



PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente și a Centrului „Expert electoral”

În temeiul art. 102 alin. (2) și art. 105 alin. (3) 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 nr. 1.

Art. 2. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului „Expert electoral”, prevăzut în Anexa nr. 2.

Art. 3. - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – 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 22 iunie 2016.

**PREȘEDINTELE
CAMEREI DEPUTAȚILOR**

**PREȘEDINTELE
SENATULUI**

FLORIN IORDACHE

CĂLIN POPESCU-TARICEANU

București, 22 iunie 2016

Nr. 4

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

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Autoritatea Electorală Permanentă se organizează și funcționează potrivit prevederilor art. 100-104 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, precum și ale prezentului regulament.

(2) Autoritatea Electorală Permanentă, denumită în continuare Autoritate, are sediul în municipiul București.

(3) Autoritatea are misiunea de a asigura pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor, precum și finanțarea partidelor politice, cu respectarea Constituției, a legii și a standardelor internaționale în materie.

Art. 2. – În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) materie electorală – domeniu de activitate care cuprinde alegerile pentru Senat și Camera Deputaților, alegerile pentru autoritățile administrației publice locale, alegerile pentru Președintele României, alegerile pentru Parlamentul European, referendumurile naționale și locale, precum și finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale;

b) proces electoral – ansamblul activităților și operațiunilor de pregătire, organizare și desfășurare a alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților, a alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, a alegerilor pentru Președintele României, a alegerilor pentru Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale și locale.

Art. 3. - (1) Autoritatea exercită următoarele funcții:

a) de strategie, prin care se asigură stabilirea obiectivelor sectoriale în materie electorală;

b) de reglementare, prin care se asigură elaborarea și supunerea spre aprobare a cadrului normativ în materie electorală, precum și elaborarea și aprobarea actelor normative proprii;

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

d) de autoritate de stat, prin care asigură aplicarea unitară a legislației în materie electorală;

e) de control, prin care se realizează verificarea respectării legislației în materie electorală și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, unde este cazul;

f) de informare, prin care se asigură transmiterea de informații corecte în materie electorală către alegători, autorități și organisme publice, precum și partide politice;

g) de educare, prin care se realizează instruirea alegătorilor și se încurajează exercitarea drepturilor electorale;

h) de instruire, prin care se transmit competențe profesionale în materie electorală persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea proceselor electorale;

i) de reprezentare a statului român în domeniul său de activitate, în plan intern și extern.

Art. 4. - (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, Autoritatea are un aparat propriu, care este organizat în departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, cabinete, filiale și birouri județene.

(2) Prin aparatul propriu, Autoritatea asigură, cu respectarea principiilor prevăzute de art. 100 alin. (2) din Legea nr. 208/2015, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

a) aplicarea unitară a dispozițiilor legale în materie electorală;

b) elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative în materie electorală;

c) elaborarea și implementarea de strategii, programe și proiecte în materie electorală;

- d) pregătirea, organizarea și coordonarea proceselor electorale;
 - e) gestiunea Corpului experților electorali și desemnarea președinților birourilor electorale și a locțiitorilor acestora, conform legii;
 - f) gestiunea sistemului informațional electoral național;
 - g) îndrumarea și sprijinirea autorităților publice și a organismelor electorale în pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale;
 - h) înregistrarea alegătorilor din străinătate în Registrul electoral și arondarea acestora la secțiile de votare;
 - i) organizarea electorală a teritoriului;
 - j) controlul și monitorizarea îndeplinirii sarcinilor care revin autorităților publice și organismelor electorale în pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale;
 - k) alocarea subvenției de stat pentru partidele politice și rambursarea cheltuielilor efectuate în campania electorală, conform legii;
 - l) controlul finanțării activității partidelor politice și a campaniilor electorale;
 - m) înregistrarea organizațiilor și persoanelor care observă procesele electorale;
 - n) informarea Parlamentului asupra activității proprii, a modului de organizare și desfășurare a proceselor electorale, precum și asupra altor aspecte din domeniul său de activitate;
 - o) informarea, educarea și instruirea participanților la procesele electorale.
- (3) Autoritatea este autoritate centrală în domeniul cooperării internaționale în materie electorală, potrivit tratatelor la care România este parte.
- (4) În perioadele electorale, personalul aparatului propriu al Autorității își poate desfășura activitatea în cadrul birourilor electorale sau în aparatul tehnic al acestora, potrivit desemnării făcute de către președintele Autorității, conform legii.

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

Secțiunea 1. Președintele Autorității

Art. 5. – (1) Președintele conduce activitatea Autorității, o reprezintă și o angajează în raporturile cu alte ministere și organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu alte autorități, instituții publice și organizații centrale și locale, cu instituțiile Uniunii Europene și cu alte organizații internaționale, precum și cu alte persoane juridice și persoane fizice din țară și din străinătate.

(2) Președintele îndeplinește, în mod corespunzător, în domeniile de competență ale Autorității, atribuțiile generale prevăzute de lege, în special la art. 53 din Legea nr. 96/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile specifice prevăzute de legislația în materie electorală.

Art. 6. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, președintele Autorității emite ordine.

(2) Se aprobă prin ordin al președintelui Autorității următoarele regulamente și metodologii:

- a) regulamentul intern al Autorității;
- b) codul de conduită etică și profesională a personalului din aparatul propriu al Autorității;
- c) regulamentul concediului de odihnă și al altor concedii acordate funcționarilor publici parlamentari din aparatul propriu al Autorității;
- d) regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de disciplină din cadrul Autorității;
- e) regulamentul de organizare și funcționare a comisiei paritare din cadrul Autorității și de încheiere a acordurilor colective;
- f) metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice parlamentare și posturilor contractuale vacante din aparatul propriu al Autorității;
- g) metodologia de promovare a funcționarilor publici parlamentari din aparatul propriu al Autorității;
- h) metodologia pentru ocuparea prin transfer a funcțiilor publice parlamentare din aparatul propriu al Autorității;

- i) metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de contestare a calificativelor pentru personalul din aparatul propriu al Autorității;
- j) criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din aparatul propriu al Autorității;
- k) planul strategic anual de formare profesională continuă a personalului din aparatul propriu al Autorității;
- l) metodologia de evaluare a posturilor și criteriile de evaluare a posturilor din aparatul propriu al Autorității;
- m) metodologia privind circuitul documentelor în cadrul Autorității.

Art. 7. – (1) Președintele poate numi prin ordin un înlocuitor pentru o perioadă determinată, în primul rând dintre vicepreședinți.

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

Art. 8. - (1) Președintele poate adresa mesaje publice pe teme generale în materie electorală.

(2) Președintele poate acorda diplome, premii și distincții stabilite prin ordin, pentru merite în activitatea în materie electorală sau pentru orice altă performanță profesională în materie electorală.

Secțiunea 2. Vicepreședinții și secretarul general

Art. 9. - (1) Vicepreședinții exercită atribuțiile prevăzute de lege și cele delegate de către președintele Autorității prin ordin.

(2) Secretarul general coordonează activitatea compartimentelor subordonate acestuia.

(3) 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.

Art. 10. – (1) În îndeplinirea atribuțiilor care le revin, vicepreședinții și secretarul general pot emite dispoziții, note și rezoluții scrise.

(2) Săptămânal, vicepreședinții și secretarul general prezintă președintelui Autorității rapoarte de activitate, în condițiile stabilite prin ordin al președintelui.

Secțiunea 3. Colegiul Autorității

Art. 11. - (1) Pe lângă președinte funcționează colegiul Autorității, format din vicepreședinți, secretarul general, șefii de departamente, directorii generali și directorii de direcții.

(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 agenda colegiului Autorității sunt stabilite de către președinte, lucrările se conduc de către acesta sau de către un vicepreședinte desemnat în acest scop.

(6) Colegiul Autorității are un rol consultativ.

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

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

Secțiunea 4. Șefii compartimentelor Autorității

Art. 12. – (1) Șefii compartimentelor Autorității îndeplinesc următoarele atribuții principale comune:

a) asigură îndeplinirea sarcinilor care revin compartimentelor pe care le conduc, stabilite prin prezentul regulament, hotărârile, deciziile și instrucțiunile Autorității, precum și ordinele președintelui Autorității;

b) repartizează sarcini personalului din subordine;

c) coordonează, îndrumă și consiliază personalul din subordine în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;

d) verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;

e) avizează/semnează documentele și lucrările întocmite de către personalul din subordine;

f) evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor care le revin, șefii compartimentelor Autorității pot emite dispoziții, rezoluții și avize scrise.

(3) Săptămânal, șefii compartimentelor Autorității prezintă președintelui Autorității rapoarte de activitate, în condițiile stabilite prin ordin al președintelui.

