



PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente

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

Birourile permanente ale Camerei Deputaților și Senatului adoptă prezenta hotărâre.

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

Art. 2. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexa nr. 1 la Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente și a Centrului „Expert electoral” se abrogă.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința comună a Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului din 17 aprilie 2019.

p. PREȘEDINTELE
CAMEREI DEPUTAȚILOR

p. PREȘEDINTELE
SENATULUI

FLORIN ȚORDACHE

IULIAN-CLAUDIU MANDA

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente

Capitolul I. Dispoziții generale

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

(2) Sediul central al Autorității se află în municipiul București.

(3) Autoritatea are sedii secundare în municipiul București și în fiecare municipiu reședință de județ.

Art. 2. - (1) Organizarea și funcționarea Autorității sunt prevăzute de 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 și de Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prezentul regulament.

(2) Competența și atribuțiile Autorității sunt stabilite de legile prevăzute la alin. (1), de alte legi care reglementează organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor, precum și finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale, de ordonanțe și hotărâri ale Guvernului în aceeași materie, precum și de prezentul regulament.

Art. 3. - Autoritatea exercită următoarele funcții:

a) de strategie, prin care se asigură stabilirea obiectivelor sectoriale în domeniul său de activitate;

b) de reglementare, prin care se asigură inițierea, avizarea și supunerea spre aprobare a proiectelor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului în domeniile sale de competență și necesare realizării atribuțiilor sale, precum și elaborarea și aprobarea hotărârilor și instrucțiunilor proprii;

c) de management, prin care se asigură organizarea și coordonarea activităților și resurselor necesare pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale;

d) de autoritate de stat, prin care asigură aplicarea unitară a legislației în domeniile sale de competență;

e) de informare, prin care se asigură transmiterea de informații corecte în domeniile sale de competență către alegători, autorități și organisme publice, precum și partide politice;

f) de instruire și îndrumare, prin care se transmit competențe și cunoștințe profesionale din sfera sa de competență persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea proceselor electorale, precum și în finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale;

g) de educare, prin care se urmărește formarea și dezvoltarea atitudinilor și comportamentelor democratice ale alegătorilor;



h) de prevenire prin care elaborează și operaționalizează mecanisme și proceduri de prevenire a încălcării legislației în domeniul său de activitate;

i) de control, prin care se realizează verificarea respectării legislației în sfera sa de competență și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, unde este cazul;

j) de reprezentare a statului român în domeniile sale de competență, în plan intern și extern.

Art. 4. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, Autoritatea are un aparat propriu, care este organizat la nivel central în departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, cabinete și compartimente, iar la nivel teritorial în filiale și birouri județene.

Capitolul II. Organizarea aparatului propriu al Autorității

Art. 5. - (1) Autoritatea Electorală Permanentă are următoarea structură organizatorică:

A. - Conducerea Autorității, formată din președinte, vicepreședinți și secretarul general.

B. - Aparatul propriu – la nivel central:

a) Structuri de specialitate:

1. Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;

1.1. Direcția prevenție, îndrumare și monitorizare;

1.2. Direcția control;

2. Departamentul legislativ;

2.1. Direcția reglementări, drepturi și proceduri electorale;

2.2. Direcția afaceri europene și relația cu Parlamentul;

2.3. Serviciul politici publice;

3. Direcția generală sistemul informațional electoral național;

3.1. Direcția Registrul electoral;

4. Direcția generală coordonarea activității în teritoriu;

5. Departamentul suport organizatoric electoral;

6. Departamentul cooperare internațională și relații publice;

6.1. Direcția comunicare;

7. Direcția generală logistică și resurse electorale;

7.1. Direcția tehnologii electorale;

8. Serviciul audit public intern;

9. Oficiul protecția datelor cu caracter personal (la nivel de birou);

10. Biroul protecția informațiilor clasificate.

b) Structuri funcționale:

1. Registratura generală (la nivel de direcție generală);

1.1. Direcția registratură și arhivă;

1.1.1. Biroul registratură;

1.1.2. Biroul arhivă;

1.2. Serviciul relații cu publicul;

- 2. Direcția generală juridică și resurse umane;
 - 2.1. Direcția juridică;
 - 2.1.1. Serviciul avizare documente și întocmire contracte;
 - 2.1.2. Biroul contencios;
 - 2.2. Direcția resurse umane;
 - 2.2.1. Serviciul dezvoltare profesională;
 - 2.2.2. Biroul etică și integritate;
 - 3. Direcția generală administrativă și achiziții publice;
 - 3.1. Direcția achiziții publice;
 - 3.2. Direcția tehnologia informației;
 - 3.3. Biroul administrativ;
 - 3.4. Biroul parc auto;
 - 4. Direcția financiară și salarizare;
 - 4.1. Serviciul salarizare și decontări;
 - 4.2. Serviciul planificare și urmărire bugetară;
 - 4.3. Biroul alocare subvenții și rambursări cheltuieli electorale.
 - C. Aparatul propriu la nivel local – structuri de specialitate:
 - 4.1. Filiale (la nivel de direcție);
 - 4.2. Birouri județene (la nivel de birou).
- (2) Organigrama aparatului propriu al Autorității este prevăzută în anexa nr. 1.
- (3) Filialele Autorității și birourile județene sunt prevăzute în anexa nr. 2.
- (4) În cadrul Autorității sunt organizate și funcționează cabinetul președintelui și cabinetele vicepreședinților, conduse de către directori de cabinet.
- (5) Angajarea personalului din cadrul cabinetului președintelui și a cabinetelor vicepreședinților, precum și stabilirea atribuțiilor acestuia, se fac potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare, și potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 6. -** (1) Departamentul este condus de un șef de departament, numit în condițiile legii.
- (2) Direcția generală este condusă de un director general, numit în condițiile legii.
- (3) Direcția/Filiala este condusă de un director și un director adjunct, numiți în condițiile legii.
- (4) Serviciul este condus de un șef serviciu, numit în condițiile legii.
- (5) Biroul este condus de un șef birou, numit în condițiile legii.
- (6) În cadrul filialelor funcționează birourile județene care sunt conduse de câte un șef birou și se subordonează directorului filialei.
- (7) Pe timpul absenței șefilor de departament, directorilor generali, directorului direcției financiare și salarizare, șefului serviciului de audit public intern și șefului oficiului pentru



protecția datelor cu caracter personal, președintele desemnează prin ordin persoanele cărora li se delegă atribuțiile.

