

ORDIN NR. 53 din 25.01.2023
privind stabilirea atribuțiilor pe compartimente din cadrul Autorității Electorale Permanente

Având în vedere Hotărârea nr 7/2019 a Parlamentului României privind numirea președintelui Autorității Electorale Permanente;

Urmare a notei Departamentului informatizarea proceselor electorale, înregistrată cu nr. 298/10.01.2023, privind modificarea atribuțiilor Departamentului informatizarea proceselor electorale înscrise în Ordinul nr. 898/19.09.2022, aprobată de președintele instituției;

luând în considerare dispozițiile din Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;

potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art. 101 alin. (9) și art. 102 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;

**Președintele Autorității Electorale Permanente emite prezentul
ORDIN:**

Art. 1. – Începând cu data prezentului ordin, Anexa la Ordinul președintelui Autorității Electorale Permanente nr. 898/19.09.2022 privind stabilirea atribuțiilor pe compartimente se modifică și se înlocuiește cu **anexa** care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. – Prezentul ordin se va afișa pe pagina de intranet a instituției pentru a fi luat la cunoștință de întreg personalul Autorității Electorale Permanente.

**PREȘEDINTE,
CONSTANTIN-FLORIN MITULEȚU-BUICĂ**



Stabilirea atribuțiilor pe compartimente

1. Departamentului legislație, contencios electoral, relația cu parlamentul și uniunea europeană:

- a) elaborează sau avizează, după caz, proiecte de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului în sfera de competență a Autorității, proiecte de hotărâri și instrucțiuni ale Autorității care au caracter normativ, proiecte de hotărâri și decizii cu caracter individual ale Autorității referitoare la aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor și urmărește finalizarea și adoptarea acestora;
- b) formulează puncte de vedere privind interpretarea și aplicarea unitară a legislației din domeniile de competență ale Autorității și urmărește interpretarea și aplicarea unitară a legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor și respectarea drepturilor electorale;
- c) întocmește punctele de vedere ale Autorității referitoare la inițiativele legislative ale parlamentarilor, precum și răspunsurile la întrebările și interpelările parlamentarilor;
- d) întocmește elemente de poziție, informări, rapoarte, studii și puncte de vedere în relația cu organizațiile internaționale și instituțiile Uniunii Europene și participă la grupurile de lucru ale organizațiilor internaționale sau ale instituțiilor Uniunii Europene, în domeniile de competență ale Autorității;
- e) îndeplinește formalitățile necesare validării membrilor din România în Parlamentul European;
- f) propune măsuri normative, tehnice și organizatorice pentru protecția prelucrării datelor cu caracter personal efectuată în contextul îndeplinirii atribuțiilor Autorității și urmărește aplicarea lor;
- g) asigură protecția juridică a actelor normative adoptate în domeniile de competență a Autorității, a actelor organismelor electorale, precum și a hotărârilor și deciziilor Autorității privind alegerile și referendumurile în fața instanțelor judecătoarești, de toate gradele, la organele de urmărire penală și la alte organe cu atribuții jurisdicționale;
- h) întocmește răspunsurile Autorității la solicitările organelor de poliție și parchetelor cu privire la contravențiile și infracțiunile electorale;
- i) ține evidența unităților administrativ-teritoriale și a subdiviziunilor acestora în care sunt vacante, după caz, mandatele de președinte al consiliului județean sau de primar ori în care au fost dizolvate consiliile județene sau consiliile locale;
- j) elaborează rapoartele Autorității către Parlament;
- k) coordonează activitățile subsumate monitorizării implementării Strategiei naționale anticorupție la nivelul Autorității.

2. Departamentul informatizarea proceselor electorale (DIPE) îndeplinește următoarele atribuții:

- a) administrează și asigură suportul tehnic necesar funcționării Sistemului Informatic Registrul electoral (SIRE) și Registrului secțiilor de votare;
- b) elaborează și adoptă instrucțiuni privind măsurile de securitate în legătură cu gestionarea și utilizarea SIRE;
- c) adoptă măsuri tehnice, operative și de procedură privind SIRE;
- d) ia măsuri pentru prevenirea pierderii informațiilor din Registrul electoral și asigurarea recuperării acestora în cazuri fortuite sau de forță majoră;
- e) asigură actualizarea Registrului electoral, prin mijloacele și procedurile prevăzute de lege;
- f) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale, funcționarea infrastructurii informative a Biroului Electoral Central;
- g) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale și al Institutului Național de Statistică, implementarea și gestionarea Sistemului informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării;
- h) coordonează Sistemul informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării;
- i) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale și al Institutului Național de Statistică, implementarea și gestionarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;
- j) coordonează Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;
- k) organizează și implementează sistemele de colectare de date și de informare periodică a opiniei publice privind prezența populației la vot;
- l) certifică aplicațiile informative ce vor fi utilizate de Biroul Electoral Central pentru centralizarea rezultatelor votării și le pune la dispoziția partidelor politice și a organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, la cererea scrisă a acestora;
- m) asigură aplicațiile necesare constituirii bazelor de date și a evidențelor informatizate cuprinzând rezultatele alegerilor și referendumurilor, participarea la vot, Corpul experților electorali, evidența operatorilor de calculator, mandatarii financiari, candidații la alegeri, precum și orice alte evidențe informatizate necesare desfășurării activității Autorității și organismelor electorale;
- n) asigură aplicațiile informative necesare desemnării președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locuitorilor acestora, precum și a operatorilor de calculator;

