern în baza Planului anual de audit și se aprobă de către Președintele A.N.P.C.

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

20. Raportul de audit – cuprinde constatările și recomandările formulate în urma efectuării misiunii de audit și este aprobat de către Președintele A.N.P.C.

21. Raportul anual privind activitatea desfășurată de către Compartimentul de Audit Public Intern se aprobă de către Președintele A.N.P.C., din care un exemplar se transmite structurii de audit din cadrul M.E.C.M.A.

22. Planul tematic de control se întocmește de către Direcția de Control și Supraveghere Piață se avizează de către Vicepreședintele în subordinea căruia se află direcția și se aprobă de către Președintele A.N.P.C.

23. Tematica de control se întocmește de către Direcția de Control și Supraveghere Piață, se avizează de către Vicepreședintele în subordinea căruia se află direcția, se aprobă de către Președintele A.N.P.C. și va fi transmisă comisariatelor județene prin intermediul Cabinetului Demnitarului.

24. Circulara va fi întocmită de către Cabinetul Demnitarului sau, după caz, de către direcțiile de specialitate, va fi aprobată de către Președintele A.N.P.C. și va fi transmisă către comisariatele județene doar prin intermediul Cabinetului Demnitarului.

25. Înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor primite/redactate în Autoritate se realizează prin registrul unic de la Registratura generală sau după caz, prin registrul de la cabinetul Președintelui.

26. Documentele primite/redactate pot fi înregistrate, după caz și la direcții și la compartimente asimilate direcțiilor.

27. Toate documentele înregistrate atât la Registratura generală, cât și la Cabinetul Președintelui se repartizează prin Cabinetul Demnitarului, potrivit rezoluției formulate către

Vicepreședinți, Secretarul General sau conducătorilor de direcții, compartimente și servicii spre soluționare.

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

29. Vicepreședinții, Secretarul General și conducătorii de direcții, compartimente și servicii pot rezolva documentele direct,

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

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

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

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

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

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

33. Orice document transmis spre semnare va fi însoțit obligatoriu de copia materialului căruia i s-a răspuns, cât și de documentele la care se face referire în răspuns ca fiind anexate.

34. Documentele cu mențiunea „Secret”, „Secret de stat” sau „Secret de serviciu” urmează regimul prevăzut de actele normative în vigoare.

35. Documentele se arhivează în original la nivelul direcțiilor (intrările de documente, în original, iar ieșirile de documente, în copie). Termenul de păstrare a documentelor și modul de arhivare a acestora se vor preciza prin Nomenclatorul întocmit conform art. 8 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Cap. 6 - ATRIBUȚIILE COMISARIATELOR JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor și Comisariatul pentru Protecția Consumatorilor al Municipiului București sunt unități subordonate Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu personalitate juridică, și reprezintă în teritoriu Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor.

În realizarea obiectului său de activitate structura teritorială subordonată are următoarele atribuții:

1. Controlează respectarea dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la securitatea produselor și serviciilor destinate populației, precum și la apărarea drepturilor legitime și a intereselor economice ale acestora, prin efectuarea de controale pe piață la producători, importatori, distribuitori, vânzători și în unitățile vamale, având acces la locurile unde se produc, se depozitează ori se comercializează produsele sau unde se prestează serviciile, precum și la documentele referitoare la acestea.

2. Dispune măsurile, prevăzute de lege, de limitare a consecințelor producerii importului sau comercializării unor produse și servicii care nu respectă dispozițiile legale privind protecția consumatorilor, după cum urmează: închiderea temporară sau definitivă a unității, oprirea temporară sau definitivă a comercializării, fabricării produsului sau prestării serviciului; retragerea de pe piață sau de la consumatori a produselor; distrugerea produselor oprite definitiv de la comercializare, dacă aceasta constituie singurul mijloc care face să înceteze pericolul; verifică îndeplinirea măsurilor stabilite.

3. Participă la schimbul rapid de informații cu Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor privind produsele care prezintă risc pentru sănătatea și securitatea consumatorilor.

4. Verifică legalitatea mijloacelor de măsurare folosite pe piață, utilizarea corectă a acestora și ia măsuri pentru interzicerea celor necorespunzătoare, inclusiv prin sigilare.

5. Propune organelor emitente suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare, a licenței de fabricație ori a certificatului de clasificare, atunci când constată nerespectarea condițiilor în care acestea au fost acordate.

6. Efectuează analize și încercări în laboratoare acreditate conform legii sau în laboratoare proprii ori agreate.

7. Desfășoară acțiuni de promovare a imaginii protecției consumatorilor.

8. Constată contravenții și aplică sancțiuni în condițiile legii și sesizează organele de urmărire penală ori de câte ori constată încălcări ale legii penale.

9. În vederea bunei funcționări a sistemului de supraveghere a pieții produselor și serviciilor, sesizează Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor în baza constatărilor proprii și a informațiilor de la organizațiile neguvernamentale și de la consumatori, cu privire la neconformitățile produselor și serviciilor destinate consumului populației în raport cu documentele de certificare.

10. Verifică dacă afirmațiile prezentate prin publicitate, prospecte, cataloage sau altele asemenea sunt în conformitate cu parametrii ce caracterizează produsele sau serviciile respective.