Art. 7. - (1) Compartimentele Autorității îndeplinesc în domeniul lor de activitate următoarele atribuții generale:

- a) elaborează, avizează și supun spre aprobare președintelui Autorității metodologii, norme, instrucțiuni și proceduri de lucru din sfera lor de competență;
- b) elaborează contribuțiile proprii la raportările obligatorii prevăzute de lege, conform domeniului lor de competență, pe care le transmit în termen util compartimentelor responsabile;
- c) întocmesc documentele necesare desfășurării și îmbunătățirii activității proprii și a condițiilor de lucru;
- d) fac propuneri în vederea elaborării regulamentului intern;
- e) formulează răspunsuri la petițiile și cererile de informații de interes public adresate Autorității, potrivit domeniului lor de competență;
- f) publică informații și documente, potrivit domeniului lor de competență, pe pagina proprie de internet/intranet a Autorității;
- g) asigură protecția datelor cu caracter personal, în sfera lor de competență;
- h) întocmesc corespondența proprie și asigură circuitul documentelor proprii;
- i) întocmesc, păstrează și pregătesc pentru arhivare, potrivit Nomenclatorului arhivistic, documentele proprii pe care le gestionează până la data predării la arhiva instituției;
- j) colaborează între ele în vederea îndeplinirii obiectivelor proprii și ale Autorității;
- k) sprijină activitatea birourilor și a oficiilor electorale, în condițiile stabilite prin ordin al președintelui Autorității.

(2) Structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Autorității se subordonează președintelui Autorității.

(3) Structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Autorității se subordonează secretarului general al acesteia.

(4) Compartimentele Autorității îndeplinesc și alte atribuții în legătură cu sfera lor de competență, stabilite prin lege, prezentul regulament, acte ale Autorității și ale președintelui Autorității.

Capitolul III. Președintele, vicepreședinții, secretarul general și șefii compartimentelor Autorității

Secțiunea 1. Președintele Autorității

Art. 8. - (1) Președintele îndeplinește, în domeniul de activitate al Autorității, următoarele atribuții generale:

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

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

c) acționează pentru aplicarea strategiei Autorității;

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

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

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

g) inițiază și negociază, din împuternicirea Președintelui României sau a Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente;

h) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în structurile europene sau în alte organisme internaționale;

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

j) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;

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

l) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare;

m) constituie, potrivit legii, comisii de elaborare a codurilor privind domeniile de competență ale Autorității;

n) aprobă metodologiile, procedurile și normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Autorității;

o) coordonează, în mod direct, structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Autorității;

p) aprobă, la propunerea secretarului general, regulamentul intern al Autorității Electorale Permanente, în condițiile legii.

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

(3) Președintele își îndeplinește atribuțiile ce îi revin cu ajutorul aparatului propriu al Autorității.

(4) În subordinea președintelui este organizat și funcționează un cabinet propriu, conform prevederilor aplicabile miniștrilor din Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare. Personalul din cadrul



cabinetului exercită atribuții de execuție și secretariat legate în mod direct de activitatea președintelui și asigură legătura funcțională a Președintelui cu compartimentele Autorității, potrivit dispozițiilor acestuia.

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

Art. 9. - (1) În cazurile în care președintele se află în concediu sau în imposibilitatea exercitării funcției sale, înlocuitorul acestuia pe durata concediului sau a imposibilității exercitării funcției este unul dintre vicepreședinți desemnat de acesta, prin ordin.

(2) Președintele își poate delega atribuțiile prin ordin.

Art. 10. - (1) Președintele poate adresa mesaje publice pe teme generale în domeniile de competență ale Autorității.

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

Secțiunea 2. Vicepreședinții

Art. 11. - (1) Vicepreședinții exercită atribuțiile prevăzute de lege și pe cele delegate de către președinte, prin ordin.

(2) În subordinea fiecărui vicepreședinte este organizat și funcționează câte un cabinet propriu, conform prevederilor aplicabile pentru secretarii de stat din Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare. Personalul din cadrul cabinetelor vicepreședinților exercită atribuții de execuție și secretariat legate în mod direct de activitatea și atribuțiile vicepreședinților și asigură legătura funcțională a acestora cu compartimentele Autorității.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor care le revin, vicepreședinții emit dispoziții, note, rezoluții și avize scrise, în condițiile legii.

Secțiunea 3. Secretarul general

Art. 12. - (1) Autoritatea Electorală Permanentă are un secretar general. Secretarul general este numit de prim-ministru, în condițiile legii.

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

a) 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;

b) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din ministere și alte autorități publice, cu secretarii județelor și cu instituțiile prefectului, în probleme de interes comun;

c) primește și transmite spre avizare proiectele de acte normative inițiate de Autoritate și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;

d) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de Autoritate, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;

e) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de Autoritate;

f) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;

g) coordonează, în mod direct, structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Autorității;

h) coordonează întregul personal al Autorității, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directe pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;

i) urmărește și asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, a actelor din sfera de competență a Autorității.

(3) Secretarul general al Autorității îndeplinește și alte însărcinări prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Autorității ori încredințate de președinte.

(4) Secretarul general intră în categoria funcțiilor publice parlamentare corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici și beneficiază de drepturile salariale prevăzute de lege pentru secretarii generali ai celor două Camere ale Parlamentului și de cele stabilite prin prezentul regulament.

(5) În cazurile în care secretarul general se află în concediu sau în imposibilitatea exercitării funcțiilor sale, este înlocuit de către persoana delegată prin ordin al președintelui, la propunerea acestuia.

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

Secțiunea 4. Colegiul Autorității

Art. 13. - (1) Pe lângă președinte funcționează Colegiul Autorității, format din vicepreședinți, secretarul general și conducătorii compartimentelor care ocupă funcții de conducere corespunzătoare primului nivel ierarhic.

(2) Președintele poate dispune ca la lucrările Colegiului Autorității să participe și alte persoane, atunci când, în opinia sa, situația o impune.

(3) Colegiul Autorității se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui.

(4) Colegiul Autorității dezbate activitatea și politicile acesteia.

(5) Convocarea și ordinea de zi a Colegiului Autorității sunt stabilite de către președinte, lucrările fiind conduse de către acesta sau de către un vicepreședinte desemnat în acest scop.

(6) Colegiul Autorității are un rol consultativ.



(7) Componenta și regulamentul de desfășurare a lucrărilor Colegiului Autorității se aprobă prin ordin al președintelui.

(8) Secretariatul Colegiului Autorității este asigurat de Direcția generală juridică și resurse umane.

