



30 ANI
**DE PROTECȚIA
CONSUMATORILOR
ÎN ROMÂNIA**

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 31753

Nesecret

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A STRUCTURII CENTRALE ȘI STRUCTURILOR SUBORDONATE ALE
AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

2022

DISPOZIȚII GENERALE

Cap. 1 – ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII GENERALE

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. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare.

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, este finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Economiei, Energiei 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 sistemul de certificare pentru Procesul Kimberley privind comerțul internațional cu diamante brute.

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 un număr de 8 Comisariate Regionale pentru Protecția Consumatorilor, ca entități cu personalitatea juridică.

Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor sunt organizate ca structuri teritoriale subordonate, cu competențe limitate teritorial și conduse de comisari șefi.

Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor au în structură Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor, instituții publice fără personalitate juridică, ce sunt coordonate de comisari șefi adjuncți.

În structura centrală a Autorității funcționează următoarele Direcții/servicii:

- Direcția Generală Control și Supraveghere Piață și Armonizare Europeană
- Direcția produse și servicii financiare bancare și nebancale
- Direcția de soluționare alternativă a litigiilor
- Direcția de insolvență a persoanelor fizice
- Direcția metale prețioase

- Centrul European al Consumatorilor
- Direcția Economică și Resurse Umane
- Serviciul Juridic
- Direcția Generală laboratoare LAREX

Autoritatea, conform actelor normative din domeniul de competență, are următoarele atribuții:

1) participă, împreună cu alte organe ale administrației publice centrale și locale de specialitate cu atribuții în domeniu și cu organismele neguvernamentale ale consumatorilor, la elaborarea strategiei în domeniul protecției consumatorilor, asigurând corelarea acesteia cu cea existentă în Uniunea Europeană;

2) asigură armonizarea cadrului legislativ național cu reglementările din Uniunea Europeană în domeniul protecției consumatorilor;

3) propune Guvernului spre adoptare și avizează proiecte de acte normative în domeniul protecției consumatorilor cu privire la fabricarea, ambalarea, etichetarea, conservarea, depozitarea, transportul, importul, comercializarea produselor, prestarea serviciilor, inclusiv a serviciilor financiare, precum și interzicerea penalităților asimetrice dintre client și prestatorul de servicii publice și alte servicii de interes general pentru abaterile contractuale, astfel încât acestea să nu pună în pericol viața, sănătatea sau securitatea consumatorilor ori să afecteze drepturile și interesele lor legitime;

4) elaborează, împreună cu alte organe de specialitate ale administrației publice, proceduri privind obiectivele, condițiile și modul de colaborare în desfășurarea activității de protecție a consumatorilor;

5) inițiază, negociază și participă, în condițiile legii, la încheierea de convenții, acorduri, protocoale și alte înțelegeri interne și internaționale în domeniul protecției consumatorilor cu organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale cu atribuții în domeniu, precum și cu organisme neguvernamentale;

6) participă la realizarea programelor interne și internaționale în domeniul protecției consumatorilor, colaborând cu organizații și instituții din țară și din străinătate, conform competențelor ce îi revin potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

7) prezintă informări periodice Guvernului și organelor administrației publice centrale interesate, la solicitarea acestora, referitoare la activitatea proprie privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor;

8) desfășoară activități de supraveghere a pieței produselor și serviciilor destinate consumatorilor;

9) controlează respectarea dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la securitatea produselor și serviciilor, precum și la apărarea drepturilor legitime ale consumatorilor, prin efectuarea de controale pe piață la producători, importatori, distribuitori, vânzători, prestatori de servicii, inclusiv servicii financiare, și în unitățile vamale, având acces la locurile în care se produc, se depozitează ori se comercializează produsele sau în care se prestează serviciile, precum și la documentele referitoare la acestea, excepție făcând controalele igienico-sanitare și sanitar-veterinare la producători, în cazul produselor alimentare;

10) constată contravenții și dispune măsuri de limitare a consecințelor producerii, prestării, importului, comercializării sau oferirii gratuite a unor produse alimentare ori

nealimentare și servicii, inclusiv servicii financiare, care nu sunt în concordanță cu dispozițiile legale din domeniile de activitate ale Autorității, prin aplicarea sancțiunilor contravenționale prevăzute de lege, sesizează organele de urmărire penală ori de câte ori constată încălcări ale legii penale;

11) controlează dacă mijloacele de măsurare folosite pe piață sunt însoțite de documentele prevăzute de lege care atestă verificarea acestora din punct de vedere metrologic;

12) solicită organelor emitente suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare, a licenței de fabricație ori a certificatului de clasificare, în condițiile legii;

13) coordonează schimbul rapid de informații cu instituțiile și organele competente, naționale și internaționale, privind produsele și serviciile care reprezintă risc pentru sănătatea și securitatea consumatorilor;

14) sesizează factorii de decizie și operatorii implicați în sistemul de certificare a calității produselor și serviciilor, în baza constatărilor proprii și a informațiilor primite de la organismele neguvernamentale și de la consumatori, cu privire la neconformitățile produselor și serviciilor destinate consumului populației în raport cu documentele de certificare și propune îmbunătățirea sau elaborarea de reglementări în domeniu;

15) efectuează, prin prelevări de probe din produsele alimentare și nealimentare, analize și încercări în laboratoare acreditate conform legii sau în laboratoare proprii ori agreeate;

16) efectuează sau finanțează studii, teste comparative și cercetări în domeniu cu privire la calitatea produselor și serviciilor destinate consumatorilor, pe care le aduce la cunoștința publicului;

17) stabilește relații de colaborare cu institute de cercetare, laboratoare de expertizare și certificare, inclusiv din străinătate, pentru realizarea de studii, cercetări și teste comparative;

18) desfășoară activități de informare, consiliere și educare a consumatorilor persoane fizice cu privire la produsele și serviciile destinate acestora; editează publicații de specialitate în domeniul protecției consumatorilor;

19) sprijină asociațiile de consumatori în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de lege;

20) sprijină asociațiile de consumatori în acțiunea de înființare și funcționare a centrelor de consultanță, informare și educare a consumatorilor;

21) susține înființarea unor organisme de mediere în domeniul protecției consumatorilor;

22) informează permanent consumatorii asupra produselor și serviciilor care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea lor sau care le pot afecta interesele economice;

23) primește și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările asociațiilor pentru protecția consumatorilor, precum și sesizările persoanelor fizice cu privire la încălcarea drepturilor consumatorilor, în condițiile legii;

24) desfășoară activități de pregătire a specialiștilor în domeniul protecției consumatorilor;

- 25) acordă consultanță de specialitate în domeniul protecției consumatorilor pentru operatorii economici;
- 26) stabilește și percepe taxe și tarife pentru efectuarea de analize, încercări, expertizări, certificări de laborator, autorizări, consultanță, cursuri de pregătire, specializare sau perfecționare, alte servicii prestate în condițiile legii;
- 27) stabilește tarife pentru activitățile de încercare, analiză, marcarea, expertizare și înregistrare a mărcilor, sumele încasate se virează integral la bugetul de stat;
- 28) fundamentează și propune în proiectul de buget resursele financiare în vederea realizării politicilor în domeniul său de competență;
- 29) urmărește, potrivit legii, legalitatea publicității pentru produsele și serviciile destinate consumatorilor;
- 30) asigură aplicarea sistemului de certificare pentru Procesul Kimberley, ca autoritate desemnată;
- 31) autorizează operațiunile cu metale prețioase și pietre prețioase, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 190/2000 privind regimul metalelor prețioase și pietrelor prețioase în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 32) stabilește și înregistrează mărcile utilizate pentru marcarea metalelor prețioase, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 190/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 33) efectuează expertize ale metalelor prețioase și pietrelor prețioase, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 190/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 34) efectuează expertize ale metalelor prețioase și pietrelor prețioase, dispuse de instanțele de judecată sau alte instituții/organisme, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 190/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 35) acordă consultanță de specialitate și sprijin în vederea realizării de coduri de conduită, la solicitarea operatorilor economici;
- 36) instituie procedurile legale corespunzătoare pentru încetarea practicilor comerciale incorecte;
- 37) comunică Comisiei Europene măsurile legislative adoptate în domeniile guvernate de directivele, regulamentele și deciziile comunitare transpuse, potrivit domeniilor sale de responsabilitate.
- 38) realizează, prin Direcția de soluționare alternativă a litigiilor, denumită în continuare Direcția SAL, soluționarea alternativă a litigiilor dintre consumatori și comercianți, atât la nivel național, cât și transfrontalier, potrivit legislației speciale;
- 39) asigură, prin comisia de insolvență la nivel central și prin comisiile de insolvență la nivel teritorial derularea procedurilor de insolvență a persoanelor fizice, conform prevederilor Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice, cu modificările ulterioare;
- 40) asigură înregistrarea intermediarilor de credite, a reprezentanților desemnați, a entităților care desfășoară activitatea de recuperare creanțe și a creditorilor nonfinanciari, funcționarea punctului unic de informare, precum și cooperarea și efectuarea schimbului de informații cu statele membre conform prevederilor

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 52/2016 privind contractele de credit oferite consumatorilor pentru bunuri imobile, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 50/2010 privind contractele de credit pentru consumatori.

Autoritatea controlează respectarea prevederilor regulamentelor emise de Comisia Europeană din domeniul său de competență.

Autoritatea este punct național de contact pentru sistemul de schimb rapid de informații privind produsele periculoase - RAPEX între statele membre și Comisie, în baza Directivei 2001/95/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 3 decembrie 2001 privind siguranța generală a produselor - GPSD.

Autoritatea, prin laboratoarele proprii, îndeplinește următoarele atribuții:

1. execută încercări necesare obținerii licențelor de fabricație pentru produsele alimentare;
2. execută expertize în vederea rezolvării problemelor de încadrare vamală, a stabilirii parametrilor calitativi și de securitate pentru produsele ce urmează a fi valorificate prin direcțiile generale ale finanțelor publice, a caracterizării produselor ce constituie obiectul unor anchete ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Ministerului Afacerilor Interne sau altor instituții, precum și expertize în cazurile de litigiu privind parametrii produselor;
3. efectuează, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, încercări și certificări ale produselor fabricate în țară sau importate, în condițiile convenite între părți, pe bază de tarife;
4. efectuează, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, studii și încercări privind materialele de ambalat și ambalarea produselor, precum și pentru alte tipuri de produse care vin în contact cu alimentele, pe bază de tarife;
5. în baza datelor proprii privind produsele ce pot afecta viața, sănătatea consumatorilor sau mediul înconjurător, propune reglementări cu privire la limitele valorilor admisibile ale parametrilor acestor produse.

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

Tarifele percepute de Autoritate se aprobă prin ordin al președintelui Autorității, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, iar sumele obținute se virează integral la bugetul de stat.

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor are următoarea structură organizatorică :

PREȘEDINTE:

A. CABINET DEMNITAR:

- a) Director de Cabinet;
- b) Consilieri Personali;
- c) Sef de Cabinet;

B. VICEPREȘEDINTI

C. SECRETAR GENERAL

D. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

- E. COMPARTIMENT CORP CONTROL**
- F. COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL**
- G. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR**
- H. COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
- I. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, COMUNICARE SI MASS-MEDIA**
- J. DIRECTIA ECONOMICA SI RESURSE UMANE:**
 - a) Serviciul Financiar-Contabilitate;
 - b) Serviciul Resurse Umane;
 - c) Serviciul Administrativ;
 - d) Compartiment Achiziții Publice.
- K. DIRECTIA GENERALA CONTROL SI SUPRAVEGHERE PIATA SI ARMONIZARE EUROPEANA:**
 - a) Serviciul Produse și Servicii Alimentare
 - b) Serviciul Produse și Servicii Nealimentare
 - c) Biroul Control Produse și Servicii Metale și Pietre Prețioase
 - d) Serviciul Armonizare Europeană și Parteneriat
 - e) Compartimentul Analize și Sinteze
- L. DIRECTIA INSOLVENTA PERSOANELOR FIZICE**
 - a) Serviciul Insolvență
 - b) Birourile Teritoriale de Insolvență
- M. DIRECTIA PRODUSE SI SERVICII FINANCIARE BANCARE SI NEBANCARE**
 - a) Serviciul Produse și Servicii Financiare
 - b) Serviciul pentru Derularea Procedurilor privind Intermediarii de Credite
 - c) Serviciul Recuperare de Creanțe
 - d) Compartimentul Cooperare și Efectuarea Schimbului de Informații cu Statele Membre
- G. DIRECTIA METALE PRETIOASE**
 - a) Serviciul Marcare și Expertizare
 - b) Compartimentul Facturare, Gestionare
 - c) Compartimentul Logistică
 - d) Compartimentul Autorizare
- H. SERVICIUL JURIDIC**
- I. DIRECTIA SOLUTIONARE ALTERNATIVA A LITIGIILOR**
 - a) Serviciul de Soluționare Alternativă a Litigiilor
 - b) Secretariat Tehnic
- J. CENTRUL EUROPEAN AL CONSUMATORILOR (C.E.C./E.C.C.)**
- K. DIRECTIA GENERALA LABORATOARE LAREX**
 - a) Laborator microbiologie și biocide
 - b) Laborator produse agroalimentare
 - c) Laborator instrumental
 - d) Laborator textile și jucării
 - e) Laborator produse petroliere
 - f) Laborator pentru analiza calității vinurilor, băuturilor alcoolice și răcoritoare

- g) Laborator pietre prețioase, proces Kimberely și încercări metale prețioase**
- h) Birou suport tehnic laboratoare**
- i) Compartiment relații clienți**
- j) Compartiment proceduri**
- k) Compartiment managementul calității**

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 atribuțiile, conducerea A.N.P.C. se asigură de către Secretarul General sau 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 și ale Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor, precum și atribuțiile acestora se aprobă prin ordin al Președintelui Autorității.

Directorii generali, directorii, șefii de servicii/birouri/compartimente din structura Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor sunt numiți și revocați prin act administrativ al Președintelui Autorității, cu respectarea dispozițiilor legale.

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

Comisarii șefi răspund de activitatea Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor.

Comisarii șefi adjuncți ai Comisariatelor Județene pentru Protecția Consumatorilor sunt numiți și revocați prin act administrativ al Președintelui A.N.P.C..

Comisarii șefi adjuncți răspund de activitatea Comisariatelor Județene pentru Protecția Consumatorilor.

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 Regionale 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.

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 de Cabinet

- 1.** Asigură organizarea și coordonarea activității cabinetului Președintelui A.N.P.C. și a personalului din cadrul cabinetului.
- 2.** Preia ordinele și dispozițiile Președintelui A.N.P.C. și le transmite personalului desemnat din subordinea acestuia, fixează termene și urmărește respectarea acestora.
- 3.** Asigură legătura Președintelui A.N.P.C. cu structurile teritoriale subordonate, urmărind transmiterea operativă a datelor și a informațiilor necesare.
- 4.** Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de Președintele A.N.P.C.
- 5.** Asigură legăturile relaționale între cabinetul Președintelui și cabinetele corespunzătoare ale membrilor Guvernului, ale conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice centrale, ale prefectilor, precum și cu organizațiile neguvernamentale, naționale și internaționale.
- 6.** Asigura buna coordonare a activității instituțiilor subordonate, urmărind transmiterea operativă a datelor și informațiilor necesare.
- 7.** Asigura participarea Președintelui la ședințele în plen sau în comisii ale Camerei Deputaților și Senatului; colaborează cu reprezentanții Ministerului pentru Relația cu Parlamentul.
- 8.** Asigura participarea Președintelui la ședințele de Guvern la care acesta este invitat.

9. Coordoneaza procesul de primire si distribuire a corespondentei adresate Președintelui și stabilește rezoluții pentru corespondența primită.
10. Intocmeste sinteze la documentele pregatite pentru semnare, dupa caz.
11. Elaboreaza sau participa la elaborarea de studii, sinteze si analize in domeniu; participa la fundamentarea unor programe, actiuni sau masuri in domeniul protectiei consumatorilor.
12. Asigura consemnarea lucrarilor sedintelor organizate de Președintele A.N.P.C. si coordoneaza elaborarea si transmiterea concluziilor sau deciziilor adoptate.
13. Urmareste asigurarea relatiilor Președintelui cu presa (pregatire conferinte de presa, interviuri, impreuna cu persoana desemnata de relatia cu mass-media).
14. Organizeaza si coordoneaza audientele Președintelui.
15. Reprezinta Președintele A.N.P.C., potrivit imputernicirii, in activitati organizate de Guvern, alte ministere, institutii, organisme din tara si strainatate.
16. Elaborează propunerea de buget a Compartimentului pe care îl coordonează, pentru buna desfășurare a activității în cadrul acestuia, având în vedere criteriile referitoare la prioritate, oportunitate și eficiență și îl înaintează spre centralizare Direcției Economice și Resurse Umane – Serviciului Financiar Contabilitate.
17. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
18. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și documentelor cu care intră în contact și răspunde de securitatea și integritatea documentelor încredințate;

3.1.2. Consilieri Personali

1. Sprijină activitatea Președintelui A.N.P.C. în domeniul specific de competență.
2. 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, în concordanță cu mandatul atribuit de președinte.
5. Sprijină și colaborează cu structurile de specialitate ale A.N.P.C.
6. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de Președintele A.N.P.C.
7. Sprijina activitatea Președintelui A.N.P.C. in domeniul specific de competența.
8. Participa la elaborarea de studii, sinteze si analize in domeniul specific de competenta.
9. Participa la fundamentarea unor programe, actiuni sau masuri in domeniul specific de competenta.
10. Pregateste documentatia necesara pentru sustinerea si promovarea unor proiecte de acte normative in domeniul specific de competenta.
11. Reprezinta Președintele A.N.P.C., potrivit imputernicirii, in activitati organizate de Guvern, alte ministere, institutii, organisme din tara si strainatate.

12. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și documentelor cu care intră în contact și răspunde de securitatea și integritatea documentelor încredințate;

3.1.3. Șef de Cabinet

1. Sprijină activitatea Președintelui A.N.P.C. în domeniul specific de competență.
2. La nivelul său de competență, colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale naționale și internaționale.
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. Primește și înregistrează toată corespondența intrată - ieșită, destinată direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul A.N.P.C.
7. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de Președintele A.N.P.C.
8. Asigură corecta gestionare a documentelor (intrare/ieșire) din mapa de corespondență a Președintelui A.N.P.C.;
9. Răspunde de înregistrarea informațiilor scrise provenite de la alte organe centrale, ministere, organizații neguvernamentale și persoane particulare, adresate Președintelui A.N.P.C.;
10. Ține evidența audiențelor la cabinetul demnitarului;
11. Transmite și primește mesaje prin orice mijloc de comunicare cu respectarea G.D.P.R., în limita mandatului atribuit de demnitar;
12. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și documentelor cu care intră în contact și răspunde de securitatea și integritatea documentelor încredințate;
13. 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. Îndeplinesc 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. Coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul Autorității și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii tuturor compartimentelor din Autoritate și ai structurilor subordonate acesteia.

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

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

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

6. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției de soluționare a litigiilor și Direcției de insolvență a persoanelor fizice, aflate în subordine și raportează Președintelui, la solicitarea acestuia, activitatea desfășurată.

7. În caz de absență, atribuțiile sunt delegate prin act administrativ al Președintelui A.N.P.C., conducătorului compartimentului Juridic.

8. Asigură buna desfășurare a legăturilor Președintelui A.N.P.C. cu Administrația Prezidențială, cu aparatul Guvernului, Parlamentului.

9. Informează președintele Autorității asupra modului de îndeplinire a sarcinilor transmise

de Secretariatul General al Guvernului;

10. 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.

11. Avizează de legalitatea toate actele administrative

12. Asigura și răspunde pentru protecția funcțiilor publice din ANPC în condițiile legii, sens în care exercită rol activ. În acest sens informează cu celeritate conducerea ANPC și/sau alte organe/instituii competente în legătură cu situațiile de risc identificarea prin mijloace proprii sau care i-au fost aduse la cunoștință.

13. Îndeplinește alte însărcinări încredințate de președinte în condițiile legii.

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

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

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

17. Asigură participarea Președintelui la ședințele de Guvern la care acesta este invitat;

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

19. 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.;

20. Transmite informații și documente către Președinte, pentru aprobare/avizare;

21. Elaborează propunerea de buget a Compartimentului pe care îl coordonează, pentru buna desfășurare a activității în cadrul acestuia, având în vedere criteriile referitoare la prioritate, oportunitate și eficiență și îl înaintează spre centralizare Direcției Economice și Resurse Umane.

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. Realizează auditul de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate în cadrul ANPC și a structurilor subordonate;

3. Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemul și activitățile ANPC și a structurilor subordonate;

4. Sprijină îndeplinirea obiectivelor ANPC, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;

5. Auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;

6. Elaborează raportul trimestrial al activității de audit public intern;

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

8. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și îl înaintează spre aprobare Președintelui A.N.P.C.

9. Efectuează activități de audit public intern, cel puțin odată la 3 ani, pentru a evalua pe activitățile specifice ale A.N.P.C., transparenta, performanța și conformitatea cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

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

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

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

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

14. Asigură întotdeauna consilierea tuturor structurilor de conducere din cadrul A.N.P.C. și a subordonatelor, la solicitarea acestora, având în vedere că desfășoară o activitate independentă și obiectivă.

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

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

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

18. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:

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

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

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

22. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează cu celeritate Președintelui A.N.P.C.;

23. Auditează toate activitățile desfășurate de către A.N.P.C. și a structurilor subordonate cu privire la utilizarea fondurilor publice (indiferent de natura juridică), precum și la administrarea patrimoniului public;

24. Creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea desfășurată și rezultatele activității de audit;

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

26. Asigură colectarea, de la conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul ANPC și a structurilor subordonate, a datelor privind realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, verificarea realității acestora, centralizarea și înaintarea raportului la aprobat, la termenele stabilite, în limitele sale de competență și în conformitate cu prevederile legale;

27. Participă la acțiuni tematice de control dispuse în scris de conducerea A.N.P.C., acțiuni solicitate de organele de stat sau acțiuni dispuse de conducerea Ministerului, în limitele legii;

28. Raportează periodic conducerii A.N.P.C., asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

29. Notificarea, prin care se notifică entitatea/structura auditată, se întocmește în termenul prevăzut de lege, înainte de declanșarea misiunii de audit.
30. Raportul de audit – cuprinde constatările și recomandările formulate în urma efectuării misiunii de audit și este avizat de către Președintele A.N.P.C.
31. Raportul anual privind activitatea desfășurată de către Compartimentul Audit Public Intern se aprobă de către Președintele A.N.P.C., din care un exemplar se transmite structurii de audit din cadrul Ministerului Economiei.
32. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite în scris de către conducerea A.N.P.C., din domeniul său de competență.