- o) întocmește lista cu personalul de specialitate atestat de Institutul Național de Statistică care participă la centralizarea, prelucrarea datelor și constatarea rezultatelor alegerilor;
- p) asigură schimbul de date privind alegătorii români și europeni cu autoritățile similare din alte state membre ale Uniunii Europene;
- q) constituie baza materială specifică alegerilor și referendumurilor, prin asigurarea serviciilor, aplicațiilor și a produselor informative necesare;
- r) elaborează propunerii privind programele operaționale în domeniul informaticii electorale, coordonează și urmărește aplicarea acestor programe la nivelul instituției;
- s) definește lista proiectelor informative, stabilește prioritatea acestora și asigură funcționarea, administrarea și actualizarea infrastructurii informative, de comunicații și securitate cibernetică, în limita bugetului aprobat și în baza necesităților Autorității
- t) elaborează prin forțe proprii sau cu suport extern și/sau avizează din punct de vedere tehnic, documentele specifice activității de investiții, respectiv studii de fezabilitate și proiecte tehnice care sunt realizate în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, respectiv echipamente hardware, licențe software și servicii externe;
- u) aprobă din punct de vedere tehnic toate achizițiile de resurse specifice domeniului tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, respectiv echipamente hardware, licențe software și servicii externe;
- v) participă, prin specialiștii din cadrul departamentului, în comisiile care au ca scop sau includ achiziția de resurse specifice domeniului tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, respectiv echipamente hardware, licențe software și servicii externe;
- w) dezvoltă și implementează efectiv proiectele în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor și gestionează relația cu entitatea care va dezvolta și va implementa proiectele în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, după caz;
- x) proiectează, dezvoltă, testează, implementează, administrează și asigură menținerea aplicațiilor și a sistemelor în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor;

2.1. Direcția evidențe electorale informatizate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) administrează și asigură suportul tehnic necesar funcționării Registrului electoral și Registrului secțiilor de votare și dezvoltării acestora;
- b) elaborează și adoptă instrucțiuni privind măsurile de securitate în legătură cu gestionarea și utilizarea Registrului electoral;
- c) adoptă măsuri tehnice, operative și de procedură privind Registrul electoral;

- d) ia măsuri pentru prevenirea pierderii informațiilor din Registrul electoral și asigurarea recuperării acestora în cazuri fortuite sau de forță majoră;
- e) asigură monitorizarea și actualizarea Registrului electoral, prin mijloacele și procedurile prevăzute de lege;
- f) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale, funcționarea infrastructurii informaticice a Biroului Electoral Central;
- g) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale și al Institutului Național de Statistică, implementarea și gestionarea Sistemului informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării;
- h) coordonează Sistemul informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării;
- i) asigură, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale și al Institutului Național de Statistică, implementarea și gestionarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;
- j) coordonează Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;
- k) certifică aplicațiile informaticce ce vor fi utilizate de Biroul Electoral Central pentru centralizarea rezultatelor votării și le pune la dispoziția partidelor politice și a organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, la cererea scrisă a acestora;
- l) constituie baze de date și evidențe informatizate cuprinzând rezultatele alegerilor și referendumurilor, participarea la vot, Corpul experților electoralni, evidența operatorilor de calculator, mandatarii financiari, candidații la alegeri, precum și orice alte evidențe informatizate necesare desfășurării activității Autorității și organismelor electorale;
- m) asigură aplicațiile informaticce necesare desemnării președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locuitorilor acestora, precum și a operatorilor de calculator;
- n) întocmește lista cu personalul de specialitate atestat de Institutul Național de Statistică care participă la centralizarea, prelucrarea datelor și constatarea rezultatelor alegerilor;
- o) asigură schimbul de date privind alegătorii români și europeni cu autoritățile similare din alte state membre ale Uniunii Europene;
- p) monitorizează întocmirea și generarea listelor electorale permanente;
- q) asigură condițiile de înregistrare, în condițiile legii, în Registrul electoral cu adresa din străinătate cu opțiunea pentru votul la secția de votare sau cu opțiunea pentru votul prin corespondență, alegătorii cu domiciliul în țară și cu reședința în străinătate, precum și pe cei cu domiciliul în străinătate;
- r) întocmește listele electorale pentru votul prin corespondență;

- s) asigură, pe toată durata votării, publicitatea datelor privind numărul alegătorilor prezenți la vot, respectiv a informațiilor rezultate în urma verificării corelațiilor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării, obținute prin Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;
- t) asigură accesul departamentelor de specialitate ale Autorității la evidențele informatizate deținute, precum și la datele din Registrul electoral, în limitele competențelor ce le revin;
- u) urmărește creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului de specialitate din cadrul structurii;
- v) proiectează, dezvoltă, testează, implementează, administrează și asigură mențenanța aplicațiilor și a sistemelor în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor necesare desfășurării proceselor electorale, în colaborare cu Direcția dezvoltare software și aplicații (DDSA) și Direcția tehnologia informației (DTI).