11. Desfășoară activități de informare, consiliere și educare a consumatorilor și editează publicații de specialitate în domeniul protecției consumatorilor, cu aprobarea Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

12. Sprijină asociațiile pentru protecția consumatorilor în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de lege.

13. Primește și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările asociațiilor pentru protecția consumatorilor, precum și sesizările persoanelor fizice, privind încălcarea drepturilor consumatorilor.

14. Participă, cu aprobarea Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, la realizarea programelor interne și internaționale în domeniul protecției consumatorilor, colaborând cu organizații și instituții din țară și din străinătate.

15. Participă la pregătirea specialiștilor în domeniul protecției consumatorilor și acordă consultanță în domeniu, la solicitarea agenților economici.

16. Acordă consultanță operatorilor economici.

17. Prezintă informări periodice și ori de câte ori este nevoie Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor referitoare la activitatea proprie privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor.

18. Informează Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor de toate acțiunile de control la care participă în echipe mixte cu alte organe ale administrației publice locale, oricare ar fi inițiatorul acestora.

19. Controlează dacă mijloacele de măsurare folosite pe piață sunt însoțite de documentele prevăzute de lege care atestă verificarea acestora din punct de vedere metrologic.

20. Verifică respectarea dispozițiilor legale de către operatorii economici, privitor la indicarea prețului de vânzare și a prețului pe unitatea de măsură la produse, cât și a valorii serviciilor prestate pentru informarea completă, corectă și precisă a consumatorului în monedă națională sau în alte valute.

21. Elaborează sinteze referitoare la modul de aplicare a legislației din domeniul protecției consumatorilor precum și la respectarea legislației din acest domeniu de către operatorii economici.

22. Desfășoară activități de instruire a comisarilor din cadrul comisariatelor județene.

23. Desfășoară diverse activități în scopul promovării imaginii privind protecția consumatorilor.

24. Depune toate diligențele în scopul asigurării unui flux informațional flexibil, realizând o comunicare rapidă cu Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, precum și între Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor.

25. Elaborează strategii la nivel județean pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate.

26. Participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului de specialitate prin planuri anuale sau periodice în funcție de dinamismul legislativ.

27. Întocmește rapoarte periodice referitoare la anumite aspecte ale activității comisariatului județean privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor.

28. Întocmește studii privind cauzele care au generat sau favorizat încălcări ale dispozițiilor legale în domeniul protecției consumatorilor.

29. Implementează sistemul de indicatori și de evaluare a activității desfășurate de comisariatele județene.

30. Urmărește ducerea la îndeplinire a tematicilor de control stabilite de A.N.P.C.

31. Urmărește modul de primire și cercetare a sesizărilor și reclamațiilor.

32. Propune tematici proprii de control în funcție de specificul județului.

33. Stabilește și întreține o bună legătură cu mass-media, în beneficiul Comisariatului Județean.

34. Gestionează corect patrimoniul, resursele financiare și umane ale comisariatului județean, conform prevederilor legale.

35. Întocmește și prezintă periodic A.N.P.C. dări de seamă statistice privind gradul de îndeplinire a programului de investiții, reparații capitale și reparații curente.

36. Organizează și asigură funcționarea în bune condiții a contabilității mijloacelor materiale și bănești la nivelul comisariatului județean.

37. Programează perioadele de efectuare a inventarierii patrimoniului la comisariatul județean, răspunde de inventarierea cu regularitate, potrivit dispozițiilor legale, a valorilor materiale la nivelul comisariatului județean.

38. Urmărește respectarea statelor de funcții de la nivelul comisariatului județean.

39. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele personale ale salariaților.

40. Întocmește dosarele de pensionare și le urmărește până la eliberarea deciziilor de pensionare.

41. Stabilește, în raport cu cerințele fiecărui post în parte, criteriile de evaluare profesională pentru personalul din cadrul comisariatului județean.

42. Organizează concursurile de angajare și de promovare în grade profesionale ale personalului comisariatului județean, cu avizul A.N.P.C.

43. Coordonează elaborarea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al comisariatului județean și a fișelor de post potrivit statului de funcții, în baza regulamentului cadru transmis de A.N.P.C.

44. Asigură baza documentară în vederea întocmirii de lucrări pentru participarea la simpozioane, conferințe, sesiuni de comunicări în domeniul protecției consumatorilor, cu informarea A.N.P.C.

45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Ordin/circulare al Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

Cap. 7 - DISPOZIȚII FINALE

1. Fiecare salariat din cadrul A.N.P.C. este obligat să cunoască, să respecte și să îndeplinească prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare și atribuțiile fișei postului aferent, elaborată în conformitate cu acesta, precum și procedurile corespunzătoare.

2. Potrivit prevederilor legale, fișele postului se întocmesc și se semnează de către conducătorul comisariatului/direcției/serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea titularii posturilor, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice fiecărei direcții/servicii/compartimente din structura de organizare a A.N.P.C., în conformitate cu prezentul regulament.

3. Fișele postului întocmite sunt semnate de către ocupanții posturilor, avizate de superiorii conducătorilor de direcție/serviciu/compartiment și aprobat de Președintele A.N.P.C.

4. Fiecare salariat va primi o copie a fișei postului al cărui titular este prin grija Direcției Buget, Administrare și Resurse Umane.

5. La prezentul se vor anexa: ordine cu atribuții specifice, după caz.

6. Prezentul regulament se aprobă prin ordin al Președintelui A.N.P.C.

7. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, se sancționează conform legii.