3.5. COMPARTIMENT CORP CONTROL

Corpul de Control este structura operativă centrală, constituită la nivel de compartiment, fără personalitate juridică, aflată în subordinea directă a Președintelui ANPC și are competență materială și teritorială generală în executarea controalelor administrative la entitățile Autorității.

Activitatea specifică de control constă în analiza, verificarea și măsurarea realizării cantitative și calitative a unor performanțe, sarcini sau lucrări, compararea acestora cu obiectivele planificate și indicarea măsurilor ce se impun pe parcursul ori la sfârșitul acestei activități, în scopul menținerii stării de normalitate a activității Autorității și, totodată, analizarea unor situații punctuale, din diapозиția Președintelui Autorității.

Pentru îndeplinirea obiectivelor instituționale, Corpul de Control cooperează cu celelalte structuri ale Autorității.

Atribuții:

Corpul de Control al Președintelui A.N.P.C. are următoarele atribuții:

1. planifică, organizează și execută controale la structurile subordonate ANPC, potrivit dispozițiilor legale;
2. înștiințează organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală;
3. verifică petițiile cetățenilor, precum și rapoartele și memoriile personalului Autorității, repartizate spre soluționare;
4. efectuează cercetările prealabile ale faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul din structurile Autorității;
5. propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului Autorității pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;
6. monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către conducerea Autorității în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile subordonate;

7. participă, potrivit ordinelor și dispozițiilor conducerii ANPC, la activități specifice desfășurate de Autoritate în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege și în conformitate cu fișa postului.

3.6. COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL

Conform Ordinului secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și a legislației din domeniu.

3.7. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

Unitatea de Implementare a proiectelor este o structură de specialitate având principalele responsabilități în pregătirea, coordonarea și implementarea programelor și proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă derulate în cadrul programelor finanțate din:

- fonduri structurale europene;
- granturi europene ;
- acorduri bilaterale

Responsabilități:

1. planificarea
2. contractarea
3. implementarea
4. managementul financiar

3.8. COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Autoritatea prelucrează date cu caracter personal și se asigură să protejeze integritatea, confidențialitatea și securitatea acestora, în deplină concordanță cu Regulamentul (UE) 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE cunoscut drept Regulamentul General privind Protecția Datelor*(GDPR), în vigoare începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu legislația națională (Legea nr. 190/2018, Legea nr. 506/2004) și europeană (Regulamentul 679/2016), Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor are obligația de a administra în condiții de siguranță, și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

În calitate de operator de date cu caracter personal, Autoritatea, prin intermediul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor, structurilor subordonate, prelucrează date în conformitate cu prevederile specifice aplicabile, în vederea derulării următoarelor activități: examene de promovare/concursuri în vederea angajării/evidența dosarelor de personal; organizare/derulare de evenimente; formulare de acțiuni și reprezentare în instanță; soluționarea și cercetarea petițiilor/reclamațiilor consumatorilor; relații publice; acreditări jurnaliști; control și

auditare; încheiere contracte de furnizare bunuri/servicii; declarații de avere și interese etc.

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor prelucrează următoarele categorii de date cu caracter personal: numele și prenumele, data și locul nașterii, codul numeric personal, numărul și seria cărții de identitate, domiciliul, numărul de telefon, adresa de corespondență, date financiare etc. Aceste date sunt colectate direct de la personalul Autorității, de la structurile aflate în subordonare ori de la parteneri sau de la cetățeni prin intermediul petițiilor/reclamațiilor, solicitărilor, adreselor, informărilor primite la sediu sau prin poșta electronică/fax.

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor nu prelucrează date cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filosofice sau privind apartenența sindicală ori referitoare la starea de sănătate, cu excepția situațiilor în care prelucrarea categoriilor de date sensibile este absolut necesară, fiind furnizate exclusiv cu consimțământul expres al persoanei vizate (sau al familiei/reprezentantului legal atunci când persoana se află în incapacitate fizică sau juridică).

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

Conform prevederilor legale aplicabile (Regulamentul nr. 679/2016), persoanele vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal beneficiază de dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție.

Având în vedere prevederile Regulamentului nr. 679/2016, la nivelul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor a fost numit un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, care poate fi contactat ori de câte ori există nelămuriri cu privire la aspecte ce țin de protecția datelor personale, prin transmiterea unei solicitări pe email la adresa dpo@anpc.ro sau prin transmiterea unei solicitări scrise, semnate și datate, prin poștă sau depunere la Registratura ANPC din București, Bulevardul Aviatorilor nr. 72, sector 1, cod poștal 011865.

Atribuții:

- informează și consiliază conducerea Autorității și angajații acesteia cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii și drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea Regulamentului European 679/2016 cu privire la procesarea datelor cu caracter personal și a altor dispoziții de drept național și european cu referire la protecția datelor cu caracter personal de către personalul instituției, inclusiv alocarea responsabilităților și sensibilizarea și formarea personalului implicat în procesarea datelor cu caracter personal;

- furnizează consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și raportarea către aceasta a oricărei breșe de securitate intervenită în prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției;
- reprezintă punctul de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă cu privire la orice chestiune legată de prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ia măsuri concrete pentru implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice care să răspundă cerințelor Regulamentului 679/2016 și a altor acte normative de drept european și intern, cu referire la protecția datelor;
- de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;
- respectă secretul/confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

3.9. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE ȘI MASS-MEDIA

1. Primește, înregistrează și transmite corespondența primită pe adresa de e-mail a A.N.P.C.: office@anpc.ro, precum și petițiile scrise, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

2. Administrează petițiile primite în format electronic pe adresa de e-mail office@anpc.ro, și după caz transmite răspunsurile în format electronic petenților.

3. Primește și înregistrează corespondența destinată direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

4. Primește și înregistrează sesizările și reclamațiile consumatorilor.

5. Înregistrează corespondența transmisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor către instituțiile publice, CRPC-uri/CJPC-uri, petenți și operatori economici.

6. Răspunde la telefonul Compartimentului Relații cu Publicul.

7. 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.

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

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

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

- 11.** Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.
- 12.** Primește solicitările privind informațiile de interes public.
- 13.** 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.
- 14.** Are obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
- 15.** Redactează și semnează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.
- 16.** 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.
- 17.** Ține evidența răspunsurilor remise de solicitanți.
- 18.** Asigură activitatea de informare la solicitările telefonice, conform prevederilor Legii nr. 544/2001.
- 19.** 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;
- 20.** Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public.
- 21.** Asigură publicarea pe pagina de internet a Autorității a proiectelor de acte normative.
- 22.** Administrează web site-ul A.N.P.C.

3.10. DIRECTIA ECONOMICA SI RESURSE UMANE

3.10.1. Serviciul Financiar – 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., 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 permise 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. Asigură, 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 Ministerul Finanțelor Publice 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. Analizează cheltuielile Autorității și ale structurilor subordonate și propune măsuri de eficientizare/corectare după caz;

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

8. 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;

9. 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., conține și încadrează pe plăți și cheltuieli la articolele și alineatele cadrului comun al clasificății bugetare fiecare sumă din documentele anexate la acestea; întocmește registrele contabile;

10. 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;

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

12. 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;

13. Participă la analiza activității unităților subordonate.

3.10.2. Serviciul Resurse Umane

- 1.** Serviciul resurse umane stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru A.N.P.C. și pentru subordonate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 2.** Întocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, ș.a.m.d., în condițiile legii;
- 3.** 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.
- 4.** Întocmește și urmărește aplicarea prevederilor Programului de formare și perfecționare a personalului de specialitate, doar în limita bugetului aprobat.
- 5.** Asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante și organizează concursurile de angajare cu avizul Președintelui A.N.P.C., asigurând secretariatul acestora și înaintând spre aprobarea conducerii componența comisiilor de concurs și de contestații.
- 6.** Aplică criteriile de promovare ale personalului contractual și ale funcționarilor publici, potrivit legii; și organizează concursurile de promovare în grade profesionale ale personalului Autorității, asigurând secretariatul acestora și înaintând spre aprobarea conducerii componența comisiilor de concurs și de contestații.
- 7.** Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate pentru toate compartimentele A.N.P.C.;
- 8.** Întocmește și gestionează actele administrative emise de Președinte, în domeniul său de activitate; totodată, arhivează toate actele administrative ale Autorității.
- 9.** Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul A.N.P.C.;
- 10.** Organizează și declanșează anual, în termenele prevăzute de lege, procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului și urmărește realizarea acestuia.
- 11.** Solicită și centralizează evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul A.N.P.C.
- 12.** Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Minister;
- 13.** Eliberează legitimațiile de serviciu către angajații instituției;
- 14.** Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiul pentru funcționarii publici debutanți;
- 15.** Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;

16. Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic, ori de câte ori este nevoie.
17. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește pe cât posibil, efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
18. Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul A.N.P.C., cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
19. Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații A.N.P.C., pe perioada cât aceștia sunt/au fost angajații autorității.
20. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii A.N.P.C. de către personalul din aparatul acesteia - și nu numai - și face propuneri pentru soluționare;
21. Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul A.N.P.C.;
22. Gestionează evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități;
23. Eliberează orice tip de adeverințe, solicitate în scris prin cerere, pentru angajații A.N.P.C., pe perioada cât aceștia sunt/au fost angajații autorității, doar din domeniul său de activitate;
24. Gestionează legitimațiile de serviciu și asigură recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția.
25. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful/șefii ierarhic/i superior/i, în scris, din domeniul său de activitate.
26. În vederea aplicării unei politici unitare de personal, coordonează personalul angajat în cadrul compartimentelor de resurse umane de la nivelul C.R.P.C.-urilor.

3.10.3. Serviciul Administrativ

1. Asigură urmărirea respectării obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii și de către furnizori .
2. Asigură recepția, verificarea și semnarea documentelor, rezolvarea eventualelor reclamații, întocmirea și semnarea Procesului verbal de recepție a bunurilor materiale și a altor valori din cadrul ANPC.
3. Asigură gestiunea cantitativ valorică pentru materiale de întreținere, consumabile, BVCA-uri, situația alimentării din stațiile de alimentare cu carburanți pe baza cardurilor, prin prezentarea bonului nefiscal, pentru fiecare autoturism al instituției.
4. Execută controlul tehnic al autoturismelor și verifică documentele pe care trebuie să le aibă conducătorii auto asupra lor, precum și starea acestora;
5. Întocmește documentația necesară obținerii autorizațiilor necesare, temporare și permanente pentru mijloacele auto din dotare și colaborează cu instituțiile abilitate în acest sens: RAR, stații ITP, unități servicii auto etc., atunci când este cazul.

6. Întocmește (FAZ) foile de activitate zilnică în vederea centralizării acestora.
7. Întocmește și predă BVCA-urile sau situațiile emise de stațiile de alimentare cu carburanți pe baza cardurilor în vederea înregistrării în contabilitate.
8. Întocmește recepțiile și bonurile de consum la magazia instituției pentru toate materialele achiziționate și răspunde de predarea tuturor documentelor justificative la serviciul financiar contabilitate pentru decontări.
9. Distribuie rechizite, papetărie, formulare cu regim special și materiale pentru întreținere și alte reparații necesare din cadrul Autorității.
10. Asigură arhivarea documentelor specifice activității referitoare la aprovizionare, a documentelor care justifică gestionarea produselor și păstrează documentele ce atestă calitatea acestora.
11. Predă conducătorilor auto, pe bază de procese verbale, autovehiculele pe care urmează să le utilizeze, precum și accesoriile din dotarea autovehiculelor;
12. Participă la inventarierea patrimoniului și deschide fisele de inventar pentru întreg patrimoniul instituției, pe care le ține la zi cu toate modificările aparute;
13. Monitorizează funcționarea g.p.s. și foile de parcurs prin aplicația implementată pentru toate autoturismele de la nivel național.
14. Efectuează săptămânal evaluarea sediului autorității în vederea constatării și remedierii deficiențelor, pentru o bună desfășurare a activității.
15. Administrează bunurile mobile și imobile ale instituției.

3.10.4. Compartiment Achiziții Publice

- 1.** Elaborează programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor de la fiecare Direcție/Serviciu/Compartiment, plan care devine modificabil în următoarele cazuri:
 - în urma aprobării bugetului anual de venituri și cheltuieli
 - în cazul rectificării de buget
 - atunci când apare o necesitate ce nu a fost prevăzută în planul de achiziții
 - atunci când se renunță la realizarea unei achiziții din diverse motive: lipsa fondurilor necesare, dispariția necesității, modificarea priorităților în achiziții și altele, pe baza unei note aprobate de către conducătorul Autorității.
- 2.** Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire),
 - Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în S.I.C.A.P.,
 - Întocmirea caietului de sarcini cu sprijinul compartimentului beneficiar, în condițiile legii
 - Întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea unor neclarități legate de acestea,
 - Întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - Întocmirea rapoartelor de adjudecare sau anulare a procedurilor de achiziție publică;
- 3.** Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea tipului de procedură de achiziție publică, în baza referatelor întocmite de compartimentele solicitante;

4. Întocmește și supune spre aprobare documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 și a H.G. 395/2016
5. Asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică privind atribuirea contractelor de furnizare de produse, servicii și lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 și a HG 395/2016:
6. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice. Dosarul achiziției publice trebuie să conțină toate documentele întocmite/primate de Autoritate, în calitatea sa de autoritate contractantă, în cadrul procedurii de atribuire, inclusiv contractul încheiat.
7. Realizează evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități
8. Realizează corecțiile necesare și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, la termenele stabilite, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 și a HG nr.395/2016:
9. Coordonează activitatea și oferă consiliere personalului din structurile teritoriale cu atribuții similare.

3.11. DIRECTIA GENERALĂ CONTROL ȘI SUPRAVEGHERE PIATĂ SI ARMONIZARE EUROPEANĂ

- Propune Președintelui A.N.P.C. constituirea unor comandamente/colective/grupuri de lucru, cu caracter temporar în vederea desfășurării unor activități de control ale căror atribuții, perioadă, componentă și competență teritorială vor fi stabilite prin ordin de către Președintele autorității.

3.11.1. Serviciul produse și servicii alimentare

1. Participă la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate.
2. Analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația privind protecția consumatorilor și propune măsuri de rezolvare și prevenire a acestora în domeniul alimentar.
3. 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, precum și la documentele referitoare la acestea, potrivit competențelor date de actele normative în vigoare
4. Propune, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate de Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor, măsuri de eliminare a deficiențelor: amendarea legislației, crearea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții etc, după caz.

5. Emite propuneri de reglementare, de modificare a actelor normative din domeniul său de competență.
6. Realizează supravegherea pieței în special prin analiza riscului pentru depistarea produselor/serviciilor alimentare neconforme.
7. Analizează, potrivit competențelor, aspectele necesare în vederea elucidării unor probleme legate de nerespectarea prevederilor legale în domeniul protecției consumatorilor, apărute în cadrul acțiunilor de control.
8. Elaborează/propune spre aprobare programe de activitate, tematici de control, rapoarte sinteză.
9. Asigură supravegherea activității pieței de produse și prestări servicii alimentare, legat de afectarea intereselor consumatorilor.
10. Se deplasează în teritoriu la solicitarea scrisă a președintelui A.N.P.C. și coordonează acțiunile comune de control și activitățile structurilor subordonate.
11. Desfășoară activitate de sprijin, îndrumare, verificare și evaluare a activității comisarilor din cadrul Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor.
12. Verifică modul de soluționare a petițiilor, în domeniul său de activitate.
13. Verifică la nivelul C.R.P.C. modul de respectare a Procedurilor elaborate de A.N.P.C., vizând domeniul alimentar.
14. Primește informațiile prin Sistemul Rapid de Alertă Alimentar și coordonează, în acest sens, activitatea de control în cadrul A.N.P.C. și raportează concluziile controalelor desfășurate și măsurile dispuse instituției coordonatoare.
15. Analizează împreună cu celelalte departamente propunerile de modificare legislativă de reglementare în domeniu.
16. Îndeplinește alte atribuții punctuale dispuse de Președintele A.N.P.C.

3.11.2. Serviciul produse și servicii nealimentare

1. Participă la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate.
2. Analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația privind protecția consumatorilor și propune măsuri de rezolvare și prevenire a acestora în domeniul nealimentar.
3. 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, precum și la documentele referitoare la acestea, potrivit competențelor date de actele normative în vigoare
4. Propune, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate de Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor, măsuri de eliminare a deficiențelor: amendarea legislației, crearea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții etc, după caz.

5. Emite propuneri de reglementare, de modificare a actelor normative din domeniul său de competență.
6. Realizează supravegherea pieței în special prin analiza riscului pentru depistarea produselor/serviciilor nealimentare neconforme.
7. Analizează, potrivit competențelor, aspectele necesare în vederea elucidării unor probleme legate de nerespectarea prevederilor legale în domeniul protecției consumatorilor, apărute în cadrul acțiunilor de control.
8. Elaborează/propune spre aprobare programe de activitate, tematici de control, rapoarte sinteză.
9. Asigură supravegherea activității pieței de produse și prestări servicii nealimentare, legat de afectarea intereselor consumatorilor.
10. Se deplasează în teritoriu la solicitarea scrisă a președintelui A.N.P.C. și coordonează acțiunile comune de control și activitățile structurilor subordonate.
11. Desfășoară activitate de sprijin, îndrumare, verificare și evaluare a activității comisarilor din cadrul Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor.
12. Verifică modul de soluționare a petițiilor, în domeniul său de activitate.
13. Verifică la nivelul C.R.P.C. modul de respectare a Procedurilor elaborate de A.N.P.C., vizând domeniul nealimentar.
14. Primește informațiile prin Sistemul Rapid de Alertă Rapex și coordonează, în acest sens, activitatea de control în cadrul A.N.P.C.
15. Analizează împreună cu celelalte departamente propunerile de modificare legislativă de reglementare în domeniu.
16. Îndeplinește alte atribuții punctuale dispuse de Președintele A.N.P.C.

3.11.3. Biroul control produse și servicii metale și pietre prețioase

1. Participă la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate.
2. Analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația privind protecția consumatorilor și propune măsuri de rezolvare și prevenire a acestora în domeniul alimentar.
3. 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 din metale prețioase, precum și la apărarea drepturilor legitime și a intereselor economice ale acestora, prin efectuarea de controale pe piață la producători, importatori, distribuitori, vânzători și în unitățile vamale, având acces la locurile unde se produc, se depozitează ori se comercializează, precum și la documentele referitoare la acestea, potrivit competențelor date de actele normative în vigoare.
4. Propune, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate de Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor, măsuri de eliminare a deficiențelor: amendarea legislației, crearea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții etc, după caz.
5. Emite propuneri de reglementare, de modificare a actelor normative din domeniul său de competență.

6. Realizează supravegherea pieței în special prin analiza riscului pentru depistarea produselor din metale prețioase neconforme.
7. Analizează, potrivit competențelor, aspectele necesare în vederea elucidării unor probleme legate de nerespectarea prevederilor legale în domeniul protecției consumatorilor, apărute în cadrul acțiunilor de control.
8. Elaborează/propune spre aprobare programe de activitate, tematici de control, rapoarte sinteză.
9. Asigură supravegherea activității pieței de produse din metale prețioase, legat de afectarea intereselor consumatorilor.
10. Se deplasează în teritoriu la solicitarea scrisă a președintelui A.N.P.C. și coordonează acțiunile comune de control și activitățile structurilor subordonate.
11. Desfășoară activitate de sprijin, îndrumare, verificare și evaluare a activității comisarilor din cadrul Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor.
12. Verifică modul de soluționare a petițiilor, în domeniul său de activitate.
13. Verifică la nivelul C.R.P.C. modul de respectare a Procedurilor elaborate de A.N.P.C., vizând domeniul său de competență.
14. Analizează împreună cu celelalte departamente propunerile de modificare legislativă de reglementare în domeniu.
15. Îndeplinește alte atribuții punctuale dispuse de Președintele A.N.P.C.

3.11.4. Serviciul Armonizare Europeană și Parteneriat

3.11.4. Serviciul Armonizare Europeană și Parteneriat

1. Acordă asistență de specialitate centrelor de consultanță și informare a consumatorilor și Centrului European al Consumatorilor.
2. Asigură legătura cu asociațiile neguvernamentale de consumatori.
3. Desfășoară activități privind schimburi de experiență, dezbateri, simpozioane și alte tipuri de acțiuni în vederea optimizării fluxului informațional privind Strategiiile din domeniul protecției consumatorilor.
4. Organizează baza de date a asociațiilor de consumatori care au solicitat luarea în evidență ANPC conform art. 34 din Og 21/1992 privind protecția consumatorilor, informează direcțiile/serviciile din cadrul A.N.P.C. cu privire la actualizarea acestora.
5. Participă, alături de celelalte compartimente de specialitate, la acțiuni de informare privind legislația armonizată sau noua legislație apărută, în scopul unei mai bune cunoașteri a acesteia de către mediile de afaceri și asociațiile neguvernamentale de consumatori.
6. Analizează activitatea asociațiilor neguvernamentale de consumatori care colaborează cu A.N.P.C.
7. Analizează solicitările trimise de asociațiile neguvernamentale de consumatori care doresc să obțină statutul de utilitate publică.
8. Oferă sprijin de specialitate asociațiilor neguvernamentale de consumatori pentru sărbătorirea zilei de 15 martie – Ziua Internațională a Drepturilor Consumatorilor.

9. 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.

10. Participă, împreună cu reprezentanții Ministerului Educației, la organizarea de acțiuni pe teme de protecția tinerilor consumatori, desfășurate în școli.

11. Oferă sprijin în vederea întocmirii de lucrări pentru participarea la simpozioane, conferințe, sesiuni de comunicări în domeniul protecției consumatorilor, la nivel UE.