2.2. Direcția dezvoltare software și aplicații îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează cerințele specifice și specificațiile tehnice, prin resurse proprii sau împreună cu entități specializate, pentru achiziționarea serviciilor de realizare a aplicațiilor informaticе complexe, precum și pentru redefinirea arhitecturii informaticе care să le susțină din punctul de vedere al echipamentelor și sistemelor hardware de comunicații și securitate necesare;
- b) dezvoltă și implementează efectiv proiectele în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor sau gestionează relația cu entitatea care va dezvolta și va implementa proiectele în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, după caz;
- c) urmărește comportarea în exploatare a aplicațiilor informaticе realizate;
- d) analizează incidentele cauzate de funcționarea eronată a aplicațiilor informaticе;
- e) evaluează cererile celorlalte componente privind modificarea sistemelor și/sau aplicațiilor informaticе și formulează propunerile de soluționare;
- f) administrează sistemele și subsistemele software și hardware din cadrul instituției, cu toate componentele acestora, astfel încât acestea să furnizeze servicii conform legislației aplicabile domeniului de competență al Autorității;
- g) promovează, unde este posibil, sisteme și tehnologii independente de infrastructura informatică de bază [echipament (server/PC) + sistem de operare] și utilizarea acestora pe platforme scalabile;
- h) aplică programe de corecție de tip service-pack, patch-uri de securitate, upgrade-uri de versiune software și altele asemenea, pentru toate componentele software ale sistemelor și subsistemelor informaticе din cadrul instituției, individual și/sau împreună cu instituțiile de specialitate;

- i) urmărește creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului de specialitate din cadrul structurii;
- j) asigură măsuri de securitate cibernetică a sistemelor informaticice;
- k) asigură dotarea cu produse informaticice (computere, imprimante, scannere, videoproiectoare, piese și accesorii, pachete software antivirus, sisteme de operare, de tehnoredactare computerizată, etc.) a personalului din structurile Autorității;
- l) administrează pagina de internet/intranet a Autorității
- m) asigură sprijinul DTI împreună cu Serviciul de Telecomunicații Speciale pentru funcționarea infrastructurii informaticice a Biroului Electoral Central
- n) organizează, dezvoltă și implementează împreună cu Serviciul de Telecomunicații Speciale sistemele de colectare de date și de informare periodică a opiniei publice privind prezența populației la vot;
- o) proiectează, dezvoltă, testează, implementează, administrează și asigură mențenanța aplicațiilor și a sistemelor în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, în colaborare cu Direcția evidențe electorale informatizate (DEEI) și Direcția tehnologia informației (DTI);
- p) administrează și asigură suportul tehnic necesar funcționării Registrului electoral și Registrului secțiilor de votare și dezvoltării acestora, împreună cu DEEI.

2.3. Direcția tehnologia informației îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează strategie în domeniul informaticii pentru întreaga organizație, coordonează și urmărește aplicarea acestor programe la nivelul instituției și reactualizarea acesteia în funcție de necesitățile instituției;
- b) elaborează propunerile de dezvoltare a sistemelor și aplicațiilor informaticice folosite de instituție în concordanță cu schimbările tehnologice, a reglementărilor și a legislației în vigoare;
- c) realizează planul de cheltuieli pentru bugetul anual al direcției, conform necesităților informaticice;
- d) centralizează propunerile de buget ale DIPE având ca scop îndeplinirea programelor operaționale ale instituției în domeniul informatic;
- e) definește lista de proiecte și stabilește prioritatea lor, în limitele bugetelor aprobate și în baza necesităților instituției, cu respectarea legislației și reglementărilor în domeniu;
- f) elaborează la nivel DIPE documentele necesare proceselor de achiziție pentru achiziționarea serviciilor și produselor informaticice necesare desfășurării activității instituției;
- g) elaborează procedurile specifice DIPE necesare desfășurării activității în concordanță cu legislația și reglementările în vigoare;

- h) urmărește și răspunde de buna implementare a măsurilor și procedurilor specifice DIPE avizate în Comisia de Monitorizare;
- i) derulează și urmărește contractele coordonate de DIPE și raportează periodic stadiul de implementare, execuție și finalizare din punct de vedere tehnic și finanțier;
- j) monitorizează execuția proiectelor în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, semnalează situațiile de întârziere/apariție a unor factori neprevăzuți și elaborează propunerii de modificare referitoare la sarcinile și/sau planul/calendarul de implementare;
- k) elaborează propunerii privind ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului de specialitate din cadrul DIPE;
- l) asigură, cu sprijinul DDSA și Serviciului de Telecomunicații Speciale, funcționarea infrastructurii informaticice a Biroului Electoral Central.
- m) proiectează, dezvoltă, testează, implementează, administrează și asigură menținerea aplicațiilor și a sistemelor în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, în colaborare cu DDSA și DEEI;
- n) administrează și asigură suportul tehnic necesar funcționării Registrului electoral și Registrului secțiilor de votare și dezvoltării acestora, împreună cu DEEI.

3. Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale:

- a) monitorizează și controlează, conform legii, finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale;
- b) îndrumă și urmărește respectarea destinațiilor cheltuielilor efectuate din subvenții;
- c) gestionează, monitorizează și actualizează baza de date privind Registrul fiscal al partidelor politice.

4. Departamentul logistică electorală:

- d) elaborează standarde, strategii, politici și programe privind logistica electorală și monitorizează starea acesteia;
- e) coordonează operațiunile privind administrarea Registrului secțiilor de votare, stabilirea condițiilor pe care trebuie să le asigure sediile secțiilor de votare, avizarea modificărilor delimitărilor și a sediilor secțiilor de votare, a înființări sau desființării acestora;
- f) gestionează evidența, verificarea și publicitatea îndeplinirii condițiilor de admitere a experților electorali ori de încetare a calității acestora, evidența președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locuitorilor acestora, precum și a operatorilor de calculator;
- g) realizează analize, estimări și previziuni ale cheltuielilor necesare pentru organizarea și desfășurarea procesului electoral și transparența cheltuielilor efectuate cu acest prilej;

- h) coordonează elaborarea și actualizarea unor evidențe, statistici, chestionare, nomenclatoare și monografii, necesare pentru evaluarea, monitorizarea și planificarea operațiunilor electorale;
- i) elaborează și avizează analize și studii privind politicile publice, strategii, programe, proiecte și planuri de acțiune privind organizarea și desfășurarea procesului electoral;
- j) realizează analiza, evaluarea și monitorizarea operațiunilor și procedurilor electorale în vederea elaborării planificării strategice și pentru asigurarea unui management integrat al procesului electoral;
- k) elaborează analize, studii, programe și proiecte-pilot privind exercitarea dreptului de vot de către persoanele cu dizabilități;
- l) analizează, evaluează, documentează și, după caz, testează tehnologii și alte instrumente tehnice necesare asigurării exercitării drepturilor electorale, pe baza promovării de analize, studii, programe și proiecte-pilot;
- m) realizează, cu sprijinul celoralte compartimente, editarea unei publicații de specialitate care să asigure suportul pentru analiza, cercetarea și dezbaterea principalelor teme din domeniul electoral.

5. Departamentul coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu:

- a) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate;
- b) asigură legătura funcțională între structurile teritoriale ale aparatului de specialitate, pe de o parte, și conducerea Autorității și compartimentele Autorității, pe de altă parte;
- c) asigură informarea departamentelor de specialitate ale Autorității cu privire la graficul activităților efectuate de către structurile teritoriale ale aparatului de specialitate;
- d) întocmește, la solicitarea conducerii, informări, sinteze, note, analize și rapoarte, pe diverse teme în materie electorală, pe baza datelor transmise de către structurile teritoriale ale aparatului de specialitate;
- e) furnizează, la cererea celoralte compartimente, date și statistici relevante din domeniul său de activitate;
- f) asigură constatarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- g) coordonează, din punct de vedere logistic, activitățile de îndrumare și instruire a prefectilor, primarilor, secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și a altor categorii de persoane din administrația publică centrală și locală cu privire la atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru organizarea alegerilor și referendumurilor;

- h) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor legale în pregătirea și organizarea alegerilor și referendumurilor de către autoritățile administrației publice centrale și locale;
- i) organizează întâlniri de lucru, instruiră și formare profesională a personalului structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate;
- j) organizează și monitorizează implementarea strategiilor și programelor de recrutare a experților electoralni și a operatorilor de calculator de la nivelul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate;
- k) coordonează activitățile de organizare a operațiunilor privind admiterea, desemnarea și instruirea experților electoralni și a operatorilor de calculator.

6. Departamentul suport organizatoric electoral:

- a) coordonează activitățile tehnico-organizatorice ale birourilor electorale centrale;
- b) propune persoanele din cadrul Autorității Electorale Permanente care urmează a fi desemnate ca personal tehnic auxiliar și reprezentanți ai Autorității în birourile electorale și în comisiile tehnice, precum și monitorizează și coordonează activitatea acestora;
- c) asigură elaborarea ghidurilor, instrucțiunilor, materialelor de informare sau instruire pentru personalul autorităților și instituțiilor cu atribuții în organizarea și desfășurarea alegerilor, experții electoralni, membrii birourilor electorale și operatorii de calculator;
- d) coordonează activitățile de organizare a votului în străinătate, aflate în competența Autorității;
- e) propune persoanele din cadrul Autorității Electorale Permanente care urmează a fi împunericite, prin ordin al președintelui, să efectueze operațiunile de actualizare a datelor înscrise în Registrul electoral de alegătorii români, în vederea exercitării votului la o secție de votare din străinătate sau prin corespondență.

