



MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

Anexa la OMCID nr. 21724/24.09.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
MINISTERULUI CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII  
(ROF)**

2024



## CUPRINS

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL I. Temei legal .....	3
CAPITOLUL II. Atribuțiile generale ale Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării .....	3
CAPITOLUL III. Principalele relații funcționale ale Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării .....	9
TITLUL II. CONDUCEREA MINISTERULUI CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII.....	10
CAPITOLUL I. Ministrul cercetării, inovării și digitalizării .....	10
CAPITOLUL II. Secretarii de stat/Subsecretarii de stat .....	12
CAPITOLUL III. Secretarul general și secretarii generali adjuncți.....	14
CAPITOLUL IV. Colegiul ministerului.....	16
TITLUL III. CABINETUL DEMNITARULUI.....	16
TITLUL IV. COMISII, COMITETE, CONSILII ȘI ALTE STRUCTURI DE COLABORARE..	17
CAPITOLUL I. Comisii, comitete, consilii și alte structuri de colaborare interinstituționale.....	17
CAPITOLUL II. Comisii, comitete, consilii constituite la nivelul ministerului.....	18
CAPITOLUL III. Responsabilul pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese .....	18
TITLUL V. CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL MINISTERULUI.....	18
CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	18
CAPITOLUL II. Personalul care ocupă funcții de conducere a structurilor organizatorice din cadrul ministerului.....	20
CAPITOLUL III. Personalul care ocupă alte funcții de conducere.....	22
CAPITOLUL IV. Personalul de execuție.....	22
TITLUL VI. STRUCTURILE ORGANIZATORICE DIN CADRUL MINISTERULUI.....	25
CAPITOLUL I. Dispoziții comune.....	25
CAPITOLUL II. Dispoziții specifice.....	27
Secțiunea 1. Corp Control și Strategie Anticorupție(serviciu).....	27
Secțiunea 2. Audit Public Intern(compartment).....	31
Secțiunea 3. Direcția Generală Comunicare, Resurse Umane și Avizare.....	35
Secțiunea 4. Structura de Securitate și Probleme Speciale.....	45
Secțiunea 5. Inteligență Artificială și Tehnologii Emergente.....	50
Secțiunea 6. IT și Securitate Cibernetică.....	50
Secțiunea 7. Direcția Generală Economică și Achiziții.....	52
Secțiunea 8. Direcția Juridică și Guvernanță Corporativă.....	64
Secțiunea 9. Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare.....	72
Secțiunea 10. Direcția Generală Gestiune și Coordonare PNRR.....	91
Secțiunea 11. Direcția Generală Finanțare Programe de Cercetare, Managementul Bazelor Materiale în Cercetare, Relații Internaționale și Afaceri Europene.....	96
Secțiunea 12. Direcția Generală Politici și Strategii în Digitalizare, Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Transfer Tehnologic.....	108
Secțiunea 13. Direcția Comunicații Electronice.....	114
Secțiunea 14. Unitatea de Management pentru Implementarea Proiectelor cu Finanțare Externă.....	128
TITLUL VII. DISPOZIȚII FINALE.....	129



## TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL I. Temei legal

Art. 1 - Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, denumit în continuare Minister, este organizat și funcționează în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 371/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 2 – Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, care se organizează și funcționează în subordinea Guvernului.

Art. 3 - Competența și atribuțiile ministerului sunt stabilite la art. 54 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 4 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 212/2020 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cât și de cele ale prezentului regulament.

Art. 4 - Sediul principal al Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este în Municipiul București, str. I. D. Mendeleev nr. 21-25, sectorul 1, iar sediul secundar în Municipiul București, bd. Libertății nr. 14, sectorul 5.

Art. 5 - În scopul realizării obiectivelor din domeniul său de activitate, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării exercită următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care se asigură aplicarea politicilor și strategiilor Guvernului în domeniile sale de activitate, precum și a propriilor strategii și politici, coordonate cu politica Guvernului;
- b) de reglementare și de avizare, cu respectarea ierarhiei actelor normative;
- c) de control și monitorizare;
- d) de reprezentare;
- e) de autoritate de stat în domeniile sale de activitate;
- f) de administrare;
- g) de implementare și gestionare a programelor finanțate din fonduri europene, naționale, precum și din alte surse legal constituite;
- h) de coordonare.

### CAPITOLUL II. Atribuțiile generale ale Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării

Art. 5 - Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării are rol de sinteză și de coordonare în domeniile cercetării științifice, dezvoltării experimentale și tehnologice, inovării, comunicațiilor și digitalizării.

Art. 6 – (1) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este autoritatea de stat în domeniile cercetării dezvoltării experimentale și tehnologice, inovării, comunicațiilor și digitalizării, securității cibernetice, serviciilor poștale, radiocomunicațiilor, tehnologiei informației, societății informaționale și cadrului național de interoperabilitate.

(2) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării planifică, reglementează, coordonează, asigură monitorizarea și controlul activităților în domeniul comunicațiilor și digitalizării, tehnologiei informației, securității cibernetice, serviciilor poștale, radiocomunicațiilor, societății informaționale și interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice.

Art. 7 - Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării proiectează, fundamentează și aplică strategiile naționale în domeniul cercetării- dezvoltării-inovării, comunicațiilor și digitalizării, prin/cu sprijinul instituțiilor/unităților aflate în subordonarea, coordonarea și sub autoritatea sa, în conformitate cu anexele Hotărârii Guvernului nr. 371/2021 privind organizarea și funcționarea



Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu completările și modificările ulterioare. Hotărârea Guvernului nr. 371/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările și completările ulterioare, stabilește prerogativele Ministerului, respectiv de a organiza și coordona sistemul național de cercetare - dezvoltare - inovare în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 57/ 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 - Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării asigură în numele Guvernului României reprezentarea în organismele și organizațiile naționale, regionale, europene și internaționale, pentru domeniile sale de activitate, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Autoritatea pentru Digitalizarea României sau alte organizații din coordonarea sau subordonarea ministerului asigură reprezentarea pe bază de mandat, aprobat de ministrul cercetării, inovării și digitalizării, în domeniul său de competență.

Art. 9 - Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniile sale de activitate, potrivit cadrului normativ privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene. Totodată, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor pan-europene și euro-atlantice, în domeniile sale de activitate, inclusiv la organizații constituite în baza Regulamentului UE 723/2009, cu modificările și completările ulterioare (Regulamentul ERIC).

Art. 10 - Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării asigură îndeplinirea, în domeniul său de competență, a obligațiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește transpunerea și/sau crearea cadrului juridic de aplicare a actelor juridice obligatorii ale Uniunii Europene, implementarea și monitorizarea aplicării acestora.

Art. 11 - Pentru planificarea politicilor publice și a componentelor bugetare ale acestora și în vederea realizării obiectivelor strategice, Ministerul își trasează strategia pe termen mediu (3 ani), în Planul Strategic Instituțional, planificarea detaliată a activităților realizându-se prin Planurile Anuale de Management, avizate de Secretarul General și aprobate de Ministru.