12. Face propuneri sau participă, după caz, la încheierea de Protocoale de colaborare cu alte instituții din Statele Membre, atunci când se impune acest lucru.

13. Asigură participarea la lucrări ale organismelor din țară și din străinătate, după caz, pe probleme legate de afaceri europene în domeniul protecției consumatorilor.

14. Analizează, împreună cu Serviciul Juridic, proiectele de acte normative naționale și propunerile legislative care prezintă relevanță din perspectiva compatibilizării legislației naționale cu legislația comunitară, transmise spre analiză de către alte instituții/ministere naționale .

15. 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 tuturor direcțiilor/serviciilor de specialitate, inclusiv Serviciului Juridic din cadrul A.N.P.C, problemele discutate în cadrul acestor grupuri.

16. Asigură demersurile necesare, împreună cu Serviciul Juridic, pentru crearea cadrului juridic necesar aplicării regulamentelor comunitare și transpunerea directivelor comunitare.

17. Asigură analizarea și actualizarea informațiilor cuprinse în Programul Național pentru Transpunerea și Notificarea Directivelor Comunitare, la solicitarea Ministerului de Externe.

18. Întocmește, împreună cu Serviciul Juridic și direcțiile/serviciile de specialitate ale A.N.P.C., la cerere, rapoarte cu privire la stadiul măsurilor prevăzute în Programul de Guvernare, atunci când sunt solicitate.

19. Asigură legătura Autorității, în probleme de afaceri europene, cu Ministerul Afacerilor Externe și Reprezentanța Permanentă a României de la Bruxelles, în baza mandatului dat de Președintele A.N.P.C.

20. Asigură legătura Autorității cu instituțiile similare din Statele Membre ale Uniunii Europene, precum și cu cele din afara Uniunii Europene, în baza mandatului dat de Președintele A.N.P.C.

21. Desfășoară activitatea de elaborare și transmiterea mandatelor în domeniul protecției consumatorilor, împreună cu Serviciul Juridic și direcțiile/serviciile de specialitate din cadrul A.N.P.C., pentru reprezentanții României, pentru a fi suportate în cadrul lucrărilor instituțiilor europene, în baza mandatului sau a atribuțiilor date de Președintele A.N.P.C.

22. Elaborează, împreună cu Serviciul Juridic și direcțiile/serviciile de specialitate ale A.N.P.C., 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).

- 23.** Participă la reuniunile de coordonare afaceri europene, organizate periodic de Ministerul Afacerilor Externe în baza mandatului dat de Președintele A.N.P.C.
- 24.** Gestionează procesul de notificare prin sistemul RAPEX în vederea introducerii în sistem și asigură schimbul rapid de informații cu instituțiile și organele competente naționale și din statele membre UE privind produse nealimentare care prezintă risc grav și imediat (sistemul Safety Gate - RAPEX).
- 25.** Asigură activitatea A.N.P.C., în calitate de birou unic de legătură, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2394/2017 privind cooperarea transfrontalieră în domeniul protecției consumatorilor, păstrând legătura cu celelalte autorități competente din România, din celelalte state membre, precum și cu birourile unice din statele membre U.E.
- 26.** Asigură operarea efectivă a sistemului IT securizat IMI – modulul CPC, gestionat de Comisia Europeană stabilit în baza Regulamentului (UE) nr. 2394/2017 privind cooperarea dintre autoritățile naționale însărcinate să asigure aplicarea legislației în materie de protecție a consumatorului, prin care se transmit între Statele Membre cazuri de cereri de informații, cereri de aplicare a legislației și alerte.
- 27.** Elaborează, împreună cu Serviciul Juridic și direcțiile/serviciile de specialitate ale A.N.P.C., și transmite Comisiei Europene puncte de vedere privind proiectele de noi reglementări comunitare și emite observații sau la propunerile de amendamente ale Comisiei la cele existente.
- 28.** Elaborează și înaintează conducerii A.N.P.C. informații privind tendințele /trendurile existente în U.E., referitoare la protecția consumatorilor.
- 29.** Analizează potențiale surse de finanțare nerambursabilă pentru A.N.P.C. și potențiali parteneri în proiecte cu finanțare nerambursabilă.
- 30.** Participă la elaborarea Strategiei naționale în domeniul protecției consumatorilor, împreună cu Serviciul Juridic și direcțiile/serviciile de specialitate din cadrul A.N.P.C.
- 31.** Participă, după caz, la grupurile de lucru organizate la nivelul Comisiei Europene și Consiliului pe probleme de protecția consumatorilor, în baza mandatului dat de Președintele A.N.P.C. și, ulterior, prezintă un raport Președintelui.
- 32.** Ține evidența documentelor de cooperare internațională, precum și a materialelor de informare privind rezultatele deplasărilor în străinătate, în copie.
- 33.** Elaborează, împreună cu Serviciul Juridic tabele de concordanță a proiectelor de reglementări pentru transpunerea în legislația națională a prevederilor europene din domeniul protecției consumatorilor.
- 34.** Întocmește corespondența externă (scrisori, invitații etc.) a instituției.
- 35.** Participă la programul de primire, deplasare și însoțire a delegațiilor străine care vizitează A.N.P.C.
- 36.** Notifică Comisiei Europene actele naționale de transpunere a Directivelor comunitare în responsabilitatea ANPC.
- 37.** Transmite informații Comisiei Europene cu privire la măsurile luate pentru implementarea Regulamentelor europene și a reglementărilor legislative naționale de transpunere a Directivelor în responsabilitatea A.N.P.C, conform informațiilor primite de la direcțiile/serviciile de specialitate din cadrul A.N.P.C..

38. Asigură legătura între A.N.P.C. și Comisia Europeană, prin intermediul Ministerului Economiei, care este punct național de contact, pentru notificări privind legislația care nu face parte din legislația Uniunii Europene și care conține reglementări tehnice nearmonizate ce pot constitui încălcări ale liberei circulații a mărfurilor, în domeniul protecției consumatorilor.

39. Colaborează cu Serviciul Juridic și cu serviciile de specialitate, după caz, în vederea transmiterii, punctului de vedere al A.N.P.C. cu privire la pronunțarea unei hotărâri preliminare, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe ca reprezentant al României în fața Curții de Justiție a Uniunii Europene,.

45. Colaborează cu Serviciul Juridic și cu serviciile de specialitate, după caz, în vederea transmiterii punctului de vedere al A.N.P.C. cu privire la cazurile introduse în sistemul EU Pilot, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe ca reprezentant al României în fața Comisiei Europene.

40. Elaborează, împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate ale A.N.P.C., Raportul anual cu privire la activitatea instituției.

41. Coordonează derularea de acțiuni comune organizate de Uniunea Europeană la nivelul statelor membre.

3.11.5. Compartimentul Analize și Sinteze

1. Urmărește, primește, verifică și centralizează, raportările periodice efectuate de structurile teritoriale potrivit dispozițiilor conducerii ANPC.

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

3. Verifică și prelucrează informațiile trimise de Comisariatele Regionale cu privire la activitatea de protecție a consumatorilor.

4. Transmite indicatorii stabiliți prin protocolul de colaborare la Institutul Național de Statistică.

5. Întocmește rapoarte periodice referitoare la anumite aspecte ale activității Autorității privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor.

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

7. Elaborează și implementează sistemul de indicatori și de evaluare a activității desfășurate de Comisariatele Regionale.

8. Elaborează, împreună cu celelalte direcții, servicii, proiectele programelor de activitate trimestrială a Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, și urmărește realizarea obiectivelor din program.

9. Transmite, numai cu aprobarea Președintelui, informații privind rezultatele activității desfășurate de Comisariatele Regionale, respectiv ale testelor și studiilor comparative.

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

11. Verifică și centralizează raportările trimise de Comisariatele Regionale cu privire la activitatea de protecție a consumatorilor.

12. Centralizează situația proceselor verbale de constatare a contravențiilor emise de către ANPC (CRPC/CJPC) transmise spre executare ANAF

13. Transmite la ANAF situatia centralizata, in conformitate cu protocolul incheiat intre ANPC si ANAF.

14. Întocmește rapoarte periodice referitoare la anumite aspecte ale activității Autorității privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor.

15. Elaborează și implementează sistemul de indicatori și de evaluare a activității desfășurate de Comisariatele Regionale.

16. Elaborează, împreună cu celelalte direcții, servicii, rapoartele de activitate ale Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

17. Transmite, numai cu aprobarea Președintelui, informații privind rezultatele activității desfășurate de Comisariatele Regionale.

18. Analizeaza și centralizeaza permanent raportarile periodice rezultate din activitatea de control, urmareste abordarea unitara a activitatii și informeaza cu regularitate d.g.c.

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

3.12. DIRECȚIA DE INSOLVENȚĂ A PERSOANELOR FIZICE

3.12.1. SERVICIUL INSOLVENȚĂ

3.12.1.1. APARATUL TEHNIC AL COMISIEI DE INSOLVENȚĂ LA NIVEL CENTRAL

- 1.** Asigură secretariatul tehnic al comisiei;
- 2.** Sprijină îndeplinirea de către comisie a atribuțiilor prevăzute de Lege și de actele normative emise pentru aplicarea acesteia;
- 3.** Analizează și prelucrează informațiile transmise de comisiile de insolvență care funcționează la nivel teritorial;
- 4.** Centralizează listele membrilor corpurilor profesionale, care sunt admiși pentru includere în Lista administratorilor procedurii și lichidatorilor pentru procedura insolvenței persoanelor fizice;
- 5.** Realizează activitatea de documentare și analiză, în vederea stabilirii de către comisia de insolvență la nivel central a criteriilor generale pentru stabilirea nivelului de trai rezonabil, și are în vedere publicarea criteriilor actualizate anual, sprijinind comisia în elaborarea acestora;
- 6.** Realizează activitatea de documentare și analiză, în vederea determinării de către comisia de insolvență la nivel central a criteriilor pentru evaluarea nevoilor de locuit ale debitorilor și ale familiilor acestora, sprijinind comisia în elaborarea acestora;
- 7.** Realizează activitatea de documentare și analiză pentru elaborarea formularului de cerere pentru deschiderea procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare, precum și alte formulare necesare în implementarea Legii, sprijinind comisia în elaborarea acestora;
- 8.** Formulează propuneri privind organizarea formării profesionale a membrilor comisiilor de insolvență la nivel teritorial și a personalului aparatului tehnic;
- 9.** Realizează activitatea de documentare și analiză pentru elaborarea de ghiduri și alte materiale pentru campanii de informare a publicului și pentru facilitarea accesului debitorilor persoane fizice la procedurile prevăzute de Lege;

- 10.** Realizează activitatea de documentare și analiză pentru elaborarea de statistici și studii privind aplicarea procedurilor prevăzute de Lege, pe baza informațiilor furnizate de comisiile de insolvență la nivel teritorial și de instanțele judecătorești;
- 11.** Monitorizează modul de ducere la îndeplinire a deciziilor adoptate de comisie, a sarcinilor stabilite de aceasta și informează comisia asupra eventualelor încălcări;
- 12.** Elaborează, anual, rapoarte cu privire la lucrările și acțiunile desfășurate de comisia de insolvență la nivel central, precum și privind activitatea comisiilor de insolvență la nivel teritorial, pe care le transmite membrilor comisiei;
- 13.** Sub coordonarea comisiei de insolvență la nivel central realizează întâlniri cu reprezentanții organizațiilor profesionale ale entităților cu interese în aplicarea legii insolvenței persoanelor fizice în scopul promovării și identificării eventualelor disfuncționalități;
- 14.** Coordonează activitatea de promovarea a Legii la nivel teritorial în conformitate cu planul stabilit de comisia de insolvență la nivel central;
- 15.** Raspunde solicitarilor venite din partea tertilor, potrivit limitelor de competența.
- 16.** Asigură și răspunde de actualizarea periodică și publicarea Listei practicienilor în insolvență și transmite spre publicare pe site-ul www.anpc.ro, responsabilului compartimentului Relații Cu Publicul, Comunicare Și Mass-Media
- 17.** Orice alte atribuții dispuse de comisia de insolvență la nivel central, în limitele competențelor stabilite prin lege.

3.12.2. BIROURILE TERITORIALE DE INSOLVENȚĂ

3.12.2.1. APARATUL TEHNIC AL COMISIEI DE INSOLVENȚĂ TERITORIALE

- 1.** Pune la dispoziția debitorilor formularul de cerere pentru deschiderea procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor și, la cerere, acordă sprijin acestora în vederea completării;
- 2.** Primește și înregistrează cererile debitorilor de deschidere a procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor, precum și pe cele referitoare la aplicarea procedurii simplificate de insolvență;
- 3.** Asigură secretariatul tehnic al ședințelor comisiei de insolvență;
- 4.** Întreprinde demersurile necesare pentru a sprijini comisia în îndeplinirea obligației de informare a debitorului cu privire la efectele procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor;
- 5.** Înaintează comisiei un raport preliminar referitor la îndeplinirea condițiilor de admisibilitate a cererii debitorului;
- 6.** Analizează procesul-verbal întocmit de administratorul procedurii privind neaprobarea planului de rambursare și înaintează comisiei un raport preliminar referitor la respectarea condițiilor prevăzute de lege în ceea ce privește votul asupra planului de rambursare și conținutul procesului-verbal;
- 7.** Verifică executarea planului de rambursare de către debitor, pe baza rapoartelor de informare întocmite de administrator, pe care le supune avizării comisiei;
- 8.** Verifică, la solicitarea membrilor comisiei, dacă debitorul, prin acțiunea sau omisiunea lui, pune în pericol executarea planului și înaintează comisiei un raport de informare;

- 9.** Înaintează comisiei un raport de informare cu propunere de închidere a procedurii de insolvență, ca urmare a executării de către debitor a planului de rambursare a datoriilor; în cazul neexecutării planului de rambursare, elaborează un raport de informare cu propunere de închidere a procedurii, din motive neimputabile sau, după caz, imputabile, potrivit art. 43 alin. (1) și (5) din Lege;
- 10.** Înaintează comisiei un raport de informare cu privire la posibilitatea de sesizare a instanței în vederea închiderii procedurii de insolvență pe baza planului de rambursare a datoriilor și, dacă este cazul, deschiderea procedurii judiciare de insolvență prin lichidare de active;
- 11.** Întreprinde măsurile necesare în vederea verificării bianuale a registrelor publice pentru identificarea eventualelor modificări ale situației patrimoniale a debitorului, care ar justifica modificarea planului de rambursare a datoriilor, și informează membrii comisiei;
- 12.** Întreprinde măsurile necesare pentru sprijinirea îndeplinirii de către comisie a atribuțiilor prevăzute la art. 66 alin. (2), art. 69 și 70 din Lege, în derularea procedurii simplificate de insolvență;
- 13.** Întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii de către comisie a atribuțiilor prevăzute de Lege privind supravegherea debitorului după închiderea procedurii judiciare de insolvență prin lichidare de active;
- 14.** Înaintează comisiei un raport de informare cu privire la cererile privind situații de incompatibilitate ale administratorilor procedurii și lichidatorilor pentru procedura insolvenței persoanelor fizice;
- 15.** Înaintează comisiei propuneri privind formarea profesională a aparatului tehnic;
- 16.** Urmărește modul în care se duc la îndeplinire deciziile sau alte atribuții dispuse de președinte și informează asupra eventualelor încălcări ale acestora;
- 17.** Elaborează, anual sau la cererea comisiei de insolvență la nivel central, rapoarte cu privire la dosarele în derulare;
- 18.** Realizează activități de promovare a legii la nivel de județ pentru informarea consumatorilor și facilitarea accesului debitorilor persoane fizice la procedurile prevăzute de Lege, conform planului stabilit de comisia de insolvență la nivel central;
- 19.** Stabilește întâlniri de lucru cu reprezentanții instituțiilor publice, instituțiilor de creditare bancare și nebankare implicate în aplicarea legii în scopul promovării și identificării eventualelor dificultăți în implementarea sa;
- 20.** Realizează activități de promovare a legii, inclusiv la sediile instituțiilor cu interese în aplicarea legii;
- 21.** Înaintează comisiei de insolvență la nivel central propuneri privind elaborarea de ghiduri, organizarea de acțiuni și/sau campanii de informare a publicului, precum și orice alte modalități de a sprijini accesul debitorilor persoane fizice la procedurile prevăzute de Lege;
- 22.** Transmite comisiei de insolvență la nivel central propuneri în vederea modificării și/sau completării legii;
- 23.** Asigură transmiterea deciziilor comisiilor de insolvență la nivel teritorial în vederea publicării acestora în Buletinul procedurilor de insolvență - secțiunea "Debitori - persoane fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi"
- 24.** Raspunde solicitarilor venite din partea tertilor, potrivit limitelor de competența.

25. Îndeplinește alte atribuții dispuse de comisia de insolvență și legate de derularea procedurii de insolvență, conform Legii.

3.13. Direcția Produse și servicii financiare bancare și nebancaire

Propune Președintelui A.N.P.C. constituirea unor comandamente/colective/grupuri de lucru, cu caracter temporar în vederea desfășurării unor activități de control ale căror atribuții, perioadă, componentă și competență teritorială vor fi stabilite prin ordin de către Președintele autorității.

3.13.1. Serviciul produse și servicii financiare

1. Participă la reuniuni organizate cu autoritățile publice, cu operatorii economici, cu mass-media, în conformitate cu mandatul Președintelui A.N.P.C.
2. Întocmește, verifică întocmirea și actualizează procedurile de control în domeniul specific, privind siguranța și conformitatea produselor și serviciilor, în vederea realizării unei activități de control unitare la nivelul teritoriului pentru activitatea curentă și pentru situații de excepție.
3. Participă și contribuie la elaborarea actelor normative și a reglementărilor specifice în domeniul protecției consumatorilor pe categorii de produse și servicii, la elaborarea și revizuirea standardelor de specialitate, cât și a altor norme și reglementări în domeniul protecției consumatorilor.
4. Propune proiecte de protocoale de colaborare acolo unde se identifică necesitatea încheierii unor astfel de documente.
5. Identifică actele normative sau deciziile cu relevanță asupra protecției consumatorilor rezultate de la autoritățile de reglementare și informează Conducerea A.N.P.C., în vederea luării măsurilor ce se impun.
6. Identifică clauzele abuzive din contractele încheiate între operatorii economici și consumatori, potrivit prevederilor Legii nr. 193/2000 și fundamentează legal punctul de vedere al interpretării clauzelor respective.
7. Controlează respectarea dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la produsele și serviciile destinate populației din aria sa de competență, precum și la apărarea drepturilor legitime și a intereselor economice ale acestora și se asigură de punerea în executare a hotărârilor favorabile consumatorilor, în baza delegațiilor emise de autoritate.
8. Elaborează tematici de control și ghiduri de îndrumare pentru activitatea comisarilor, pe domeniul specific.
9. Efectuează control/verificări și întocmește acte de control la nivel național pe domeniul sau de activitate.
10. Oferă consiliere și sprijin pe ec în vederea desfășurării activității acestora
11. Participă la elaborarea Strategiei A.N.P.C. pe termen scurt, mediu și lung, în acest domeniu.
12. Coordonează activitatea de supraveghere și consiliere pe piață desfășurată de Comisariatele Regionale din teritoriu cu privire la asigurarea calității produselor și

- serviciilor din aria sa de competență, acordând consiliere în acest sens, in vederea întocmirii in mod unitar a actelor de control.
- 13.** Propune modalități de informare a consumatorilor pe baza constatărilor din acțiunile de supraveghere efectuate de Comisariatele Regionale 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 de specialitate și participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a clauzelor acestora.
 - 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 solicitarea conducerii A.N.P.C., la analiza activității comisarilor din cadrul Comisariatelor Regionale, la analiza documentelor de control întocmite de comisari și propune luarea măsurilor care se impun, în aria sa de competență.
 - 18.** Centralizează datele și elaborează notele/rapoartele ca urmare a controalelor desfășurate de Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor în cadrul diferitelor programe naționale, pe care le transmite apoi conducerii.
 - 19.** Participă la elaborarea sau propune spre avizare actele normative din domeniul produselor și serviciilor financiar-bancare.
 - 20.** 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.
 - 21.** 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.
 - 22.** Cu aprobarea conducerii A.N.P.C., eliberează date și informații, altele decât cele publicate, operatorilor economici, instituțiilor sau altor utilizatori, cu respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor, informațiilor și documentelor statistice, precum și confidențialitatea datelor.
 - 23.** Pregătește materiale în vederea elaborării comunicatelor de presă în domeniul produselor și serviciilor financiare.
 - 24.** Verifică modul în care petenții sunt informați prin răspunsul care le este adresat.
 - 25.** 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.
 - 26.** Acordă consultanță în domeniul produselor și serviciilor financiar-bancare și imobiliare.
 - 27.** Participă la analiza publicității difuzate de operatorii economici referitoare la servicii financiare și servicii imobiliare.
 - 28.** Analizează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor consumatorilor, sau, după caz, le transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, privind încălcarea

drepturilor consumatorilor, în temeiul prevederilor legale, în situații deosebite, care depășesc competența personalului din cadrul Comisariatelor teritoriale.

29. Planul tematic de control se elaborează de către Direcția Generală Control și Supraveghere și Armonizare Europeană și de către Direcția Produse și Servicii Financiar Bancare și Nebancare și se aprobă de către Președintele A.N.P.C.

30. Tematica de control se elaborează de către Direcția Generală Control și Supraveghere Piață și Armonizare Europeană și de către Direcția Produse și Servicii Financiar Bancare și Nebancare și se aprobă de către Președintele A.N.P.C. și va fi transmisă Comisariatelor Regionale.

3.13.2. Serviciul pentru derularea procedurilor privind intermediarii de credite

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată.

2. Întocmește și redactează corespondență.

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

5. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.

6. Participă la grupurile de lucru privind elaborarea proiectelor de documente de politici publice și proiectelor de acte normative.

7. Păstrează secretul profesional, astfel încât nicio informație confidențială care ar putea fi primită pe parcursul desfășurării activității nu poate fi divulgată niciunei persoane sau autorități, decât într-o formă rezumată sau agregată, fără a se aduce atingere cazurilor reglementate de dreptul penal sau de alte prevederi legale.

8. Acordă asistență autorităților competente ale celorlalte state membre prin schimbul de informații și cooperarea în cadrul investigațiilor și al activităților de supraveghere.