Capitolul III. Organizarea aparatului propriu al Autorității

Secțiunea 1. Structura organizatorică și atribuții comune

Art. 13. – (1) Aparatul propriu al Autorității are următoarea structură organizatorică:

a) în cadrul aparatului central:

1. Cabinetele președintelui și ale vicepreședinților;

2. Corpul de control al Președintelui Autorității (la nivel de serviciu);

3. Departamentul legislativ:

3.1. Direcția legislație, legătura cu Parlamentul și contencios electoral;

3.2. Unitatea de strategii și politici publice (la nivel de serviciu);

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

5. Direcția management electoral;

6. Direcția pentru organizarea proceselor electorale în străinătate;

7. Departamentul pentru coordonarea filialelor și relația cu autoritățile locale;

8. Direcția generală pentru coordonarea sistemului informațional electoral național:

8.1. Direcția informatică;

8.2. Serviciul Registrul electoral;

9. Direcția comunicare și relații externe;

10. Direcția juridică și resurse umane:

10.1. Biroul juridic-contencios;

11. Direcția financiară și salarizare;

12. Direcția administrativă și achiziții publice;

13. Serviciul registratură, arhivă și relații cu publicul;

14. Biroul de audit public intern;

b) în teritoriu:

15. Filiale:

15.1. birouri județene.

(2) În cadrul structurii organizatorice prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul regulament, prin ordin al președintelui Autorității se pot înființa servicii și birouri sau comisii și grupuri de lucru cu activitate temporară, stabilindu-se numărul posturilor și atribuțiile, în raport cu necesarul și competența Autorității, potrivit legii.

(3) În realizarea atribuțiilor care le revin, șefii de departamente, directorii generali și directorii pot fi ajutați de directori adjuncți. Înființarea acestor posturi se aprobă de către președintele Autorității conform alin. (2).

(4) Autoritatea are filiale și birouri județene conform anexelor nr. 2 și 3 la prezentul regulament.

(5) În cadrul Autorității sunt organizate și funcționează cabinetul președintelui și cabinetele vicepreședinților conduse de către directori de cabinet.

(6) Angajarea personalului din cadrul cabinetelor, precum și stabilirea atribuțiilor acestuia se fac potrivit legii.

Art. 14. – (1) Compartimentele Autorității îndeplinesc următoarele atribuții comune:

- a) elaborează și supun spre aprobare președintelui Autorității norme, instrucțiuni și proceduri de lucru din sfera lor de competență;
- b) elaborează note, memorandumuri, referate de necesitate și alte materiale, în vederea desfășurării și îmbunătățirii activității proprii și a condițiilor de lucru;
- c) fac propuneri în vederea elaborării regulamentelor interne;
- d) elaborează propuneri privind îndeplinirea misiunii, obiectivelor și atribuțiilor Autorității;
- e) publică informații și documente, potrivit domeniului lor de competență, pe pagina proprie de internet/intranet a Autorității, conform ordinului președintelui Autorității;
- f) întocmesc corespondența proprie și asigură circuitul documentelor;
- g) constituie arhiva curentă, potrivit legii;
- h) colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii obiectivelor Autorității;
- i) sprijină activitatea birourilor și a oficiilor electorale, în condițiile stabilite prin ordin al președintelui Autorității.

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

Secțiunea 2. Corpul de control al Președintelui Autorității

Art. 15. – (1) Corpul de control al președintelui Autorității este o structură de autoritate care beneficiază de independență operațională, organizată la nivel de serviciu și care exercită, potrivit prevederilor legale, atribuții de verificare și control în toate domeniile de activitate ale Autorității.

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

(3) Șeful corpului de control al președintelui Autorității se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea corpului de control conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

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

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de control al președintelui Autorității își va putea asocia în cadrul controalelor efectuate, cu aprobarea președintelui Autorității, persoane specializate din cadrul Autorității.

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

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

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

c) efectuează, în baza ordinului președintelui Autorității, verificări și controale la nivelul filialelor și birourilor Autorității, precum și al Centrului „Expert electoral”, inclusiv din punctul de vedere al eficienței instituționale și manageriale;

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

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

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

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

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

Secțiunea 3. Departamentul legislativ

Art. 16. – (1) Departamentul legislativ este condus de un șef de departament, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către șeful de departament cu aprobarea președintelui Autorității.

(2) Șeful Departamentului legislativ se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea departamentului conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

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

(4) Departamentul legislativ este compus din Direcția legislație, legătura cu Parlamentul și contencios electoral și Unitatea de strategii și politici publice.

(5) Direcția legislație, legătura cu Parlamentul și contencios electoral este condusă de către un director, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către șeful de departament, cu aprobarea președintelui.

(6) Unitatea de strategii și politici publice este condusă de un șef de serviciu, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către șeful de departament, cu aprobarea președintelui Autorității.

Art. 17. - (1) Departamentul legislativ este compartimentul prin care se asigură și se contribuie la îndeplinirea funcțiilor de reglementare, de strategie, de autoritate de stat, de informare și de reprezentare ale Autorității.

(2) Departamentul legislativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) urmărește aplicarea unitară a legislației din sfera de competență a Autorității; veghează la respectarea legii din sfera de competență a Autorității și a drepturilor electorale prin mijloacele și procedurile stabilite de lege;

b) elaborează și avizează documentele de politici publice și proiectele de acte normative în sfera de competență a Autorității și participă la susținerea acestora în Guvern sau Parlament, după caz;

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

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

e) avizează proiectele de decizii și hotărâri ale Autorității privind sancționarea contravențională a partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale și a candidaților independenți;

- f) asigură transparența decizională și consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative;
- g) constituie, potrivit legii, comisii de elaborare a proiectelor de legi sau de modificare substanțială a legilor existente ori de elaborare a unor legi complexe sau coduri din domeniul de competență al Autorității;
- h) întocmește puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale parlamentarilor, în domeniul de competență al Autorității;
- i) formulează răspunsuri la întrebările și interpelările parlamentarilor;
- j) elaborează rapoartele Autorității către Parlament, pe baza contribuțiilor celorlalte compartimente de specialitate;
- k) 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;
- l) din dispoziția conducerii Autorității, reprezentanții departamentului însoțesc demnitarul la prezentarea și susținerea propunerilor legislative și a proiectelor de legi în domeniul de activitate al Autorității, precum și a rapoartelor Autorității în plenul celor două Camere ale Parlamentului și al comisiilor de specialitate ale Parlamentului, acordând consiliere juridică cu privire la eventuale probleme de drept ivite cu prilejul desfășurării respectivei ședințe;
- m) din dispoziția conducerii Autorității, reprezentanții departamentului însoțesc demnitarul la ședința pregătitoare de Guvern și, respectiv, la ședința Guvernului, acordând consiliere juridică cu privire la eventuale probleme de drept ivite cu prilejul desfășurării respectivei ședințe;
- n) realizează analize, evaluări, studii, puncte de vedere, note privind diverse probleme de drept din sfera de competență a Autorității;
- o) asigură sprijin de specialitate pentru activitatea de contencios electoral a birourilor și oficiilor electorale;
- p) elaborează proiectele de hotărâri și decizii ale Biroului Electoral Central, precum și corespondența acestuia;
- q) elaborează puncte de vedere privind întâmpinările și contestațiile adresate birourilor și oficiilor electorale;
- r) urmărește evoluția jurisprudenței electorale și formulează propuneri pentru unificarea practicii birourilor electorale;
- s) veghează la respectarea legii privind organizarea și desfășurarea referendumurilor locale;
- t) întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi sau ordonanțe inițiate de către Autoritatea Electorală Permanentă;
- u) întocmește răspunsurile și punctele de vedere ale Autorității privind plângerile prealabile care au ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrativ-normative în materie electorală;
- v) întocmește actele de procedură și reprezintă Autoritatea în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale în litigiile privind actele cu caracter normativ adoptate de către Autoritate și actele adoptate de către organismele electorale;
- w) elaborează sau avizează, după caz, proiecte de decizii privind soluționarea întâmpinărilor împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror altor erori din Registrul electoral;
- x) întocmește elementele de poziție ale României în domeniul de activitate al Autorității în relația cu organismele internaționale sau cu instituțiile Uniunii Europene;
- y) elaborează analize, strategii și planuri de acțiune privind integritatea proceselor electorale și a finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale; asigură implementarea strategiei naționale anticorupție la nivelul Autorității;
- z) participă la comitetele și grupurile de lucru interinstituționale care au ca obiect probleme în legătură cu domeniul de competență al departamentului;
- aa) participă în comisiiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Autorității, din dispoziția președintelui Autorității sau a înlocuitorului acestuia;

bb) pregătește sau contribuie la elaborarea documentelor necesare privind participarea la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene în domeniul de competență al departamentului și asigură, după caz, participarea la acestea;

cc) formulează răspunsuri la cererile, sesizările, petițiile, memoriile adresate Autorității de către autorități publice, cetățeni și organizații legal constituite.

(3) Repartizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) Direcției legislație, legătura cu Parlamentul și contencios electoral și Unității de strategii și politici publice este stabilită prin ordin al președintelui Autorității.

(4) Departamentul legislativ gestionează următoarele evidențe principale:

a) registrul de intrare și ieșire a dosarelor proiectelor de acte normative întocmite sau avizate de către Autoritate sau în colaborare cu alte organe de specialitate;

b) registrul hotărârilor, deciziilor și instrucțiunilor Autorității;

c) registrul de transparență decizională.

Secțiunea 4. Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale

Art. 18. - (1) Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale este condus de un director general, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către directorul general cu aprobarea președintelui Autorității.

(2) Directorul general al Departamentului de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea Departamentului conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19. - (1) Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale este compartimentul prin care se asigură și se contribuie la îndeplinirea funcțiilor de autoritate de stat, control și de informare ale Autorității.