7. Departamentul cooperare internațională:

- a) promovează în plan intern și internațional imaginea Autorității;
- b) face propuneri de colaborare și cooperare internațională cu organisme care au activitate în domeniul electoral și asigură stabilirea și menținerea legăturii cu acestea;
- c) face propuneri de monitorizare/observare a proceselor electorale din alte state precum și la misiuni de asistență electorală sub egida unor organizații internaționale sau în nume propriu;
- d) întocmește documentația, inclusiv programul, delegațiilor străine și asigură însurțirea acestora pe toată durata șederii în Romania, potrivit legii;

- e) organizează conferințe, seminare, congrese naționale și internaționale în materie electorală;
- f) asigură realizarea traducerilor privind diferite aspecte ale procedurilor electorale ce urmează a fi utilizate în activitatea Autorității;
- g) gestionează relația Autorității cu mass-media;
- h) asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii și normelor aplicabile;
- i) acreditează, în cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, observatorii electorali și reprezentanții mass-media precum și organizațiile neguvernamentale și instituțiile mass-media, conform legii;
- j) la solicitarea cetățenilor români care doresc să candideze la alegerile pentru Parlamentul European sau la alegerile locale în alt stat membru al Uniunii Europene, eliberează adeverințe care atestă că nu au fost lipsiți de dreptul de a fi aleși în România sau că o asemenea interdicție nu este cunoscută de autoritățile române;
- k) coordonează și îndrumă derularea activităților de protocol la nivelul Autorității Electorale Permanente, în vederea asigurării unitare a normelor de protocol și asigură aplicarea normelor de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor și practicii naționale și internaționale;
- l) asigură condițiile necesare desfășurării activității Corpului reprezentanților permanenți ai Autorității pe lângă organizații internaționale.

8. Direcția finanțier-contabilă:

- a) centralizează, analizează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al Autorității pe baza propunerilor fundamentate primite de la structurile din cadrul Autorității, pe care îl supune aprobării conducerii Autorității;
- b) asigură evidența contabilă privind activitatea Autorității; întocmește situațiile financiare și contul de execuție bugetară, pe care le supune aprobării conducerii Autorității;
- c) asigură evidența privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice și întocmește situația privind raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- d) urmărește, efectuează și răspunde de execuția plășilor, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori din conturile de disponibilități;
- e) organizează activitatea casieriei, potrivit legii, și asigură respectarea reglementărilor privind păstrarea în casierie a numerarului și a altor valori, privind documentele de casă și efectuarea plășilor în numerar;
- f) transmite în sistemul național de raportare Forexebug datele privind bugetul și modificările acestuia, precum și datele privind utilizarea bugetului; întocmește și transmite în sistemul național de

- raportare Forexebug situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale; vizualizează și descarcă din sistemul național de raportare Forexebug extrasele de cont de la trezorerie, notificări/recipise, rapoarte situații financiare întocmite de sistem;
- g) asigură calculul drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Autorității, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale cuvenite acestuia, stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, în termenele prevăzute de lege, asigură plătile aferente salariilor și a altor drepturi salariale și întocmește ordinele de plată în vederea efectuării plășilor;
 - h) calculează quantumul subvenției de la bugetul de stat, pe baza dispozițiilor legale în vigoare și îndeplinește atribuțiile specifice pe linie de subvenții prevăzute de Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - i) organizează, gestionează și exercită, activitatea de control finanțiar preventiv propriu asupra operațiunilor cu caracter general din cadrul Autorității Electorale Permanente.

9. Direcția juridică:

- a) avizează, sub aspectul legalității, contractele și actele adiționale încheiate de Autoritate, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică, precum și ale tuturor convențiilor/ protocoalelor/ parteneriatelor/ acordurilor/ înțelegerilor în care a Autoritatea este parte;
- b) redactează proceduri de lucru, regulamente, memorandumuri, parteneriate, protocoale de colaborare, acorduri, alte asemenea;
- c) avizează, sub aspectul legalității, ordinele emise de președinte, sau de persoana căreia i s-a delegat dreptul de semnatură;
- d) solicită în cadrul operațiunilor de avizare, punctul de vedere al compartimentelor de specialitate din Autoritate asupra documentelor/referatelor/caietelor de sarcini care au legătură cu domeniul specific de activitate al acestora;
- e) monitorizează apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a Autorității;
- f) ține registrul Ordinelor emise de Președintele Autorității Electorale Permanente, în ordine cronologică, precum și evidența acestora în original, în ordine cronologică, însotite de dovada comunicării acestora, după caz, excepție făcând ordinele de personal;
- g) avizează și contrasemnează acte doar din punct de vedere juridic;
- h) comunică/transmite către Direcția Resurse Umane, orice modificare apărută la personalul încadrat în instituție, conform deciziilor instanțelor de judecată, în urma comunicării acestora de către Direcția contencios administrativ.