9. Verifică informațiile și documente care atestă respectarea cerințelor prevăzute de OUG nr. 52/2016 de către intermediarii de credite

10. Înregistrează intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari

11. Ține evidența Intermediarilor de credite și dezvoltatorilor imobiliari

12. Întocmește și redactează corespondență cu privire la intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari și se asigură de comunicarea acesteia destinatarilor persoane fizice și juridice.

13. Pune în aplicare prevederile specifice prevăzute de O.U.G. nr. 52/2016 precum și alte acte normative din domeniu.

14. Participă la analiza publicității difuzate de operatorii economici referitoare la servicii financiare și servicii imobiliare.

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

16. Analizează și verifică contractele încheiate de consumatori cu ocazia controalelor tematice, sesizări și reclamații, solicitări de consiliere tehnică și participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a clauzelor acestora.

17. Asigură și răspunde de actualizarea periodică a Registrului intermediarilor de credite și transmite spre publicare pe site-ul www.anpc.ro , responsabilului Compartimentului Relații cu publicul, comunicare și mass-media.

3.13.3. Serviciul recuperare creanțe

- 1.** Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată.
- 2.** Verifică informațiile și documente care atestă respectarea cerințelor prevăzute de OUG nr. 52/2016 de către entitățile de recuperare creanțe.
- 3.** Întocmește și redactează corespondență.
- 4.** Exerciță orice alte atribuții stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.
- 5.** Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.
- 6.** Participă la grupurile de lucru privind elaborarea proiectelor de documente de politici publice și proiectelor de acte normative.
- 7.** Păstrează secretul profesional, astfel încât nicio informație confidențială care ar putea fi primită pe parcursul desfășurării activității nu poate fi divulgată niciunei persoane sau autorități, decât într-o formă rezumată sau agregată, fără a se aduce atingere cazurilor reglementate de dreptul penal sau de alte prevederi legale.
- 8.** Întocmește și redactează corespondență cu privire la entitățile de recuperare creanțe și se asigură de comunicarea acestora destinatarilor persoane fizice și juridice.
- 9.** Analizează și verifică contractele încheiate de consumatori cu ocazia controalelor tematice, sesizări și reclamații, solicitări de consiliere tehnică și participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a clauzelor acestora.
- 10.** Pune în aplicare prevederile specifice prevăzute de O.U.G. nr. 52/2016 precum și alte acte normative din domeniu.
- 11.** Înregistrează entitățile de recuperare creanțe
- 12.** Asigură, la cerere, informațiile de interes public, solicitate în scris, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, cu respectarea atribuțiilor potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001
- 13.** Ține evidența entităților de recuperare creanțe
- 14.** Participă la elaborarea de programe de activitate, de tematici de control, rapoarte sinteză.
- 15.** Centralizează datele și elaborează raportul ca urmare a raportărilor anuale primite din partea entităților de recuperare creanțe, pe care le transmite apoi conducerii.
- 16.** 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
- 17.** Întocmește, după caz, împreună cu Serviciul Juridic, și comunică, la solicitările primite din partea diverselor instituții/instanțelor de judecată/executori judecătorești/avocați în ceea ce privește problematica specifică serviciului
- 18.** Analizează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor consumatorilor, sau, după caz, le transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, privind încălcarea

drepturilor consumatorilor, în temeiul prevederilor legale, în situații deosebite, care depășesc competența personalului din cadrul Comisariatelor teritoriale.

19. Acordă consultanță în ceea ce privește modul de interpretare și respectare a cadrului legal din domeniul protecției consumatorilor, entităților de recuperare creanțe

20. Cu aprobarea conducerii A.N.P.C., eliberează date și informații, altele decât cele publicate, operatorilor economici, instituțiilor sau altor utilizatori, cu respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor, informațiilor și documentelor statistice, precum și confidențialitatea datelor.

21. Asigură și răspunde de actualizarea periodică a Listei entităților de recuperatorilor de creanțe și transmite spre publicare pe site-ul www.anpc.ro, responsabilului Compartimentului Relații cu publicul, comunicare și mass-media.

3.13.4. Compartimentul cooperare și efectuarea schimbului de informații cu statele membre

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată.

2. Verifică informațiile și documente care atestă respectarea cerințelor prevăzute de OUG nr. 52/2016 de către entitățile de recuperare creanțe

3. Întocmește și redactează corespondență.

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

5. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.

6. Participă la grupurile de lucru privind elaborarea proiectelor de documente de politici publice și proiectelor de acte normative.

7. Păstrează secretul profesional, astfel încât nicio informație confidențială care ar putea fi primită pe parcursul desfășurării activității nu poate fi divulgată niciunei persoane sau autorități, decât într-o formă rezumată sau agregată, fără a se aduce atingere cazurilor reglementate de dreptul penal sau de alte prevederi legale

8. Cooperează și face schimb de informații cu autoritățile competente din alte state membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European ori de câte ori este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în OUG nr. 52/2016, utilizând competențele prevăzute de reglementările în vigoare.

9. Urmărește activitatea instituțiilor europene cu atribuții similare anpc în vederea abordării unitare la nivel european

10. Propune elaborarea de acte normative similare celor europene pentru a avea permanent o abordare unitară europeană, în domeniul de activitate.

3.15. DIRECȚIA METALE PREȚIOASE

Atribuții principale

1. Propune Președintelui ANPC spre aprobare autorizarea operatorilor economici din domeniul metalelor prețioase;

2. Propune Președintelui ANPC spre aprobare procedura de stabilire și înregistrare a mărcilor;

3. Propune Președintelui ANPC spre aprobare procedura de stabilire și înregistrare a mărcilor de stat care se aplică pe obiectele din metale prețioase exclusiv de către ANPC;
4. Propune Președintelui ANPC spre aprobare nivelul tarifelor, precum și actualizarea acestora, conform legii;
5. Propune Președintelui ANPC modificarea, completarea actelor normative din domeniul de competență sau propuneri de noi reglementări;
6. Urmărește dotarea centrelor DMP cu echipamente de ultima generație și urmărește rentabilizarea acestora
7. Desemnează lucrători pentru a participa la cursuri de specialitate și se asigură că aceștia vor respecta perioada stabilită după participarea la perfecționari
8. Urmărește tarifele percepute de alte state în vederea menținerii competitivității
9. Analizează informațiile culese din piață în vederea elaborării de tematici de control în domeniu
10. Organizează anual întâlniri cu operatorii economici de profil
11. Elaborează însemnele direcției și elaborează grafica documentelor emise de autoritate.
12. Se asigură de securitatea implementării sistemelor de marcare
13. Se ocupă de calificarea permanentă a personalului din subordine
14. Promovează activitatea Direcției și oferă consultanță operatorilor economici
15. Organizează minimum două acțiuni anual cu DGC și alte structuri în vederea supravegherii pieței
16. Elaborează îndrumări și sfaturi pentru consumatori legate de achiziția de produse din metale prețioase
17. Solicită echipamente/dotări în vederea dezvoltării activității, întocmind referate
18. Alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

3.15.1. Serviciul marcare și expertizare

1. Răspunde de primirea, predarea, de analizarea și marcarea bunurilor din metale prețioase prezentate în acest scop de către operatorii economici autorizați
2. Răspunde de expertizarea bunurilor din metale prețioase confiscate și depuse la trezoreriile MFP
3. Răspunde de expertizarea bunurilor din metale prețioase la solicitarea organelor competente
4. Răspunde de întocmirea rapoartelor de expertiză pentru persoane fizice și juridice
5. Răspunde de conformitatea stabilirii și verificarea tarifelor aferente operațiunilor de analiză și marcare sau expertizare a bunurilor din metale prețioase, după caz.
6. Consiliază operatorii economici autorizați în vederea respectării prevederilor legale din domeniul metalelor prețioase
7. Remite periodic către Direcția Economică și Resurse Umane a facturilor fiscale întocmite.
8. Răspunde de întocmirea situațiilor centralizate solicitate de șeful ierarhic

9. Participă ca personal de specialitate din cadrul DMP, în cazul controalelor desfășurate de ANPC sau alte organe ale administrației publice cu atribuții în domeniu, la operatorii economici care efectuează operațiuni cu metale prețioase.
10. Propune îmbunătățirea metodelor de lucru pe baza observării activității curente.
11. Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior în limitele respectării temeiului legal.

3.15.2. Compartimentul facturare, gestionare

1. Raspunde de verificarea documentelor de proveniență aferente obiectelor și bijuteriilor din metale prețioase prezentate în vederea marcării cu marca de stat, la sediul DMP București, de către operatorii economici
2. Verifică tarifele aplicate pentru analiza și marcarea, expertizare metale prețioase, expertizare pietre prețioase, încercări metale prețioase etc.
3. Întocmește facturile pentru analiza și marcarea, expertizare metale prețioase, expertizare pietre prețioase, încercări metale prețioase etc.
4. Raspunde de transmiterea facturilor către operatorii economici/persoane fizice/ instituțiile statului care au solicitat prestarea unor servicii de către personalul DMP din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor
5. Raspunde de primirea și înregistrarea documentelor de plată aferente facturilor întocmite
6. Raspunde de întocmirea borderourilor cu facturi și transmiterea către ANPC DERU
7. Întocmește situațiile centralizate și le transmite către conducerea DMP
8. Propune îmbunătățirea metodelor de lucru pe baza observării activității curente.
9. Urmărește încasarea sumelor și evoluția anuală a activității.
10. Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior în limitele respectării temeiului legal.

3.15.3. Compartimentul logistica

1. Raspunde de primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței aferente DMP
2. Raspunde de întocmirea răspunsurilor pentru corespondența primită
3. Raspunde de întocmirea documentelor la solicitarea conducerii DMP
4. Raspunde de transmiterea corespondenței aferente DMP
5. Raspunde de arhivarea documentelor primite/emise de către DMP
6. Raspunde de întocmirea referatelor pentru materialele necesare desfășurării activității DMP
7. Se deplasează între sediile DMP din București și Teritoriu, și între sediul ANPC și DMP, pentru ducerea-aducerea materialelor necesare desfășurării activității DMP

8. Se deplaseaza între sediul ANPC și DMP pentru ducerea-aducerea corespondenței
9. Raspunde de evidența materialelor necesare desfășurării activității DMP
10. Propune noi imbunatatirea metodelor de lucru pe baza observarii activitatii curente.
11. Executa orice alte dispozitii date de catre seful ierarhic superior in limitele respectarii temeiului legal.

3.15.4. Compartimentul autorizare

1. Acordă consultanță operatorilor economici în vederea obținerii autorizării pentru operațiuni cu metale prețioase și pietre prețioase, aplicării vizei anuale, și elaborează corespondența în vederea completării dosarelor de autorizare, după caz.
2. Acordă consultanță CJPC, CPCMB și îndrumă activitatea structurilor teritoriale proprii ale DMP, referitor la activitatea de autorizare și vizare anuală.
3. Răspunde de primirea, înregistrarea și verificarea documentelor:
 - a. necesare pentru autorizarea persoanelor fizice și juridice în vederea efectuării operațiunilor cu metale prețioase și pietre prețioase,
 - b. necesare pentru vizarea anuală a autorizațiilor
 - c. referitoare la modificarea datelor de identificare ale persoanelor fizice și juridice autorizate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.
4. Răspunde de vizarea anuală a autorizațiilor și de întocmirea situațiilor centralizatoare privind vizele anuale
5. Răspunde de înregistrările scriptice aferente dosarelor de autorizare
6. Elaborază corespondență diversă, referate de necesitate, referate privind activitatea proprie etc.
7. Propune imbunatatirea metodelor de lucru pe baza observarii activitatii curente.
8. Executa orice alte dispozitii date de catre seful ierarhic superior in limitele respectarii temeiului legal.
9. Vizează anual autorizațiile eliberate de către ANPC operatorilor care efectuează operațiuni cu metale și pietre prețioase.
10. Verifică permanent situația operatorilor economici cu privire la aplicarea vizei anuale și notificarea ANPC în legătură cu modificarea datelor de contact și alte modificări apărute în activitatea lor, precum și luarea măsurilor ce se impun pentru respectarea acestor prevederi de către operatorii economici

3.16. 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 judecată de orice grad, în scopul reprezentării intereselor A.N.P.C.

2. Ține evidența proceselor și litigiilor în care Autoritatea centrală este parte.
3. Urmărește apariția actelor normative și asigură republicarea actelor normative din domeniu care au suferit modificări majore și au temei de republicare, la solicitarea structurilor de specialitate.
4. Avizează ordinele Președintelui Autorității și alte acte cu caracter normativ, emite puncte de vedere asupra proiectelor de Protocoale de Colaborare sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Autorității, numai pentru aspectele strict juridice din cadrul documentelor.
5. Are rolul exclusiv de a acorda aviz de legalitate, ex ante, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003, numai sub aspectele strict juridice din cadrul documentelor emise de către structurile Autorității, fără a se pronunța pe aspecte economice, tehnice, de oportunitate sau necesitate.
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. Formulează cereri de chemare în judecată sau alte tipuri de cereri, pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de direcțiile/serviciile de specialitate și cu aprobarea președintelui sau persoanei delegate de acesta.
9. Transmite referatul cauzei însoțit de hotărârile instanței Direcției Economice și Resurse Umane sau, după caz, altor direcții/compartimente de specialitate care au generat litigiul și în a căror arie de competență s-a aflat problematica dedusă judecății, în vederea demarării procedurilor legale de conformare, verificare și punere în executare.
10. Asigură asistență juridică Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor direct și prin coordonarea consilierilor juridici din cadrul structurilor teritoriale.
11. Coordonează, sprijină și verifică activitatea consilierilor juridici 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 Regionale pentru protecția consumatorilor.
12. Participă la concursurile de angajare pentru consilieri juridici, la evaluarea și promovarea personalului, conform programului aprobat de Președinte, precum și la programele de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul administrației publice centrale și locale organizate de A.N.F.P..
13. 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.

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

15. 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.

16. Asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte strict juridice pentru Autoritate.

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.

24. Solicită de la direcțiile/serviciile de specialitate ale A.N.P.C., precum și de la Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor 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 Ministerului Afacerilor Externe ca reprezentant al României în fața Curții de Justiție a Comunităților Europene și a Tribunalului de Primă Instanță al Comunităților Europene, împreună cu celelalte direcții, servicii, punctul de vedere al A.N.P.C. cu privire la aplicabilitatea actelor normative, pe spețele solicitate, cu privire la pronunțarea unei hotărâri preliminare.

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

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

28. Transmite spre publicare în Monitorul Oficial actele normative ale Autorității.

29. Elaborează planul legislativ pe baza propunerilor venite din partea structurilor de specialitate ale Autorității.

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

31. Centralizează permanent deciziile instanțelor

32. Transmite puncte de vedere legate de activitatea autorității la solicitarea compartimentelor din cadrul acesteia.

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

3.17. DIRECȚIA S.A.L.

3.17.1 Serviciul S.A.L.

1. Elaborează procedurile și strategia în domeniul specific de competență ;
2. Pune la dispoziția persoanelor interesate informațiile referitoare la procedurile SAL prin intermediul website-ului sau pe un suport durabil, la cererea părților;
3. Permite consumatorilor prezentarea reclamației și a documentelor justificative online, precum și în scris, pe suport hârtie sau, după caz, pe alt suport durabil, în limba română;
4. Analizează reclamațiile consumatorilor și se pronunță cu privire la acceptarea sau refuzul instrumentării litigiului.
5. Soluționează reclamațiile consumatorilor conform prevederilor OG nr. 38/2015 și ale regulilor de procedură.
6. Facilitează părților schimbul de informații și înscrisuri în legătură cu litigiul prin mijloace electronice sau prin poștă, după caz;
7. Cooperează cu alte entități SAL în vederea soluționării alternative a litigiilor transfrontaliere;
8. Efectuează schimburi periodice de bune practici cu alte entități SAL, în ceea ce privește soluționarea alternativă a litigiilor transfrontaliere și a celor naționale;
9. Cooperează cu autoritățile naționale însărcinate cu supravegherea respectării legislației privind protecția consumatorilor;
10. Colaborează cu operatorii economici în vederea implementării strategiei la nivel național
11. Transmite autorității competente, conform legii, orice informații solicitate;
12. Întocmește anual un raport de activitate pe care îl publică pe website și, la cerere, pe un alt suport durabil.

3.17.2 Secretariatul SAL

- 1.** Informeaza, primește , înregistreaza și arhiveaza reclamațiile consumatorilor;
- 2.** Intocmeste registrul de evidență care să cuprindă date referitoare la primirea, instrumentarea și soluționarea reclamațiilor;
- 3.** Sprijină conducerea Direcției SAL cu privire la actualizarea informațiilor de pe website;
- 4.** Sprijină conducerea Direcție SAL cu privire la întocmirea rapoartelor anuale privind litigiile naționale și litigiile transfrontaliere primite, precum și situații centralizatoare ;
- 5.** Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.

3.18. CENTRUL EUROPEAN AL CONSUMATORILOR (CEC/ECC)

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

2. Aduce la îndeplinire cele 9 obiective ale Rețelei Centrelor Europene ale Consumatorilor (ECC-Net), așa cum sunt stabilite în Vademecum, respectiv:

a) Obiectivul 1: oferă răspunsuri la solicitările de informare ale consumatorilor despre legislația europeană pentru protecția consumatorilor și, în cazul Directivelor, despre transpunerea națională a acestora, sau despre orice prevederi naționale, dacă este cazul, oferă materiale informative consumatorilor privind teme care țin de protecția consumatorilor, la cerere, informează consumatorii asupra posibilităților și modalităților de soluționare a problemelor (SAL, organisme naționale și alte Rețele, precum SOLVIT sau FIN-Net) și oferă informații destinatarilor serviciilor, fiind notificat ca punct de contact în conformitate cu art. 21 (2) din Directiva 2006/123/CE privind serviciile în piața internă.

b) Obiectivul 2: oferă sprijin și consultanță consumatorilor în cazul unei reclamații transfrontaliere, încurajează și sprijină consumatorii în vederea contactării operatorilor economici, oferă asistență consumatorilor în vederea facilitării obținerii unei soluții pe cale amiabilă, informează consumatorii asupra drepturilor și obligațiilor în cadrul unei reclamații, în special în privința termenelor procedurale și a termenelor limită, informează consumatorii asupra opțiunilor disponibile în cazul unei reclamații, informează consumatorii asupra existenței unor servicii externe de traducere, dacă este cazul.

c) Obiectivul 3: oferă asistență consumatorilor în cazul unui litigiu transfrontalier cu un operator economic, identifică entitatea SAL sau instanța competentă (în cazul

utilizării Procedurii europene privind cererile cu valoare redusă sau a Somației europene de plată), oferă informații consumatorilor despre procedurile disponibile și caracteristicile acestora, transferă solicitările consumatorilor către SAL sau alte organisme competente, atunci când este cazul, urmărește, acolo unde este posibil, rezultatul solicitării și introduce informațiile în baza de date, informează consumatorii asupra existenței unor servicii externe de traducere, dacă este cazul.

d) Obiectivul 4: desfășoară activități promoționale pentru creșterea gradului de cunoaștere al consumatorilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora atunci când achiziționează produse sau servicii din Piața Internă a UE, promovează imaginea corporativă a ECC-Net și serviciile oferite de aceasta, dezvoltă și menține site-ul www.eccromania.ro, creează, publică și distribuie materiale de informare în orice format cu privire la serviciile Rețelei și pe subiecte specifice legate de protecția consumatorilor, organizează/promovează evenimente pentru diseminarea informațiilor și cunoștințelor de protecție a consumatorilor, precum conferințe, seminarii, ateliere de lucru și participă, atunci când este posibil, la campaniile UE de informare asupra drepturilor consumatorilor, cooperează cu alte părți interesate implicate în domeniul protecției consumatorilor.

e) Obiectivul 5: cooperează în mod eficient și efectiv cu entitățile SAL din România, oferă asistență autorităților naționale în promovarea procedurilor SAL și a Platformei SOL, supervizează activitatea consilierilor SOL din cadrul Punctului de contact SOL care funcționează în interiorul ECC Romania.

f) Obiectivul 6: colectează și analizează informații privind solicitările consumatorilor în scopuri statistice și pentru a contribui la elaborarea politicilor și dezvoltarea unei colaborări eficiente în cadrul Rețelei, participă la dezvoltarea proiectelor comune ale Rețelei vizând probleme de consum transfrontaliere, participă la întâlnirile Rețelei organizate de Comisia Europeană/EISMEA sau de membri ai Rețelei, participă, atunci când este cazul, la vizite de studiu și scheme de mentorat, contribuie la consultări privind politicile de protecție a consumatorilor desfășurate la nivelul UE.

g) Obiectivul 7: cooperează cu autoritățile naționale responsabile de aplicare a legislației pentru protecția consumatorilor, oferă autorităților informații asupra încălcărilor repetate ale legislației privind protecția consumatorilor de către operatorii economici, oferă informații Comisiei Europene și EISMEA cu privire la exemple concrete de colaborare cu autoritățile și la rezultatele acestor colaborări, dacă este cazul.

h) Obiectivul 8: cooperează cu operatorii economici, asociațiile sau organizațiile profesionale în vederea asigurării respectării legislației privind protecția consumatorilor, oferă informații Comisiei Europene și EISMEA cu privire la exemple concrete de colaborare și la rezultatele acestor colaborări, dacă este cazul.

i) Obiectivul 9: asigură aplicarea principiilor comune ale ECC-Net pentru a oferi un serviciu standardizat de înaltă calitate consumatorilor, promovează identitatea Rețelei, incluzând utilizarea denumirii și a logo-ului Rețelei pentru toate publicațiile, prezentările, evenimentele și activitățile promoționale, inclusiv utilizarea acestora pe site-ul www.eccromania.ro, respectă cerințele stabilite în protocolul Rețelei pentru instrumentarea cazurilor, transmite confirmări de primire pentru solicitările trimise de consumatori, indicând cel puțin scopul intervenției/acțiunii ECC și perioadele limită pentru instrumentarea cazurilor, ia măsurile necesare pentru asigurarea unei calități înalte a serviciului oferit consumatorilor, incluzând chestionare regulate pentru a primi feedback cu privire la gradul de satisfacție a consumatorilor.