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

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

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

c) întocmește, dacă 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 documentele aferente cheltuielilor electorale, depuse de către mandatarii financiari;
 - f) asigură publicarea raportărilor prevăzute de lege pe site-ul Autorității Electorale Permanente și în Monitorul Oficial al României, Partea I, conform legii și normelor metodologice aplicabile;
 - g) efectuează controlul finanțării campaniilor electorale la nivel central;
 - h) înregistrează mandatarii financiari;
 - i) analizează, verifică, gestionează și arhivează rapoartele detaliate privind finanțarea campaniilor electorale;
 - j) asigură instruirea și îndrumarea persoanelor responsabile de administrarea fondurilor partidului politic, la nivel național și județean, precum și a mandatarilor financiari ;
 - k) 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;
 - l) verifică și avizează rapoartele întocmite de filiale și birourile județene privind îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru rambursarea cheltuielilor electorale efectuate de către partidele politice, alianțele politice și organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți;
 - m) participă la comitetele și grupurile de lucru interinstituționale care au ca obiect probleme în legătură cu domeniul de competență al departamentului;
 - n) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Autorității, din dispoziția președintelui Autorității sau a înlocuitorului acestuia;
 - o) colaborează cu filialele și birourile județene ale Autorității în vederea bunei desfășurări a controlului finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;
 - p) elaborează și transmite Departamentului legislativ, propuneri privind îmbunătățirea legislației finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale.
- (3) Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale gestionează următoarele evidențe principale:
- a) registrul mandatarilor financiari;
 - b) registrul fiscal al partidelor politice;
 - c) registrul fiscal al candidaților independenți.

Secțiunea 5. Direcția management electoral

Art. 20. – (1) Direcția management electoral este condusă de către un director, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către director cu aprobarea președintelui Autorității.

(2) Directorul Direcției management electoral se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

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

Art. 21. – (1) Direcția management electoral este compartimentul prin care se asigură și se contribuie la îndeplinirea funcțiilor de strategie, management, autoritate de stat, informare și reprezentare ale Autorității.

(2) Direcția management electoral are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează standarde, strategii, politici și programe privind logistica electorală și monitorizează starea acesteia;
- b) urmărește modul de asigurare a fondurilor necesare realizării eșalonate, din timp, a logisticii electorale;

- c) controlează și monitorizează îndeplinirea sarcinilor privind pregătirea și organizarea proceselor electorale care revin autorităților administrației publice centrale;
 - d) elaborează programe și stabilește proceduri unitare privind exercitarea dreptului de vot de către persoanele cu dizabilități și asigură popularizarea acestora;
 - e) asigură transparența cheltuielilor efectuate pentru organizarea și desfășurarea proceselor electorale;
 - f) 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;
 - g) emite avize privind admiterea în Corpul experților electorali din țară, conform legii și metodologiilor aplicabile; în acest sens, colaborează cu Departamentul pentru coordonarea filialelor și relația cu autoritățile locale;
 - h) gestionează evidența președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locțiitorilor acestora;
 - i) gestionează Corpul experților electorali din țară; ține evidența persoanelor admise în Corpul experților electorali din țară, a celor care au fost excluse ori s-au retras;
 - j) face propuneri privind admiterea în Corpul experților electorali din țară a persoanelor care îndeplinesc condițiile legale și cărora le-a acordat aviz favorabil pentru activitatea anterioară ca președinte al biroului electoral al secției de votare sau locțiitor al acestuia, precum și a celor care nu au mai participat la alegeri dar au promovat un examen;
 - k) face propuneri de excludere din Corpul experților electorali din țară, pe baza comunicărilor primite privind săvârșirea de contravenții în legătură cu alegerile sau referendumurile, în cazul în care o persoană este urmărită penal, trimisă în judecată sau condamnată penal, precum și în cazul constatării săvârșirii de erori grave în procesul de consemnare a rezultatelor votării în procesele-verbale;
 - l) asigură aducerea la cunoștință publică conform legii a datelor de identificare ale persoanelor înscrise în Corpul experților electorali din țară;
 - m) face propuneri pentru proiectul de buget necesar proceselor electorale și pentru acțiuni legate de acestea;
 - n) administrează Registrul secțiilor de votare;
 - o) realizează analize privind finanțarea procesului electoral și asigurarea logisticii electorale;
 - p) asigură monitorizarea, analiza, evaluarea și planificarea strategică a operațiunilor electorale în vederea realizării unui management integrat al procesului electoral;
 - q) 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;
 - r) realizează monografiile privind unitățile administrativ-teritoriale, constând în evidențe, situații, statistici, nomenclatoare, documentare foto, hărți, etc. necesare în evaluarea, monitorizarea și planificarea operațiunilor electorale.
- (3) Direcția management electoral gestionează următoarele evidențe principale:
- a) registrul cererilor de admitere în Corpul experților electorali din țară;
 - b) registrul avizelor privind actualizarea delimitării secțiilor de votare și a sediilor acestora;
 - c) registrul avizelor privind admiterea în Corpul experților electorali din țară.

Secțiunea 6. Direcția pentru organizarea proceselor electorale în străinătate

Art. 22. – (1) Direcția pentru organizarea proceselor electorale în străinătate este condusă de către un director, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către director cu aprobarea președintelui Autorității.

(2) Directorul Direcției pentru organizarea proceselor electorale în străinătate se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

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

Art. 23. - (1) Direcția pentru organizarea proceselor electorale în străinătate este compartimentul prin care se asigură și se contribuie la îndeplinirea funcțiilor de strategie, management, autoritate de stat, informare, instruire și reprezentare ale Autorității.

(2) Direcția pentru organizarea proceselor electorale în străinătate are următoarele atribuții principale:

a) controlează și monitorizează îndeplinirea sarcinilor privind pregătirea și organizarea proceselor electorale care revin misiunilor diplomatice și oficiilor consulare;

b) 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;

c) realizează activități de îndrumare și instruire a persoanelor din misiunile diplomatice și oficiile consulare cu privire la atribuțiile în pregătirea și organizarea proceselor electorale, care le revin potrivit legii;

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

e) emite avize privind admiterea în Corpul experților electorali din străinătate, conform legii și metodologiilor aplicabile;

f) gestionează evidența președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate și a președinților birourilor electorale pentru votul prin corespondență;

g) ține evidența persoanelor admise în Corpul experților electorali din străinătate, a celor care au fost excluse ori s-au retras;

h) face propuneri privind admiterea în Corpul experților electorali din străinătate a persoanelor care îndeplinesc condițiile legale și cărora le-a acordat aviz favorabil pentru activitatea anterioară ca președinte al biroului electoral al secției de votare sau locțiitor al acestuia, cât și a celor care nu au mai participat la alegeri dar au promovat un examen;

i) face propuneri de excludere din Corpul experților electorali din străinătate, pe baza comunicărilor primite privind săvârșirea de contravenții în legătură cu alegerile sau referendumurile, în cazul în care o persoană este urmărită penal, trimisă în judecată sau condamnată penal, precum și în cazul constatării săvârșirii de erori grave în procesul de consemnare a rezultatelor votării în procesele-verbale;

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

k) realizează activitățile de selecție și instruire a experților electorali din străinătate;

l) organizează procedurile de desemnare a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate;

m) organizează, împreună cu instituțiile competente, activitățile de selecție și instruire a operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate;

n) elaborează ghiduri, instrucțiuni, pliante și materiale de informare și instruire pentru misiunile diplomatice și oficiile consulare, membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate și operatorii de calculator ai acestora;

o) operează în Registrul electoral datele înscrise în cererile pentru înscriere ale alegătorilor români cu domiciliul sau reședința în străinătate.

(3) Direcția pentru organizarea proceselor electorale în străinătate gestionează următoarele evidențe principale:

a) registrul cererilor de admitere în Corpul experților electorali din străinătate;

c) registrul avizelor privind admiterea în Corpul experților electorali din străinătate;

d) registrul cererilor persoanelor care doresc să devină operatori de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate.

Secțiunea 7. Departamentul pentru coordonarea filialelor și relația cu autoritățile locale

Art. 24. – (1) Departamentul pentru coordonarea filialelor și relația cu autoritățile locale este condus de către un șef de departament, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către șeful de departament cu aprobarea președintelui Autorității.

(2) Șeful Departamentului pentru coordonarea filialelor și relația cu autoritățile locale se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea departamentului conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

(3) Șeful Departamentului pentru coordonarea filialelor și relația cu autoritățile locale reprezintă departamentul în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

Art. 25. – (1) Departamentul pentru coordonarea filialelor și relația cu autoritățile locale este compartimentul prin care se asigură și se contribuie la îndeplinirea funcțiilor de strategie, management, autoritate de stat, control, informare, educare și instruire ale Autorității.