Secțiunea 5. Conducătorii compartimentelor Autorității

Art. 14. - Conducătorii compartimentelor Autorității îndeplinesc următoarele atribuții principale comune:

- a) îndeplinesc sarcinile pe care le primesc, potrivit legii și prezentului regulament, din partea președintelui Autorității, a vicepreședinților sau a secretarului general, după caz;
- b) asigură îndeplinirea atribuțiilor care revin, potrivit legii și prezentului regulament, compartimentelor pe care le conduc;
- c) repartizează sarcini personalului din subordine și întocmesc fișele de post ale personalului din subordine;
- d) coordonează personalul din subordine în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- e) verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
- f) avizează/semnează documentele și lucrările întocmite de către personalul din subordine, precum și documentele și lucrările care privesc activitatea compartimentelor pe care le conduc;
- g) asigură urmărirea avizării și aprobării documentelor promovate de compartimentele pe care le conduc;
- h) evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- i) propun președintelui Autorității acordarea de diplome, premii și distincții stabilite prin ordin, pentru merite în activitatea în materie electorală sau pentru orice altă performanță profesională în materie electorală, pentru personalul din subordine;
- j) asigură evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine și întocmirea pontajelor lunare;
- k) reprezintă compartimentele pe care le conduc în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității, ori secretarul general, după caz;
- l) răspund pentru bunul mers al compartimentelor pe care le conduc.

Capitolul IV. Atribuțiile structurilor de specialitate – la nivel central

Secțiunea 1. Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale

Art. 15. - (1) Prin excepție de la prevederile art. 6 alin. (1), Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale este condus de un director general, numit în condițiile legii.

(2) Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) efectuează controlul finanțării activității curente a structurilor și organizațiilor partidelor politice, conform legii și normelor metodologice, în baza planului de control anual;

b) întocmește, unde este cazul, proiectele de decizii și hotărâri privind sancționarea contravențională a partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, a candidaților independenți, precum și a altor persoane;

c) întocmește, unde este cazul, proiectele de decizii privind suspendarea acordării subvențiilor de la bugetul de stat către partidele politice;

d) analizează, verifică, gestionează și arhivează rapoartele detaliate anuale ale partidelor politice;

e) analizează, verifică, gestionează și arhivează rapoartele, declarațiile și documentele aferente campaniilor electorale;

f) asigură publicarea raportărilor prevăzute de lege pe site-ul Autorității Electorale Permanente și în Monitorul Oficial al României, Partea I, conform legii, normelor metodologice aplicabile și prezentului regulament;

g) efectuează controlul finanțării campaniilor electorale și a campaniilor pentru referendum, potrivit legii și normelor aplicabile;

h) înregistrează mandatarii financiari;

i) asigură instruirea și îndrumarea persoanelor responsabile cu administrarea fondurilor partidului politic, la nivel național și județean, precum și a mandatarilor financiari;

j) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru rambursarea cheltuielilor electorale efectuate de către partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți;

k) verifică și avizează pentru control financiar preventiv operațiunile privind rambursarea cheltuielilor electorale efectuate de către partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți

l) colaborează cu celelalte compartimente ale Autorității în vederea bunei desfășurări a controlului finanțării partidelor politice, a campaniilor electorale și a campaniilor pentru referendum;



m) elaborează proceduri pentru prevenirea neregulilor în finanțarea partidelor politice, a campaniilor electorale și a campaniilor pentru referendum și urmărește aplicarea acestora.

(3) În exercitarea atribuțiilor de control al finanțării partidelor politice, a campaniilor electorale și a campaniilor pentru referendum, controlorii Autorității sunt independenți.

Secțiunea 2. Departamentul legislativ

Art. 16. - Departamentul legislativ îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) elaborează și avizează proiectele de acte normative în sfera de competență a Autorității, colaborând, unde este cazul, cu structurile Ministerului Afacerilor Interne; întocmește proiectele de hotărâri și instrucțiuni ale Autorității care au caracter normativ și urmărește adoptarea acestora;

b) asigură transpunerea și implementarea legislației Uniunii Europene în domeniile de competență ale Autorității;

c) formulează propuneri și observații privind proiectele de acte normative ale Uniunii Europene în sfera de competență a Autorității;

d) elaborează sau avizează, după caz, proiectele de hotărâri și decizii cu caracter individual ale Autorității care privesc aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor și urmărește adoptarea acestora;

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

f) elaborează rapoartele Autorității către Parlament, pe baza contribuțiilor celorlalte compartimente;

g) urmărește aplicarea unitară a legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor și respectarea drepturilor electorale, prin mijloacele și procedurile stabilite de lege;

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

i) întocmește punctele de vedere ale Autorității referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi sau ordonanțe inițiate de către Autoritatea Electorală Permanentă;

j) întocmește răspunsurile și punctele de vedere ale Autorității privind plângerile prealabile care au ca obiect revocarea sau modificarea ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a hotărârilor, deciziilor și instrucțiunilor Autorității privind aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;

k) întocmește elemente de poziție, note, informări, rapoarte și puncte de vedere în domeniile de competență ale Autorității, în relația cu organizațiile internaționale și instituțiile Uniunii Europene;

- l) elaborează și avizează documentele de politici publice din sfera de competență a Autorității Electorale Permanente și monitorizează implementarea acestora;
- m) asigură implementarea strategiei naționale anticorupție la nivelul Autorității;
- n) pregătește sau contribuie la elaborarea documentelor necesare privind participarea la grupurile de lucru ale organizațiilor internaționale sau ale instituțiilor Uniunii Europene în domeniul de competență al departamentului și asigură, după caz, participarea la acestea.
- o) întocmește punctele de vedere ale Autorității referitoare la inițiativele legislative ale parlamentarilor privind domeniile de competență ale Autorității;
- p) formulează răspunsurile Autorității la întrebările și interpelările parlamentarilor;
- q) urmărește ordinea de zi a comisiilor de specialitate ale Parlamentului și a plenului celor două Camere ale Parlamentului și informează conducerea Autorității ori de câte ori se dezbate sau se votează propuneri ori proiecte în domeniul de activitate al acesteia;
- r) realizează analize, evaluări, studii, puncte de vedere, note privind diverse probleme de drept din sfera de competență;
- s) întocmește actele de procedură și reprezintă Autoritatea în fața instanțelor judecătorești, a Curții Constituționale și a altor organe jurisdicționale în litigiile privind actele cu caracter normativ adoptate de către Autoritate, actele adoptate de către organismele electorale și hotărârile și deciziile Autorității care privesc aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;
- t) îndeplinește formalitățile necesare validării membrilor din România în Parlamentul European.