3. Primește, înregistrează și arhivează solicitările consumatorilor.

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

3.19. DIRECȚIA GENERALĂ LABORATOARE LAREX

Direcția Generală Laboratoare Larex, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) execută încercări necesare obținerii licențelor de fabricație pentru produsele alimentare;
- b) execută expertize în vederea rezolvării problemelor de încadrare vamală, a stabilirii parametrilor calitativi și de securitate pentru produsele ce urmează a fi valorificate prin direcțiile generale ale finanțelor publice, a caracterizării produselor ce constituie obiectul unor anchete ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Ministerului Afacerilor Interne sau altor instituții, precum și expertize în cazurile de litigiu privind parametrul produselor;
- c) efectuează, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, încercări și certificări ale produselor fabricate în țară sau importate, în condițiile convenite între părți, pe bază de tarife, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) efectuează, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, studii și încercări privind materialele de ambalat și ambalarea produselor, precum și pentru alte tipuri de produse care vin în contact cu alimentele, pe bază de tarife;
- e) în baza datelor proprii privind produsele ce pot afecta viața, sănătatea consumatorilor sau mediul înconjurător, propune reglementări cu privire la limitele valorilor admisibile ale parametrilor acestor produse.”
- f) propune Președintelui spre aprobare nivelul tarifelor, precum și actualizarea acestora, conform legii;
- g) elaborează politica în domeniul calității și obiectivele care decurg din aceasta și elaborează angajamentele privind imparțialitatea și confidențialitatea și dezvoltarea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al Direcției.
- h) Colaborează cu alte laboratoare de profil, inclusiv la niv european, pe domeniul sau de activitate în vederea perfecționării profesionale
- i) Stabilește tarife la un nivel concurențial
- j) Se asigură de permanenta funcționare a laboratoarelor , de îndeplinirea și menținerea condițiilor de acreditare.

k) Informeaza dgc de orice situație apare legată de depistarea in urma analizarii de probe a unor substante sau amestecuri cu potential periculos

3.19.1. Laborator microbiologie și biocide

1. Analizează și executa comenzile pentru servicii de încercare/ expertizare respectând cerințele SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
2. Asigură condițiile necesare menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de management al calității implementat în cadrul serviciului
3. Respecta termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen Compartimentului relații clienți;
4. Efectuează încercări/ expertize microbiologice în domeniul de competență, teste de sanitație și încercări/expertize privind eficacitatea biocidelor
5. Prepară mediile de cultură, efectuează sterilizarea acestora, prepară soluțiile de reactivi necesare efectuării încercărilor;
6. Asigură sterilizarea materialelor utilizate și a celor rezultate în urma încercărilor
7. Efectuează, după caz, examen vizual descriptiv la probele primite pentru analiză;
8. Este responsabil cu verificarea, mentenanța și ținerea la zi a evidenței întreținerii și utilizării echipamentelor
9. Stabilește necesarul și specificațiile tehnice materialele necesare desfășurării activităților de încercare/ expertizare (documentație de specialitate, reactivi, sticlărie aparatura necesară și alte materiale)
10. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
11. Respecta prevederile sistemului de management al calității aprobat și implementat
12. Elaborează procedurile specifice de lucru, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru
13. Propune furnizorii externi pentru servicii de încercări când este cazul,
14. Participa la rezolvarea reclamațiilor
15. Respectă cerințele de performanță ale metodelor de încercare în conformitate cu reglementările aplicabile
16. Elaborează informări și raportări tehnice asupra încercărilor efectuate atunci când sunt solicitate
17. Identifică apariția de abateri de la SMC sau de la procedurile de efectuare a încercărilor și inițiază acțiuni corective/ preventive în scopul minimalizării abaterilor;
18. Participa la identificare, analiza și gestionare a riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul laboratorului
19. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de acțiuni necesare rezolvării neconformităților identificate în urma auditurilor interne/ externe și de respectarea termenelor de implementare
20. Verifică implementarea acțiunilor la termenele stabilite și analizează eficacitatea acestora;

21. Participa și răspunde de îndeplinirea obligațiilor aferente testelor de competență;
22. Răspunde de verificarea, gestionarea și utilizarea în termenul de valabilitate a reactivilor și altor substanțe.

3.19.2. Laborator produse agroalimentare

1. Analizează și execută comenzile pentru serviciile de încercare/ expertizare respectând cerințele SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
2. Asigură condițiile necesare menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de management al calității implementat în cadrul serviciului
3. Respecta termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen Compartimentului relații clienți;
4. Asigură îmbunătățirea activității prin implementarea de noi metode de analize fizico-chimice în domeniul controlului produselor alimentare
5. Efectuează încercări fizico-chimice în domeniul produselor alimentare, apei potabile și minerale (metode: gravimetrice, volumetrie, butiometrică, spectrometrice cu absorbție moleculară, electrochimice, refractometrice, colorimetrice, potențiometrice, polarimetrice)
6. Efectuează examen vizual descriptiv la probele primite pentru analiză, după caz
7. Este responsabil cu verificarea, mentenanța și ținerea la zi a evidenței întreținerii și utilizării echipamentelor
8. Personalul este responsabil cu substanțele toxice și precursori, ținând evidența stocului și mișcării substanțelor toxice și a precursorilor.
9. Asigură prepararea soluțiilor necesare efectuării analizelor.
10. Asigură și răspunde de buna funcționare a aparaturii de laborator.
11. Ține evidența proprie a analizelor efectuate și a rezultatelor obținute în caietul de lucru.
12. Asigură igienizarea curentă a spațiului de lucru și a instrumentarului de laborator.
13. Stabilește necesarul și specificațiile tehnice materialele necesare desfășurării activităților de încercare/ expertizare (documentație de specialitate, reactivi, sticlărie aparatura necesară și alte materiale)
14. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
15. Respecta prevederile sistemului de management al calității aprobat și implementat
16. Elaborează procedurile specifice de lucru, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru
17. Propune furnizorii externi pentru servicii de încercări când este cazul,
18. Participa la rezolvarea reclamațiilor
19. Respectă cerințele de performanță ale metodelor de încercare în conformitate cu reglementările aplicabile
20. Elaborează informări și raportări tehnice asupra încercărilor efectuate atunci când sunt solicitate

21. Identifică apariția de abateri de la SMC sau de la procedurile de efectuare a încercărilor și inițiază acțiuni corective/ preventive în scopul minimalizării abaterilor;
22. Participa la identificare, analiza și gestionare a riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul laboratorului
23. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de acțiuni necesare rezolvării neconformităților identificate în urma auditurilor interne/ externe și de respectarea termenelor de implementare
24. Verifică implementarea acțiunilor la termenele stabilite și analizează eficacitatea acestora;
25. Participa și răspunde de îndeplinirea obligațiilor aferente testelor de competență;
26. Răspunde de verificarea, gestionarea și utilizarea în termenul de valabilitate a reactivilor și altor substanțe

3.19.3. Laborator instrumental

1. Analizează și executa comenzile pentru serviciile de încercare/ expertizare respectând cerințele SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
2. Asigură condițiile necesare menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de management al calității implementat în cadrul serviciului
3. Respecta termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen Compartimentului relații clienți;
4. Asigură îmbunătățirea activității prin implementarea de noi metode de analize fizico-chimice în domeniul produselor alimentare și nonalimentare
5. Efectuează încercări fizico-chimice în domeniul produselor alimentare și nonalimentare, apei potabile și minerale (metode: cromatografice de lichide/ spectrometrie de masă, cromatografice în fază gazoasă/ spectrometrie de masă, spectrometrice IR, spectrometrice de emisie optică cu plasmă cuplată inductiv/ spectrometrie de masă, ion cromatografice, spectrometrice alfa, beta, gama)
6. Efectuează, după caz, examen vizual descriptiv la probele primite pentru analiză;
7. Este responsabil cu verificarea, mentenanța și ținerea la zi a evidenței întreținerii și utilizării echipamentelor
8. Personalul este responsabil cu substanțele toxice și precursori, ținând evidența stocului și mișcării substanțelor toxice și a precursorilor.
9. Asigură prepararea soluțiilor necesare efectuării analizelor.
10. Asigură și răspunde de buna funcționare a aparaturii de laborator.
11. Ține evidența proprie a analizelor efectuate și a rezultatelor obținute în caietul de lucru.
12. Asigură igienizarea curentă a spațiului de lucru și a instrumentarului de laborator.
13. Stabilește necesarul și specificațiile tehnice materialele necesare desfășurării activităților de încercare/ expertizare (documentație de specialitate, reactivi, sticlărie aparatura necesară și alte materiale)

14. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
15. Respecta prevederile sistemului de management al calității aprobat și implementat
16. Elaborează procedurile specifice de lucru, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru
17. Propune furnizorii externi pentru servicii de încercări când este cazul,
18. Participa la rezolvarea reclamațiilor
19. Respectă cerințele de performanță ale metodelor de încercare în conformitate cu reglementările aplicabile
20. Elaborează informări și raportări tehnice asupra încercărilor efectuate atunci când sunt solicitate
21. Identifică apariția de abateri de la SMC sau de la procedurile de efectuare a încercărilor și inițiază acțiuni corective/ preventive în scopul minimalizării abaterilor;
22. Participa la identificare, analiza și gestionare a riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul laboratorului
23. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de acțiuni necesare rezolvării neconformităților identificate în urma auditurilor interne/ externe și de respectarea termenelor de implementare
24. Verifică implementarea acțiunilor la termenele stabilite și analizează eficacitatea acestora;
25. Participa și răspunde de îndeplinirea obligațiilor aferente testelor de competență;
26. Răspunde de verificarea, gestionarea și utilizarea în termenul de valabilitate a reactivilor și altor substanțe

3.19.4. Laborator textile și jucării

1. Analizează și executa comenzile pentru serviciile de încercare/ expertizare respectând cerințele SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
2. Asigură condițiile necesare menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de management al calității implementat în cadrul serviciului
3. Respecta termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen Compartimentului relații clienți;
4. Asigură îmbunătățirea activității prin implementarea de noi metode de analize fizico-chimice în domeniul controlului produselor textile și al jucăriilor
5. Efectuează încercări fizico-mecanice și fizico-chimice în domeniul produselor textile, hârtiei și al jucăriilor (teste pentru verificarea performanțelor fizico-mecanice, teste pentru verificarea performanțelor coloristice, teste pentru verificarea siguranței jucăriilor)
6. Efectuează examen vizual descriptiv la probele primite pentru analiză, după caz
7. Este responsabil cu verificarea, mentenanța și ținerea la zi a evidenței întreținerii și utilizării echipamentelor
8. Personalul este responsabil cu substanțele toxice și precursori, ținând evidența stocului și mișcării substanțelor toxice și a precursorilor.

9. Asigură prepararea soluțiilor necesare efectuării analizelor.
10. Asigură și răspunde de buna funcționare a aparaturii de laborator.
11. Ține evidența proprie a analizelor efectuate și a rezultatelor obținute în caietul de lucru.
12. Asigură igienizarea curentă a spațiului de lucru și a instrumentarului de laborator.
13. Stabilește necesarul și specificațiile tehnice materialele necesare desfășurării activităților de încercare/ expertizare (documentație de specialitate, reactivi, sticlărie aparatura necesară și alte materiale)
14. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
15. Respecta prevederile sistemului de management al calității aprobat și implementat
16. Elaborează procedurile specifice de lucru, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru
17. Propune furnizorii externi pentru servicii de încercări când este cazul,
18. Participa la rezolvarea reclamațiilor
19. Respectă cerințele de performanță ale metodelor de încercare în conformitate cu reglementările aplicabile
20. Elaborează informări și raportări tehnice asupra încercărilor efectuate atunci când sunt solicitate
21. Identifică apariția de abateri de la SMC sau de la procedurile de efectuare a încercărilor și inițiază acțiuni corective/ preventive în scopul minimalizării abaterilor;
22. Participa la identificare, analiza și gestionare a riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul laboratorului
23. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de acțiuni necesare rezolvării neconformităților identificate în urma auditurilor interne/ externe și de respectarea termenelor de implementare
24. Verifică implementarea acțiunilor la termenele stabilite și analizează eficacitatea acestora;
25. Participa și răspunde de îndeplinirea obligațiilor aferente testelor de competență;
26. Răspunde de verificarea, gestionarea și utilizarea în termenul de valabilitate a reactivilor și altor substanțe

3.19.5. Laborator produse petroliere

1. Analizează și executa comenzile pentru serviciile de încercare/ expertizare respectând cerințele SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
2. Asigură condițiile necesare menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de management al calității implementat în cadrul serviciului
3. Respecta termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen Compartimentului relații clienți;

4. Asigură îmbunătățirea activității prin implementarea de noi metode de analize fizico-chimice în domeniul controlului produselor petroliere
5. Efectuează încercări fizico-mecanice și fizico-chimice în domeniul produselor petroliere în conformitate cu legislația și standardele aplicabile (ex. Cifra Octanica, plumb mangan, Densitate, sulf, Stabilitate la oxidare, gume, distilare, Contaminare, hidrocarburi aromatice policiclice, Cifra Cetanica, Punct de inflamabilitate, Densitate relativă, Conținut de apă,etc)
6. Efectuează examen vizual descriptiv la probele primite pentru analiză, după caz
7. Este responsabil cu verificarea, mentenanța și ținerea la zi a evidenței întreținerii și utilizării echipamentelor
8. Personalul este responsabil cu substanțele toxice și precursori, ținând evidența stocului și mișcării substanțelor toxice și a precursorilor.
9. Asigură prepararea soluțiilor necesare efectuării analizelor.
10. Asigură și răspunde de buna funcționare a aparaturii de laborator.
11. Ține evidența proprie a analizelor efectuate și a rezultatelor obținute în caietul de lucru.
12. Asigură igienizarea curentă a spațiului de lucru și a instrumentarului de laborator.
13. Stabilește necesarul și specificațiile tehnice materialele necesare desfășurării activităților de încercare/ expertizare (documentație de specialitate, reactivi, sticlărie aparatura necesară și alte materiale)
14. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
15. Respecta prevederile sistemului de management al calității aprobat și implementat
16. Elaborează procedurile specifice de lucru, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru
17. Propune furnizorii externi pentru servicii de încercări când este cazul,
18. Participa la rezolvarea reclamațiilor
19. Respectă cerințele de performanță ale metodelor de încercare în conformitate cu reglementările aplicabile
20. Elaborează informări și raportări tehnice asupra încercărilor efectuate atunci când sunt solicitate
21. Identifică apariția de abateri de la SMC sau de la procedurile de efectuare a încercărilor și inițiază acțiuni corective/ preventive în scopul minimalizării abaterilor;
22. Participa la identificare, analiza și gestionare a riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul laboratorului
23. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de acțiuni necesare rezolvării neconformităților identificate în urma auditurilor interne/ externe și de respectarea termenelor de implementare
24. Verifică implementarea acțiunilor la termenele stabilite și analizează eficacitatea acestora;

25. Participa și răspunde de îndeplinirea obligațiilor aferente testelor de competență;
26. Răspunde de verificarea, gestionarea și utilizarea în termenul de valabilitate a reactivilor și altor substanțe

3.19.6. Laborator pentru analiza calității vinurilor, băuturilor alcoolice și răcoritoare

1. Analizează și execută comenzile pentru serviciile de încercare/ expertizare respectând cerințele SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
2. Asigură condițiile necesare menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de management al calității implementat în cadrul serviciului
3. Respecta termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen Compartimentului relații clienți;
4. Asigură îmbunătățirea activității prin implementarea de noi metode de analize fizico-chimice în domeniul controlului calității vinurilor, băuturilor alcoolice și răcoritoare
5. Efectuează încercări fizico-chimice în domeniul calității vinurilor, băuturilor alcoolice și răcoritoare conform metodelor în vigoare, cu interpretarea rezultatelor obținute în conformitate cu legislația în vigoare
6. Efectuează examen vizual descriptiv la probele primite pentru analiză, după caz
7. Efectuează calibrarea periodică a sticlăriei de laborator, conform planului de calibrare internă a aparaturii nemetrologice inițiat de responsabilul metrologic.
8. Este responsabil cu verificarea, mentenanța și ținerea la zi a evidenței întreținerii și utilizării echipamentelor.
9. Personalul este responsabil cu substanțele toxice și precursori, ținând evidența stocului și mișcării substanțelor toxice și a precursorilor.
10. Asigură prepararea soluțiilor necesare efectuării analizelor.
11. Asigură și răspunde de buna funcționare a aparaturii de laborator.
12. Ține evidența proprie a analizelor efectuate și a rezultatelor obținute în caietul de lucru.
13. Asigură igienizarea curentă a spațiului de lucru și a instrumentarului de laborator.
14. Stabilește necesarul și specificațiile tehnice materialele necesare desfășurării activităților de încercare/ expertizare (documentație de specialitate, reactivi, sticlărie aparatura necesară și alte materiale)
15. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
16. Respecta prevederile sistemului de management al calității aprobat și implementat
17. Elaborează procedurile specifice de lucru, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru
18. Propune furnizorii externi pentru servicii de încercări când este cazul,
19. Participa la rezolvarea reclamațiilor

20. Respectă cerințele de performanță ale metodelor de încercare în conformitate cu reglementările aplicabile
21. Elaborează informări și rapoarte tehnice asupra încercărilor efectuate atunci când sunt solicitate
22. Identifică apariția de abateri de la SMC sau de la procedurile de efectuare a încercărilor și inițiază acțiuni corective/ preventive în scopul minimalizării abaterilor;
23. Participa la identificare, analiza și gestionare a riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul laboratorului
24. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de acțiuni necesare rezolvării neconformităților identificate în urma auditurilor interne/ externe și de respectarea termenelor de implementare
25. Verifică implementarea acțiunilor la termenele stabilite și analizează eficacitatea acestora;
26. Participa și răspunde de îndeplinirea obligațiilor aferente testelor de competență;
27. Răspunde de verificarea, gestionarea și utilizarea în termenul de valabilitate a reactivilor și altor substanțe

3.19.7. Laborator pietre prețioase, proces Kimberely și încercări metale prețioase

1. Analizează și executa comenzile pentru serviciile de încercare/ expertizare respectând cerințele SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
2. Asigură condițiile necesare menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de management al calității implementat în cadrul serviciului
3. Respecta termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen;
4. Executarea analizelor chimice pentru determinarea conținutului de aur și argint pentru persoane fizice și juridice.
5. Executarea analizelor cu ajutorul aparaturii cu raze X.
6. Prepararea reactivilor specifici activității de analiză a metalelor prețioase. Colectarea deșeurilor rezultate din analize în vederea recuperării metalelor prețioase.
7. Topirea metalelor prețioase depuse de persoane fizice și juridice, în vederea omogenizării.
8. Asigură corecta aplicare a atribuțiilor ANPC de Autoritate Comunitară, ca autoritate română desemnată pentru aplicarea Sistemului de Certificare pentru Procesul Kimberley, cu respectarea prevederilor Regulamentului Consiliului (CE) nr. 2368/2002, a prevederilor H.G. nr. 1856/2006, a celorlalte prevederi legale în domeniu;
9. Răspunde de corectă efectuare a activităților specifice de confirmare, respectiv emitere/validare a Certificatelor Kimberley la importul /tranzitul /exportul încărcăturilor de diamante brute pe /de pe teritoriul României.