10. Direcția contencios administrativ:

- a) apără patrimoniul Autorității și interesele sale legitime în fața instanțelor de judecată, de toate gradele, la organele de urmărire penală și la alte organe cu atribuții jurisdicționale prin funcționarii publici parlamentari cu atribuții de consilier juridic, desemnați pe baza mandatului de reprezentare semnat de președintele Autorității sau de împuternicitul acestuia;
- b) ține evidența tuturor cauzelor civile, penale, comerciale, pe care le are în instrumentare și arhivează electronic și fizic dosarele de instanță și lucrările finalizate;
- c) propune președintelui Autorității exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora, în litigiile în care Autoritatea este parte;
- d) face demersurile necesare în vederea recuperării debitelor înregistrate în evidență contabilă;
- e) transmite spre executare, Direcției finanțiar-contabile, hotărârile judecătorești definitive privind obligațiile stabilite în sarcina Autorității în dosarele având ca obiect acțiuni promovate de personalul din aparatul propriu;
- f) promovează acțiunile în justiție și formulează apărările, pe baza documentației întocmite de compartimentele Autorității conform competențelor ce le revin;
- g) promovează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile Autorității, pronunțate în dosarele de competență direcției;
- h) gestionează actele de procedură, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- i) gestionează registrul de evidență a dosarelor și registrul de evidență a termenelor de judecată;
- j) formulează, cu sprijinul celorlalte direcții sau al compartimentului de specialitate, răspunsuri la interogatori, face tranzacții și recunoașteri în numele Autorității, conform mandatului acordat de către președintele Autorității;
- k) are competența de a retrage acțiuni,apeluri, recursuri și contestații, în baza mandatului special acordat de către președintele Autorității funcționarului public parlamentar cu atribuții de consilier juridic;
- l) solicită direcțiilor sau compartimentelor de specialitate ale Autorității documentația completă sau alte informații de specialitate necesare susținerii intereselor Autorității în fața organelor de justiție;
- m) informează ordonatorul principal de credite cu privire la hotărârile judecătorești definitive ce au stabilit obligații de plată, în vederea dispunerii măsurilor de plată și de recuperare a acestor sume în termenele legale, pe baza referatelor întocmite de conducătorii acestor structuri;
- n) formulează răspunsurile la plângerile prealabile privind actele administrative ale Autorității;

- o) păstrează și arhivează, potrivit legii și Nomenclatorului arhivistic, dosarele de competență sa, registrele și documentele proprii;
- p) comunică/transmite către Direcția Juridică, orice modificare apărută la personalul încadrat în instituție, conform deciziilor instanțelor de judecată.

11. Direcția resurse umane:

- a) constituie și administrează baza de date privind resursele umane;
- b) întocmește raportări statistice, potrivit dispozițiilor legale, cu privire la numărul de personal și fondul de salarii, precum și întocmește trimestrial și supune spre aprobare conducerii Autorității Electorale Permanente ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică;
- c) întocmește proiectele actelor administrative și celelalte documente referitoare la numirea sau încadrarea în funcții, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, pe baza solicitărilor primite, precum și întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
- d) întocmește, gestionează și actualizează dosarul profesional al personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- e) centralizează și comunică Direcției finanțier-contabilă documentele cuprinzând datele necesare calculării drepturilor salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- f) transmite electronic Registrul de evidență a personalului contractual către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- g) înregistrează în platforma e-DAI declarațiile de avere și de interes și le comunică către compartimentele de specialitate, pentru a fi publicate pe pagina de Internet a Autorității Electorale Permanente, asigurând, totodată, și asistență și îndrumare în acest domeniu;
- h) gestionează activitatea de conduită profesională a funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul Autorității Electorale Permanente;
- i) gestioneză formarea profesională și dezvoltarea carierei personalului Autorității Electorale Permanente, precum și elaborează proiectul planului de formare profesională a personalului Autorității Electorale Permanente, pe baza propunerilor întocmite de conducătorii compartimentelor instituției;
- j) organizează activitatea de asigurare a securității și sănătății în muncă (SSM), precum și pe cea de organizare a activitatii de aparare impotriva incendiilor (PSI).

12. Direcția tehnică:

- a) organizează activitatea de dotare, de întreținere și funcționare a sediului Autorității și a bunurilor sale și gestionează magazia Autorității, urmărind atât modul de utilizare și integritatea bunurilor achiziționate de către compartimentele AEP cât și casarea acestora, după caz;
- b) întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și servicii cu caracter de regularitate, precum articole consumabile de birou și pentru terminalele informaticice, servicii de curățenie, de spălătorie auto, de telecomunicații, de pază și siguranță, de service auto, de arhivare, precum și pentru oricare activitate care are legătură cu funcționarea în condiții optime a instituției;
- c) asigură organizarea logistică a întâlnirilor de lucru și a sesiunilor de instruire ale personalului Autorității;
- d) coordonează activitatea parcului auto din dotarea instituției în conformitate cu prevederile legale și face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a acestuia precum și pentru îmbunătățirea activităților parcului auto AEP;
- e) gestionează activitățile de întocmire a fișelor de activitate zilnică - FAZ și de colectare a foilor de parcurs;
- f) organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mânuirea, păstrarea, repararea și aprovisionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți și lubrifianti, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și efectuarea reviziilor la termen în scopul previnirii consumurilor peste normă ale pieselor de schimb, obiectelor de inventar și ale materialelor;
- g) urmărește modul de executare a contractelor de achiziție publică și de închiriere/comodat/protocol/etc. deținute de Autoritate;
- h) coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul Autorității în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare asigurând suportul logistic pentru organizarea, evidența și arhivarea documentelor la nivelul compartimentelor Autorității și pune la dispoziția solicitanților, în condițiile legii, documente din arhiva instituției, pe care o gestionează;
- i) preia și gestionează arhiva Biroului Electoral Central, după finalizarea alegerilor și referendumurilor, conform legii;
- j) asigură reprezentanți în comisia de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate de către AEP.