Secțiunea 3. Direcția generală sistemul informațional electoral național

Art. 17. - Direcția generală sistemul informațional electoral național îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) elaborează standarde, strategii, politici și programe privind informatizarea proceselor electorale și asigură implementarea acestora;
- b) realizează, coordonează și supervizează implementarea conceptului de automatizare a proceselor din cadrul Autorității;
- c) constituie baza materială specifică sistemului informațional electoral național, prin asigurarea serviciilor, aplicațiilor și a produselor informatice necesare;
- d) certifică spre neschimbare programele de calculator privind centralizarea rezultatelor alegerilor și ale referendumurilor și le pune la dispoziția persoanelor prevăzute de lege;
- e) întocmește planul de achiziționare a echipamentelor pentru dezvoltarea sistemului informațional electoral național;
- f) urmărește modul de executare a contractelor din sfera sa de activitate și efectuează recepția serviciilor sau produselor, după caz;
- g) elaborează instrucțiuni privind măsurile de securitate în legătură cu gestionarea și utilizarea Registrului electoral;



h) asigură auditări ale securității Registrului electoral și a celorlalte componente ale sistemului informațional electoral național, în condițiile legii;

i) administrează, coordonează și realizează activități de actualizare a Registrului electoral, potrivit legii;

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

k) realizează activitățile de implementare a Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal, care sunt de resortul Autorității;

l) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic persoanele autorizate să opereze în Registrul electoral;

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

n) stabilește politicile de protecție și securitate informatică în sfera de competență a Autorității.

Secțiunea 4. Direcția generală coordonarea activității în teritoriu

Art. 18. - Direcția generală coordonarea activității în teritoriu îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea filialelor și a birourilor județene ale Autorității, potrivit ordinului președintelui Autorității;

b) asigură legătura funcțională între filiale și birouri județene, pe de o parte, și conducerea Autorității și compartimentele Autorității, pe de altă parte;

c) întocmește, la solicitarea conducerii, informări, sinteze, note, analize și rapoarte, pe diverse teme în materie electorală, pe baza datelor transmise de către filiale și birourile județene;

d) organizează întâlniri de lucru și instruiți ale personalului filialelor și birourilor județene;

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

f) asigură, la solicitarea Departamentului legislativ, consultarea filialelor și a birourilor județene la elaborarea proiectelor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, precum și ale altor acte normative;

g) 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;

h) asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, când situația o impune, autorităților administrației publice centrale;

i) coordonează din punct de vedere logistic, activitățile de îndrumare și instruire a prefecților, primarilor, secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și a altor categorii

de persoane din administrația publică centrală și locală cu privire la atribuțiile care le revin potrivit legii pentru organizarea alegerilor și referendumurilor;

j) coordonează activitățile de organizare a examenelor de admitere în Corpul experților electorali;

k) coordonează activitățile de organizare a sesiunilor de instruire a experților electorali, a operatorilor de calculator, a președinților și locțiitorilor birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară;

l) coordonează activitățile de organizare a procedurilor de desemnare a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și a locțiitorilor acestora;

m) coordonează activitățile de organizare a procedurilor de selecție și desemnare a operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară.

Secțiunea 5. Departamentul suport organizatoric electoral

Art. 19. - Departamentul suport organizatoric electoral are următoarele atribuții generale:

a) coordonează activitățile tehnico-organizatorice ale personalului auxiliar al birourilor electorale centrale;

b) monitorizează și sprijină activitatea reprezentanților Autorității în birourile electorale de circumscripție;

c) monitorizează și sprijină activitatea personalului desemnat de Autoritate în aparatul tehnic auxiliar al birourilor electorale de circumscripție;

d) asigură monitorizarea, analiza, evaluarea și planificarea strategică a operațiunilor electorale în vederea realizării unui management integrat al alegerilor și referendumurilor;

e) elaborează ghiduri, instrucțiuni, pliante și materiale de informare și instruire privind alegerile și referendumurile pentru autoritățile administrației publice centrale și autoritățile locale implicate în pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor, membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare, precum și pentru misiunile diplomatice și oficiile consulare;

f) elaborează standarde, proceduri, strategii și programe privind selecția și formarea experților electorali, precum și a operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare;

g) elaborează programe și proiecte privind formarea membrilor birourilor electorale, a personalului tehnic auxiliar al acestora și a persoanelor din administrația publică centrală și locală cu atribuții în materie electorală;

h) propune stabilirea sediilor secțiilor de votare din străinătate, pe baza cererilor de înregistrare a alegătorilor cu domiciliul sau reședința în străinătate, precum și a propunerilor Ministerului Afacerilor Externe;



i) organizează împreună cu instituțiile competente, procedurile de selecție, instruire și desemnare a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate și a operatorilor de calculator ai acestora;

j) operează în Registrul electoral cererile pentru înscriere cu adresa de domiciliu sau reședință din străinătate ale alegătorilor români cu domiciliul sau reședința în străinătate.

Secțiunea 6. Direcția generală logistică și resurse electorale

Art. 20. – Direcția generală logistică și resurse electorale are următoarele atribuții generale:

a) urmărește asigurarea de o manieră unitară a logisticii electorale: urne și cabine de vot, buletine de vot, ștampile, tușiere, recipiente pentru transportul buletinelor de vot și altele asemenea;

b) urmărește modul de asigurare a fondurilor necesare realizării eșalonate, din timp, a logisticii necesare desfășurării alegerilor și referendumurilor;

c) monitorizează, pe baza datelor furnizate de structurile de specialitate de la nivel local, securitatea secțiilor de votare, a buletinelor de vot și a celorlalte documente și materiale specifice perioadei electorale;

d) elaborează standarde, strategii, politici și programe privind logistica electorală și monitorizează starea acesteia;

e) urmărește modul de asigurare a fondurilor necesare realizării eșalonate, din timp, a logisticii electorale;

f) centralizează cheltuielile efectuate pentru organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor și asigură transparența acestora;

g) face propuneri privind condițiile minimale necesare pentru organizarea localurilor secțiilor de votare; stabilește procedura de constatare și atestare a îndeplinirii condițiilor minimale necesare pentru organizarea localurilor secțiilor de votare;

h) gestionează evidența centralizată a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locțiitorilor acestora;

i) ține evidența centralizată a persoanelor admise în Corpul experților electorali, a celor care au fost excluse, s-au retras ori le-a încetat calitatea;

j) propune admiterea în Corpul experților electorali a persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de normele aplicabile;