Art. 12 - În îndeplinirea atribuțiilor sale, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este autorizat:

- a) să desfășoare activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile sale de activitate, potrivit legii;
- b) să contracteze, în condițiile legii, servicii de specialitate, de traduceri, documentare și arhivare documente;
- c) să încheie protocoale de colaborare și schimb de informații cu alte instituții publice, instituții private, organizații guvernamentale și neguvernamentale, potrivit competențelor sale, în condițiile legii;
- d) să emită norme și instrucțiuni obligatorii pentru aplicarea măsurilor dispuse în exercitarea atribuțiilor sale, potrivit legii;
- e) să solicite, în condițiile legii, informațiile și datele necesare realizării atribuțiilor sale;
- f) să efectueze acte de control, potrivit reglementărilor în vigoare și regulamentelor naționale și ale Uniunii Europene, în domeniile sale de activitate;
- g) să exercite responsabilități pentru asigurarea respectării cadrului legal în domeniile sale de competență prevăzute de legislația în vigoare și să aplice sancțiunile prevăzute de lege în competența sa, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 - Ministerul, în calitatea sa de organ de specialitate al administrației publice centrale, îndeplinește, în conformitate cu reglementările în vigoare, următoarele atribuții principale:



1. asigură relațiile dintre Guvern și Parlament în problemele specifice pentru domeniul său de activitate;
2. asigură dialogul permanent cu mass-media și societatea civilă în general și colaborează cu sindicatele, patronatele și alte asociații legal constituite, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;
3. monitorizează execuția bugetară pentru unitățile aflate în subordinea sa, dacă legea nu prevede altfel;
4. prognozează, planifică și programează în proiectul de buget propriu resursele financiare necesare în vederea realizării politicilor în domeniul său de competență;
5. fundamentează, elaborează și solicită Ministerului Finanțelor necesarul de fonduri de la bugetul de stat pentru domeniul său de activitate;
6. gestionează resursele financiare alocate prin bugetul de stat și din credite externe în domeniul său de activitate;
7. reprezintă, în condițiile legii, interesele României în cadrul organismelor internaționale, pe baza convențiilor, acordurilor și înțelegerilor și a altor tratate la care România este parte, și dezvoltă relații de colaborare cu autorități și organizații similare din alte state și cu organisme internaționale de interes din domeniul său de activitate;
8. notifică Comisiei Europene măsurile de transpunere a directivelor Uniunii Europene, precum și măsurile pentru aplicarea regulamentelor și deciziilor Uniunii Europene, potrivit domeniului său de responsabilitate;
9. asigură participarea și reprezintă, în condițiile legii, interesele României în procesele de negociere și adoptare a inițiativelor instituțiilor Uniunii Europene și dezvoltă relații de colaborare cu entități din statele membre ale Uniunii Europene, în domeniul său de competență;
10. elaborează și fundamentează propunerile privind pozițiile României în cadrul negocierilor care se desfășoară la nivelul Consiliului Uniunii Europene, pe problematica aferentă domeniului său de competență;

**A. în domeniul cercetare-dezvoltare și inovare, Ministerul are, în principal, următoarele atribuții:**

1. în calitate de autoritate de stat pentru cercetare-dezvoltare, adoptă politici de stimulare și coordonare la nivel național a activității de cercetare-dezvoltare și inovare prin care coordonează elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea politicilor pentru lărgirea patrimoniului național și internațional de cercetare, tehnologie și inovare, dezvoltarea economică sustenabilă, aplicarea rezultatelor cercetării și tehnologiilor dezvoltate în societate și în economia națională și internațională, în scopul satisfacerii nevoilor cetățeanului și creșterii calității vieții;
2. elaborarea și actualizarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă;
3. asigurarea cadrului instituțional pentru aplicarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă;
4. asigură îndeplinirea condiției favorizante 1.1 Buna guvernare a strategiei naționale sau regionale de specializare inteligentă, precum și monitorizarea acesteia pe toată durata perioadei de programare financiară, în acord cu angajamentele asumate prin Acordul de parteneriat 2021 - 2027 și programele aferente Politicii de coeziune;
5. coordonarea la nivel național a politicilor guvernamentale în domeniile sale de activitate;
6. stimularea, susținerea, dezvoltarea și monitorizarea activității de cercetare-dezvoltare;
7. conducerea, în cazuri deosebite, a unor programe de cercetare-dezvoltare și inovare sau părți din acestea;
8. îndeplinește obligațiile ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene și participă la procesul de elaborare a politicilor și actelor normative europene în domeniile sale de



competență.

9. realizează direct, sau indirect, proiecte, studii, analize și monitorizări, evaluări și alte activități similare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, și pentru elaborarea, monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă, a Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare și a celorlalte instrumente pentru implementarea acestora. Ministerul poate să contracteze servicii de consultanță, expertiză, asistență tehnică și altele asemenea;

10. stabilește și actualizează obiectivele strategice cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare, precum și prin celelalte instrumente specifice pentru implementarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă, în concordanță cu prioritățile politicilor economice și sociale ale Guvernului;

11. elaborează Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare pe perioade multianuale, pe baza evaluării resurselor necesare, evaluează programele cuprinse în acesta, asigură detalierea lor anuală și informează asupra realizării acestora.

12. monitorizează și evaluează unitățile de cercetare, dezvoltare și inovare, în conformitate cu legislația în vigoare;

13. asigură dezvoltarea instituțională a instituțiilor și unităților de cercetare aflate în subordine, coordonare și sub autoritate și poate susține dezvoltarea instituțională a altor organizații publice de cercetare;

14. exercită atribuțiile care îi revin, potrivit legii, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, privind funcționarea institutelor și unităților de cercetare aflate în subordine, coordonare și sub autoritate;

15. stimulează, în rândul operatorilor economici și în economie în general, creșterea investiției private pentru dezvoltarea activităților de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, precum și transferul tehnologic și valorificarea rezultatelor de cercetare;

16. asigură atragerea, utilizarea, monitorizarea și evaluarea asistenței tehnice și a consultanței interne și internaționale pentru domeniul său specific de competență;

17. stimulează dezvoltarea regională și locală, prin programe și proiecte CDI prin susținerea înființării de entități de inovare, transfer tehnologic și de parcuri științifice și tehnologice, prin susținerea transferului tehnologic al rezultatelor cercetării către întreprinderi în colaborare cu ministerele de resort;

18. definește procedurile specifice de analiză, monitorizare și evaluare a sistemului CDI, a programelor, precum și a proiectelor CDI, comunicații și digitalizare;

19. atribuie conducerea sau, după caz, conduce, finanțează și monitorizează programe/subprograme, proiecte de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, comunicații și digitalizare;

20. prognozează, planifică și programează, după caz, bugetul aferent cercetării-dezvoltării și inovării, comunicațiilor și digitalizării, cuprins în bugetul de stat și resursele financiare necesare realizării politicilor în domeniul său de competență;

21. asigură alocarea și gestionarea, în condițiile legii, a fondurilor destinate finanțării Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare, precum și a celorlalte instrumente pentru implementarea strategiilor naționale de cercetare dezvoltare și specializare inteligentă;

22. aprobă și finanțează alte programe, conform legii, elaborează planul sectorial de cercetare-dezvoltare propriu și avizează planurile sectoriale de cercetare-dezvoltare ale celorlalte autorități;

23. finanțează acțiuni proprii, inclusiv organizarea de conferințe științifice, conferințe naționale și altele asemenea, inclusiv cu participare internațională, în România precum și în alte țări, pe baza programelor aprobate de ministrul cercetării, inovării și digitalizării;

24. finanțează proiecte de tip "de sus în jos" (top down) și de tip "de jos în sus" (bottom-up), care să genereze atât producerea de cunoaștere și stabilizarea cercetătorilor angajați, cât și dezvoltarea



de noi produse și tehnologii destinate pieței pentru a răspunde la rezolvarea unei necesități identificate în sectorul public;

25. elaborează politici privind înființarea și dezvoltarea de centre de inovare și incubatoare de afaceri, centre de transfer tehnologic și altele asemenea, în domeniul său de competență;

26. coordonează implementarea reformelor și investițiilor aferente Componentei 9 - "Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare" din Planul Național de Redresare și Reziliență prevăzute în Acordul de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.04.2022;

27. elaborează și promovează politici privind înființarea și dezvoltarea de parcuri științifice și tehnologice, centre de inovare și incubatoare de afaceri, de transfer tehnologic și altele asemenea, în domeniul coordonat;

28. alte atribuții din domeniul de activitate al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, prevăzute în acte normative aflate în vigoare.