13. Direcția achiziții publice:

- a) achiziționează, în numele Autorității, produse, servicii sau lucrări necesare bunei desfășurări a activităților și proiectelor instituției;
- b) elaborează Strategia anuală de achiziții publice a Autorității;
- c) elaborează Proiectul și Programul anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor structurilor Autorității;
- d) elaborează Proiectul și Planul anual de investiții al Autorității;
- e) întocmește și transmite diferite rapoarte privind achizițiile publice realizate sau care sunt planificate să se realizeze într-un anumit interval de timp;
- f) întocmește, pentru achizițiile ce urmează a fi derulate, note justificative, strategii de contractare, invitații de participare, documentații de atribuire și proiecte de ordine ale președintelui Autorității pentru numirea membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor;
- g) realizează achizițiile directe;
- h) asigură legătura funcțională în spiritul legii, cu instituțiile abilitate în domeniul achizițiilor publice;
- i) publică în sistemul electronic de achiziții publice anunțul de intenție/participare/participare simplificată/atribuire, după caz;
- j) publică în sistemul de achiziții publice documentația de atribuire a contractului de achiziție publică, solicitările de clarificări, însotite de răspunsurile aferente;
- k) asigură președinția comisiilor de evaluare a ofertelor tehnice și financiare depuse de operatorii economici în cadrul derulării procedurilor de achiziție publică;
- l) identifică oferte de pe piață sau prin utilizarea catalogului de produse/servicii/lucrări disponibil în cadrul sistemului electronic de achiziții publice în vederea achiziționării de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activităților și proiectelor instituției;
- m) asigură procurarea documentelor de călătorie pentru deplasările externe/interne, bilete de transport, vouchere de cazare și asigurări de călătorie;
- n) transmite contractele, acordurile cadru sau orice acord contractual rezultat în urma finalizării achizițiilor, în vederea derulării și urmăririi acestora de către compartimentele solicitante/beneficiari, precum și asigură transmiterea acestora către Direcția Tehnică în vederea urmăririi modului de executare;
- o) constituie și păstrează dosarele de achiziție publică;

14. Direcția generală registratură:

- a) înregistrează corespondența primită direct sau prin intermediul serviciilor poștale și o predă președintelui, vicepreședinților, secretarului general, secretarilor generali adjuncți sau compartimentelor Autorității, după caz, în funcție de domeniul și nivelul de competență vizate, ținând seama de urgența acestora;
- b) predă documentele către compartimente exclusiv pe bază de semnătură în registrul electronic de intrare-iesire;
- c) asigură predarea coletelor, notelor telefonice președintelui Autorității, vicepreședinților Autorității, secretarului general, secretarilor generali adjuncți sau compartimentelor Autorității, după caz, în funcție de domeniul și nivelul de competență vizate;
- d) primește de la compartimentele Autorității corespondența, pentru a fi expediată prin poșta electronică, poșta militară sau civilă, potrivit procedurilor interne privind circuitul documentelor și respectarea normelor tehnice cu privire la întocmirea borderourilor specifice și francarea plicurilor pentru a fi expediate prin poșta română, pregatirea borderourilor pentru corespondența transmisă prin intermediul poștei militare precum și împachetarea, colectarea, transportul, mânuirea și distribuirea acesteia;
- e) gestionează registrul electronic de intrare-iesire a corespondenței;
- f) asigură suportul pentru organizarea, înregistrarea și evidența documentelor compartimentelor AEP;
- g) răspunde solicitărilor telefonice din partea cetățenilor, organizațiilor, instituțiilor, partidelor politice în limita ariei de competență;
- h) propune, organizează și dezvoltă procedura privind circuitul documentelor în cadrul Autorității, în format fizic și electronic;

15. Direcția pentru lucrările colegiului consultativ:

- a) realizează activitățile necesare pentru pregătirea și organizarea ședințelor Colegiului Autorității asigurând întocmirea ordinii de zi, a minutelor și altor documente, în caz de nevoie;
- b) organizează activitatea de primire în audiență la nivelul conducerii Autorității;
- c) gestionează apelurile telefonice primite direct la nivelul cabinetului președintelui și/sau secretarului general;
- d) se ocupă de gestionarea activităților/acțiunilor specifice de conferire a distincțiilor și însemnelor onorifice de către președintele Autorității;
- e) stabilește necesarul produselor de protocol al președintelui și asigură transmiterea lunară a

- acestuia către Direcția achiziții publice;
- f) asigură realizarea corespondenței către compartimentele funcționale prin transmiterea documentelor de interes către acestea la solicitarea președintelui sau a secretarului general al Autorității;
 - g) monitorizează îndeplinirea sarcinilor dispuse în ședințele Colegiului Autorității și urmărește aplicarea corespunzătoare a procedurilor operaționale și de sistem la nivelul compartimentelor din subordinea secretarului general și a secretarilor generali adjuncți;
 - h) contribuie la corelarea strategiilor și a politicilor publice ale Autorității;
 - i) contribuie la fundamentarea și planificarea strategiilor și la stabilirea direcțiilor de acțiune la nivelul Autorității.