(2) Departamentul pentru coordonarea filialelor și relația cu autoritățile locale are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea filialelor și a birourilor județene ale 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) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor legale în pregătirea și organizarea proceselor electorale de către autoritățile administrației publice locale;

d) împreună cu Direcția generală pentru coordonarea sistemului informațional electoral național, coordonează și realizează activitățile de actualizare a Registrului electoral privind alegătorii cu domiciliul și reședința în România, care sunt de resortul Autorității, potrivit legii;

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

f) elaborează standarde, strategii și programe privind selecția și formarea experților electorali din țară și a operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și coordonează implementarea acestora de către filialele și birourile Autorității;

g) elaborează strategii și programe 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 și coordonează implementarea acestora de către filialele și birourile Autorității;

h) propune conducerii reprezentanții Autorității în birourile și oficiile electorale la nivelul județelor, al municipiului București și al sectoarelor acestuia și monitorizează activitatea acestora;

i) organizează întâlniri de lucru și instruirii ale personalului filialelor și birourilor județene;

j) propune directorului general al Departamentului de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale, calendarul acțiunilor de control al finanțării activității curente a organizațiilor locale ale partidelor politice;

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

l) colectează propunerile și observațiile filialelor și birourilor privind proiectele de acte normative din domeniul de competență al Autorității pe care le pune la dispoziția Departamentului legislativ;

m) elaborează ghiduri, instrucțiuni, pliante și materiale de informare și instruire în materie electorală pentru autoritățile administrației publice centrale și autoritățile locale implicate în pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor, membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și operatorii de calculator ai acestora ;

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

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

(3) Departamentul pentru coordonarea filialelor și relația cu autoritățile locale gestionează registrul cererilor persoanelor care doresc să devină operatori de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară.

Secțiunea 8. Direcția generală pentru coordonarea sistemului informațional electoral național

Art. 26. – (1) Direcția generală pentru coordonarea sistemului informațional electoral național este condusă de un director general, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către directorul general cu aprobarea președintelui Autorității.

(2) Directorul general al Direcției generale pentru coordonarea sistemului informațional electoral național se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea direcției generale conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

(3) Directorul general al Direcției generale pentru coordonarea sistemului informațional electoral național reprezintă direcția generală în raporturile cu celelalte compartimente ale Autorității, cu alte autorități, ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de către președintele Autorității.

(4) Direcția generală pentru coordonarea sistemului informațional electoral național este compusă din Direcția informatică și Serviciul Registrul electoral.

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

(6) Serviciul Registrul electoral este condus de către un șef de serviciu, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către directorul general, cu aprobarea președintelui Autorității.

Art. 27. – (1) Direcția generală pentru coordonarea sistemului informațional electoral național este compartimentul prin care se asigură și se contribuie la îndeplinirea funcțiilor de strategie, management și autoritate de stat ale Autorității.

(2) Direcția generală pentru coordonarea sistemului informațional electoral național îndeplinește următoarele atribuții principale:

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) asigură organizarea și funcționarea sistemelor informatice și de comunicații ale Autorității;

d) sprijină constituirea bazei materiale specifice sistemului informațional electoral național, prin asigurarea serviciilor, aplicațiilor și produselor informatice necesare;

e) certifică, spre neschimbare, programele de calculator privind centralizarea rezultatelor alegerilor și ale referendumurilor, achiziționate potrivit legii și le pune la dispoziția partidelor politice înscrise în competiția electorală, în cazul în care acestea le solicită;

f) administrează pagina de internet a Autorității;

g) asigură securitatea și protecția rețelei informatice a Autorității;

h) asigură administrarea, mentenanța și înnoirea rețelei informatice și a sistemelor informatice ale Autorității;

i) urmărește modul de executare a contractelor din sfera sa de activitate și efectuează recepția serviciilor sau produselor, după caz;

j) elaborează instrucțiuni privind măsurile de securitate în legătură cu gestionarea și utilizarea Registrului electoral;

k) coordonează și realizează activități de actualizare a Registrului electoral privind alegătorii cu domiciliul sau reședința în România sau în străinătate, care sunt de resortul Autorității, potrivit legii;

l) elaborează măsuri tehnice, operative și procedurale privind administrarea și suportul tehnic necesar funcționării Registrului electoral;

m) 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;

n) asigură întocmirea și tipărirea listelor electorale permanente din străinătate;

o) asigură întocmirea și tipărirea listelor electorale pentru votul prin corespondență;

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

q) sprijină activitatea de introducere în Registrul electoral a datelor de identificare ale alegătorilor cu domiciliul în țară și cu reședința în străinătate, precum și a celor cu domiciliul în străinătate, conform legii.

(3) Repartizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) Direcției informatică și Serviciul Registrului electoral este stabilită prin ordin al președintelui Autorității.

Secțiunea 9. Direcția comunicare și relații externe

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

(2) Directorul Direcției comunicare și relații externe se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

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

Art. 29. - (1) Direcția comunicare și relații externe are următoarele atribuții principale:

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

b) gestionează relația Autorității cu societatea civilă și mass-media;

c) formulează răspunsuri la cererile de informații de interes public; solicită informații de la celelalte compartimente ale Autorității în scopul rezolvării cererilor primite;

d) elaborează și implementează programe de informare și educare a alegătorilor;

e) elaborează și prezintă spre dezbatere Colegiului consultativ Planul anual de relații externe al Autorității și urmărește realizarea acestuia;

f) întocmește documentația pentru deplasările în interes de serviciu în străinătate ale delegațiilor Autorității;

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

h) informează președintele Autorității și Colegiul consultativ în legătură cu evenimentele externe care privesc activitatea instituției;

i) prezintă conducerii Autorității propuneri de colaborare și cooperare cu instituțiile similare din străinătate și cu organizațiile internaționale cu activitate în domeniul electoral; asigură stabilirea și menținerea legăturii Autorității cu acestea;

j) înaintează președintelui Autorității 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;

k) ia măsuri și asigură realizarea traducerilor unor analize și sinteze documentare privind diferite aspecte ale problematicei electorale ce urmează a fi utilizate în activitatea Autorității;

- l) pune în practică, cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul Autorității, documentele de cooperare bilaterală sau multilaterală încheiate cu alte autorități similare;
 - m) 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 în România sau că o asemenea interdicție nu este cunoscută de autoritățile române;
 - n) acreditează, în cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, observatorii electorali și reprezentanții mass-mediei, precum și organizațiile neguvernamentale și instituțiile mass-media, conform legii;
 - o) eliberează adeverințe, în cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, organizațiilor neguvernamentale și instituțiilor mass-media care doresc să observe procesele electorale;
 - p) organizează conferințe, seminare și congrese naționale și internaționale în materie electorală.
- (2) Direcția comunicare și relații externe gestionează următoarele evidențe principale:
- a) registrul unic pentru cererilor de informații de interes public;
 - b) registrul adeverințelor privind drepturile electorale;
 - c) registrul adeverințelor eliberate organizațiilor neguvernamentale și instituțiilor mass-media pentru observarea proceselor electorale;
 - d) registrul acreditărilor pentru observarea proceselor electorale.

Secțiunea 10. Direcția juridică și resurse umane

Art. 30. – (1) Direcția juridică și resurse umane este condusă de un director, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către director cu aprobarea secretarului general.

(2) Directorul Direcției juridice și resurse umane se subordonează secretarului general, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

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

(4) În cadrul Direcției juridice și resurse umane funcționează Biroul juridic-contencios.

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

Art. 31. - (1) Direcția juridică și resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmește actele de procedură și reprezintă Autoritatea în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale în litigiile în care Autoritatea este parte, cu excepția celor prevăzute la art. 17;

b) redactează, în baza documentelor comunicate de compartimentele implicate, acțiunile în justiție, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol, de competența direcției;

c) propune exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora, în litigiile de competența direcției;

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

e) elaborează regulamente, ordine și instrucțiuni cu caracter intern;

f) exercită procedura concilierii directe în vederea soluționării debitelor înregistrate în evidența contabilă și comunicate de către Direcția financiară și salarizare;

g) face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii pe care le comunică Direcției financiare și salarizare în vederea punerii în executare și lichidării debitelor;

h) 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;

i) formulează propuneri, ori de câte ori apreciază necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;

j) verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de Autoritate, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică;

k) verifică și avizează notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice, în situațiile în care legea prevede expres avizul compartimentului juridic;

l) formulează observații sau propuneri cu privire la aspectele juridice ale documentației de atribuire întocmite de către Direcția administrativă și achiziții publice, odată cu elaborarea proiectelor de contract de achiziție publică;

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

n) întocmește formalitățile necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Autorității sau de promovare a personalului Autorității;

o) întocmește formalitățile necesare numirii, delegării, detașării, transferului și eliberării din funcție a personalului Autorității;

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

q) organizează, în condițiile legii, activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului Autorității;

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

s) păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin ordin al președintelui Autorității, carnetele de muncă registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale pe care le gestionează până la data predării la arhiva Autorității.

(2) Direcția juridică și resurse umane gestionează următoarele evidențe principale:

a) registrul ordinelor președintelui Autorității;

b) registrul privind evidența dosarelor profesionale ale personalului Autorității numit pe perioadă nedeterminată, cu următoarele rubrici: număr dosar, nume și prenume, funcția, data numirii, data eliberării din funcție, observații;

c) dosarele profesionale ale personalului Autorității;

d) registrul de evidență a fișelor de post și fișele de post; în registru se menționează: numărul curent, denumirea postului, direcția/compartimentul, numele și prenumele titularului postului, numărul fiecărei fișe de post, observații;

e) registrul declarațiilor de avere și de interese;

f) condicile de prezență ale personalului din aparatul central al Autorității.

(3) Atribuțiile Biroului juridic-contencios sunt stabilite prin ordin al președintelui Autorității.

Secțiunea 11. Direcția financiară și salarizare

Art. 32. – (1) Direcția financiară și salarizare este condusă de un director, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către director cu aprobarea secretarului general.