k) propune excluderea din Corpul experților electorali și constatarea încetării calității de expert electoral, potrivit legii și normelor aplicabile;

l) asigură aducerea la cunoștință publică, conform legii, a datelor de identificare ale persoanelor înscrise în Corpul experților electorali;

m) ține evidența centralizată a operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare;

n) face propuneri privind desemnarea operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare;

o) face propuneri pentru proiectul de buget necesar alegerilor și referendumurilor și pentru acțiuni legate de acestea;

p) ține evidența centralizată a secțiilor de votare și a sediilor acestora; administrează Registrul secțiilor de votare;

q) realizează analize privind finanțarea alegerilor și a referendumurilor și asigurarea logisticii electorale;

r) ține evidența comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, precum și a județelor în care sunt vacante posturile de primar sau în care au fost dizolvate consiliile locale sau consiliile județene; colaborează cu Departamentul legislativ la elaborarea propunerilor privind stabilirea datei de organizare și desfășurare a alegerilor parțiale;

s) elaborează și implementează, în colaborare cu Direcția generală coordonarea sistemului informațional electoral național, proiecte și programe de cercetare-dezvoltare privind utilizarea noilor tehnologii în alegeri și referendumuri.

Secțiunea 7. Departamentul cooperare internațională și relații publice

Art. 21. – Departamentul cooperare internațională și relații publice îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) promovează imaginea Autorității în spațiul public românesc și internațional;

b) gestionează relația Autorității cu mass-media;

c) întocmește documentația, inclusiv programul delegațiilor străine și asigură însoțirea acestora pe toată perioada șederii lor în România, conform legii;

d) face propuneri de colaborare și cooperare internațională cu organisme care au activitate în domeniul electoral; asigură stabilirea și menținerea legăturii Autorității cu acestea;

e) face propuneri de participare la activități 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;

f) asigură realizarea traducerilor unor analize și sinteze documentare privind diferite aspecte ale problematicii electorale ce urmează a fi utilizate în activitatea Autorității;

g) la solicitarea cetățenilor români care doresc să candideze la alegerile pentru Parlamentul European și la alegerile locale în alt stat membru al Uniunii Europene, eliberează adeverințe care atestă că nu au fost lipsiți de dreptul de a fi aleși în România sau că o asemenea interdicție nu este cunoscută de autoritățile române;

h) acreditează, în cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, observatorii electorali și reprezentanții mass-mediei, precum și organizațiile neguvernamentale și instituțiile mass-media, conform legii;

i) organizează conferințe, seminare și congrese naționale și internaționale în materie electorală;



j) asigură legătura cu mediul academic și societatea civilă în vederea stabilirii de către Autoritate a unor parteneriate pentru realizarea de studii, proiecte, programe, campanii naționale și internaționale vizând educația electorală, promovarea participării la vot, dezvoltarea studiilor electorale și îmbunătățirea capacității administrative a organismelor electorale prin adecvarea la standardele și practicile internaționale;

k) asigură editarea și publicarea revistei Autorității;

l) asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii și normelor aplicabile.

Secțiunea 8. Serviciul audit public intern

Art. 22. - Serviciul audit public intern îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, propune măsuri și soluții președintelui Autorității;

b) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;

c) elaborează proiectele planului anual de audit și planului strategic pe termen lung și desfășoară misiunile prevăzute în acestea;

d) efectuează unele misiuni dispuse de președintele Autorității care nu au fost prevăzute în planul de audit pe anul respectiv;

e) elaborează norme metodologice specifice de audit intern;

f) elaborează raportul anual privind activitatea auditului intern;

g) poate efectua orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern;

h) transmite rapoartele de audit intern de îndată președintelui Autorității;

i) comunică rapoartele de audit intern secretarului general, direcției financiare și salarizare, direcției generale juridice și resurse umane, precum și persoanelor a căror activitate a făcut obiectul misiunii de audit.

Secțiunea 9. Oficiul protecția datelor cu caracter personal

Art. 23. - Oficiul protecția datelor cu caracter personal îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) informează și consiliază operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații autorității care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul legislației Uniunii Europene și legislației naționale referitoare la protecția datelor;

b) aplică unitar, la nivelul Autorității Electorale Permanente, măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legislației Uniunii Europene și legislației naționale referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea prevederilor legislației Uniunii Europene și legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;

d) consiliază, la cerere, personalul Autorității în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

e) cooperează cu autoritatea de supraveghere;

f) își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare.

Secțiunea 10. Biroul protecția informațiilor clasificate

Art. 24. - Serviciul protecția informațiilor clasificate îndeplinește următoarele atribuții generale:

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) biroul, 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, arhivează, distruge, multiplică, păstrează 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 instituțiilor.

Capitolul V. Atribuțiile structurilor funcționale – la nivel central

Secțiunea 1. Registratura generală

Art. 25. - Registratura generală îndeplinește următoarele atribuții generale:



a) înregistrează și predă corespondența primită direct sau prin poștă, președintelui, vicepreședinților, secretarului general sau compartimentelor Autorității, după caz, în funcție de domeniul și nivelul de competență vizate;

b) primește de la compartimentele Autorității corespondența, pentru a fi expediată prin poșta specială sau civilă, potrivit procedurii interne privind circuitul documentelor și normelor tehnice privind împachetarea, colectarea, transportul, mânăuirea și distribuirea acesteia;

c) asigură predarea telegramelor, coletelor, notelor telefonice, președintelui Autorității, vicepreședinților Autorității, secretarului general, sau compartimentelor Autorității, după caz, în funcție de domeniul și nivelul de competență vizate;

d) gestionează registrul de intrare - ieșire a corespondenței;

e) coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul Autorității în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare;

f) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al Autorității și îl actualizează periodic;

g) pune documente din arhiva Autorității pe care o gestionează, la dispoziția solicitanților, în condițiile legii;

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

i) asigură suportul logistic pentru organizarea, înregistrarea, evidența și arhivarea documentelor la nivelul compartimentelor Autorității;

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

k) îndeplinește, prin compartimentul de profil, rolul compartimentului pentru relații cu publicul prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare.