16. Direcția audit public intern:

- a) exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în Autoritatea Electorală Permanentă, cel puțin o dată la 4 ani;
- b) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Autorității Electorale Permanente, avizate de către UCAAPI;
- c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Autorității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către președintele Autorității, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui

17. Serviciului protecția informațiilor clasificate:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii, normele interne privind protecția informațiilor clasificate, ghidul de atribuire a claselor și nivelurilor de secretizare pentru informațiile clasificate, lista cu informațiile clasificate din cadrul instituției, urmărind actualizarea periodică a acestora;
- b) Serviciul, ca parte a structurii de securitate, participă la organizarea, planificarea, coordonarea și controlul aplicării măsurilor privind protecția informațiilor clasificate;

- c) întocmește și supune spre aprobare, conform competențelor, lista funcțiilor ce presupun acces la informații clasificate;
- d) inițiază și monitorizează, pentru personalul cu atribuții specifice din cadrul compartimentelor Autorității, procedurile de autorizare a accesului la informații clasificate;
- e) asigură instruirea persoanelor cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizații de acces, atât la acordarea acestora, cât și periodic, cu privire la conținutul reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
- f) primește și distribuie corespondența clasificată adresată persoanelor autorizate să acceseze informații clasificate;
- g) inventariază, păstrează, multiplică, archivează și distrugе documentele clasificate și alte operațiuni specifice, conform prevederilor legale;
- h) urmărește asigurarea măsurilor de protecție fizică și juridică a informațiilor clasificate, în colaborare cu compartimentele Autorității;
- i) colaborează cu alte structuri cu atribuții în domeniul informațiilor clasificate din cadrul altor instituții.

18. Corpul de control al președintelui:

- a) planifică, organizează și execută activități de monitorizare, control și prevenție, dispuse sau aprobatе de Președintele Autorității Electorale Permanente, asupra compartimentelor Autorității Electorale Permanente;
- b) stabilește cadrul procedural privind organizarea și desfășurarea activităților de control;
- c) colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Autorității Electorale Permanente pentru verificarea concretă a informațiilor privind existența conformității operațiunilor efectuate de către compartimentele controlate, pe bază de documente sau prin utilizarea tehnicielor și a datelor informatice specifice activității de control;
- d) monitorizează activitatea compartimentelor controlate privind aplicarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobatе de Președintele Autorității Electorale Permanente, în termenele stabilite;
- e) realizează controale de revenire, după caz;
- f) propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului Autorității Electorale Permanente pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, constatate în urma activităților de control precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;

- g) efectuează cercetările prealabile ale faptelor personalului Autorității Electorale Permanente ce constituie abateri disciplinare;
- h) întocmește informări, sinteze, studii, analize și documentări, la solicitarea Președintelui Autorității Electorale Permanente;
- i) elaborează metodologii și proceduri pentru îmbunătățirea sistemelor de măsurare a performanței manageriale;
- j) consultă conducerea compartimentelor Autorității Electorale Permanente în vederea identificării riscurilor operaționale.

19. Direcțiile județene:

- a) efectuează activități de îndrumare, monitorizare și control a autorităților administrației publice locale cu privire la actualizarea Registrului electoral și a modului de îndeplinire a atribuțiilor privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor, ce le revin potrivit legii;
- b) efectuează și coordonează în aria de competență teritorială activitățile de îndrumare și instruire a prefectilor, primarilor, secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și a altor categorii de persoane din administrația locală cu privire la atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru organizarea alegerilor și referendumurilor;
- c) organizează activitățile de selecție și instruire a experților electorali, a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și a locuitorilor acestora, precum și a operatorilor de calculator;
- d) implementează la nivel local programele Autorității de formare, instruire și educare în materie electorală;
- e) organizează și desfășoară activitatea de control a finanțării activității partidelor politice și a campaniilor electorale;
- f) desfășoară activitatea de relații cu publicul și de registratură, la nivelul la care funcționează;
- g) evaluează și controlează sediile secțiilor de votare, logistica și modul de păstrare a acesteia între perioadele electorale și înaintează compartimentului de specialitate propunerii privind modificarea sediilor secțiilor de votare sau de înlocuirea logisticii electorale care nu respectă standardele stabilite de lege;
- h) urmărește modul de delimitare a secțiilor de votare și de stabilire a localurilor secțiilor de vot și a sediilor birourilor electorale și întocmește documentația necesară emiterii avizelor conforme privind delimitarea secțiilor de votare din țară și stabilirea sediilor acestora;

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