**B. în domeniul comunicațiilor, Ministerul are, în principal, următoarele atribuții:**

1. în calitate de autoritate de stat în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale, stabilind și elaborând la nivel național, politica, strategia și reglementările specifice de dezvoltare și de armonizare ale activităților, în cadrul politicii generale a Guvernului, pentru aceste domenii;

2. planifică și programează, după caz, bugetul aferent comunicațiilor, cuprins în bugetul de stat, și resursele financiare necesare realizării politicilor în domeniul său de competență;

3. îndeplinește atribuțiile pe care statul român le are în calitate de acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, aflate sub autoritatea Ministerului;

4. elaborează politicile și strategiile sectoriale în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, inclusiv a planurilor de acțiuni aferente acestora;

5. monitorizează și controlează realizarea politicilor în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;

6. asigură cadrul legislativ și instituțional necesar pentru liberalizarea completă a piețelor de comunicații electronice și servicii poștale;

7. promovează politicile privind stimularea concurenței în toate segmentele piețelor de comunicații electronice și servicii poștale;

8. elaborează politicile și strategia privind implementarea serviciului universal în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale;

9. promovează drepturile și interesele utilizatorilor, inclusiv prin luarea tuturor măsurilor necesare pentru ca aceștia să obțină un maximum de beneficii în condițiile unei piețe concurențiale, în ceea ce privește diversitatea ofertei, tarifele și calitatea serviciilor, în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale;

10. promovează drepturile persoanelor, în special a dreptului la viață privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;

11. elaborează politicile privind asigurarea integrității și securității rețelelor publice de comunicații electronice;

12. încurajează investițiile eficiente în infrastructură, promovarea și stimularea cercetării, dezvoltării, inovării și transferului de tehnologii în domeniul comunicațiilor electronice, și serviciilor poștale;

13. asistă celelalte structuri ale administrației publice în elaborarea politicilor privind dezvoltarea coerentă a infrastructurii de comunicații națională în domeniile de competență, cu respectarea normelor și standardelor recomandate de Uniunea Europeană, în condițiile legii;

14. asigură la nivel național atribuțiile Biroului de Competență privind infrastructura de comunicații, cu respectarea recomandărilor Uniunii Europene;



15. elaborează și monitorizează implementarea strategiei privind dezvoltarea comunităților inteligente (SMART CITY) în România;
16. asigură gestionarea și utilizarea eficientă a pozițiilor orbitale atribuite României;
17. elaborează politica în domeniul timbrelor și efectelor poștale;
18. definește indicatori specifici și scheme de analiză în vederea monitorizării și evaluării evoluției domeniilor comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
19. elaborează reglementările necesare în vederea asigurării protecției mediului în domeniul comunicațiilor electronice;
20. corelează politicile proprii cu politicile din domeniul industriei, comerțului, educației, precum și din alte domenii, în conformitate cu Programul de guvernare;
21. promovează sistemul educațional bazat pe tehnologia domeniului comunicațiilor, în colaborare cu instituțiile abilitate potrivit legii;
22. elaborează și monitorizează aplicarea politicilor în domeniul compatibilității electromagnetice și al conformității echipamentelor radio;
23. elaborează și publică rapoarte, studii și altele asemenea în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
24. realizează studii, analize, monitorizări, evaluări și alte activități în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, pentru auditul performanței programelor și proiectelor;
25. asigură corelarea legislației în domeniul comunicațiilor cu legislația din domeniul audiovizualului și al drepturilor de proprietate intelectuală, în vederea promovării convergenței media și a neutralității tehnologice;
26. coordonează activitățile de elaborare a strategiilor și implementare a programelor și proiectelor privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, cu excepția programelor și proiectelor privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, elaborate și implementate în cadrul instituțiilor din domeniul apărării și securității naționale;
27. avizează organizarea, implementarea, realizarea și administrarea tuturor programelor guvernamentale la nivel național privind infrastructura de comunicații și asigură coordonarea și controlul acestora în condițiile legii.
28. alte atribuții din domeniul de activitate al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, prevăzute în acte normative aflate în vigoare.

**C. în domeniul digitalizării, Ministerul are, în principal, următoarele atribuții:**

1. în calitate de autoritate de stat în domeniul digitalizării și securității cibernetice elaborează și implementează la nivel național politica, strategia și reglementările specifice de dezvoltare și de armonizare ale activităților în cadrul politicii generale a Guvernului;
2. în domeniile tehnologiei informației (cu excepția serviciilor publice electronice), societății informaționale și cadrului național de interoperabilitate, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, prin Autoritatea pentru Digitalizarea României aflată în subordinea sa, elaborează și implementează la nivel național politica în aceste domenii și își exercită autoritatea de stat;
3. asigură coordonarea interinstituțională în procesul de implementare și operaționalizare a strategiilor naționale în domeniul tehnologiei informației, și coordonează la nivel interinstituțional politicile publice, investițiile și resursele de tehnologie a informației, în vederea alinierii acestora cu obiectivele strategice din domeniul tehnologiei informației și cu cadrul național de interoperabilitate și de asemenea, coordonează implementarea pilonului "digitalizare" din Planul Național de Redresare și Reziliență;
4. elaborează și implementează strategia națională în domeniul transformării digitale;
5. elaborează și implementează strategia națională pentru automatizare, robotizare și inteligență





artificială;

6. coordonează implementarea reformelor și investițiilor aferente Componentei 7 - "Transformare digitală" din Planul Național de Redresare și Reziliență prevăzute în Acordul de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.04.2022;

7. oferă expertiză și coordonează autoritățile publice în elaborarea și implementarea strategiilor naționale sectoriale pentru transformarea digitală a României, în acord cu strategia națională în domeniul transformării digitale și a măsurilor din PNRR, cu excepția strategiilor naționale sectoriale care privesc:

a) rețelele și sistemele informatice destinate misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României în străinătate;

b) rețelele și sistemele informatice din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale;

c) rețelele și sistemele informatice specifice managementului situațiilor de urgență;

8. elaborează politicile privind înființarea și dezvoltarea de centre de inovare și incubatoare de afaceri, centre de transfer tehnologic și altele asemenea, în domeniul său de competență;

9. elaborează politicile în vederea asigurării administrării, gestionării și utilizării eficiente a numelor de domenii și adreselor internet în România;

10. oferă expertiză și coordonează activitatea privind transformarea digitală a guvernării și administrației publice;

11. eficientizarea structurilor statului responsabile de digitalizare, cu accent pe eficiență în folosirea fondurilor publice, la simplificarea administrativă privind participarea la procedurile de achiziții publice;

12. alte atribuții din domeniul de activitate al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, prevăzute în acte normative aflate în vigoare.