(2) Directorul Direcției financiare și salarizare se subordonează secretarului general, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

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

Art. 33. – (1) Direcția financiară și salarizare este compartimentul de specialitate care asigură formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate, organizarea și

conducerea contabilității, organizarea activității de control financiar preventiv propriu, salarizarea personalului și acordarea subvențiilor de la bugetul de stat partidelor politice, precum și competitorilor electorali.

(2) Direcția financiară și salarizare are următoarele atribuții principale:

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) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțe de verificare sintetice și analitice pentru operațiunile aferente activităților finanțate din buget;

d) înregistrează operațiile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente și activele nefinanciare;

e) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare și se ocupă de lichidarea acestora;

f) evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate; toate elementele de activ și de pasiv inventariate și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil, se înregistrează în registrul inventar; datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;

g) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;

h) ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;

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

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

k) verifică și avizează pentru controlul financiar preventiv, în faza de angajare, lichidare, ordonanțare și de plată, toate documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul Autorității, evoluția și modul de administrare a patrimoniului, utilizarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, cele din care derivă drepturi și obligații față de persoane juridice sau fizice, precum și instrumente de plată întocmite ca urmare a efectuării operațiunilor respective;

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

m) calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea capitalului imobilizat;

n) verifică și asigură plata cheltuielilor din bugetul Autorității Electorale Permanente pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite; întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății ;

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

p) gestionează fondul de salarii aprobat anual în baza legii bugetului de stat; întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor salariale legale; asigură estimarea programării cheltuielilor cu salariile aprobate anual, pe trimestre și luni, respectiv monitorizarea lunară a acestor cheltuieli, inclusiv a numărului de posturi utilizate în raport cu cele aprobate;

q) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile președintelui și vicepreședinților Autorității Electorale Permanente și statele de plată pentru salariile și alte drepturi bănești ale înalților funcționari publici parlamentari, funcționarilor publici parlamentari și personalului contractual din cadrul compartimentelor Autorității Electorale Permanente; întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată cuvenită președintelui, vicepreședinților Autorității Electorale Permanente, înalților funcționari publici

parlamentari, funcționarilor publici parlamentari, și personalului contractual din cadrul compartimentelor Autorității Electorale Permanente;

r) calculează și plătește decadal, cu titlu de avans, indemnizațiile de concediu de odihnă și primele de concediu cuvenite, în baza aprobărilor date de cei în drept și a programului lunar de plăți stabilit;

s) întocmește situațiile privind acordarea drepturilor rezultate din efectuarea de către funcționarii publici parlamentari și personalul contractual a orelor suplimentare și a orelor de noapte și le include în statele de plată;

t) calculează și virează obligațiile de plată la bugetul general consolidat, pe cele două surse de finanțare, respectiv: impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege suportate de Autoritatea Electorală Permanentă, înalții funcționari publici parlamentari, funcționarii publici parlamentari și personalul contractual din cadrul compartimentelor Autorității Electorale Permanente; stabilește sumele cuvenite terților; calculează reținerile din indemnizațiile președintelui și vicepreședinților Autorității Electorale Permanente, salariile funcționarilor publici parlamentari și personalului contractual;

u) întocmește documentele de plată pentru unitățile bancare, respectiv borderoul cu drepturile bănești ale președintelui, vicepreședinților Autorității Electorale Permanente, ale funcționarilor publici parlamentari și ale personalului contractual din cadrul compartimentelor Autorității Electorale Permanente cu conturi de card deschise la respectivele unități bancare în baza convențiilor încheiate, inclusiv ordinele de plată privind efectuarea acestor plăți;

v) depune la unitățile bancare, în baza convențiilor de prestări de servicii bancare încheiate, cererile privind emiterea de carduri pentru noii angajați, distribuie funcționarilor publici parlamentari și personalului contractual cardurile emise de aceste bănci, depune lunar situația persoanelor cărora le-a încetat contractul individual de muncă și a documentațiilor privind acordarea facilităților de trezorerie (overdraft) ori de câte ori este cazul;

w) ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului funcționarilor publici parlamentari și personalului contractual din cadrul compartimentelor Autorității Electorale Permanente și eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;

x) ține evidența lunară a veniturilor din indemnizații realizate de președintele și vicepreședinții Autorității Electorale Permanente, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate, reținute și virate; efectuează regularizări lunare privind calculul și virarea impozitului și a contribuțiilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, pe venitul realizat din salarii și alte venituri asimilate salariului;

y) întocmește declarația privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorate pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj, precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații;

z) întocmește și actualizează evidența salariaților privind asigurările sociale de sănătate, în funcție de opțiunile acestora;

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

bb) răspunde la solicitările funcționarilor publici parlamentari și ale personalului contractual din cadrul compartimentelor Autorității Electorale Permanente pentru relații și precizări privind aplicarea legislației în vigoare în domeniul salarizării ;

cc) acordă drepturile cuvenite președintelui, vicepreședinților, funcționarilor publici parlamentari și personalului contractual din cadrul compartimentelor Autorității Electorale Permanente, în vederea deplasării în străinătate;

dd) calculează quantumul subvenției de la bugetul de stat, pe baza dispozițiilor legale în vigoare;

ee) întocmește și depune lunar la Ministerul Finanțelor Publice cererea privind deschiderea creditelor bugetare necesare acordării subvențiilor pentru luna următoare;

- ff) întocmește lunar documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata subvențiilor către partidele politice;
- gg) depune lunar prin virament subvenția de la bugetul de stat în contul fiecărui partid politic;
- hh) publică pe pagina de internet a Autorității subvențiile acordate lunar partidelor politice;
- ii) colaborează cu Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale în vederea suspendării temporare a acordării subvenției de la bugetul de stat ca urmare a neregulilor constatate în urma controlului și cu privire la ridicarea suspendării tranșelor lunare în urma remedierii acestora;
- jj) rambursează, potrivit legii, pe baza deciziilor Autorității, sumele aferente cheltuielilor efectuate în campaniile electorale, partidelor politice, alianțelor politice, organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidaților independenți pe baza documentelor justificative și a raportului de control al Departamentului de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale privind legalitatea finanțării campaniei electorale ;
- kk) îndeplinește atribuțiile specifice pe linie de subvenții prevăzute de Legea nr. 334/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 12. Direcția administrativă și achiziții publice

Art. 34. – (1) Direcția administrativă și achiziții publice este condusă de un director, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către director cu aprobarea secretarului general.

(2) Directorul Direcției administrative și achiziții publice se subordonează secretarului general, conduce activitatea direcției conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

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

Art. 35. - Direcția 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 programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate anuală ale tuturor structurilor Autorității;
- c) întocmește și transmite în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an, Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) raportul anual privind monitorizarea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- d) întocmește pentru achizițiile ce urmează a fi derulate note justificative, invitații de participare și documentații de atribuire;
- e) întocmește și transmite ANAP fișele de prezentare a achizițiilor publice pe care Autoritatea le derulează prin aplicarea procedurilor de achiziție publică;
- f) publică în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) anunțul de intenție/participare/atribuire sau invitația de participare, după caz;
- g) publică în SEAP documentația de atribuire a contractului de achiziție publică și solicitările de clarificări, însoțite de răspunsurile aferente;
- h) asigură, potrivit legii, președinția comisiilor de evaluare a ofertelor economico-financiare depuse de operatorii economici în cadrul derulării procedurilor de achiziție publică;
- i) identifică oferte economico-financiare de pe piață sau prin utilizarea catalogului de produse/servicii/lucrări disponibil în cadrul SEAP în vederea achiziționării de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activităților și proiectelor instituției;
- j) asigură procurarea documentelor de călătorie pentru deplasările externe (bilete de transport, vouchere de cazare, asigurări de călătorie);
- k) constituie și păstrează dosarele de achiziție publică.

- l) urmărește modul de executare a contractelor;
- m) întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și servicii cu caracter de regularitate (articole consumabile de birou și pentru terminalele informatice, servicii de curățenie, de telefonie, de spălătorie auto, de internet, de pază, de service auto), precum și pentru oricare activitate care are legătură cu funcționarea în condiții optime a instituției;
- n) organizează activitatea de dotare, de întreținere a sediului Autorității și a bunurilor sale și stabilește măsuri pentru folosirea acestora;
- o) organizează activitatea de protecție, de securitate a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) asigură activitatea de transport pentru conducerea și compartimentele Autorității;
- q) gestionează magazia Autorității;
- r) organizează activitatea de protocol la nivelul Autorității;
- s) ia măsuri pentru asigurarea pazei;
- t) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor achiziționate pentru activitatea compartimentelor Autorității Electorale Permanente, urmărirea modului de utilizare și a integrității acestora;
- 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) centralizează necesarul anual de rechizite, materiale de papetărie și alte bunuri, servicii și lucrări de natură administrativă, încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiare și salarizare pentru cuprinderea în bugetul anual;
- x) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de rechizite, materiale de papetărie și alte bunuri, servicii și lucrări de natură administrativă și le supune aprobării potrivit competențelor;
- y) asigură situații/liste ale bunurilor aflate în patrimoniu ce urmează a fi inventariate, solicitate de către Comisia de inventariere, cu toate informațiile necesare pentru identificarea fără echivoc a bunurilor. Preia din documentele de inventariere toate informațiile care modifică evidența tehnico-operativă;
- z) pregătește evidența tehnico-operativă a gestiunilor, în vederea declanșării inventarelor, în timpul anului și la sfârșit de an, pentru bunurile achiziționate pentru activitatea compartimentelor Autorității;
- aa) asigură înregistrarea în evidența tehnico-operativă a rezultatelor inventurii, casării și declasării bunurilor;
- bb) organizează evidența tehnico-operativă pentru bunurile primite prin sponsorizări, donații etc.;
- cc) asigură organizarea logistică a întâlnirilor de lucru și a sesiunilor de instruire ale personalului Autorității.