10. Răspunde de corectă desfășurare a verificărilor fizice pentru loturile de diamante brute importate/aflate în tranzit/exportate și pentru loturile de diamante prelucrate, precum și emiterea buletinelor de analiză aferente.
11. Asigură primirea Rapoartelor anuale întocmite de operatorii economici care desfășoară operațiuni cu diamante brute.
12. Asigură întocmirea raportărilor statistice privind Certificatele Kimberley confirmate, respectiv emise/validate, precum și raportarea situațiilor speciale, în conformitate cu revederile relevante din legislația în vigoare și cu normele metodologice stabilite de Comisia Europeană.
13. Efectuează expertize pentru pietrele prețioase libere și montate în bijuterii solicitate de persoane fizice și juridice.
14. Emit buletine de expertiză pentru pietrele prețioase libere și montate în bijuterii solicitate de persoane fizice și juridice.
15. Participă la inventarierea, expertizarea, evaluarea și valorificarea pietrelor prețioase confiscate și intrate definitiv în proprietatea statului, depuse la Trezoreria MFP.
16. Stabilesc și verifică tarifele aferente expertizării pietrelor prețioase libere și montate în bijuterii.
17. Păstrează documentele proprii Laborator pietre prețioase, proces Kimberley și încercări metale prețioase, în conformitate cu prevederile legale în materie.
18. Stabilește necesarul și specificațiile tehnice materialele necesare desfășurării activităților de încercare/ expertizare (documentație de specialitate, reactivi, sticlărie aparatura necesară și alte materiale)
19. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
20. Respecta prevederile sistemului de management al calității aprobat și implementat
21. Elaborează procedurile specifice de lucru, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru
22. Participa la rezolvarea reclamațiilor
23. Respectă cerințele de performanță ale metodelor de încercare în conformitate cu reglementările aplicabile
24. Elaborează informări și raportări tehnice asupra încercărilor efectuate atunci când sunt solicitate
25. Identifică apariția de abateri de la SMC sau de la procedurile de efectuare a încercărilor și inițiază acțiuni corective/ preventive în scopul minimalizării abaterilor;
26. Participa la identificare, analiza și gestionare a riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul laboratorului
27. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de acțiuni necesare rezolvării neconformităților identificate în urma auditurilor interne/ externe și de respectarea termenelor de implementare
28. Verifică implementarea acțiunilor la termenele stabilite și analizează eficacitatea acestora;

29. Participa și răspunde de îndeplinirea obligațiilor aferente testelor de competență;
30. Răspunde de verificarea, gestionarea și utilizarea în termenul de valabilitate a reactivilor și altor substanțe

3.19.8. Birou suport tehnic laboratoare

1. Asigură buna funcționare și exploatarea instalațiilor, în condiții de siguranță, eficiență și economicitate;
2. Asigură etalonarea/verificarea metrologică a tuturor echipamentelor conform prevederilor smc și a normelor metrologice în vigoare;
3. Participa la activitățile de instalare și punere în funcțiune a echipamentelor
4. Asigură executarea lucrărilor de întreținere, evidență și utilizare rațională a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc din cadrul DGLL
5. Asigură existența registrului de evidență a persoanelor care au acces în larex, eliberând/recuperând ecusoanele pentru vizitatori;
6. Asigură identificarea și înregistrarea echipamentelor/instalațiilor din domeniul iscir, precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la inspecția teritorială iscir;
7. Asigură întreținerea și repararea echipamentelor / instalațiilor din domeniul iscir, cu respectarea prescripțiilor tehnice de către și prin persoane juridice autorizate de iscir;
8. Asigură întreținerea și repararea tuturor mijloacelor de măsurare, utilajelor, din dotarea DGLL;
9. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității patrimoniale de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea sediului central;
10. Asigură suport tehnic privind asigurarea utilităților pentru DGLL și întocmește documentele necesare ce decurg din această activitate;
11. Asigură suport tehnic privind colectarea deșeurilor și întocmește documentele necesare ce decurg din această activitate;
12. Asigură suport tehnic privind prestarea serviciilor de curierat și întocmește documentele necesare ce decurg din această activitate;
13. Asigură suport tehnic privind prestarea serviciilor de mentenanță a sediului central al DGLL și întocmește documentele necesare ce decurg din această activitate;
14. Asigură verificarea, sortarea, repartizarea și înregistrarea corespondenței în registratura din cadrul DGLL;
15. Face propuneri privind reparațiile capitale și curente pentru clădirile aflate în administrarea instituției și parcurge demersurile legale privind asigurarea necesității și oportunității acestora;
16. Întocmește documentele necesare pentru achiziția de combustibil pentru parcul auto;
17. Întocmește rapoarte, analize, situații statistice, etc, cerute de conducerea DGLL, specifice domeniului de activitate;

18. Organizează și asigură la sediul companiei servicii de deratizare și igienizare, curățenie în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
19. Supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul instituției, pe căile de acces și în parcare;
20. Organizează și urmărește modul de folosire a autoturismelor din dotarea instituției;
21. Ține evidența reparațiilor, reviziilor și se asigură de existența tuturor documentelor necesare funcționării în condiții optime a parcului auto;
22. Asigură transportul în condiții bune și de siguranță a personalului instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu în afara instituției;
23. Monitorizează eventualele disfuncționalități sau defecțiuni apărute în sistemul de telefonie și sesizează operatorul economic care asigură service-ul centralei telefonice, în vederea remedierii acestora;
24. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
25. Colaborează cu toate structurile organizatorice pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru bună desfășurare a activității;
26. Întreprinde măsurile necesare funcționării în bune condiții a instalațiilor electrice, sanitare și de gaze, de presiune cu aburi, aer comprimat, de întreținere și reparații aparatura, instalații, clădiri, mobilier etc.
27. Asigură aprovizionarea și distribuirea echipamentului de protecție, a materialelor igienico-sanitare și a altor materiale prevăzute în normative;
28. Organizează activitatea de arhivă și întocmește nomenclatorul arhivistic al institutului;

3.19.9. Compartiment relații clienți

1. Promovează serviciile DGLL de încercări de laborator
2. Participa la identificare, analiza și gestionare a riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul laboratorului
3. Asigură contactul direct sau telefonic cu clienții și rezolvă solicitările acestora în timp util (dă informații legate de lansarea comenzilor, termene de execuție și costuri)
4. Întocmește și transmite clienților ofertele ;
5. Colaborează cu clienții pentru definirea clară și completă a cerințelor acestora;
6. Elaborează comanda stabilind valoarea lucrării și termenul de realizare în conformitate cu procedurile aprobate, urmărind respectarea termenelor de execuție;
7. Recepționează, verifică, marchează și depozitează probele primite până la predarea acestora către laborator;
8. Furnizează clientului informații privind condițiile speciale de prelevare/ depozitare și transport ale eșantioanelor;

9. Informează clienții asupra încercărilor care nu se pot efectua în laboratoarele DGLL și solicită acordul acestora, pentru efectuarea încercărilor la furnizori externi
10. Asigură transmiterea documentele emise, către beneficiar;
11. Respecta instrucțiunile furnizate de către Direcția Economică din cadrul ANPC cu privire la facturarea serviciilor;
12. Periodic întocmește rapoarte și situații cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului ;
13. Transmite chestionare clienților selecționați în vederea evaluării gradul de satisfacție al clienților
14. Îndosărează și arhivează înregistrările efectuate în cadrul compartimentului
15. Înregistrează contestațiile/reclamațiile clienților, determină sursele de nemulțumire ale acestora și propune soluții eficiente pentru rezolvarea reclamațiilor, în conformitate cu procedurii aprobate;
16. Identifică și completează Fișele de neconformități, pentru neconformitățile indentificate în serviciu și propune acțiunile corective/preventive;

3.19.10. Compartiment proceduri

1. Se asigura ca activitatile directiei se desfasoara in conformitate cu obligatiile impuse de lege si de regulamente, cu respectarea politicilor interne;
2. Verifica respectarea normelor, instructiunilor, procedurilor si Informeaza conducerea directiei despre recomandarile neinsusite de catre seful structurii precum si despre consecintele acestora;
2. Organizează activitatea necesară asigurării fluxului de informare/documentare în DGL Larex.
3. Elaborează diferite materiale repartizate de conducerea DGL Larex in limita competentelor;;
4. Ține legătura și in limita competentelor, răspunde solicitărilor venite din partea Serviciului Juridic și Compartiment Resurse Umane din cadrul ANPC
5. Predarea documentelor intocmite/ pastrate in cadrul compartimentului catre arhiva DGL Larex, dupa doi ani de la constituire ;
6. Respecta prevederile sistemului de management al calității aprobat și implementat la nivelul DGL Larex
7. Elaboreaza lista cu activitati procedurabile, altele decat cele prevazute in sistemul de management al calitatii laboratoarelor si o supune aprobarii Directorului General
8. Participa impreuna cu sefi de structuri la elaborarea procedurilor operationale si le supune aprobarii, informeaza si verifica modul de implementare al procedurilor;
9. Face propuneri privind imbunatairea /actualizarea procedurilor elaborate la nivelul structurii DGL Larex ;
10. Întocmește rapoarte, analize, situații statistice, etc, cerute de conducerea DGLL, specifice domeniului de activitate;

- 11.Participa la analiza și gestionarea riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul DGL Larex
- 12.In functie de rezultatele sistemului de management poate propune actualizarea sau elaborarea de proceduri noi pe activitati specifice pentru sporirea gradului de transparenta si conformitate cu normele legale in vigoare propunand acțiuni cerective/preventive;
- 13.Participa la ședințele de analiza de management.
- 14.Centralizeaza listele de activitati procedurabile elaborate la nivelul birou/serviciu/compartiment ;
- 15.Tine evidenta si inregistreaza procedurile de sistem si operationale DGL Larex in registru de proceduri;
- 16.Verifica daca procedurile respecta formatul aprobat la nivelul DGL Larex;
- 17.Indosariaza si arhiveaza originalul procedurilor de sistem la nivelul DGL Larex;
- 18.Prezinta Directorului General propuneri de imbunatatire a activitatii desfasurate la nivelul DGL Larex;

3.19.11. Compartiment managementul calității

1. Coordonează responsabilii cu asigurarea calității de la nivelul laboratoarelor;
2. Asigură comunicarea dintre DGLL. si organismul național de acreditare RENAR și urmărește derularea procesului de acreditare;
3. Urmărește respectarea cerințelor referențialului de acreditare în vigoare și a altor acte normative care fac referire la sistemul calității;
4. Asigură implementarea dispozițiilor stabilite privind sistemul calității în cadrul DGLL;
5. Participă la dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului calității
6. Participă la stabilirea obiectivelor în domeniul calității și a resurselor aferente pentru îndeplinirea acestor obiective;
7. Participa la identificare, analiza și gestionare a riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul laboratorului
8. Elaborează documentele din sistemul calității;
9. Propune tematici instruire a personalului în domeniul asigurării calității
- 10.Programează și organizează auditurile interne aprobate și întocmește planurile de audit;
- 11.Propune conducerii DGLL spre nominalizare auditorii interni;
- 12.Programează și organizează ședințele de analiza de management. Pregătește materialele necesare acestor ședințe, întocmește raportul final și urmărește modul în care sunt îndeplinite sarcinile stabilite;
- 13.Monitorizează, în cadrul activității de asigurare a calității rezultatelor, testele intralaborator și testele de competență;
- 14.Înregistrează și gestionează fișele de neconformități și participă la stabilirea măsurilor corective ;
- 15.Verifică implementarea corecțiilor și acțiunilor corective și înregistrează în fișa de neconformitate;
- 16.Monitorizează și verifică acțiunile corective stabilite în urma analizei de management;

17. Urmărește și inițiază măsuri de îmbunătățire a circuitului datelor cu privire la sistemul de management al calității astfel încât viabilitatea sistemului calității să fie asigurată;
18. Planificarea analizei de management și întocmirea raportului asupra stadiului funcționării sistemului de management și raportului efectuat al analizei de management ;
19. Întocmește programului anual de audit, fișele de evaluare a auditori și lista auditorilor ;
20. Propune audit neplanificat dacă neconformitatea apărută afectează conformitatea cu cerințele standardului SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
21. Întocmește planificarea verificării calității rezultatelor, supraveghează și centralizează modul de asigurare a calității rezultatelor, analizează și evaluează eficiența și aplicabilitatea modului de verificare a calității rezultatelor cu ocazia auditurilor interne;
22. Verifică planurile anuale întocmite de biroul suport tehnic laboratoare.;
23. Participă la analizele întreprinse în cazul echipamentelor constatate defecte, la stabilirea perioadelor de etalonare/verificare metrologică, la stabilirea echipamentelor critice și necritice, la stabilirea regulilor generale pentru verificarea internă a echipamentelor și sticlăriei;
24. Verifică planul anual de validări, protocolul și raportul de validare.

**3.20. ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIILE DE CONDUCERE DE
VICEPREȘEDINTE, SECRETAR GENERAL, DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR,
ȘEF SERVICIU, ȘEF LABORATOR COMISAR ȘEF, COMISAR ȘEF ADJUNCT,
ȘEF BIROU:**

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

1. Transmit informații și documente către șefii ierarhici, pentru aprobare/ avizare.
2. Întocmesc rapoarte periodice de activitate și le transmit șefilor ierarhici, conform solicitării acestora
3. Stabilesc, în raport cu cerințele fiecărui post în parte, criteriile de evaluare profesională pentru personalul din subordine.
4. Stabilesc atribuții și responsabilități pentru fiecare post vacant din cadrul comisariatelor/direcției/serviciului/biroului,
5. Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite.
6. Are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare în vederea creării cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare.
7. Exerțită îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din cadrul comisariatelor/direcției/serviciului/biroului în scopul realizării integrale și la temenele stabilite a sarcinilor ce le revin.

8. Persoanele cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă ce dețin funcțiile mai sus menționate, au, în conformitate cu Legea 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, salariații care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

3.21. ATRIBUȚII PENTRU URMĂTOARELE FUNCȚII DE EXECUȚIE DIN CADRUL A.N.P.C.: AUDITOR, COMISAR, CONSILIER JURIDIC, CONSILIER, EXPERT, REFERENT, CONSILIER PERSONAL, SECRETAR PERSONAL, SECRETAR-DACTILOGRAF, MUNCITOR CALIFICAT, ȘOFER, CURIER, ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MUNCII ȘI P.S.I.

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.

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, acolo unde fișa postului prevede;
- 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 defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)** Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

3.22.DELEGAREA DE ATRIBUTII IN A.N.P.C. și C.R.P.C.

Ori de câte ori este necesară desfășurarea unor activități, pe o perioadă limitată, președintele ANPC, la propunerea comisarilor șefi/directorilor/ șefilor compartimentelor/ președinților comisiilor constituite conform cerințelor legale sau din proprie inițiativă, emite ordine pentru delegarea sarcinilor și responsabilităților.

Actul de delegare este conform cerințelor legale atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, specialitatea, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- după caz, sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către conducere toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;

- Actul administrativ este confirmat, prin semnătură, de către salariatul cărui a s-au delegat sarcinile/atribuțiile sau Autoritatea (inclusiv structurile subordonate) face dovada comunicării legale.

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 de luni până joi între orele 8:00 – 16:30 și vineri între orele 8:00 – 14:00.

În ziua de miercuri, între orele 16.30 – 18.30 se prelungește programul de primire reclamații, cu recuperare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Acestea se efectuează conform prevederilor legale în vigoare sau, în cazuri speciale (atunci când salariatul își dă acordul cu privire la prelungirea programului de lucru și prin întocmirea unei note de fundamentare de către conducătorul ierarhic direct). Aceste ore prestate peste timpul de lucru normal, indiferent de modalitatea lor de efectuare, se recuperează conform legii.

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, 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 și, de asemenea vor fi considerate vechime în specialitatea studiilor, dacă prin legi nu se dispune altfel.

Cap. 5 - DOCUMENTE ȘI CIRCUITUL ACESTORA

1. Documentele ce se întocmesc în cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor sunt: ordinul sau instrucțiunile Președintelui, proiectul de act normativ, expunerea de motive, nota de fundamentare, referat, protocol/acord de parteneriat, decizia, dispoziția scrisă, circulară, raport/informare/nota de informare, adresa, răspuns la petiții și solicitări, proces verbal, proces verbal de constatare – contravenție, nota de control, invitații și alte documente de control, nota de serviciu,

punctul de vedere legal, referat de necesitate, întâmpinare, recurs, apel, acțiune introductivă de instanță, note de concluzii scrise, interogatoriu, contracte, plan tematic de control, tematica de control, memorandum, circulara, precum și alte documente prevăzute de actele normative și de specificul fiecărui compartiment/birou/serviciu/direcție, după caz.

2. Exemplarul documentului care rămâne în evidența structurii organizatorice care l-a întocmit va purta următoarele elemente: numele, prenumele și funcția persoanei care l-a redactat și data redactării, compartimentul și semnătura (inclusiv electronică) a persoanei care l-a întocmit, numele, prenumele și semnătura (inclusiv electronică) a șefului direcției, serviciului, biroului sau compartimentului din care face parte persoana care l-a întocmit precum și după caz, semnătura Președintelui A.N.P.C, Vicepreședinților sau a Secretarului General.

3. Este interzisă întocmirea și transmiterea oricărui document, fără a avea înscrise semnătura Președintelui A.N.P.C, Vicepreședinților sau a Secretarului General, după caz, precum și nr. de înregistrare.

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. Ca regulă Ordinul se întocmește în 3 exemplare originale și este redactat de structura care a generat și referatul de oportunitate/necesitate. Originalul care se comunica va purta doar semnătura Președintelui. Ordinul se arhivează după cum urmează:

- un exemplar în copie salariatului/structurii implicate,
- un exemplar în copie la dosarul de personal al salariatului,
- exemplarul original care conține toate semnăturile de avizare, la Serviciul Resurse Umane,
- un exemplar în original la Cabinetul Președintelui.

5. Ordinele cu caracter normativ se emit pe baza și în executarea prevederilor legale în vigoare, vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă. și vor fi fundamentate, după caz pe bază de referat de oportunitate/necesitate de aprobare întocmit de Direcțiile /Serviciile/Compartimentele de specialitate. Ca regulă, Ordinul se întocmește în 3 exemplare originale. Originalul care pleacă către Monitorul Oficial va purta doar semnătura Președintelui.

6. Un exemplar al Ordinului Președintelui Autorității se contrasemnează de către Secretarul General, Directorul Direcției Economice și Resurse Umane, Șeful Serviciului Resurse Umane, Șeful Serviciului Juridic, persoana care a întocmit Ordinul, și după caz, de către conducătorii direcțiilor, compartimentelor și serviciilor care au generat emiterea acestuia și va purta viza CFP, după caz.

7. Expunerea de Motive/Nota de fundamentare ce însoțește o propunere de act normativ 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 însoțesc o propunere de act normativ va avea forma stabilită de lege.

9. Adresa reprezintă documentul scris, întocmit cu respectarea prevederilor pct. 3, de realizare a corespondenței între ANPC și CRPC REGIUNEA (inclusiv

structurile sale), autoritățile publice, instituții publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice. Adresa poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a AUTORITĂȚII.

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

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

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

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

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

15. Protocolul/Acordul de parteneriat este documentul care consemnează rezultatele unei înțelegeri între reprezentanții Autorității și alte instituții ori autorități publice din țară sau străinătate, sau cu persoane juridice. Protocolul/Acordul de parteneriat va avea forma convenită de partenerii semnatori, se semnează de conducătorii structurilor Autorității în domeniul de competență al acestora și de către Serviciul Juridic.

16. Punctul de vedere legal este opinia Serviciului Juridic.

17. Ordinul de serviciu se întocmeste de către fiecare compartiment, după caz și se semnează de persoana desemnată din cadrul conducerii ANPC.

18. 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. sau prin delegare, conform rezoluției Președintelui A.N.P.C., și va fi transmisă către structurile Autorității sau către Comisariatele Regionale doar prin intermediul Cabinetului Demnitarului.

19. 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.

20. Documentele primite/redactate vor fi înregistrate și la direcții sau compartimente asimilate direcțiilor.

21. Toate documentele, înregistrate atât la Registratură, cât și la Cabinetul Președintelui, se repartizează de către persoana desemnată de către Președintele A.N.P.C., către Vicepreședinți, Secretarul General sau conducătorilor de direcții, servicii sau compartimente, spre soluționare.

22. Vicepreședinții, Secretarul General și conducătorii de direcții, compartimente și servicii pot rezolva documente și direct sau vor urmări solutionarea documentelor în termenele prevăzute de lege.

23. Răspunsurile vor trebui formulate în termenul legal sau acolo unde cadrul legal nu există, în termenul stabilit în scris.

24. Adresa de răspuns final în baza legii 544/ se va formula conform cadrului legal de către persoana nominalizată prin OPANPC indiferent de structura careia i-a fost adresată solicitarea și va fi semnată de către aceasta și de către Președintele Autorității. Transmiterea către solicitant se va realiza de persoana responsabilă.

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

a. Orice document transmis conducerii unei structuri subordonate, autorități publice, instituții publice sau altei persoane fizice/juridice, se va semna, de regulă, de către Președinte. Excepțiile se stabilesc prin act administrativ emis de către Președinte (delegarea Vicepreședinților /Secretarului General sau unei altei persoane de conducere din cadrul A.N.P.C.). Exemplarul care rămâne la A.N.P.C. va trebui să aibă și semnătura Președintelui sau a persoanei căreia i-a fost delegat dreptul de semnătură, precum și semnăturile prevăzute la pct. 2.

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 subordonării acestora (se aplică principiul de la omolog la omolog).

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

26. Adresele de răspuns vor fi întocmite, în dublu exemplar sau, după caz, în trei exemplare, astfel încât un exemplar să rămână în arhiva Autorității. Toate adresele care ies în afara Comisariatului, inclusiv cele ce se transmit unităților aflate în subordonare, vor avea obligatoriu antetul cu sigla instituției și nr. de înregistrare.

27. 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 iar circuitul de aprobare nu poate depăși ziua lucrătoare următoare, înaintării spre semnare a documentului.

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

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

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

31. Angajații răspund personal de păstrarea confidențialității datelor și documentelor cu care intră în contact, de securitatea și integritatea documentelor încredințate precum și de încadrarea în termenele legale.

32. Documentele interne ale A.N.P.C. (inclusiv ale struct. teritoriale) se pot transmite prin orice mijloc de comunicare la distanță, care să permită redarea integrală și transmiterea cu celeritate a informației. Transmiterea pe acestei căi se efectuează doar în cadrul interiorului instituției (inclusiv subordonate acesteia), în celelalte cazuri urmând calea oficială.

33. Toate documentele de control la operatorii economici (invitații, procese verbale de constatare contravenției s.a) se vor completa conform Procedurii Cadru de Control.

Cap. 6 - ATRIBUȚIILE COMISARIATELOR REGIONALE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor 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. Personalul cu atribuții de control verifică 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, putând utiliza pentru comunicarea documentelor, inclusiv mijloace de comunicare la distanță, oricare ar fi acestea.

4. În vederea bunei funcționări a sistemului de supraveghere a pieții produselor și serviciilor, sesizează Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor în baza constatărilor Comisariatelor Județene din structură 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.

- 5.** Sprijină asociațiile pentru protecția consumatorilor în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de lege.
- 6.** 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.
- 7.** 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, având obligația de a informa în timp real și CJPC urile aflate în coordonare, în acest sens.
- 8.** 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, potrivit solicitării conducerii ANPC.
- 9.** Asigură activități de instruire a comisarilor din cadrul comisariatelor regionale.
- 10.** Desfășoară diverse activități în scopul promovării imaginii privind protecția consumatorilor, cu acordul conducerii Autorității.
- 11.** Depune toate diligențele în scopul asigurării unui flux informațional flexibil, realizând o comunicare rapidă cu Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, cu CJPC urile din coordonare precum și între Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor cu privire la măsurile dispuse prin acțiunile de control sau cu privire la produsele periculoase existente pe piață.
- 12.** Întocmește rapoarte periodice referitoare la anumite aspecte ale activității comisariatului regional privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor.
- 13.** Analizează periodic cauzele care au generat sau favorizat încălcări ale dispozițiilor legale în domeniul protecției consumatorilor și propune modificări ale legislației de protecția consumatorilor.
- 14.** Răspund pentru implementarea sistemului de indicatori de performanță și de evaluare a activității desfășurate de Comisariatele Județene.
- 15.** Răspund pentru ducerea la îndeplinire a tematicilor de control stabilite de A.N.P.C.
- 16.** Răspund de modul de primire și cercetare a sesizărilor și reclamațiilor.
- 17.** Stabilește și elaborează tematici proprii de control în funcție de specificul regiunii, potrivit propunerilor înaintate de CJPC uri.
- 18.** Stabilește și întreține o bună legătură cu mass-media, în beneficiul Comisariatului Regional și al ANPC, în baza și în limita mandatului dat de conducerii ANPC.
- 19.** Asigură și răspund pentru gestionarea corectă a patrimoniului, a resurselor financiare și umane ale comisariatului regional, conform prevederilor legale.
- 20.** 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.
- 21.** Răspund pentru organizarea și asigură funcționarea în bune condiții a contabilității mijloacelor materiale și bănești la nivelul comisariatului regional.
- 22.** Programează perioadele de efectuare a inventarierii patrimoniului la comisariatul regional, răspunde de inventarierea cu regularitate, potrivit dispozițiilor legale, a valorilor materiale la nivelul comisariatului regional.