### **CAPITOLUL III. Principalele relații funcționale ale Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării**

Art. 14 - (1) Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul Ministerului se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

1. subordonare a ministrului cercetării, inovării și digitalizării față de conducerea Guvernului României;

2. subordonare a secretarilor de stat, a subsecretarilor de stat, a secretarului general și a secretarilor generali adjuncți față de ministru;

3. subordonarea directorilor generali, directorilor generali adjuncți, directorilor, directorilor adjuncți și a șefilor serviciilor independente față de ministru și, după caz, față de secretarii de stat, față de subsecretarii de stat sau față de secretarul general/secretarii generali adjuncți, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor ministrului de delegare de competențe;

4. subordonarea directorilor generali adjuncți, directorilor, directorilor adjuncți și șefilor de servicii față de directorii generali - după caz;

5. subordonarea directorilor adjuncți și șefilor de servicii față de directori - după caz;

6. subordonarea personalului de execuție față de secretarul de stat coordonator, secretarul general, directorul general, directorul general adjunct, directorul, directorul adjunct sau șeful serviciului - după caz.

În afara acestor principii de subordonare, relații de autoritate ierarhice se stabilesc și între ministru și directorii/șefii serviciilor din subordinea directă a acestuia.

Directorul general/directorul/șefii serviciilor independente, în exercitarea atribuțiilor ce revin direcției generale/direcției/serviciului independent, se consultă cu directorul general



adjunct/directorul adjunct, și cu șefii serviciilor, respectiv personalul din cadrul serviciului independent pentru adoptarea unor decizii corecte.

B. Relații de autoritate funcționale se stabilesc de către structurile organizatorice din minister specializate într-un anumit domeniu, cu unitățile din subordinea/de sub autoritatea ministerului sau cu alte structuri organizatorice din cadrul acestuia, pe baza competențelor acordate de ministru și în limitele dispozițiilor legale, constând în intervenții în sfera ierarhiei prin recomandări și precizări.

C. Relații de autoritate de stat se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către ministru (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe din domeniul de activitate.

D. Relații de cooperare la nivel intern se stabilesc între structurile organizatorice din minister situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile organizatorice corespondente din cadrul instituțiilor/unităților aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului.

E. Relații de cooperare la nivel extern, respectiv între Minister și unități/instituții ce desfășoară activități în sectorul cercetării, inovării și digitalizării ori cu implicații în acesta, sau relații între structurile organizatorice ale ministerului și structuri organizatorice similare din celelalte ministere, din organe ale administrației de stat etc., se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu stabilite, a competențelor acordate de ministru și în limitele dispozițiilor legale.

F. Relații de reprezentare în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de ministru (ordin al ministrului) structurilor organizatorice din minister (sau cu delegație de autoritate, persoane din cadrul acestora) care reprezintă ministerul în relațiile cu celelalte ministere, alte organe ale administrației de stat centrale sau locale, organe sau organisme din țară sau străinătate.

G. Relații de control se stabilesc între compartimentele specializate/cu atribuții în control: Corp Control și Strategie Anticorupție, Audit Public Intern și alte structuri organizatorice din cadrul ministerului sau instituții/unități aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului, pe baza competențelor acordate sau a mandatului acordat de ministru.

## **TITLUL II. CONDUCEREA MINISTERULUI CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII**

### **CAPITOLUL I. Ministrul cercetării, inovării și digitalizării**

Art. 15 - (1) Conducerea ministerului este asigurată de către ministrul cercetării, inovării și digitalizării.

(2) Ministrul cercetării, inovării și digitalizării îndeplinește, în domeniile de competență ale ministerului, următoarele atribuții generale prevăzute de lege, în special cele prevăzute la art. 56 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 371/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările ulterioare:

1. organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale;
2. elaborează și avizează proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată prin hotărâre a Guvernului;
3. elaborează și aplică strategia proprie a ministerului, integrată strategiei de dezvoltare economico-socială a Guvernului, precum și politicile și strategiile în domeniile de activitate ale ministerului;
4. îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite;



5. fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;
6. execută bugetul ministerului;
7. urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;
8. reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul lor de activitate;
9. inițiază și negociază, din împuternicirea Președintelui României sau a Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente, în domeniul său de activitate;
10. urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în alte organisme internaționale;
11. îndeplinește atribuții ce rezultă din convențiile și acordurile internaționale la care România este parte;
12. avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale în domeniul de competență și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;
13. colaborează cu Institutul Național de Administrație și cu alte instituții de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul său;
14. aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare;
15. participă, în calitate de membru permanent, în Consiliul Operativ de Securitate Cibernetică;
16. îndeplinește alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

Art. 16 - Ministrul cercetării, inovării și digitalizării conduce întreaga activitate a aparatului propriu al ministerului, exercită întreaga autoritate asupra instituțiilor/unitățile aflate în subordonarea, coordonarea și sub autoritatea ministerului și îl reprezintă și îl angajează în raporturile cu celelalte ministere, cu alte autorități publice și cu instituțiile Uniunii Europene (UE) și cu organizații internaționale, precum și cu persoane juridice și fizice din țară și din străinătate.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul cercetării, inovării și digitalizării emite ordine și instrucțiuni.

Art. 17 - (1) Ministrul cercetării, inovării și digitalizării îndeplinește funcția de ordonator principal pentru creditele bugetare aprobate anual prin Legea bugetului de stat și își exercită această calitate în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice.

(2) Ministrul cercetării, inovării și digitalizării, în calitate de ordonator principal de credite, poate delega, în condițiile legii, prin ordin, dreptul de a aproba folosirea și repartizarea creditelor bugetare secretarilor de stat sau secretarului general, precum și altor persoane împuternicite special în acest scop.

Art. 18 - (1) Ministrul cercetării, inovării și digitalizării îndeplinește, în domeniile de competență ale ministerului, și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

(2) Ministrul cercetării, inovării și digitalizării îndeplinește atribuțiile, în domeniile de competență ale ministerului, folosind aparatul propriu, precum și prin instituțiile/unitățile aflate în subordonarea, coordonarea și sub autoritatea ministerului.

(3) De asemenea, Ministrul are următoarele atribuții specifice:

- a) numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu al Ministerului, directorii generali și membrii Consiliilor de administrație ai instituțiilor și unităților aflate în subordinea, în coordonarea, sau sub autoritatea Ministerului;
- b) răspunde de întreaga activitate a Ministerului în fața Guvernului, iar în calitate de membru al Guvernului, în fața Parlamentului;



- c) poate delega, prin ordin, atribuții și responsabilități, secretarilor/subsecretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți, persoanelor cu funcții de conducere din cadrul ministerului precum și altor persoane din aparatul propriu al ministerului;
- d) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, ministrul emite ordine și instrucțiuni cu caracter normativ sau individual;
- e) prin ordine se pot aproba norme metodologice, regulamente sau alte categorii de reglementări care sunt parte componentă a ordinului prin care se aprobă;
- f) actele administrative cu caracter normativ, neclasificate, potrivit legii, emise de ministru se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- g) actele prevăzute la lit. d) sunt semnate de ministru sau de persoanele delegate de acesta;
- h) aprecierea necesității și oportunitatea emiterii actelor administrative ale ministrului aparțin exclusiv acestuia;
- i) în cazul în care ministrul, din diferite motive, nu își poate exercita atribuțiile curente, îl delegă pe unul din secretarii de stat, subsecretari de stat sau pe secretarul general, după caz, în condițiile legii, să exercite aceste atribuții, înștiințându-l pe Primul-ministru despre aceasta;
- j) are în subordine directă toate structurile din minister;
- k) poate organiza comisii ad-hoc, aprobate prin ordin de Ministru, alcătuite din personalul Ministerului, care să verifice eventuale sesizări, reclamații, etc.;
- l) poate organiza colective de lucru în cadrul direcțiilor generale/direcțiilor, aprobate prin ordin de Ministru;
- m) pentru realizarea obiectivelor ministerului sau pentru elaborarea unor proiecte specifice, ministrul cercetării, inovării și digitalizării, prin ordin, poate numi consilieri onorifici pe durata mandatului său și poate constitui, pe perioade determinate, consilii de experți sau colective de lucru formate din specialiști, în condițiile legii.