Secțiunea 13. Serviciul registratură, arhivă și relații cu publicul

Art. 36. - (1) Serviciul registratură, arhivă și relații cu publicul este condus de un șef serviciu, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către șeful de serviciu cu aprobarea secretarului general.

(2) Șeful Serviciului registratură, arhivă și relații cu publicul se subordonează secretarului general, conduce activitatea serviciului conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

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

Art. 37. - (1) Serviciul registratură, arhivă și relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și predă, pe bază de condică, corespondența adresată președintelui Autorității, vicepreședinților Autorității, precum și pentru compartimentele Autorității;
 - b) primește și înregistrează corespondența sosită prin curier, prin poșta specială și civilă de la autorități și instituții publice, de la persoane juridice și de la persoane fizice;
 - c) primește de la compartimentele Autorității corespondența, pe baza unei condici de predare-primire, pentru a fi expediată prin poșta specială sau civilă, conform normelor tehnice privind împachetarea, colectarea, transportul, mânuirea și distribuirea acesteia;
 - d) asigură predarea telegramelor, coletelor, notelor telefonice, adresate președintelui Autorității, vicepreședinților Autorității, precum și pentru compartimentele Autorității, ținând seama de urgența acestora;
 - e) ține evidența adreselor poștale ale autorităților și instituțiilor publice;
 - f) efectuează operațiuni de gestiune privind corespondența civilă;
 - g) coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul Autorității în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare;
 - h) organizează primirea și arhivarea documentelor de la compartimentele Autorității pe bază de proces-verbal și inventare, întocmite conform legislației în vigoare;
 - i) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al Autorității și îl actualizează periodic; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a acestuia de către compartimentele Autorității;
 - j) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrelor specifice;
 - k) asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor Autorității;
 - l) pune documente din arhiva Autorității la dispoziția solicitanților, în condițiile legii.
- (2) Serviciul registratură, arhivă și relații cu publicul gestionează următoarele evidențe principale:
- a) registrul general de evidență al lucrărilor Autorității;
 - b) registrul unic pentru evidența petițiilor;
 - c) registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.
- (3) În scopul desfășurării eficiente a activității instituției, președintele Autorității, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, poate aproba și întocmirea altor registre în afara celor prevăzute de prezentul regulament, conform legii.

Secțiunea 14. Biroul audit public intern

Art. 38. - (1) Biroul de audit public intern este condus de un șef de birou, iar în absența acestuia de către un funcționar din subordine desemnat în mod expres de către șeful biroului cu aprobarea președintelui Autorității.

(2) Șeful Biroului de audit public intern se subordonează președintelui Autorității, conduce activitatea biroului conform legii și prevederilor art. 12, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

- (3) Biroul de audit public intern are următoarele atribuții principale:
- a) evaluează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - b) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și frauduloasă, propune măsuri și soluții președintelui Autorității;
 - c) examinează modul de constituire a veniturilor proprii, din servicii;
 - d) examinează alocarea creditelor bugetare;
 - e) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial, examinează și evaluează rezultatele;
 - f) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;

g) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;

h) efectuează unele misiuni dispuse de președintele Autorității, care nu au fost nominalizate în planul de audit pe anul respectiv;

i) elaborează norme metodologice specifice de audit intern;

j) elaborează proiectele planului anual și planului strategic pe termen lung;

k) elaborează raportul anual pentru activitatea auditului intern;

l) raportează Unității centrale de armonizare pentru audit din cadrul Ministerului Finanțelor Publice cazurile de neimplementare a recomandărilor rezultate din misiunile de audit;

m) poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate de la persoanele aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție;

n) în cadrul misiunilor pe care le realizează, în baza probelor de audit, poate face constatări și recomandări și altor structuri din cadrul Autorității decât cea auditată în mod expres;

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

p) în cazul identificării unor iregularități, neconformități sau posibile prejudicii, raportează de îndată președintelui Autorității și structurii de control abilitate.

Secțiunea 15. Filialele și birourile Autorității

Art. 39. - (1) Filialele Autorității sunt compartimente fără personalitate juridică, conduse de directori, care se subordonează președintelui Autorității.

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

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

(4) Filialele Autorității își desfășoară activitatea în județele arondate potrivit anexei nr. 2.

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

Art. 40. – Filialele Autorității îndeplinesc următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea birourilor județene din raza lor de competență;

b) îndrumă, controlează și monitorizează autoritățile administrației publice locale cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor privind pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale ce le revin potrivit legii;

c) realizează evidențe și evaluări ale sediilor secțiilor de votare și ale logisticii electorale, conform legii și metodologiilor specifice;

d) avizează pentru conformitate actualizarea delimitării secțiilor de votare din țară și a sediilor acestora, conform legii și metodologiilor specifice;

e) actualizează Registrul secțiilor de votare, la nivelul la care funcționează, conform legii;

f) operează cererile de înscriere în Registrul electoral a cetățenilor cu reședința din România;

g) controlează actualizarea Registrului electoral de către persoanele autorizate și efectuarea comunicărilor prevăzute de lege pentru actualizarea acestuia;

h) controlează actualizarea listelor electorale complementare și speciale;

i) implementează procedurile de admitere, retragere și excludere din Corpul experților electorali, conform legii și metodologiilor specifice;

j) contribuie la selecția, desemnarea și instruirea operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, conform metodologiilor aplicabile;

- k) organizează procedurile de desemnare a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și a locțiitorilor acestora;
- l) implementează, la nivel local, programele Autorității de formare, instruire și educație în materie electorală;
- m) reprezintă Autoritatea în birourile electorale și asigură personalul tehnic al acestora, conform legii;
- n) desfășoară activitatea de relații cu publicul, la nivelul la care funcționează;
- o) înregistrează și expediază, prin poștă, specială sau civilă, corespondența și documentele emise de către filială;
- p) monitorizează întocmirea și tipărirea listelor electorale și a altor tipizate necesare procesului electoral;
- q) controlează finanțarea activității curente a organizațiilor locale ale partidelor politice;
- r) controlează finanțarea campaniilor electorale la nivel local.

Art. 41. – (1) Birourile Autorității sunt compartimente fără personalitate juridică, în subordinea directorului filialei cărora le sunt arondate și sunt coordonate de către persoana din cadrul biroului desemnată prin ordin al președintelui la propunerea șefului Departamentului pentru coordonarea filialelor și relația cu autoritățile locale.

(2) Birourile Autorității își desfășoară activitatea în județele prevăzute în anexa nr. 3 la prezentul regulament. Acestea își au sediul în municipiile reședință de județ.

(3) Birourile Autorității îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 40 lit. b) – q).

Secțiunea 16. Fișa postului

Art. 42. - (1) Postul este componenta de bază a structurii organizatorice a compartimentelor Autorității Electorale Permanente, căruia i se stabilesc obiective individuale, sarcini, competențe și responsabilități care, în mod regulat, revin spre executare unui salariat.

(2) Cerințele, sarcinile și competențele postului, precum și lucrările ce trebuie executate sau avizate de ocupantul postului se stabilesc în fișa postului.

Art. 43. - (1) Fișa postului trebuie să cuprindă date privind prezentarea postului, cerințele generale ale postului, precum și cerințele specifice pentru fiecare compartiment.

(2) În prezentarea postului se menționează compartimentul la care este repartizat postul, condițiile privind pregătirea, experiența și abilitățile pe care trebuie să le aibă persoana care ocupă postul respectiv și ce sarcini și lucrări trebuie să îndeplinească persoana care îl ocupă.

(3) Descrierea postului potrivit prevederilor alin. (2) servește și pentru selectarea, angajarea și evaluarea salariaților.

Art. 44. - (1) Se întocmește câte o fișă a postului pentru totalitatea posturilor care prezintă aceleași caracteristici principale, care au aceleași sarcini și responsabilități și care se regăsesc în același compartiment.

(2) Fișa postului se întocmește separat pentru funcțiile de conducere și separat pentru funcțiile de execuție.

Art. 45. - (1) Fișa postului pentru funcția de execuție se întocmește de către șeful compartimentului în care este repartizat postul respectiv, se avizează de către funcția ierarhic superioară acestuia și se aprobă de președintele Autorității.

(2) Fișa postului pentru funcția publică parlamentară de conducere se întocmește de șeful ierarhic, unde este cazul, și se aprobă de președintele Autorității.

(3) Fișa postului se semnează de titularul postului.

(4) Fișa postului poate fi modificată și actualizată în funcție de modificările intervenite în repartizarea sarcinilor.

Art. 46. - (1) Fișele postului se grupează pe compartimentele prevăzute în prezentul regulament.