Secțiunea 2. Direcția generală juridică și resurse umane

Art. 26. - Direcția generală juridică și resurse umane îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) reprezintă Autoritatea în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale în litigiile în care Autoritatea este parte;

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

c) verifică și avizează sub aspectul legalității actele emise de către președintele Autorității, precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Autorității;

d) elaborează proiecte de contracte, de regulamente, de ordine și instrucțiuni cu caracter intern;

- e) face demersurile necesare în vederea recuperării debitelor înregistrate în evidența contabilă;
- f) transmite spre executare compartimentului economic de specialitate hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina Autorității în dosarele având ca obiect acțiuni promovate de personalul din aparatul propriu;
- g) asigură managementul resurselor umane în cadrul Autorității, conform legii;
- h) întocmește formalitățile necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Autorității sau de promovare a personalului Autorității;
- i) întocmește formalitățile necesare numirii, delegării, detașării, transferului și eliberării din funcție a personalului Autorității;
- j) efectuează formalitățile necesare realizării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Autorității;
- k) întocmește planul de pregătire profesională a personalului Autorității;
- l) gestionează aplicația informatică REVISAL;
- m) întocmește statul de funcții și statul de personal al Autorității;
- n) alcătuiește și gestionează dosarele profesionale ale personalului Autorității, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;
- o) îndeplinește formalitățile necesare privind declarațiile de avere și interese ale personalului Autorității, ale membrilor din România în Parlamentul European, precum și ale comisarului european din partea României;
- p) întocmește și transmite raportări statistice potrivit obligațiilor legale în materia resurselor umane;
- q) păstrează și arhivează, potrivit legii și Nomenclatorului de documente privind fondul arhivistic, dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, materiale preconstituite, registrele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale ale angajaților Autorității.

Secțiunea 3. Direcția generală administrativă și achiziții publice

Art. 27. - Direcția generală administrativă și achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) achiziționează, în numele Autorității, produse, servicii sau lucrări necesare bunei desfășurări a activităților și proiectelor instituției;
- b) elaborează Strategia anuală de achiziții publice a Autorității și Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza referatelor de necesitate anuală ale tuturor structurilor Autorității;
- c) întocmește și transmite diferite rapoarte privind achizițiile publice realizate, sau care sunt planificate a se realiza într-un anumit interval de timp;
- d) 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 Electorale Permanente pentru numirea membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor;

e) realizează achizițiile directe;

f) asigură legătura funcțională, în spiritul legii, cu instituțiile abilitate în domeniul achizițiilor publice;

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

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

i) asigură, potrivit legii, președinția comisiilor de evaluare a ofertelor economico-financiare depuse de operatorii economici în cadrul derulării procedurilor de achiziție publică;

j) identifică oferte economico-financiare 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;

k) asigură procurarea documentelor de călătorie pentru deplasările externe (bilete de transport, vouchere de cazare, asigurări de călătorie);

l) constituie și păstrează dosarele de achiziție publică;

m) urmărește modul de executare a contractelor;

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

o) organizează activitatea de dotare, de întreținere a sediului Autorității și a bunurilor sale și stabilește măsuri pentru folosirea acestora;

p) organizează activitatea de protecție, de securitate a muncii (SSM), precum și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);

q) gestionează magazia Autorității;

r) organizează activitatea de protocol la nivelul Autorității;

s) ia măsuri pentru asigurarea pazei;

t) urmărește modul de utilizare și integritatea bunurilor achiziționate pentru activitatea compartimentelor Autorității Electorale Permanente;

u) răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor din magazia Autorității;

v) asigură distribuirea bunurilor achiziționate pentru activitatea compartimentelor autorității, controlează integritatea acestora și urmărește casarea sau declasarea acestora;

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

x) asigură dotarea cu infrastructură IT (computere, imprimante, scannere, videoproiectoare, piese și accesorii, pachete software antivirus, sisteme de operare, de tehnoredactare computerizată) a personalului din structurile Autorității;

y) asigură contractarea unor programe/baze de date legislative pentru activitățile curente ale Autorității;

z) administrează pagina de internet/intranet a Autorității.

Secțiunea 4. Direcția financiară și salarizare

Art. 28. - Direcția financiară și salarizare îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului Autorității, având ca sursă de finanțare credite bugetare, pe baza propunerilor compartimentelor Autorității Electorale Permanente;

b) urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de execuție a bugetului, în vederea prezentării spre aprobare ordonatorului principal de credite, potrivit legii;

c) asigură raportarea angajamentelor bugetare și legale la departamentul de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

d) verifică și avizează pentru control financiar preventiv operațiunile privind deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;

e) asigură raportarea activității de control financiar preventiv propriu la departamentul de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

f) asigură, în cadrul procedurilor de finanțare din fonduri externe nerambursabile, activitățile specifice de natură economico-financiară, conform prevederilor legale;

g) întocmește statele de plată pentru indemnizații, salariile și alte drepturi bănești;

h) întocmește situații statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, structura personalului și alți indicatori de muncă și salarii;

i) acordă drepturile cuvenite președintelui, vicepreședinților, secretarului general, funcționarilor publici parlamentari și personalului contractual din cadrul compartimentelor Autorității Electorale Permanente, în vederea deplasării în țară sau străinătate, în condițiile legii;

j) îndeplinește formalitățile pentru acordarea sumelor din bugetul de stat, prevăzute de Legea nr. 334/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VI. Atribuțiile structurilor de specialitate – la nivel local

Secțiunea 1. Filialele Autorității

Art. 29. - Filialele Autorității îndeplinesc următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea birourilor județene din subordine;



- b) coordonează activitățile de control, stabilite de lege în competența Autorității, desfășurate de personalul din birourile județene potrivit ordinului președintelui Autorității;
- c) coordonează activitățile de selecție și instruire a experților electorali și a operatorilor de calculator efectuate de birourile județene din subordine;
- d) coordonează activitățile de îndrumare a autorităților locale efectuate de birourile județene din subordine;
- e) coordonează activitățile de desemnare și înlocuire a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locțiitorilor acestora, conform legii și normelor aplicabile;
- f) coordonează activitățile de desemnare și înlocuire a operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, conform legii și normelor aplicabile;
- g) realizează documentația necesară emiterii avizelor conforme privind delimitarea secțiilor de votare din țară și stabilirea sediilor acestora, pe baza informațiilor furnizate de birourile județene;
- h) realizează, pe baza datelor furnizate de birourile județene, monografii privind unitățile administrativ-teritoriale, constând în evidențe, situații, statistici, nomenclatoare, documentare foto, hărți etc. necesare în evaluarea, monitorizarea și planificarea operațiunilor electorale, pe care le pun la dispoziția compartimentelor de specialitate ale Autorității;
- i) desfășoară activitatea de relații cu publicul și de registratură, la nivelul la care funcționează;
- j) urmăresc repartizarea alegătorilor la secțiile de votare;
- k) gestionează evidența secțiilor de votare și a sediilor acestora din raza lor teritorială de competență;
- l) emit avizele conforme privind delimitarea secțiilor de votare din țară și stabilirea sediilor acestora, conform legii și normelor aplicabile.