(4) Pentru realizarea obiectivelor ministerului sau pentru elaborarea unor proiecte specifice, ministrul cercetării, inovării și digitalizării, prin ordin, poate numi consilieri onorifici pe durata mandatului său și poate constitui, pe perioade determinate, consilii de experți sau colective de lucru formate din specialiști, în condițiile legii.

(5) Ministrul cercetării, inovării și digitalizării este ajutat în activitatea de conducere a ministerului de către:

- patru secretari de stat;
- doi subsecretari de stat;
- un secretar general;
- doi secretari generali adjuncți.

## **CAPITOLUL II. Secretarii de stat/Subsecretarii de stat**

Art. 19 - (1) Secretarii de stat/Subsecretarii de stat ajută ministrul cercetării, inovării și digitalizării în activitatea de conducere și reprezentare a ministerului.

(2) Secretarii de stat/ Subsecretarii de stat sunt numiți prin decizie a primului-ministru și desfășoară activitățile stabilite prin ordin sau instrucțiune de către ministrul cercetării, inovării și digitalizării realizând operațiunile care decurg implicit din acestea.

Art. 20 - Ministrul cercetării, inovării și digitalizării poate numi prin ordin un înlocuitor, pentru o perioadă determinată, dintre secretarii de stat/subsecretarii de stat informând corespunzător pe prim-ministrul Guvernului României cu privire la acest aspect.

Art. 21 - (1) Secretarii de stat/Subsecretarii de stat coordonează activitatea structurilor organizatorice ale ministerului și a instituțiilor/unităților aflate în subordonarea, coordonarea și sub



autoritatea acestuia, stabilite prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării și activitățile stabilite prin acte normative sau, după caz, prin ordin al ministrului.

(2) Secretarii de stat/Subsecretarii de stat emit dispoziții și rezoluții scrise.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile secretarilor de stat și ale subsecretarilor de stat se decid de către Ministru și se comunică prin ordin al Ministrului. Ministrul evaluează la intervale de timp decise de acesta, activitățile și rezultatele secretarilor și subsecretarilor de stat.

(4) Secretarii de stat/subsecretarii de stat îndeplinesc următoarele atribuții de ordin general:

- a) conduc și răspund în fața ministrului de activitățile pe care le au în subordine/coordonare directă;
- b) îndeplinesc, în domeniul lor de competență, sarcinile încredințate de către ministru, pentru instituțiile care funcționează în coordonarea/subordinea/sub autoritatea ministerului sau la care ministerul îndeplinește drepturile și obligațiile acționarului unic sau majoritar;
- c) stabilesc măsuri și răspund de îndeplinirea sarcinilor dispuse de către ministru în structurile direct subordonate;
- d) analizează, avizează și supun spre aprobare ministrului actele oficiale și materialele realizate de către direcțiile direct subordonate;
- e) informează Ministrul asupra alternativelor de strategii și politici și propun spre aprobare soluțiile optime rezultate în urma evaluării realizate pentru atingerea obiectivelor definite;
- f) avizează și propun spre aprobare licențe, autorizații, reglementări, instrucțiuni, metodologii și altele asemenea care intră în atribuțiile structurilor direct subordonate, asigură legalitatea lor;
- g) reprezintă, pe bază de mandat al ministrului, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării în relațiile cu ministerele, cu celelalte instituții ale administrației publice centrale și locale, în probleme specifice ale activităților pe care le coordonează;
- h) reprezintă, pe bază de mandat al ministrului, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, în relațiile cu organismele similare din alte țări, în problemele specifice ale activităților pe care le coordonează;
- i) pot fi numiți, prin ordin al ministrului, membri în comisii guvernamentale, comisii de evaluare și altele asemenea, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) asigură elaborarea planurilor de management din structurile subordonate, cu respectarea condițiilor de calitate la nivelul actual al cunoașterii, precum și al condițiilor de legalitate, oportunitate și respectare a limitelor de timp prevăzute; înaintează planurile de management spre aprobare ministrului;
- k) asigură elaborarea programelor alternative specifice domeniului de activitate pe baza politicilor și strategiilor aprobate de ministru;
- l) asigură îndeplinirea obiectivelor strategiei și politicilor sectoriale și evaluarea impactului programelor implementate în domeniul specific de activitate;
- m) stimulează dialogul cu administrația publică, comunitatea științifică din domeniul comunicațiilor și societății informaționale și cu societatea civilă;
- n) participă, în limitele mandatului acordat, împreună cu factorii desemnați de către ministru, la analizele unor activități din cadrul ministerului și informează ministrul;
- o) asigură, pentru domeniul lor de competență, transmiterea de informații, astfel încât ministrul să poată lua decizii legale, în mod concret, rapid și eficient;
- p) pot susține, atunci când sunt mandatați, proiectele de legi și punctele de vedere ale Guvernului asupra inițiativelor legislative parlamentare în comisiile permanente și în cadrul dezbaterilor din ședințele celor două Camere ale Parlamentului;
- q) îndeplinesc și alte atribuții stabilite, prin ordin, de către ministrul cercetării, inovării și digitalizării.

(5) Secretarii de stat/subsecretarii de stat îndeplinesc următoarele atribuții specifice:



- a) coordonează în domeniile cercetării, inovării și digitalizării elaborarea proiectelor de acte normative în colaborare cu celelalte structuri din minister;
- b) participă la elaborarea documentelor de politică și strategie în domeniile cercetării, inovării și digitalizării, urmăresc adoptarea acestora, coordonează activitatea de implementare și realizare a obiectivelor strategice definite în conformitate cu atribuțiile specifice, delegate prin Ordine de Ministru către Secretarilor de Stat/Subsecretarilor de Stat sau prin alte delegări specifice date de atribuțiile conforme cu pregătirea profesională care au stat la baza numirii în funcție;
- c) verifică și asigură armonizarea legislației naționale cu cea a Uniunii Europene;
- d) asigură colaborarea cu Ministerul pentru relația cu Parlamentul, Guvernul și urmăresc respectarea termenelor comunicate de către acesta;
- e) susțin prioritățile Guvernului la întocmirea proiectelor de acte normative;
- f) pot susține, atunci când sunt mandatați, adoptarea unor proiecte de legi în procedură de urgență de către Parlament;
- g) pot susține, atunci când sunt mandatați, proiectele de legi și punctele de vedere ale Guvernului asupra inițiativelor legislative parlamentare în comisiile permanente și în cadrul dezbaterilor din ședințele celor două Camere ale Parlamentului;
- h) pot participa, atunci când sunt mandatați, la ședințele comisiilor permanente ale celor două Camere ale Parlamentului, precum și la ședințele în plen ale Camerei Deputaților și ale Senatului de fiecare dată când prezența membrilor Guvernului în Parlament este obligatorie;
- i) pot prezenta, atunci când sunt mandatați, în Plen sau în Comisiile Parlamentare datele și informațiile solicitate, care se referă la propuneri sau inițiative legislative, întrebări, interpelări legate de activitatea coordonată, etc.;
- j) reprezintă Ministerul în relația cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu societatea civilă, pe baza mandatului dat de ministru;
- k) pot participa, atunci când sunt mandatați, la ședințele comisiilor parlamentare și la ședințele parlamentare de fiecare dată când prezența acestora în Parlament este obligatorie;
- l) pot transmite răspunsuri, atunci când sunt mandatați, în termenele stabilite de regulamentele parlamentare, la întrebările și interpelările adresate de parlamentari, ministrului;
- m) transmit informații privind acțiunile realizate de către Minister în baza programului legislativ al Guvernului și al Planului de acțiune al Programului de guvernare;
- n) acordă competențe pentru audiențe în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 371/2021, în condițiile delegării acestora de către ministru, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, asigurând transparența instituțională prin furnizarea informațiilor referitoare la persoanele și subiectele supuse audiențelor, în vederea publicării acestora pe site-ul oficial al Ministerului;
- o) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către Ministru.