(2) Atribuțiile stabilite pentru fiecare compartiment, potrivit prezentului regulament, împreună cu fișele postului din compartimentul respectiv formează un modul al obiectivelor, activităților, atribuțiilor, sarcinilor, lucrărilor și competențelor ce revin compartimentului și salariaților din compartimentul respectiv.

(3) Direcția juridică și resurse umane păstrează fișele postului întocmite, semnate și aprobate, care constituie anexe la atribuțiile compartimentelor, astfel cum sunt stabilite în prezentul regulament.

Capitolul IV. Statutul personalului Autorității

Art. 47. - (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 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și, după caz, prevederile legislației muncii.

(2) În cadrul Autorității sunt organizate și funcționează cabinetele președintelui și cabinetele vicepreședinților, conform prevederilor aplicabile pentru ministru și respectiv pentru secretar 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, precum și ale Legii nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

Art. 48. - (1) Numirea în funcție a personalului Autorității se face prin ordin al președintelui Autorității, în urma susținerii unui concurs sau a unui examen ori ca urmare a unui transfer, conform legii.

(2) Pentru a fi numită într-o funcție publică parlamentară în aparatul propriu al Autorității, o persoană trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 12 alin. (1) din Legea nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condițiile de vechime în specialitate necesară pentru ocuparea funcțiilor publice parlamentare din cadrul Autorității, precum și alte condiții specifice se stabilesc de către președintele Autorității, prin ordin.

(4) Prevederile art. 12 – 20 din Legea nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Art. 49. - (1) Persoanele care ocupă funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici sunt secretarul general, șefii de departamente și directorii generali.

(2) Numirea, eliberarea și destituirea din funcție a șefilor de departamente și directorilor generali din cadrul Autorității se fac prin ordin al președintelui, cu avizul birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului.

(3) 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. 50. – Eliberarea din funcție, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici parlamentari se fac de către președinte, în cazurile și după procedura prevăzute de art. 23 - 26 și de art. 55–73, 78 și 79 din Legea nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de legislația muncii, pentru personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă, ale căror prevederi se aplică în mod corespunzător.

Art. 51. - (1) Personalul din aparatul propriu este format din funcționari publici parlamentari și din personalul încadrat prin contract individual de muncă.

(2) Are statut de funcționar public parlamentar personalul din cadrul Autorității Electorale Permanente care îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute de art. 3 lit. a), b), g) și h) din Legea nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile prevăzute de art. 4 din prezentul regulament.

(3) Personalul contractual este compus din referenți, consultanți, experți, consilieri personali, directori de cabinete și conducători auto.

(4) Prevederile art. 4 – 7 precum și cele ale anexei din Legea nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Art. 52. - (1) Autoritatea are un număr de 424 de posturi, exclusiv demnitarii și cabinetele președintelui și ale vicepreședinților.

(2) Repartizarea posturilor se face, prin ordin, de către președintele Autorității.

Capitolul V. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 53. - Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

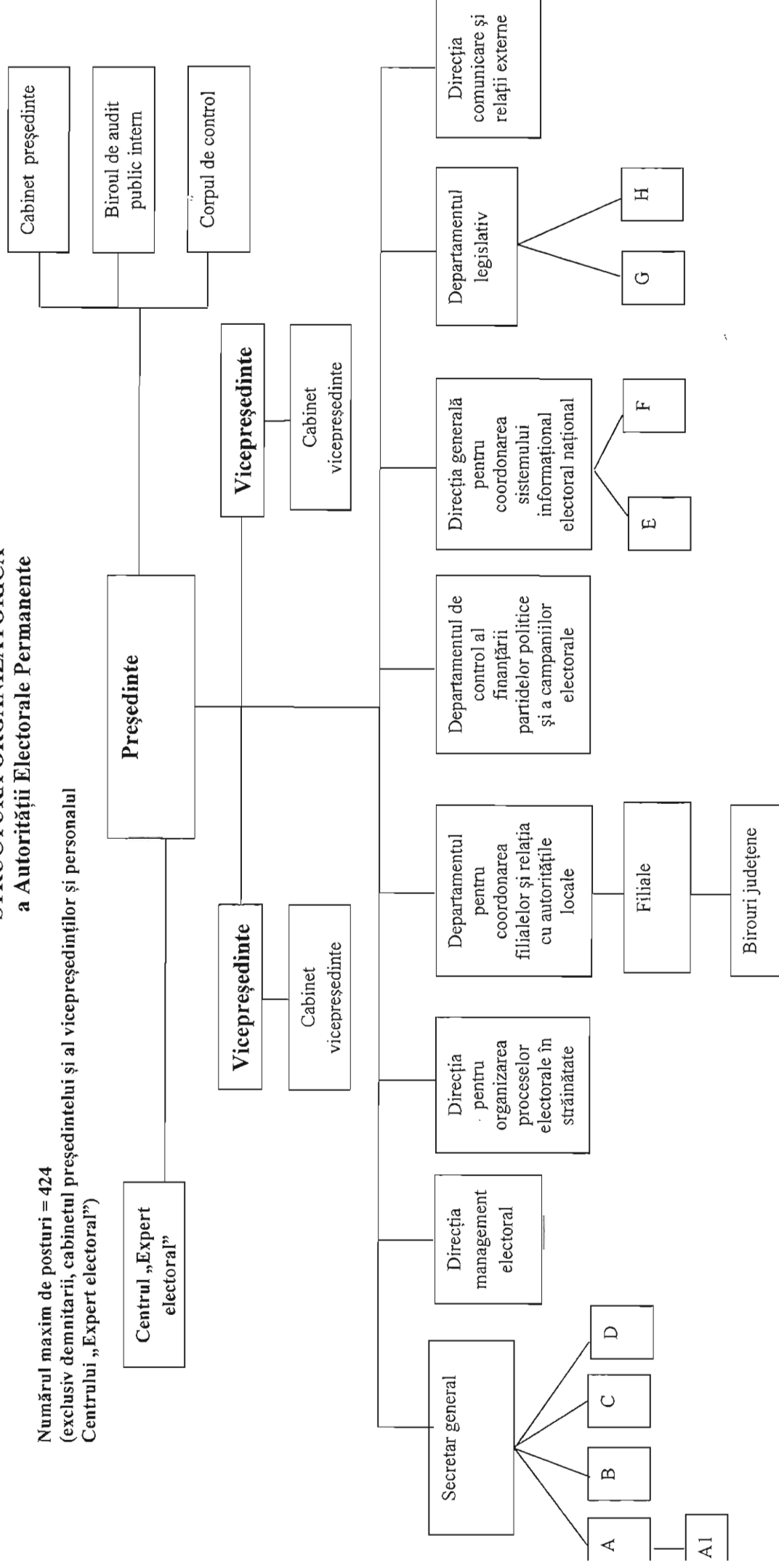
Art. 54. - În cel mult 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament se procedează la repartizarea atribuțiilor pe compartimente, stabilirea numărului de posturi necesar fiecărui compartiment, întocmirea fișelor de post conform prezentului regulament și reîncadrarea personalului Autorității potrivit legii.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Autorității Electorale Permanente

Numărul maxim de posturi = 424

(exclusiv demnitarilor, cabinetul preşedintelui şi al vicepreşedinţilor şi personalul

Centrul „Expert electoral”)



A - Direcția juridică și resurse umane; **A1** – Biroul juridic-confencios; **B** - Direcția financiară și salarizare; **C** - Direcția administrativă și achiziții publice; **D** – Serviciul registratură, arhivă și relații cu publicul; **E** – Direcția informatică; **F** - Serviciul Registrul electoral; **G** - Direcția legislație, legătura cu Parlamentul și confencios electoral; **H** – Unitatea de strategii și politici publice (la nivel de serviciu).

FILIALELE AUTORITĂȚII

- arondarea județelor și a municipiului București la filialele Autorității -
- sediul fiecărei filiale -

I. FILIALA NORD-EST

1. Bacău
2. Botoșani
3. Iași Sediul - municipiul Bacău
4. Neamț
5. Suceava
6. Vaslui

II. FILIALA SUD-EST

1. Brăila
2. Buzău
3. Constanța
4. Galați Sediul - municipiul Galați
5. Vrancea
6. Tulcea

III. FILIALA SUD-MUNTENIA

1. Argeș
2. Dâmbovița
3. Prahova Sediul - municipiul Târgoviște
4. Teleorman

IV. FILIALA SUD-VEST OLTENIA

1. Dolj
2. Gorj
3. Mehedinți Sediul - municipiul Râmnicu Vâlcea
4. Olt
5. Vâlcea

V. FILIALA VEST

1. Arad
2. Caraș-Severin
3. Hunedoara Sediul - municipiul Reșița
4. Timiș

VI. FILIALA NORD-VEST

1. Bihor
2. Bistrița-Năsăud
3. Cluj Sediul - municipiul Cluj-Napoca
4. Sălaj
5. Satu Mare
6. Maramureș

VII. FILIALA CENTRU

1. Alba
2. Braşov
3. Covasna Sediul - municipiul Braşov
4. Harghita
5. Mureş
6. Sibiu

VIII. FILIALA BUCUREŞTI-ILFOV

1. Municipiul Bucureşti
2. Ilfov Sediul - municipiul Bucureşti
3. Călăraşi
4. Giurgiu
5. Ialomiţa

BIROURILE AUTORITĂȚII
- arondarea birourilor la filialele Autorității -

I. FILIALA NORD-EST

1. Biroul Județean Botoșani
2. Biroul Județean Iași
3. Biroul Județean Neamț
4. Biroul Județean Suceava
5. Biroul județean Vaslui