23. Urmărește respectarea statelor de funcții de la nivelul comisariatul regional.
24. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele personale ale salariaților.
25. Întocmește deciziile de pensionare pentru persoanele care se pensionează.
26. Stabilește, în raport cu cerințele fiecărui post în parte, criteriile de evaluare profesională, obiectivele, precum și indicatorii de performanță utilizați la evaluarea anuală a personalului din cadrul comisariatului regional, conform prevederilor legale.
27. Solicită obligatoriu acordul Președintelui ANPC pentru organizarea concursurilor de angajare și de promovare în grade profesionale ale personalului comisariatului regional, precum și cu privire la transferul, mutarea personalului sau orice acțiune ce are drept consecință modificarea raporturilor de serviciu și a statutului de funcții aprobat pentru Comisariatul Regional.
28. Solicită desemnarea de către Președintele A.N.P.C. a unui membru în comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor, pentru concursurile organizate de către comisariatul regional.
29. Răspund pentru elaborarea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al comisariatului regional și a fișelor de post, potrivit statutului de funcții, în baza regulamentului cadru transmis de A.N.P.C.
30. 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 aferentă, elaborată în conformitate cu acesta și cu actele normative incidente funcției, precum și procedurile corespunzătoare.
2. Potrivit prevederilor legale, fișele postului se întocmesc și se semnează de către conducătorul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea titularii posturilor, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice fiecărei structurii a Autorității, în conformitate cu prezentul regulament. Fișele postului întocmite sunt semnate de către ocupanții posturilor și aprobate de Președintele A.N.P.C..
3. Fiecarui salariat i se va comunica o copie a fișei postului al cărui titular este, prin grija Direcției Economice și Resurse Umane - Serviciul resurse umane, după ce aceasta a fost întocmită de către seful ierarhic superior și comunicată, în original, cu toate semnăturile legale, către Serviciul Resurse Umane.
4. La prezentul se vor anexa: ordine cu atribuții specifice, după caz.
5. Prezentul regulament se aprobă prin ordin al Președintelui A.N.P.C.
6. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal.

ANEXA nr.1 la OPANPC nr.

COMISARIATULUI REGIONAL PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE

SI FUNCȚIONARE AL COMISARIATULUI REGIONAL PENTRU PROTECTIA

CONSUMATORILOR REGIUNEA

2022

DISPOZIȚII GENERALE

Cap. 1 – ORGANIZARE

Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea, în continuare denumit Comisariatul Regional, a fost înființat în baza H.G. nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor cu modificările și completările ulterioare.

Sediul CRPC Regiunea se află.....

Comisariatul Regional funcționează pe baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, elaborat în conformitate cu Regulamentul cadru aprobat de Președintele ANPC.

Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea funcționează ca structură teritorială subordonată Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu personalitate juridică și competențe limitate teritorial, sub conducerea unui comisar șef și reprezintă în teritoriu Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor.

Comisariatul Regional, prin personalul cu atribuții de control, acționează pentru prevenirea și combaterea practicilor care dăunează vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, eficientizează activitatea statului în materie de protecție directă și indirectă a consumatorilor prin cercetarea pieței, informarea, educarea consumatorilor și întărirea capacității decizionale.

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

Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea are în coordonare Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor, coordonate de comisari șefi adjuncți, structuri fără personalitate juridică, cu competențe teritoriale limitate la aria județelor respective.

Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea are următoarea structură organizatorică:

COMISAR ȘEF

- A. COMPARTIMENT ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE
- B. COMPARTIMENT JURIDIC
- C. COMPARTIMENT BUNURI SI SERVICII ALIMENTARE
- D. COMPARTIMENT ANALIZE ȘI SINTEZE
- E. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL
- F. COMISARIATELE JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR:
.....

Comisariatul Regional își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în domeniul său de activitate și cu respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

CAP 2. CONDUCEREA COMISARIATUL REGIONAL PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR REGIUNEA

Comisariatul Regional este condus de un comisar șef, numit și revocat prin ordin al Președintelui ANPC, fiind în subordinea acestuia.

În cazul în care Comisarul șef este absent sau se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, reprezentarea C.R.P.C. Regiunea se asigură de o persoană desemnată prin ordin de către Președintele ANPC.

În cazul în care Comisarul șef adjunct este absent sau se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, reprezentarea CJPC se asigură de o persoană desemnată prin dicizie de către Comisarul Șef al CRPC la propunerea Comisarului Șef Adjunct

Comisarul șef este ordonator terțiar de credite.

Comisarul șef coordonează, prin comisari șefi adjuncți, întreaga activitate a instituției și o reprezintă în raportul cu ANPC, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și cu celelalte instituții naționale. Participă la ședințele în care se dezbate probleme din domeniul protecției consumatorilor.

În exercitarea atribuțiilor sale, Comisarul șef al Comisariatul Regional emite decizii.

Structura organizatorică și statul de funcții al Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea, precum și atribuțiile acestora se aprobă prin ordin al Președintelui Autorității.

Comisariatele Județene participă la activitățile Consiliilor Consultative pentru protecția consumatorilor constituite ca organisme cu caracter autonom, la nivel local. Reprezentanții Comisariatului sunt desemnați, potrivit legii, de către Comisarul șef adjunct. Comisariatul Regional colaborează cu instituții ale administrației publice locale și centrale, pe bază de protocol de colaborare, precum și a actelor normative în vigoare, pentru promovarea și respectarea drepturilor fundamentale și intereselor legitime ale consumatorilor.

CAP 3. ATRIBUȚIILE COMISARIATULUI REGIONAL PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR REGIUNEA

Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor 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, Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea are următoarele atribuții:

1. Personalul cu atribuții de control verifică, conform Procedurii cadru de control, 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, putând utiliza pentru comunicarea documentelor, inclusiv mijloace de comunicare la distanță.
4. În vederea bunei funcționări a sistemului de supraveghere a pieții produselor și serviciilor, sesizează Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor în baza constatărilor Comisariatelor Județene din structură 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.
5. Sprijină asociațiile pentru protecția consumatorilor în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de lege.
6. 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.
7. 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, având obligația de a informa în timp real și CJPC urile aflate în coordonare , în acest sens.

8. 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, potrivit solicitării conducerii ANPC.
9. Asigură activități de instruire a comisarilor din cadrul comisariatelor regionale.
10. Desfășoară diverse activități în scopul promovării imaginii privind protecția consumatorilor, cu acordul conducerii Autorității.
11. Depune toate diligențele în scopul asigurării unui flux informațional flexibil, realizând o comunicare rapidă cu Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, cu CJPC urile din coordonare precum și între Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor cu privire la măsurile dispuse prin acțiunile de control sau cu privire la produsele periculoase existente pe piață.
12. Întocmește rapoarte periodice referitoare la anumite aspecte ale activității Comisariatului Regional privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor.
13. Analizează periodic cauzele care au generat sau favorizat încălcări ale dispozițiilor legale în domeniul protecției consumatorilor și propune modificări ale legislației de protecția consumatorilor.
14. Răspund pentru implementarea sistemului de indicatori de performanță și de evaluare a activității desfășurate de Comisariatele Județene.
15. Răspund pentru ducerea la îndeplinire a tematicilor de control stabilite de A.N.P.C.
16. Răspund de modul de primire și cercetare a sesizărilor și reclamațiilor.
17. Stabilește și elaborează tematici proprii de control în funcție de specificul regiunii, potrivit propunerilor înaintate de CJPC-uri.
18. Stabilește și întreține o bună legătură cu mass-media, în beneficiul Comisariatului Regional și al ANPC, în baza și în limita mandatului dat de conderea ANPC.
19. Asigură și răspund pentru gestionarea corectă a patrimoniului, a resurselor financiare și umane ale comisariatului regional, conform prevederilor legale.
20. 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.
21. Răspund pentru organizarea și asigură funcționarea în bune condiții a contabilității mijloacelor materiale și bănești la nivelul comisariatului regional.
22. Programează perioadele de efectuare a inventarierii patrimoniului la comisariatul regional, răspunde de inventarierea cu regularitate, potrivit dispozițiilor legale, a valorilor materiale la nivelul comisariatului regional.
23. Urmărește respectarea statelor de funcții de la nivelul comisariatului regional.
24. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele personale ale salariaților.
25. Întocmește deciziile de pensionare pentru persoanele care se pensionează.
26. Stabilește, în raport cu cerințele fiecărui post în parte, criteriile de evaluare profesională, obiectivele, precum și indicatorii de performanță utilizați la evaluarea anuală a personalului din cadrul comisariatului regional, conform prevederilor legale.
27. Solicită obligatoriu acordul Președintelui ANPC pentru organizarea concursurilor de angajare și de promovare în grade profesionale ale personalului comisariatului regional, precum și cu privire la transferul, mutarea personalului

- sau orice acțiune ce are drept consecință modificarea raporturilor de serviciu și a statului de funcții aprobat pentru Comisariatul Regional.
28. Solicită desemnarea de către Președintele A.N.P.C. a unui membru în comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor, pentru concursurile organizate de către comisariatul regional.
 29. Răspund pentru elaborarea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al comisariatului regional și a fișelor de post, potrivit statului de funcții, în baza regulamentului cadru transmis de A.N.P.C.
 30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Ordin/circulare al Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

CAP. 4 ATRIBUȚII SPECIFICE

4.1. COMPARTIMENT ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE

4.1.1. FINANCIAR – CONTABILITATE

1. Întocmirea lucrărilor necesare proiectului bugetului anual de cheltuieli, în vederea asigurării fondurilor pentru desfășurarea activității și le înaintează spre verificare și avizare comisarului șef apoi la ANPC – Direcția buget, administrare și resurse umane
2. Întocmește necesarul de credite bugetare pentru cheltuieli de personal și bunuri și servicii, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate și îl transmite la ANPC Direcția economică și resurse umane la termenul stabilit;
3. Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la ANPC– Direcția economică și resurse umane la termenul stabilit;
4. Întocmește lunar execuția bugetară – Anexa 7 Cheltuieli și o transmite la ANPC– Direcția economică și resurse umane la termenul stabilit.
5. Întocmește lunar Cod 01 Bilanț, Anexa 30 Plăți restante, în conformitate cu prevederile OMF 2291/2009;
6. Întocmește propuneri de angajament legal, angajament bugetar individual, ordonanțări de plată, efectuează operațiunile de încasări și plăți și verifică concordanța cu extrasele de cont și încadrarea pe articole bugetare;
7. Întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și concediu medical, urmărește virarea către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale; întocmește și transmite situațiile statistice lunare, referitoare la obligațiile de plată; întocmește fișele fiscale;
8. Urmărește asigurarea veniturilor ce se cuvin fiecărui salariat prin acordarea concediilor de odihnă, medicale, de maternitate, de studii, pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani, etc.; respectă legislația muncii, a asigurării condițiilor de muncă, acordarea recuperărilor, respectarea duratei zilei de muncă.;
9. Exerciță, potrivit legii, control financiar preventiv la nivel C.R.P.C. Regiunea/CJPC ;
10. Întocmește situații lunare și trimestriale pe care le întaintează la ANPC;
11. Asigură efectuarea corectă a operațiunilor de decontare prin bancă;

- 12.** Participă la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului C.R.P.C. Regiunea/CJPC și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele factice constatate cu ocazia inventarierii;
- 13.** Întocmește note contabile pentru operațiunile de încasări și plăți cuprinse în registrul de casă și în extrasele de conturi deschise la Trezoreria Municipiului; întocmește registrele contabile;
- 14.** Întocmește lunar balanțe de verificare pentru conturile sintetice, pentru plățile efectuate și cheltuielile efective și balanțe analitice pentru conturile de materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, mijloace fixe, debitori, creditori și furnizori asigurând respectarea corelațiilor între datele înscrise în acestea;
- 15.** Intocmește registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare, conform prevederilor Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 16.** Intocmește darea de seamă contabilă pentru activitatea finanțată de la bugetul de stat și pentru fonduri cu destinație specială pe care le depune la ANPC la termenul stabilit;
- 17.** Pe baza calculelor tehnico-economice, înaintează la Direcția economică și resurse umane din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, solicitarea de fonduri necesare executării reparațiilor capitale, curente și de întreținere a clădirilor, autoturismelor etc. aparținând C.R.P.C. Regiunea și Comisariatelor județene din subordine.
- 18.** Urmărește și răspunde de modul de utilizare a creditelor în limita bugetului aprobat, anual pe subcapitole de cheltuieli, de către ANPC și transmis la C.R.P.C. Regiunea (salarii, deplasări, cheltuieli materiale, servicii, cheltuieli de capital).
- 19.** Urmărește asigurarea veniturilor ce se cuvin fiecărui salariat prin acordarea concediilor de odihnă, medicale, de maternitate, de studii, pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani, etc.; respectă legislația muncii, a asigurării condițiilor de muncă, acordarea recuperărilor, respectarea duratei zilei de muncă;
- 20.** Intocmește declarațiile pentru CAS, CASS, Somaj, Administrația Financiară, Statistică pe care le depune în termene potrivit condițiilor legale.
- 21.** Ține evidența consumurilor de carburanți-lubrifianți, conform FAZ – urilor răspunzând de evidența și păstrarea acestora.
- 22.** Asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- 23.** Participă la elaborarea programul anual de achiziții publice, având în vedere anticipările la fondurile alocate prin bugetul anual, necesitățile obiective de produs, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate al acestora;
- 24.** 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;
- 25.** 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;

4.1.2. RESURSE UMANE

1. Întocmește statele de personal ale C.R.P.C.Regionea, întocmește, păstrează și actualizează dosarele personale și profesionale ale salariaților, conform legislației în vigoare.

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

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

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

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

10. În vederea aplicării unei politici unitare de personal, se subordonează Serviciului Resurse Umane de la nivelul A.N.P.C.

4. 2. COMPARTIMENT JURIDIC

1. Reprezintă și susține interesele C.R.P.C. Regionea/CJPC 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 C.R.P.C. Regionea/CJPC, cât și în sediul altor autorități și instituții publice, precum și la instanțele de orice grad, în scopul reprezentării intereselor C.R.P.C. Regionea/CJPC .

2. Ține evidența proceselor și litigiilor în care C.R.P.C. Regionea/CJPC este parte.

3. Urmărește apariția actelor normative, aducându-le la cunoștința conducerii C.R.P.C. Regionea/CJPC;

4. Avizează din punct de vedere legal, în vederea emiterii, deciziile Comisarului șef al Comisariatului regional, emite puncte de vedere asupra proiectelor de Protocoale de Colaborare sau alte acte cu caracter juridic în legătura cu activitatea Comisariatului Regional, numai pentru aspectele strict juridice din cadrul documentelor;

5. Are rol exclusiv de a acorda aviz de legalitate, ex ante, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003, numai sub aspectele strict juridice în cadrul

- documentelor emise de către Comisariatul Regional, fără a se pronunța pe aspecte economice, tehnice, de oportunitate sau necesitate;
6. Formulează cereri de chemare în judecată sau alte tipuri de cereri, pe baza și în limitele solicitărilor transmise în acest sens de compartimentele de specialitate și cu aprobarea Comisarului Șef sau a persoanei delegate de acesta;
 7. Transmite referatul cauzei însoțit de hotărârile instanței Compartimentului economic și resurse umane, după caz, altor compartimente de specialitate care au generat litigiul și în a caror arie de competență s-a aflat problematica dedusă judecății, în vederea demarării procedurilor legale de conformare, verificare, punere în executare;
 8. Asigură asistență juridică a Comisariatului regional și a comisariatelor județene pentru protecția consumatorilor din componența acestuia, colaborând cu consilierii juridici din cadrul ANPC;
 9. Participa la concursurile de angajare și promovare a personalului Comisariatului regional, conform programului aprobat de comisarul șef, precum și la programe de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul acestuia organizate de A.N.F.P.
 10. Asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte juridice ce privesc activitatea comisariatului regional;
 11. Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la Comisariatul Regional;
 12. Coordonează elaborarea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisariatului Regional, după modelul stabilit de ANPC;
 13. Participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului, prin planuri anuale sau periodice, în funcție de dinamismul legislativ și la elaborarea tematicilor și desfășurarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici;
 14. 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, pe baza unor programe stabilite de ANPC sau Comisariatul Regional, a solicitării din partea unor institute de specialitate sau altor organisme naționale sau internaționale;
 15. Participă, împreună cu celelalte compartimente, 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 Comisariatului Regional;
 16. 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 obligația de diligență, să păstreze secretul de serviciu conform legislației în vigoare și confidențialitatea datelor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
 17. Solicită de la ANPC cât și de la compartimentele din cadrul Comisariatului Regional relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care Comisariatul Regional este parte;

18. Transmite lunar rapoartele de activitate privind situația litigiilor, modul de soluționare a acestora, și orice alte raportări specifice solicitate de ANPC precum și problemele deosebite din cadrul activității;

19. 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.

4.3. COMPARTIMENT ANALIZE ȘI SINTEZE

1. Elaborează și centralizează sintezele referitoare la modul de aplicare a legislației din domeniul protecției consumatorilor precum și la respectarea legislației din acest domeniu de către operatorii economici.
2. 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, din cadrul Regiunii și nu numai;
3. Elaborează strategii la nivel regiunii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate.
4. Participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului de specialitate prin planuri anuale sau periodice în funcție de dinamismul legislativ.
5. Întocmește rapoarte periodice referitoare la anumite aspecte ale activității comisariatului regional privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor.
6. Întocmește studii privind cauzele care au generat sau favorizat încălcări ale dispozițiilor legale în domeniul protecției consumatorilor.
7. Implementează sistemul de indicatori și de evaluare a activității desfășurate de comisariatele județene.
8. Urmărește ducerea la îndeplinire a rapoartelor tematicilor de control stabilite de A.N.P.C., a tematicilor regionale dispuse de comisarul șef sau al tematicilor locale dispuse de comisarul șef adjunct.

4.4 COMISARII CU ATRIBUȚII DE CONTROL AI COMISARIATELOR JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

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, 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.

2. Desfășoară 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, după caz împreună cu alte organe ale administrației publice.

- 3.** Propun modalități de informare a consumatorilor pe baza constatrilor din acțiunile de supraveghere efectuate.
- 4.** Răspund de respectarea și aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- 5.** La cererea scrisă a comisarului șef adjunct elaborează notele/rapoartele ca urmare a controalelor desfășurate, pe care le transmit apoi conducerii.
- 6.** Propun modificari ale actelor normative din domeniul produselor și serviciilor alimentare și nealimentare, prestarea serviciilor, servicii financiar-bancare.
- 7.** 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.
- 8.** Pregătesc materiale în vederea elaborării comunicatelor de presă în domeniul produselor și serviciilor alimentare și nealimentare, la solicitarea comisarului șef adjunct.
- 9.** 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.
- 10.** Acordă consultanță în domeniul serviciilor financiar-bancare, imobiliare, asigurări, prestări servicii, precum și servicii alimentare și nealimentare.
- 11.** Analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația privind protecția consumatorilor și propune măsuri de rezolvare și prevenire a acestora în domeniul său de activitate.
- 12.** Propun, la solicitarea scrisă a comisar șef adjunct, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate, măsuri de eliminare a deficiențelor: amendarea legislației, crearea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții, etc, după caz.
- 13.** 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.
- 14.** Emit puncte de vedere cu privire la aplicarea unitară a prevederilor legale din domeniul protecției consumatorilor
- 15.** Emit puncte de vedere în scris, la solicitarea justificată a com. șef adj. cu privire la acțiunile/actele de control întreprinse/realizate.
- 16.** Îndeplinesc alte sarcini și atribuții în domeniul propriu de activitate, rezultate din actele normative în vigoare sau dispuse de către Comisarul Șef Adjunct al CJPC
.....
- 17.** Participă în echipe mixte de control, la acțiuni de supraveghere a calității produselor sau serviciilor care nu fac parte din serviciul propriu.
- 18.** În activitatea de control desfășurată va întocmi după caz următoarele *documente* :
- proces verbal de constatare-contravenție;
 - proces verbal de constatare
 - proces verbal de afisare
 - nota de control/relatii

- proces verbal de scoatere din circuitul consumului uman a produselor care pot pune în pericol viața, sănătatea ori securitatea consumatorilor;
- etichete pentru eșantionare; procese verbale de prelevare;
- invitație de chemare a reprezentantului autorizat al agentului economic la sediul CJPC când acțiunea nu poate fi finalizată datorită lipsei acestuia din unitatea controlată;
- propunerea către comisarul șef de dispunere a măsurilor și sancțiunilor complementare;
- răspuns adresat consumatorilor, urmare a finalizării cercetării reclamațiilor cat și în cazul în care finalizarea reclamației necesită o perioadă mai mare de 30 de zile.
- orice acte documente necesare și oportune pentru finalizarea actului de control potrivit legislației în vigoare.

4.5. ATRIBUȚII PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

1. Își desfășoară activitatea conform fișei postului.
2. Asigură activitatea de relații cu publicul pentru C.J.P.C.-ul unde este salariat.
3. Sprijină CJPC-ul prin orice alte activități ce nu impun prerogative de putere publică care vor fi stabilite de către comisarul șef adjunct.

4.6. ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIILE DE CONDUCERE DE COMISAR ȘEF ȘI COMISAR ȘEF ADJUNCT

4.6.1. Comisar șef

1. Comisarul șef este numit și eliberat din funcție prin Ordin al președintelui A.N.P.C.
2. Comisarul Șef este ordonator terțiar de credite îndeplinește sarcinile și atribuțiile și coordonează întreaga activitate a Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor.
3. Comisarul Șef coordonează activitatea Comisariatelor județene pentru Protecția Consumatorilor, exclusiv prin intermediul Comisarilor Sefi Adjuncți
4. Asigură și răspunde de gestionarea tuturor documentelor Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor.
5. Manifestă loialitate față de A.N.P.C./CRPC/CJPC, credibilitate, responsabilitate și probitate morală în acțiunile și deciziile sale, precum și încredere în capacitățile personalului subordonat,
6. În exercitarea atribuțiilor sale, comisarul șef emite decizii.
7. Reprezintă Comisariatul Regional în consilii, comisii județene sau în alte organisme de reprezentare locală.
8. Dispune delegarea competențelor specifice în măsura în care interesul CRPC o impune.
9. Organizează și asigură consultanța și asistența în toate domeniile de activitate ale instituției, prin prezentarea unor soluții optime, contribuind la soluționarea problemelor apărute.

10. Utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.
11. Efectuează angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale pe baza bunei gestiuni financiare.
12. Asigură integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
13. Asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare.
14. Asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește atribuirea contractelor de achiziții publice.
15. Răspunde de aplicarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
16. Pune la dispoziția organelor cu drept de control asupra activității CRPC-ULUI, documentele solicitate în scris, doar cu informarea în prealabil a ANPC.-ului.
17. Urmărește modalitatea de soluționare a litigiilor în care instituția este parte și semnează toate actele necesare soluționării litigiilor și aducerea la îndeplinire a hotărârilor instanței.
18. Semnalează în scris și face propuneri conducerii A.N.P.C. și în cadrul Comisariatului Regional cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care instituția este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.
19. Întocmește și respectă procedurile specifice activității sale și urmărește respectarea acestora de către subordonații săi.
20. Reprezintă Comisariatul Regional în relațiile cu mass-media și cu terțe persoane, fizice și juridice, cu autoritățile și instituțiile publice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
21. Aprobă și asigură elaborarea de tematici de control specifice Comisariatului Regional la propunerea comisarilor sefi adjuncți
22. Răspunde de ducerea la îndeplinire a tematicilor de control stabilite de către A.N.P.C., verifică buna desfășurare a acțiunilor de control cuprinse în acestea, efectuate la nivelul Comisariatului, raportează rezultatele acțiunilor întreprinse, după curs reclamațiilor, precum și sesizărilor înaintate Comisariatului Regional.
23. Răspunde de organizarea și funcționarea legală și eficientă a Comisariatului Regional, exercitând controlul cu privire la activitatea desfășurată de personalul din subordine.
24. Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența sistemului de conducere și de execuție din cadrul comisariatului, pentru îndeplinirea obiectivelor.
25. Răspunde de examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor, iar pe aceste baze propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.

26. Dispune ori de câte ori este necesar întocmirea rapoartelor privind activitatea desfășurată de comisariat, inclusiv a modului de soluționare a petițiilor consumatorilor.
27. Urmărește modul de soluționare a reclamațiilor și contestațiilor adresate comisariatului regional.
28. Evaluează în conformitate cu prevederile legale activitatea comisarilor șefi adjuncți și a personalului angajat în cadrul c.r.p.c. (aparțin propriu).
29. Anunță imediat conducerea anpc, în legătura cu evenimentele deosebite și deficiențele apărute în activitatea de control, inclusiv a celor apărute la nivelul comisariatului regional și propune măsuri de gestionare/remediere a acestora.
30. Răspunde de crearea și întreținerea bazei de date privind propria activitatea crpc-ului și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acesteia, în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice domeniului protecției consumatorului.
31. În urma modificărilor raporturilor de serviciu/de muncă comisarul șef emite decizii.
32. Verifică periodic activitatea compartimentului de relații cu publicul pentru preluarea și înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor consumatorilor, în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor.
33. Răspunde de aprobarea documentelor de acces în Comisariatul Regional și stabilește reguli privind circulația, ordinea interioară și locurile din incinta unității unde au acces persoanele ce nu fac parte din structura comisariatului.
34. Direcționează imediat Ordinele și Circularele emise de ANPC precum și documentele oficiale înregistrate în cadrul Comisariatului Regional către compartimentele de specialitate/CJPC sau, după caz către autoritățile competente, pentru a nu pricinui vreun prejudiciu, prin netransmiterea acestora.
35. Primește în audiență persoanele fizice, operatorii economici, autoritățile și instituțiile publice, O.N.G., oricine solicită aceasta.
36. Convoacă ori de câte ori este necesar, personalul din Comisariatul Regional, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea unor ordine ale conducerii autorității.
37. Emite decizii pentru delegarea sarcinilor și responsabilităților, ori de câte ori este necesară desfășurarea unor activități, pe o perioadă limitată de timp.
38. Emite dispoziții în formă scrisă, semnate, înregistrate și stampilate, ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității.
39. Participă, împreună cu factorii interesați, la acțiuni specifice pentru cunoașterea și însușirea dispozițiilor legale din domeniu.
40. Organizează întâlniri, la solicitare și/sau proprie inițiativă, cu reprezentanții persoanelor juridice și fizice din teritoriu, autorități și instituții publice, O.N.G. pentru informare și consiliere.
41. Asigură colaborarea cu celelalte organisme ale administrației publice locale și regionale, conform procedurilor și convențiilor încheiate la nivel bilateral, precum și cu alte organisme și instituții guvernamentale sau nonguvernamentale cu care s-au încheiat acorduri de colaborare, în vederea bunei desfășurări a activităților de control, la nivelul său de competență. Protocoalele semnate la nivel central vor fi respectate întocmai, fără nici un fel de modificări în plan local.

42. Analizează rapoartele de activitate și solicitările/cererile personalului angajat al Comisariatului Regional și îl informează pe acesta indiferent de soluția dispusă în maxim 24 de ore.
43. Dispune cercetarea problemelor în care sunt implicați subordonații și propune măsuri potrivit particularităților fiecărui caz în parte.
44. Asigură întocmirea și transmiterea Regulamentului de Organizare și Funcționare, cât și a Regulamentului Intern, la nivel de CRPC.
45. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile de lucru elaborate de A.N.P.C / CRPC Regiunea, nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară.
46. Asigură condiții optime de muncă și respectarea de către personalul subordonat a ordinii și regulilor deontologice profesionale.
47. Sesizează comisia de disciplină din cadrul Comisariatului regional sau al A.N.P.C. din proprie inițiativă sau la solicitarea altor persoane.
48. Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, ale consumatorilor și asociațiilor de consumatori, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor oferite.
49. Pentru asigurarea bunei funcționări a Comisariatelor Județene pentru Protecția Consumatorilor aflate în subordine, în situațiile când se impune acest lucru, comisarul șef al C.R.P.C. poate prelua parțial coordonarea activității C.J.P.C.-urilor din subordine, temporar, cu aprobarea Președintelui A.N.P.C.

4.6.2. Comisar șef adjunct

1. Comisarul Șef Adjunct propune reglementări în domeniul protecției consumatorilor cu aprobarea Comisarului Șef.
2. Prezintă Comisarului Șef rapoarte, la solicitarea scrisă a acestuia, privind stadiul de realizare a obiectivelor și informează asupra rezultatelor deosebite obținute din activitatea de control a Comisariatului Județean, pe sectorul dat în competență.
3. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, pe sectorul dat în competență.
4. Manifestă loialitate față de A.N.P.C./CRPC/CJPC, credibilitate, responsabilitate și probitate morală în acțiunile și deciziile sale, precum și încredere în capacitățile personalului subordonat,
5. Răspunde de activitatea de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor.
6. Participă la finalizarea unor acțiuni de control ori soluționarea unor petiții complexe și cu grad de dificultate ridicat, în orice stadiu al acțiunii de control, inclusiv la solicitarea expresă a membrilor echipei adresată în orice modalitate scrisă care să permită transmiterea cu celeritate a acesteia (sms, mesaj text, aplicații de comunicare mobilă, proces verbal de ședință, e-mail), fără a se interpreta că, prin aceasta s-ar aduce atingere obligațiilor specifice de serviciu sau că se creează stări de incompatibilitate de funcții.
7. Efectuează verificările ce se impun privind reclamațiile la adresa personalului pe care îl coordonează, referitoare la conduita și comportamentul în activitate în cadrul Comisariatului Județean, pe care le prezintă comisarului șef.

8. Urmărește cu prioritate depistarea pe piața românească a produselor periculoase care prezintă risc grav și imediat și care vor trebui notificate către Comisia Europeană prin sistemul Rapex, instituit în conformitate cu Directiva nr.2001/95/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 3 decembrie 2001, referitoare la securitatea generală a produselor transpusă în legislația națională prin Legea nr.245/2004 privind securitatea generală a produselor.
9. Urmărește cu prioritate depistare pe piață a produselor periculoase care au fost deja notificate prin sistem de către alte state membre, și pentru care vor trebui transmise reacții la notificări prin sistemul Rapex.
10. Transmite ori de câte ori este necesar, la A.N.P.C., notificările, respectiv reacțiile la notificări, ca urmare a depistării produselor periculoase pe piața românească, pentru a fi introduse în sistemul Rapex.
11. Transmite la A.N.P.C. cazurile constatate în baza Regulamentului (CE) 2006/2004 privind cooperarea transfrontalieră în domeniul protecției consumatorilor.
12. Se asigură că sunt introduse în bazele de date ale instituției toate datele solicitate prin sistemul informațional precum și orice alte informații solicitate de A.N.P.C. (reclamații consumatori, controale efectuate, etc.).
13. Urmărește cu prioritate rezolvarea reclamațiilor primite în baza unor acte europene (Regulamentul (CE) nr.261/2004 privind drepturile pasagerilor pe transportul aerian, etc.).
14. Răspunde cu prioritate solicitărilor a.n.p.c./c.r.p.c. ce au la bază cereri ale comisiei europene (chestionare, cărți albe, sondaje, participare la acțiuni demarate la nivel european, etc.).
15. Verifică și gestionează modul de solutionare al lucrărilor și corespondența elaborată de comisariatul regional ce i-au fost redirecționate de către comisarul șef.
16. Folosește eficient resursele și mijloacele de care dispune comisariatul județean.
17. cooperează/colaborează cu personalul de conducere și execuție din cadrul c.r.p.c. regiunea și a.n.p.c..
18. Răspunde de modul de executare a atribuțiilor de serviciu de către personalul pe care îl are în subordine sau îl coordonează, în limitele atribuite de lege.
19. Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare, procedurile de lucru elaborate de a.n.p.c / crpc regiunea, nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară.
20. La solicitarea în formă scrisă a comisarului șef pregătește materiale în vederea elaborării comunicatelor de presă în domeniul produselor și serviciilor pe sectorul dat în competență.
21. Reprezintă comisariatul județean în relațiile de colaborare cu reprezentanții instituțiilor și autorităților publice, persoanele fizice și juridice, sau a altor structuri, cu alte instituții publice, cu organisme internaționale, organizații neguvernamentale etc., în limita sa de competență.
22. Anunță imediat conducerea c.r.p.c., în legătura cu evenimentele deosebite și deficiențele apărute în activitatea de control, inclusiv a celor apărute la nivelul comisariatului județean și propune măsuri de gestionare/remediere a acestora.
23. Elaborează lucrările și activitățile de specialitate atât prin personalul pe care îl are în subordine/îl coordonează, dar și individual.

24. Prezintă Comisarului Șef, la cererea scrisă a acestuia, rapoarte de activitate a personalului din subordine.
25. Răspunde de conținutul, calitatea și eficiența modului în care informarea efectuată și prelucrată este însușită și aplicată în activitate.
26. Verifică, prin sondaj, și răspunde de corectitudinea introducerii datelor din documentele de control în baza de date.
27. Răspunde de desfășurarea tuturor activităților în cadrul strict al reglementărilor legale; informează conducerea C.R.P.C. asupra activităților curente, ori de câte ori este nevoie.
28. Acordă îndrumarea activității asociațiilor nonguvernamentale ale consumatorilor și a centrelor de informare și educare a consumatorilor din raza teritorială de competență, la solicitarea acestora.
30. Răspunde de examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor, iar pe aceste baze propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
31. Primește în audiență persoanele fizice, operatorii economici, autoritățile și instituțiile publice, O.N.G. și pe oricine solicită aceasta.
32. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform procedurii emise de C.R.P.C.
33. Răspunde de întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea desfășurată de CJPC, inclusiv a modului de soluționare a petițiilor consumatorilor.
34. Îndeplinește și alte atribuții punctuale, dispuse în scris, de către Comisarul Șef.
35. Răspunde de aducerea la îndeplinire a tematicilor de control stabilite de către A.N.P.C., verifică buna desfășurare a acțiunilor de control cuprinse în acestea, efectuate la nivelul Comisariatului, raportează rezultatele acțiunilor întreprinse, dă curs reclamațiilor, precum și sesizărilor înaintate CJPC.

4.7. ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIILE DE EXECUȚIE DIN CADRUL CRPC REGIUNEA : COMISAR, CONSILIER ȘI CONSILIER JURIDIC, 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 defectiune 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, 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. 5 - TIMPUL DE LUCRU

- a. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- b. Prin durata timpului de muncă se înțelege „timpul efectiv de lucru”. Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri).
- c. 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.
- d. Programul de lucru al C.R.P.C. Regiunea, se derulează de luni până joi între orele 08:00 – 16:30, și vineri între orele 08:00 – 14:00. În ziua de miercuri, între orele 16.30 - 18.30, se prelungește programul de primire reclamații.
- e. Orele suplimentare se efectuează conform prevederilor legale în vigoare sau, în cazuri speciale (atunci când salariatul își dă acordul cu privire la prelungirea programului de lucru și prin întocmirea unei note de fundamentare de către conducătorul ierarhic direct). Aceste ore prestate peste timpul de lucru normal, indiferent de modalitatea lor de efectuare, se recuperează conform legii.
- f. Personalul C.R.P.C. Regiunea beneficiază de concediu de odihnă și alte concedii speciale plătite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- g. 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.
- h. 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, 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 și, de asemenea vor fi considerate vechime în specialitatea studiilor, dacă prin legi nu se dispune altfel.

Cap. 6 - DOCUMENTE ȘI CIRCUITUL ACESTORA

1. Documentele ce se întocmesc în cadrul Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea/C.J.P.C..... sunt următoarele: nota de fundamentare, referat, protocol/acord de parteneriat, decizia, dispoziția scrisă, circulară, raportul/informarea, scrisoarea (adresa), răspunsul la petiții, procesul verbal de constatare, procesul verbal de constatare-contravenție, invitații și alte documente de control, nota de serviciu, punctul de vedere legal, referat de necesitate, întâmpinare, apel, recurs, acțiune introductivă de instanță, note de concluzii scrise, interogatoriu, contracte, plan tematic de control, memorandum, precum și alte documente prevăzute de actele normative, după caz.
2. Exemplarul documentului care rămâne în evidența structurii organizatorice care l-a întocmit va purta următoarele elemente: numele, prenumele și funcția

persoanei care l-a redactat și data redactării, compartimentul și semnătura (inclusiv electronică) persoanei care l-a întocmit, numele, prenumele și semnătura (inclusiv electronică) a Comisarului Șef/Comisarului Șef Adjunct.

3. Este interzisă întocmirea și transmiterea oricărui document, fără a avea înscrise numele, prenumele și semnătura (inclusiv electronică) a Comisarului Șef/Comisarului Șef Adjunct precum și nr. de înregistrare.

4. Decizia se emite de către Comisarul Șef și este obligatorie pentru tot personalul Comisariatului sau, după caz, pentru structurile sau salariaților din subordine, cărora le este adresată.

5. Deciziile se emit pe baza și în executarea actelor normative și administrative și vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă.

6. Deciziile Comisarului Șef se avizează de către consilierul juridic iar deciziile care implică salarizare (încadrare, modificare vechime, modificare funcție etc.) vor fi vizate CFP, acolo unde este cazul.

7. Actele administrative emise de conducătorul comisariatului se arhivează după cum urmează:

- un exemplar în copie salariatului/structurii implicate,
- un exemplar în copie la dosarul de personal al salariatului,
- exemplarul original care conține toate semnăturile de avizare, la Resurse Umane,

8. Adresa reprezintă documentul scris, întocmit cu respectarea prevederilor pct. 2 și 3, de realizare a corespondenței între CRPC REGIUNEA (inclusiv structurile sale) și A.N.P.C., autoritățile publice, instituții publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice. Adresa poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a CRPC REGIUNEA

9. 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. Raportul/informarea poate fi realizat la nivelul oricărei structuri a CRPC REGIUNEA

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

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

12. Protocolul/Acordul de parteneriat este documentul care consemnează rezultatele unei înțelegeri între reprezentanții CRPC și alte instituții ori autorități publice din țară sau străinătate, sau cu persoane juridice. Protocolul/Acordul de parteneriat va avea forma convenită de partenerii semnatori. Protocolul/Acordul de parteneriat va fi semnat doar după instiintarea în prealabil a conducerii ANPC.

13. Punctul de vedere legal este opinia Compartimentului Juridic asupra legalității unui înscris.

14. Tematicile naționale de control se întocmesc de către ANPC, iar tematicile regionale/proprie de control se întocmesc de către CRPC la propunerea CJPC, se avizează de către Comisar șef al Comisariatului și vor fi transmise către CJPC – urile din subordine .

15.Înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor primite/redactate în Comisariat se realizează prin registrul unic de la registratura generala sau după caz, prin registrul de la fiecare Comisariat Județean pentru Protecția Consumatorilor din subordinea Comisariatului. Documentele înregistrate la CRPC și transmise la CJPC-urile din subordine se înregistrează la fiecare CJPC în parte.

16.Circulara transmisă de către direcțiile de specialitate din cadrul ANPC va fi redirecționată către CRPC care are obligația de a transmite de îndată, structurilor avizate din coordonare.

17.Documentele (petiții/solicitări/s.a.m.d.) primite la nivelul Comisariatului regional sau al comisariatelor din subordine se înregistrează în registrul unic de la registratura generala sau, după caz, în registrul de reclamații întocmit în acest scop și se repartizează de către Comisarul șef sau Comisarul șef Adjunct către funcționarii publici din subordine;

18. Adresa de rapuns final în baza legii 544/ se va formula conform cadrului legal de către persoana nominalizată prin decizie, la nivelul CRPC, indiferent de structura careia i-a fost adresată solicitarea, VA FI semnată de către aceasta și de către comisarul șef. Transmiterea către solicitant se va realiza de către C.R.P.C.

19.Ordinul de serviciu se semnează de către Directorul General al Direcției de Control./Comisarul Șef/Comisarul șef adjunct, după caz.

20. Ordinul de deplasare se emite și se semnează de către conducătorul structurii în cadrul careia își desfășoară activitatea și se confirmă prin semnatura și stampila la destinație.

21.Comisarul șef/Comisarul șef adjunct vor urmări rezolvarea, întocmirea și transmiterea răspunsurilor, în termenul prevăzut de lege, în funcție de nivelul de repartizare al lucrărilor.

22.Comisarul șef poate rezolva documentele direct, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, sau le poate repartiza spre rezolvare funcționarilor din subordine/structurilor din coordonare, având obligația de a urmări întocmirea răspunsurilor, în termenul legal.

23 Răspunsurile vor trebui formulate în termenul legal sau acolo unde cadrul legal nu există, în termenul stabilit în scris.

24. 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 către Comisarul șef sau Comisarul șef adjunct. Excepțiile sunt reglementate de actelele normative aflate în vigoare.

b) Răspunsurile sau comunicările scrise date altor structuri decât cele de la lit.a) vor fi semnate, după caz, de Comisar șef sau Comisar șef adjunct, potrivit competențelor acestora.

c) Copiile documentelor care rămân în arhiva Comisariatului vor conține, obligatoriu, în subsolul paginii, numele, prenumele, semnatura și funcția persoanei care le-a întocmit, precum și data întocmirii acestora.

25. Adresele de răspuns vor fi întocmite, în dublu exemplar sau, după caz, în trei exemplare, astfel încât un exemplar să rămână în arhiva Comisariatului. Toate adresele

care ies în afara Comisariatului, inclusiv cele ce se transmit unităților aflate în coordonare, vor avea obligatoriu antetul cu sigla instituției și nr. de înregistrare.

26. 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.

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

28. Documentele se pastreaza în original la nivelul compartimentelor (intrările de documente, în original, iar ieșirile de documente, în original sau copie, după caz). 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.

Comisarul șef și Comisarul șef adjunct vor asigura, urmări și controla ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului Regulament referitoare la circuitul documentelor.

29. Documentele interne ale CRPC (inclusiv ale struct. aflate în coordonare) se pot transmite prin orice mijloc de comunicare la distanță, care să permită redarea integrală și transmiterea cu celeritate a informației. Transmiterea pe acestei căi se efectuează doar în cadrul interiorului instituției (inclusiv a struct. aflate în coordonare, precum și către ANPC), în celelalte cazuri urmând calea de comunicare oficială.

30. Angajații răspund personal de păstrarea confidentialității datelor și documentelor cu care intră în contact, de securitatea și integritatea documentelor încredințate precum și de încadrarea în termenele legale.

31. Personalul încadrat în funcții publice și contractuale al CRPC/CJPC are obligația de a nu scoate din incinta instituției niciun document, inclusiv documente utilizate în vederea realizării acțiunilor de control (original sau copie) sau suport informatic care conține date cu caracter personal sau confidențial, cu excepția situațiilor în care are aprobarea conducătorului instituției sau a situațiilor în care această acțiune este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

32. Toate documentele de control la operatorii economici (invitații, procese verbale de constatare contravenției s.a.m.d.), se vor completa conform Procedurii Cadru de Control.

Cap. 7 - DISPOZIȚII FINALE

1. Fiecare salariat din cadrul Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea este obligat să cunoască, să respecte și să îndeplinească prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și atribuțiile fișei postului aferentă, elaborată în conformitate cu acesta și cu actele normative incidente funcției, precum și procedurile corespunzătoare.

2. Potrivit prevederilor legale, fișele postului aferente se întocmesc la nivelul structurii în cadrul căreia angajatul își desfășoară activitatea, se semnează la nivelul structurii, se contrasemnează de șeful ierarhic superior celui care a întocmit fișa postului, după caz și se avizează de către Comisarul Șef, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice fiecărei structuri a comisariatului, în conformitate cu prezentul regulament. Fișele postului întocmite sunt semnate de către ocupanții posturilor.

3. Fiecare salariat va primi o copie a fișei postului al cărei titular prin grija șefului ierarhic superior.
4. Presentul Regulament se aprobă prin decizia Comisarului Șef al Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea
5. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, constituie abatere disciplinara si se sancționează conform prevederilor legale.
6. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat în baza Ordinul Președintelui ANPC nr. și aprobat prin Decizia nr.

Comisar Șef

.....