### **CAPITOLUL III. Secretarul general și secretarii generali adjuncți**

Art. 22 - (1) Secretarul general și secretarii generali adjuncți sunt înalți funcționari publici, numiți în condițiile legii.

Art. 23 - (1) Ministrul cercetării, inovării și digitalizării poate delega prin ordin oricare dintre atribuțiile de conducere, reprezentare și angajare a ministerului în primul rând secretarilor de stat, secretarului general și secretarilor general adjuncți.

(2) Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 61 alin. (2) din OUG 57/2019.

(3) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, secretarul general poate fi ajutat de unul sau mai mulți secretari generali adjuncți care sunt înalți funcționari publici, numiți în condițiile legii.



Art. 24 - În cazurile în care secretarul general se află în concediu sau în imposibilitatea exercitării funcțiilor sale este înlocuit de secretarul general adjunct; în cazul în care și secretarul general adjunct se află în concediu sau în imposibilitatea exercitării funcțiilor sale, ministrul cercetării, inovării și digitalizării poate desemna prin ordin un înlocuitor temporar pentru perioada respectivă.

Art. 25 - (1) Secretarul general și secretarii generali adjuncți coordonează activitatea structurilor organizatorice din cadrul ministerului și a instituțiilor/unităților din subordinea și de sub autoritatea acestuia, stabilite prin ordin al ministrului și activitățile stabilite prin acte normative sau, după caz, prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării.

(2) Secretarul general și secretarii generali adjuncți emit dispoziții și rezoluții scrise.

(3) Secretarul general și secretarii generali adjuncți asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului, precum și cu celelalte autorități și organe ale administrației publice și au, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează buna funcționare a direcțiilor generale/direcțiilor, serviciilor și compartimentelor, precum și a activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor structurilor din minister și instituțiile și unitățile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritatea ministerului, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice;
- b) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de ministru și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;
- c) urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de ministru;
- d) poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite, pe perioada vacanței funcției de ministru sau în situația în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuțiilor;
- e) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
- f) monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul ministerului;
- g) participă la ședințele pregătitoare ale Guvernului;
- h) aprobă/emite note, notificări în aplicarea actelor administrativ normative;
- i) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu reprezentanții autorităților locale;
- j) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- k) avizează programele manageriale și rapoartele periodice ale structurilor ministerului;
- l) asigură transparența instituțională și implementarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) monitorizează activitatea de publicare, pe pagina de internet a instituției, a datelor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și de normele metodologice de aplicare a acesteia;
- n) îndeplinește calitatea de președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern managerial, în limita competențelor delegate de conducătorul instituției;
- o) coordonează punerea în aplicare a Planului de integritate pentru implementarea, la nivelul instituției, a Strategiei Naționale Anticorupție (SNA);



- p) asigură implementarea metodologiei privind managementul riscurilor de corupție și a măsurilor de prevenire/control care să limiteze expunerea la riscuri de corupție a personalului instituției;
- q) îndeplinește orice alte atribuții delegate sau stabilite, prin ordin, de conducătorul instituției sau prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare, ori alte acte administrative sau normative incidente.

#### **CAPITOLUL IV. Colegiul ministerului**

Art. 26 - (1) Pe lângă ministrul cercetării, inovării și digitalizării funcționează, ca organ consultativ, Colegiul ministerului.

(2) Colegiul ministerului este compus din Ministru, secretarii și subsecretarii de stat, secretarul general și secretarii generali adjuncți, directorii generali, directorii, șeful serviciului Corp Control și Strategie Anticorupție din cadrul ministerului. La ședințele Colegiului Ministerului pot fi invitați să participe, în funcție de natura problemelor discutate, conducători ai unor instituții sau unități aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului sau membri ai cabinetelor demnitarilor.

(3) Colegiul Ministerului se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la cererea Ministrului, pentru a dezbate și hotărî asupra implementării măsurilor aferente realizării obiectivelor strategice.

(4) În lipsa Ministrului, Colegiul Ministerului este condus de o persoană desemnată de acesta.

Art. 27 Componenta și regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului ministerului se stabilesc prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării.

#### **TITLUL III. CABINETUL DEMNITARULUI**

Art. 28 - (1) În cadrul aparatului de lucru al ministerului funcționează Cabinetul demnitarului, compartiment distinct în subordinea demnitarului, respectiv ministrului și secretarilor de stat.

(2) Cabinetul demnitarului este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor din Partea VI, Titlul III, Capitolul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29 - Cabinetul demnitarului poate cuprinde următoarele funcții: director de cabinet, asistent de cabinet, consilier personal, secretar personal și curier personal.

Art. 30 - Activitatea cabinetului demnitarului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în fața demnitarului, în acest sens.

Art. 31 - (1) Personalul din cadrul Cabinetului demnitarului este numit sau eliberat din funcție numai la propunerea demnitarului în subordinea căruia funcționează.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului demnitarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului în subordinea căruia își desfășoară activitatea și se supune legislației muncii și, după caz, legislației speciale.

(3) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor îndeplinește sarcinile stabilite de aceștia.

Art. 32 - Principalele atribuții ale Cabinetului demnitarului sunt:

- a) sistematizarea, primirea și expedierea, înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor adresate demnitarului și transmiterea către structurile/persoanele desemnate prin rezoluția demnitarului;
- b) monitorizarea și pregătirea materialelor și documentațiilor necesare participării demnitarului la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru sau întâlniri;