II. FILIALA SUD-EST

1. Biroul județean Brăila
2. Biroul județean Buzău
3. Biroul Județean Constanța
4. Biroul Județean Vrancea
5. Biroul Județean Tulcea

III. FILIALA SUD-MUNTENIA

1. Biroul Județean Argeș
2. Biroul Județean Prahova
3. Biroul Județean Teleorman

IV. FILIALA SUD-VEST OLTENIA

1. Biroul Județean Dolj
2. Biroul Județean Gorj
3. Biroul Județean Mehedinți
4. Biroul Județean Olt

V. FILIALA VEST

1. Biroul Județean Arad
2. Biroul Județean Hunedoara
3. Biroul Județean Timiș

VI. FILIALA NORD-VEST

1. Biroul Județean Bihor
2. Biroul Județean Bistrița-Năsăud
3. Biroul Județean Sălaj
4. Biroul Județean Satu Mare
5. Biroul Județean Maramureș

VII. FILIALA CENTRU

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

VIII. FILIALA BUCUREȘTI-ILFOV

1. Biroul Județean Ilfov
2. Biroul Județean Călărași
3. Biroul Județean Giurgiu
4. Biroul Județean Ialomița

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Centrului „Expert electoral”

Art. 1. - (1) Centrul „Expert electoral” se organizează și funcționează potrivit prevederilor art. 105-107 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, precum și ale prezentului regulament.

(2) Denumirea „Centrul Expert electoral” și marca acestuia se înscriu în toate documentele și actele emise de acesta, la care se adaugă adresa sediului social, contul bancar și codul fiscal.

(3) Centrul „Expert electoral”, denumit în continuare Centrul, are sediul în municipiul București.

Art. 2. – (1) Centrul este condus de către un director numit de către președintele Autorității, conform legii.

(2) Pe lângă directorul Centrului se constituie și funcționează Consiliul științific consultativ.

(3) Centrul are 15 posturi, exclusiv membrii Consiliului științific consultativ și este structurat în servicii, birouri și compartimente, conform anexei.

(4) Structura organizatorică a Centrului este următoarea:

- a) Serviciul relații internaționale și implementare proiecte;
- b) Serviciul cercetare, dezvoltare și inovare;
- c) Compartimentul relații publice, arhivă, administrativ și protocol;
- d) Compartimentul de audit public intern;
- e) Compartimentul juridic și resurse umane;
- f) Compartimentul financiar-contabil.

(5) Atribuțiile compartimentelor prevăzute la alin. (4) sunt stabilite prin ordinul președintelui Autorității Electorale Permanente, la propunerea directorului Centrului.

(6) Compartimentele prevăzute la alin. (4) lit. d) și e) sunt coordonate de persoane fără funcție de conducere, desemnate prin decizie a directorului Centrului.

Art. 3. – (1) Directorul Centrului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă Centrul în raporturile cu terții;
- b) încheie acte juridice, în numele și pe seama Centrului;
- c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Centrului;
- d) urmărește execuția planului și obiectivelor, conform strategiei aprobate de președintele Autorității Electorale Permanente;
- e) elaborează și aplică strategii și politici specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Centrului;
- f) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Centrului, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- g) angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

h) respectă atribuțiile prevăzute de legislația aplicabilă în materia finanțelor publice, pentru ordonatorii de credite;

i) prezintă președintelui Autorității Electorale Permanente, conform prevederilor legale, situația economico-financiară a Centrului, modul de realizare a planului de activități, precum și modul de îndeplinire a obiectivelor menționate în strategia aprobată de președintele Autorității;

j) aprobă statul de personal al Centrului;

k) selectează, angajează/numește, promovează, sancționează și concediază/eliberează din funcție personalul Centrului, cu respectarea dispozițiilor legale;

l) încheie în condițiile legii, parteneriate, acorduri de cooperare și contracte cu alte instituții publice ori private și/sau cu specialiști din țară și din străinătate;

m) stabilește, urmărește și exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat, în cadrul structurilor interne de specialitate, conform prezentului Regulament, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

n) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul Centrului sub rezerva legalității lor;

o) poate acorda, cu avizul președintelui Autorității Electorale Permanente, titlul onorific de președinte de onoare al Consiliului științific consultativ și alte titluri onorifice ale Centrului;

p) numește și revocă membrii Consiliului științific consultativ, în condițiile prezentului regulament;

q) coordonează și monitorizează activitatea Consiliului științific consultativ;

r) informează președintele Autorității Electorale Permanente în legătură cu activitatea Consiliului științific consultativ;

s) participă la ședințele Colegiului consultativ al Autorității Electorale Permanente;

t) întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată și situația financiară pe care le prezintă președintelui Autorității Electorale Permanente;

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Autorității Electorale Permanente și care sunt necesare conducerii operative a Centrului.

(2) Directorul Centrului este ordonator terțiar de credite.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul Centrului emite decizii.

(4) Pe perioada absenței, directorul Centrului poate delega o parte din atribuțiile sale unei persoane cu funcție de conducere din cadrul Centrului, care are competența necesară realizării acestora.

Art. 4. - Președintele Autorității Electorale Permanente are următoarele atribuții principale:

a) aprobă strategia și proiectele Centrului;

b) numește, eliberează sau destituie din funcție directorul Centrului;

c) aprobă strategia anuală a Centrului;

d) aprobă raportul de activitate al Centrului;

e) aprobă proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și execuția bugetară din anul anterior;

f) aprobă raportul directorului Centrului privind descărcarea de gestiune a acestuia pentru perioada analizată;

g) avizează colaborarea cu organizații interne și internaționale, precum și afilierea la organizații internaționale.

Art. 5. - (1) Consiliul științific consultativ este un organ colegial, format din cel mult nouă membri, numiți de către directorul Centrului, cu avizul președintelui Autorității Electorale Permanente, pe o perioadă de 5 ani.

(2) Mandatul membrilor Consiliului științific consultativ poate fi reînnoit.

(3) Directorul Centrului poate acorda, cu avizul președintelui Autorității Electorale Permanente, titlul de președinte/membru de onoare al Consiliului științific consultativ.

(4) Membrii Consiliului științific consultativ sunt personalități ale vieții publice cu o pregătire profesională și experiență vastă în domeniile pe care le reprezintă.

(5) Președintele de onoare participă la ședințele Consiliului științific consultativ, activitatea sa nefiind remunerată.

Art. 6. - (1) Consiliul științific consultativ analizează împreună cu compartimentele de specialitate aspectele legate de desfășurarea activităților științifice ale Centrului, după cum urmează:

- a) strategia pe termen lung și mediu a Centrului;
- b) criteriile de selecție a specialiștilor din țară și străinătate;
- c) evaluează din punct de vedere științific proiectele existente și propune măsuri de îmbunătățire;
- d) evaluează din punct de vedere științific proiectele ce urmează să fie desfășurate;
- e) respectarea normelor de etică de către personalul de specialitate implicat în desfășurarea activităților Centrului;
- f) ținuta științifică a produselor Centrului.

(2) Directorul Centrului poate încredința spre îndeplinire, oricărui membru al Consiliului științific consultativ, și alte atribuții conforme specializării sale, în vederea îndeplinirii obiectivelor științifice ale Centrului.

(3) Membrii Consiliului științific consultativ participă la activitățile derulate de Centru, la solicitarea directorului acestuia.

(4) Dezbaterile și recomandările formulate sunt consemnate în procese-verbale, asumate de toți membrii Consiliului științific consultativ prezenți la ședință.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul științific consultativ formulează propuneri și recomandări.

(6) Salarizarea membrilor Consiliului științific consultativ la plată cu ora se face în funcție de numărul de ore prestate și salariul de bază brut lunar, indemnizația de încadrare brută lunară sau solda lunară brută a funcției de bază în care este încadrat cel în cauză.

Art. 7. - (1) Personalul Autorității Electorale Permanente poate desfășura activități cu plată cu ora în cadrul Centrului, după cum urmează:

- a) contribuie, în cadrul colectivelor desemnate de directorul Centrului, la elaborarea analizelor, studiilor și rapoartelor de cercetare în domeniul electoral;
- b) participă, în cadrul colectivelor desemnate de directorul Centrului, la organizarea și realizarea programelor de formare, specializare, educare sau instruire în domeniul electoral;
- c) contribuie, în cadrul colectivelor desemnate de directorul Centrului, la elaborarea și editarea publicațiilor în domeniul electoral;
- d) participă ca vorbitor la sesiuni, conferințe și manifestări științifice în domeniul electoral.

(2) Activitățile desfășurate de personalul Autorității Electorale Permanente în cadrul Centrului nu se pot suprapune cu activitățile funcției de bază.

Art. 8. - (1) Președintele Autorității Electorale Permanente numește, promovează, eliberează sau destituie din funcție personalul Centrului, conform legii.

(2) Prevederile art. 42-52 din Regulamentul prevăzut în anexa nr. 1 la hotărâre se aplică personalului Centrului în mod corespunzător.

(3) Regulamentele și metodologiile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Regulamentul prevăzut în anexa nr. 1 la hotărâre se aplică personalului Centrului în mod corespunzător.

Art. 9. – Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Numărul maxim de posturi = 15