Secțiunea 2. Birourile Autorității

Art. 30. - Birourile Autorității îndeplinesc următoarele atribuții generale:

- a) îndrumă și monitorizează activitățile administrației publice locale cu privire la actualizarea Registrului electoral și la modul de îndeplinire a atribuțiilor privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor, ce le revin potrivit legii;
- b) organizează activitățile de selecție și instruire a experților electorali și operatorilor de calculator;
- c) asigură desemnarea și înlocuirea președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locțiitorilor acestora, conform legii și normelor aplicabile;
- d) desfășoară activitățile de îndrumare, monitorizare și control, stabilite de lege în competența Autorității, prin personalul stabilit prin ordin al președintelui Autorității;
- e) implementează la nivel local programele Autorității de formare, instruire și educație în materie electorală;
- f) monitorizează starea logisticii electorale și a sediilor secțiilor de votare;

- g) furnizează filialelor informații pentru elaborarea documentațiilor necesare emiterii avizelor conforme privind delimitarea secțiilor de votare din țară și stabilirea sediilor acestora;
- h) furnizează filialelor date, evidențe, situații, statistici, nomenclatoare, documentare foto, etc. pentru realizarea de monografii ale unităților administrativ-teritoriale;
- i) monitorizează întocmirea și tipărirea listelor electorale;
- j) gestionează evidențele experților electorali, ale operatorilor de calculator, ale președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locuitorilor acestora, la nivelul la care funcționează;
- k) asigură prin personalul desemnat prin ordin al președintelui Autorității, aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, când situația o impune, autorităților administrației publice locale;
- l) desfășoară activitatea de relații cu publicul și de registratură, la nivelul la care funcționează.

Capitolul VII. Statutul personalului Autorității

Art. 31. - (1) Personalul din aparatul propriu al Autorității are același statut cu personalul din structurile de specialitate ale Parlamentului, fiindu-i aplicabile, în mod corespunzător, prevederile Legii nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și, după caz, prevederile legislației muncii.

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

Art. 32. - (1) Pentru a fi numită într-o funcție publică parlamentară în aparatul propriu al Autorității, o persoană trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Condițiile de vechime în specialitate necesară pentru ocuparea funcțiilor publice parlamentare din cadrul Autorității, precum și alte condiții specifice se prevăd în regulamentul intern al Autorității.

Art. 33. - (1) Funcțiile publice parlamentare din aparatul propriu al Autorității corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici parlamentari sunt funcțiile de șef departament și de director general.

(2) Personalul aparatului propriu al Autorității cu statut de înalt funcționar public parlamentar este numit, eliberat sau destituit din funcție, de președintele Autorității Electorale Permanente, cu avizul birourilor permanente reunite ale celor două Camere ale Parlamentului. Poate fi numită în funcția de șef departament sau de director general, orice persoană prevăzută la art. 36 alin. (1), care îndeplinește condițiile prevăzute în regulamentul intern al Autorității.

(3) Solicitarea avizului se va face, de către Autoritatea Electorală Permanentă, cu 30 de zile înaintea numirii, eliberării sau destituirii din funcție a personalului menționat la alin. (2).



(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (3), președintele Autorității numește, eliberează sau destituie din funcție, prin ordin, personalul aparatului propriu al Autorității cu statut de înalt funcționar public parlamentar.

(5) Președintele, vicepreședinții, secretarul general, șefii de departamente și directorii generali care nu au domiciliul și nici locuință proprietate personală în municipiul București, primesc, conform legii, o diurnă de deplasare, pe zi de activitate, de 2% din indemnizația lunară brută sau din salariul de bază lunar brut, după caz.

Art. 34. - Președintele, vicepreședinții, secretarul general, funcționarii publici parlamentari și personalul contractual au dreptul la concediu de odihnă plătit, potrivit legii și prezentului regulament.

Art. 35. - Eliberarea din funcție, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici parlamentari, ori, după caz a contractelor de muncă pentru personalul contractual, se fac de către președinte, în condițiile legii și a prezentului regulament.

Art. 36. - (1) Personalul Autorității este format din funcționari publici parlamentari și din personal încadrat pe bază de contract individual de muncă.

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

Art. 37. - (1) Pentru realizarea unor lucrări specifice sau cu caracter ocazional, președintele Autorității poate aproba utilizarea unor colaboratori externi.

(2) Colaboratorii externi beneficiază de drepturile corespunzătoare cuvenite, potrivit legii, colaboratorilor externi ai aparatului Parlamentului.

Art. 38. - (1) Autoritatea are un număr de 522 posturi, exclusiv demnitarii și cabinetele președintelui și vicepreședinților.

(2) Repartizarea posturilor din aparatul propriu al Autorității se face, prin ordin, de către președintele Autorității, la propunerea secretarului general.