- c) transmiterea ordinelor, dispozițiilor și rezoluțiilor demnitarului către structurile/persoanele vizate și urmărirea modului de soluționare, informând demnitarul despre stadiul executării acestora;
- d) solicitarea către structuri/persoanele desemnate, a documentelor, datelor și informațiilor necesare desfășurării activității demnitarului;
- e) ținerea legăturii operative cu structurile de specialitate din Minister și cu unitățile aflate în subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului;
- f) prezentarea demnitarului a situațiilor și sintezelor privind problematica repartizată spre coordonare sau soluționare;
- g) prezentarea demnitarului spre analiză/aprobare, a documentelor emise de structurile din cadrul Ministerului;
- h) analizarea, verificarea și informarea demnitarului în timp util asupra caracterului legal privind sarcinile primite sau a activităților desfășurate în cadrul cabinetului;
- i) asigurarea sistematică prin colaborarea cu structurile/persoanele desemnate cu atribuții în domeniul de activitate al demnitarului, inclusiv cu instituții ale administrației centrale/locale, necesarului de informații astfel încât, demnitarul, să poată lua decizii în mod corect și eficient;
- j) elaborarea și editarea documentelor, scrisorilor, invitațiilor și răspunsurilor, asigurând expedierea acestora în timp util prin poștă sau format electronic;
- k) asigurarea activităților de protocol pentru organizarea întâlnirilor demnitarului;
- l) asigurarea activităților de secretariat la nivelul cabinetului;
- m) păstrarea și utilizarea ștampilelor din dotare, în conformitate cu prevederile legale;
- n) accesarea informațiilor clasificate, în condițiile legii (dacă este cazul);
- o) efectuarea sau participarea la realizarea unor studii, evaluări sau lucrări de sinteză legate de specificul activității demnitarului, din dispoziția demnitarului;
- p) participarea la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru, întâlniri, ș.a., din dispoziția demnitarului;
- q) consilierea demnitarului pe probleme specifice domeniului de activitate, prin intermediul consilierilor personali;
- r) îndeplinirea altor sarcini încredințate de demnitar în domeniul de competență, cu respectarea prevederilor legale.

## **TITLUL IV. COMISII, COMITETE, CONSILII ȘI ALTE STRUCTURI DE COLABORARE**

### **CAPITOLUL I. Comisii, comitete, consilii și alte structuri de colaborare interinstituționale**

Art. 33 - (1) Desemnarea reprezentanților ministerului în comisii, comitete, consilii și alte structuri de colaborare sau decizie interinstituționale, naționale ori internaționale, în care este implicat ministerul se face prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării sau prin adresă de nominalizare, după caz.

(2) Persoanele desemnate conform alin. (1) vor prezenta periodic sau la cererea ministrului rapoarte privind activitatea în structurile în care au fost desemnate.

(3) Gestionarea informațiilor privind nominalizările reprezentanților ministerului în cadrul comisiilor/comitetelor/consiliilor interinstituționale se realizează de către structura organizatorică din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul managementului.



## **CAPITOLUL II. Comisii, comitete, consilii constituite la nivelul ministerului**

Art. 34 - (1) Prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării se pot organiza comisii, comitete, consilii, grupuri de lucru temporare și funcționale, inclusiv între diverse structuri organizatorice, pentru realizarea unor activități în domeniile de competență ale ministerului.

(2) Componenta și regulamentul de organizare și funcționare a acestor comisii, comitete, consilii, grupuri de lucru constituite la nivelul ministerului se stabilesc prin ordin al ministrului.

## **CAPITOLUL III. Responsabilul pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese**

Art. 35 - (1) Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul ministerului se asigură de către o persoană desemnată prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării, în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, persoana desemnată potrivit alin. (1) este subordonată direct ministrului, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acesteia.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun de către angajații ministerului care, potrivit legii, au această obligație, la persoana desemnată potrivit alin. (1).

Art. 36 - Atribuțiile persoanei desemnate pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese sunt prevăzute de lege.

Art. 37 - Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 3 din Legea nr. 176/2010, se organizează evidențe, în condițiile legii.

## **TITLUL V. CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL MINISTERULUI**

### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

Art. 38 - În minister sunt încadrate următoarele categorii de personal:

- a) funcționari publici;
- b) manageri publici;
- c) consilieri pentru afaceri europene;
- d) personal contractual.

Art. 39 - (1) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în temeiul OUG 57/2019 privind Codul administrativ, PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul ministerului, numirea, promovarea, evaluarea activității profesionale, salarizarea și alte drepturi, precum și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici se realizează potrivit legii.

Art. 40 - (1) Managerii publici își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.135/2009, cu modificările ulterioare.

(2) Managerul public își desfășoară activitatea, potrivit legii, în subordinea directă a unui înalt funcționar public sau, după caz, în subordinea unui funcționar public de conducere care ocupă o



funcție publică cel puțin la nivelul funcției de director ori o funcție publică specifică asimilată acesteia.

Art. 41 - (1) Consilierii pentru afaceri europene își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 19/2003 privind consilierii pentru afaceri europene, aprobată cu modificări prin Legea nr. 272/2003, cu modificările ulterioare.

(2) Consilierii pentru afaceri europene sunt specialiști cu atribuții în domeniul realizării programelor și reformelor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al UE.

(3) Consilierii pentru afaceri europene au calitatea de personal încadrat cu contract individual de muncă, beneficiind de drepturile și exercitând obligațiile ce decurg din această calitate.

(4) Ocuparea posturilor vacante de consilieri pentru afaceri europene, numirea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, salarizarea și alte drepturi ale consilierilor pentru afaceri europene se realizează potrivit legii.

(5) Răspunderea disciplinară a consilierilor pentru afaceri europene este reglementată de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42 - Activitatea de secretariat din cadrul structurilor organizatorice din minister constă în:

1. asigurarea înregistrării și evidenței lucrărilor în cadrul structurii organizatorice;
2. asigură circuitul lucrărilor, în cadrul structurii organizatorice și al altor structuri organizatorice din minister, conform repartizării stabilite de conducerea ministerului sau de conducerea structurii organizatorice;
3. pregătirea corespondenței, inclusiv completarea plicurilor și a tipizatelor anexate acestora, în vederea expedierii;
4. pregătirea materialelor pentru arhivarea lucrărilor secretariatului direcției, potrivit Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării și predarea către arhiva ministerului;
5. păstrarea și folosirea ștampilelor structurii organizatorice, conform prevederilor legale;
6. păstrarea evidenței concediilor de odihnă sau a altor concedii ale salariaților;
7. păstrarea evidenței învoirilor, precum și a orelor prestate peste durata normală a programului de lucru;
8. păstrarea evidenței ordinelor de deplasare a personalului din cadrul structurii organizatorice;
9. preluarea de la structura organizatorică de specialitate a rechizitelor și celorlalte materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității structurii organizatorice și le repartizează personalului acesteia.

Art. 43 - Termenele de păstrare a documentelor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, aprobat prin ordin al ministrului.

Art. 44 - (1) Ocuparea posturilor vacante de personal contractual, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, salarizarea și alte drepturi ale personalului se realizează potrivit legii.

(2) Răspunderea disciplinară a personalului prevăzut la alin. (1) este reglementată de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45 - Ministrul cercetării, inovării și digitalizării desemnează, prin ordin, în condițiile legii, specialiști din cadrul ministerului care să își desfășoare activitatea, corespunzător domeniului lor de competență, pe lângă structurile specializate ale Uniunii Europene.

Art. 46 - Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor din cadrul structurilor organizatorice ale ministerului se stabilesc prin fișele posturilor, întocmite în baza prezentului regulament, după caz, de către ministrul cercetării, inovării și digitalizării, secretarii/subsecretarii de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, personalul care ocupă funcții de conducere a structurilor organizatorice din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.



## **CAPITOLUL II. Personalul care ocupă funcții de conducere a structurilor organizatorice din cadrul ministerului**

Art. 47 – (1) Personalul care ocupă funcții de conducere a structurilor organizatorice din cadrul ministerului prevăzute în Hotărârea Guvernului 371/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările și completările ulterioare, organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea compartimentelor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu alte compartimente.