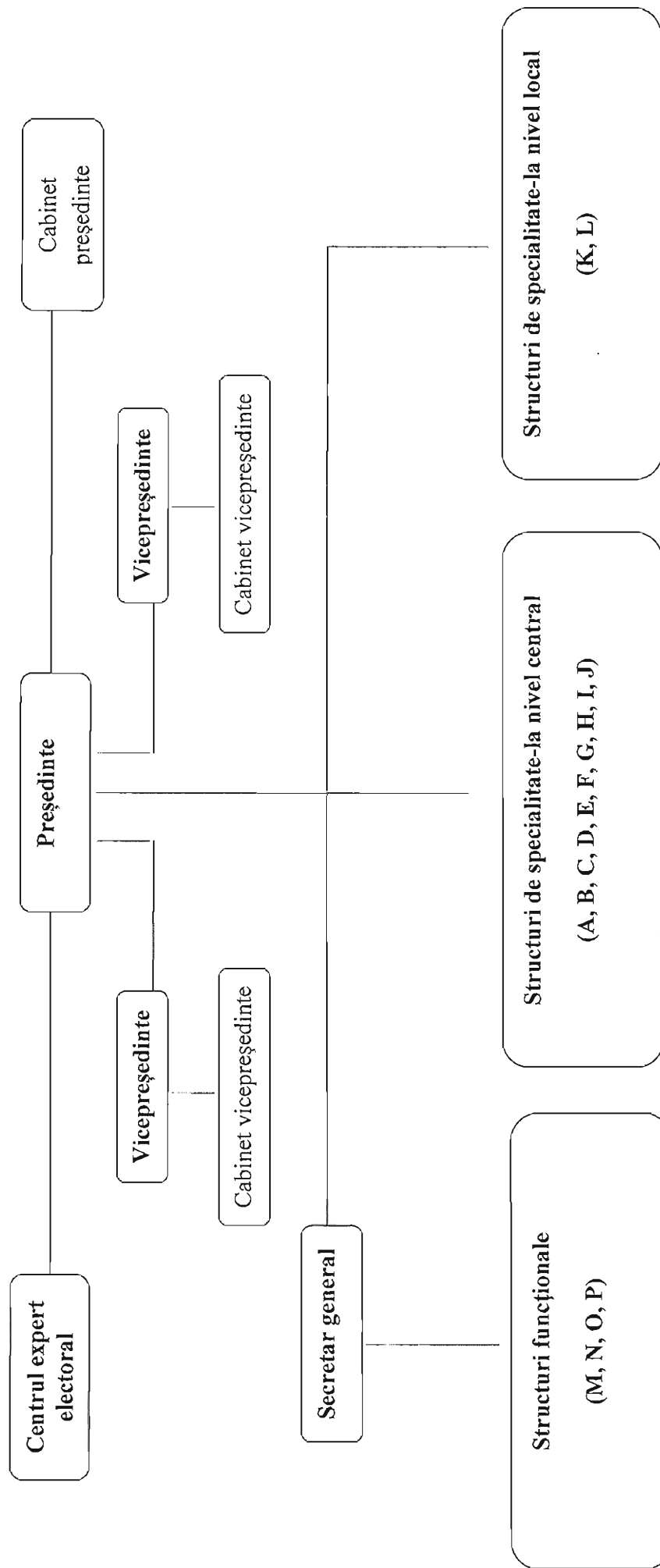
Capitolul IX. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 39. - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 40. - În cel mult 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament se procedează la repartizarea atribuțiilor pe compartimente, stabilirea numărului de posturi necesar fiecărui compartiment, întocmirea fișelor de post și reîncadrarea personalului Autorității potrivit legii.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Autorității Electorale Permanente

Numărul maxim de posturi = 522 (exclusiv demnitarilor și cabinetele președintelui și vicepreședinților)



Legendă:
Structuri de specialitate-la nivel central:

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

1. Direcția prevenție, îndrumare și monitorizare;
2. Direcția control.

B. Departamentul legislativ:

1. Direcția reglementări, drepturi și proceduri electorale;
2. Direcția afaceri europene și relația cu Parlamentul;
3. Serviciul politici publice.

C. Direcția generală sistemul informațional electoral național:

1. Direcția Registrul electoral.

D. Direcția generală coordonarea activității în teritoriu;

E. Departamentul suport organizatoric electoral;

F. Departamentul cooperare internațională și relații publice:

1. Direcția comunicare.

G. Direcția generală logistică și resurse electorale:

1. Direcția tehnologii electorale.

H. Serviciul audit public intern;

I. Oficiul protecția datelor cu caracter personal (la nivel de birou);

J. Biroul protecția informațiilor clasificate.

II. Structuri de specialitate – la nivel local:

K. Filiale (la nivel de direcție);

L. Birouri județene (la nivel de birou).

III. Structuri funcționale:

M. Registratura generală (la nivel de direcție generală):

- 1.1. Direcția registratură și arhivă;
 - 1.1.1. Biroul registratură;
 - 1.1.2. Biroul arhivă;
- 1.2. Serviciul relații cu publicul.

N. Direcția generală juridică și resurse umane:

1. Direcția juridică;
 - 1.1. Serviciul avizare documente și întocmire contracte;
 - 1.2. Biroul contencios;
2. Direcția resurse umane;

2.1. Serviciul dezvoltare profesională;

2.2. Biroul etică și integritate.

O. Direcția generală administrativă și achiziții publice:

1. Direcția achiziții publice;

2. Direcția tehnologia informației;

3. Biroul administrativ;

4. Biroul parc auto.

P. Direcția financiară și salarizare:

1. Serviciul salarizare și decontări;

2. Serviciul planificare și urmărire bugetară;

3. Biroul alocare subvenții și rambursări cheltuieli electorale.



Structurile de specialitate la nivel local ale aparatului propriu al Autorității

I. FILIALA NORD-EST cu sediul în municipiul Bacău, are în subordine:

1. Biroul Județean Bacău;
2. Biroul Județean Botoșani;
3. Biroul Județean Iași;
4. Biroul Județean Neamț;
5. Biroul Județean Suceava;
6. Biroul Județean Vaslui.

II. FILIALA SUD-EST cu sediul în municipiul Galați, are în subordine:

1. Biroul Județean Galați;
2. Biroul Județean Brăila;
3. Biroul Județean Buzău;
4. Biroul Județean Constanța;
5. Biroul Județean Vrancea;
6. Biroul Județean Tulcea.

III. FILIALA SUD-MUNTENIA cu sediul în municipiul Târgoviște, are în subordine:

1. Biroul Județean Dâmbovița;
2. Biroul Județean Argeș;
3. Biroul Județean Prahova;
4. Biroul Județean Teleorman.

IV. FILIALA SUD-VEST OLTENIA cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, are în subordine:

1. Biroul Județean Vâlcea;
2. Biroul Județean Dolj;
3. Biroul Județean Gorj;
4. Biroul Județean Mehedinți;
5. Biroul Județean Olt.

V. FILIALA VEST cu sediul în municipiul Reșița, are în subordine:

1. Biroul Județean Caraș-Severin;
2. Biroul Județean Arad;
3. Biroul Județean Hunedoara;
4. Biroul Județean Timiș.

VI. FILIALA NORD-VEST cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, are în subordine:

1. Biroul Județean Cluj;
2. Biroul Județean Bihor;
3. Biroul Județean Bistrița-Năsăud;

4. Biroul Județean Sălaj;
5. Biroul Județean Satu Mare;
6. Biroul Județean Maramureș.

VII. FILIALA CENTRU cu sediul în municipiul Brașov, are în subordine:

1. Biroul Județean Brașov;
2. Biroul Județean Alba;
3. Biroul Județean Covasna;
4. Biroul Județean Harghita;
5. Biroul Județean Mureș;
6. Biroul Județean Sibiu.

VIII. FILIALA BUCUREȘTI-ILFOV cu sediul în municipiul București, are în subordine:

1. Biroul Municipal București;
2. Biroul Județean Ilfov;
3. Biroul Județean Călărași;
4. Biroul Județean Giurgiu;
5. Biroul Județean Ialomița.