(2) Personalul care ocupă funcții de conducere a structurilor organizatorice din cadrul ministerului asigură protecția datelor personale, prin măsuri tehnico-organizatorice, potrivit dispozițiilor Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și de a asigura protecția datelor cu caracter personal prelucrate.

Art. 48 - Personalul care ocupă funcții de conducere a structurilor organizatorice din cadrul ministerului este numit și revocat din funcție prin ordin al ministrului, în condițiile legii.

Art. 49 - Personalul care ocupă funcții de conducere a structurilor organizatorice din cadrul ministerului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) transpune în practică politicile și strategiile stabilite de ministrul cercetării, inovării și digitalizării și secretarii de stat pe domeniile de competență ale acestora;
- b) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor specifice;
- c) elaborează Programul managerial anual propriu prin care stabilesc activitățile/acțiunile pentru îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor structurii pe care o conduc, precum și indicatorii de performanță și le supun avizării Secretarului de Stat responsabil, Secretarului General și aprobării Ministrului;
- d) monitorizează activitățile specifice desfășurate în cadrul structurii, cu factori de risc pretabili pentru apariția fenomenului de corupție;
- e) coordonează planificarea strategică din domeniul de referință al structurii, implementarea măsurilor prevăzute în documentele strategice precum și elaborarea raportărilor periodice pe care le înaintează șefilor ierarhici superiori pentru aprobare;
- f) întocmesc rapoartele periodice de implementare a programelor manageriale ale structurilor pe care le conduc;
- g) organizează activitatea structurilor pe care le conduc, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
- h) întocmesc fișele posturilor din cadrul structurii pe care o coordonează;
- i) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul directorilor, șefilor de serviciu, stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
- j) inițiază, avizează și asigură susținerea proiectelor de acte normative din domeniul de competență;
- k) verifică, avizează sau aprobă, după caz, notele, adresele, lucrările întocmite în cadrul structurii pe care o coordonează;
- l) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- m) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea Ministerului și răspund pentru îndeplinirea, corectitudinea și încadrarea legală a contractelor, documentelor financiare, instituționale, tehnice sau administrative, cât și a tuturor documentelor avizate sau elaborate;
- n) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;
- o) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul structurii, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;



- p) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță cantitative și calitative stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- q) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare funcționării structurii;
- r) propune periodic indicatorii de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și le supun aprobării ministrului sau secretarului de stat coordonator;
- s) participă la ședințele Colegiului ministerului și raportează modul de îndeplinire a sarcinilor transmise în aceste ședințe(dacă este cazul);
- t) răspund de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al Ministerului și de predarea acestora la arhiva Ministerului;
- u) duc la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate de Minister, în scopul eficientizării activității Ministerului și instituțiilor și unităților din subordinea, coordonarea și sub autoritatea sa;
- v) avizează, în funcție de competențe, proiectele de acte normative elaborate de alte structuri din Minister;
- w) aprobă note și notificări, în aplicarea actelor administrativ normative emise;
- x) informează și se asigură că, persoanele din subordine au luat act de obiectivele Ministerului în ansamblu, precum și de cele specifice structurilor, potrivit priorităților stabilite de conducerea Ministerului;
- y) răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial precum și de activitățile de prevenire a corupției la nivelul structurii pe care o conduc;
- z) răspunde pentru respectarea prevederilor Regulamentului Intern, ale prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență, ale Legii 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, precum și ale Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- aa) participă la conferințe, seminarii, instruirii, grupuri interinstituționale de lucru la nivel regional, național și internațional, în domeniul de activitate al Ministerului;
- bb) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat din partea ministrului/secretarului de stat responsabil, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate;
- cc) asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media, numai sub coordonarea și conform atribuțiilor stabilite de Ministru;
- dd) în cazul absenței din instituție (concediu medical, delegare, învoire, ș.a.) a directorilor generali, directorilor, șefilor de serviciu din structura organizatorică a Ministerului, atribuțiile care le revin sunt delegate, persoanelor cu funcții de conducere sau execuție din subordine din cadrul structurii pe care o coordonează, conform nominalizării din fișele de post aprobate;
- ee) pot participa în echipele de proiect, unități de implementare a proiectelor, comisii de recepție și comisii de evaluare a ofertelor, legal constituite la nivelul Ministerului;



- ff) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonează și semnează/avizează pontajul lunar pentru persoanele pe care le are în subordine;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul lor de activitate, cu respectarea prevederilor legale, stabilite de conducerea Ministerului.

Art. 50 - (1) În cazul absenței din instituție, personalul care ocupă funcții de conducere a structurilor organizatorice din cadrul ministerului poate delega atribuțiile care le revin, persoanelor cu funcții de conducere sau execuție din subordine din cadrul structurii pe care o coordonează, conform nominalizării din fișele de post aprobate, cu avizul șefului ierarhic superior, în conformitate cu procedurile în vigoare, aprobate.

(2) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (1) se comunică întregului personal al structurii.

### **CAPITOLUL III. Personalul care ocupă alte funcții de conducere**

Art. 51 - Managerul de contract/proiect este persoana desemnată din cadrul ministerului, beneficiar al unui contract încheiat de către minister ca autoritate contractantă, care asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului și obiectivelor asumate.

Art. 52 - În exercitarea atribuțiilor sale, managerul de contract/proiect are următoarele atribuții principale:

1. urmărește derularea contractului/proiectului, conform clauzelor contractuale, întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului pentru care contractul a fost încheiat și întocmește rapoarte periodice privind derularea contractului;
2. aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul sau care ar putea dăuna interesului public;
3. fundamentează, după caz, propunerile privind încheierea de acte adiționale;
4. verifică și certifică realitatea, regularitatea și conformitatea lucrărilor sau serviciilor care fac obiectul contractului;
5. evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
6. asigură constituirea unui fișier auditabil privind întreaga implementarea contractului/proiectului, după semnarea acestuia și până la efectuarea ultimei plăți; fișierul auditabil va conține o copie a contractului și a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;
7. arhivează originalul dosarului contractului și urmărește înscrierea contractului și a operațiunilor legate de acesta în registrul contractelor; predă la arhivă toate documentele elaborate în executarea și în legătură cu contractul, conform procedurii elaborate în acest sens.
8. reprezintă ministerul, în calitate de reprezentant legal;
9. participă la diferite ședințe sectoriale și tematice relevante sau ședințe organizate de instituții de stat, va coordona activitatea și deplasările consultantților internaționali implicați în proiect și va fi la curent cu activitățile noi din sectoarele finanțate;
10. facilitează cooperarea dintre consultanți/experti și echipa de proiect.

### **CAPITOLUL IV. Personalul de execuție**

#### **Secțiunea 1. - Funcționarii publici de execuție**

Art. 53 - (1) Funcționarii publici din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



(2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prin alte acte normative aplicabile.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și actelor normative și administrative subsecvente.

(4) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Promovarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici se efectuează în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 54 - (1) Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală și locală.

(2) Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice;
- d) consilierea, controlul și auditul public intern;
- e) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- f) colectarea creanțelor bugetare;
- g) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

Art. 55 - Funcționarii publici au următoarele responsabilități generale:

- a) să îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;
- b) să formuleze propuneri motivate privind îmbunătățirea activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) să răspundă de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și de atribuțiile ce le sunt delegate;
- d) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic;
- e) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- f) să rezolve lucrările repartizate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici.

Art. 56 - (1) Personalul Ministerului care, în cadrul activităților desfășurate conform fișei postului, prelucrează date cu caracter personal, are obligația de a respecta prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și de a asigura protecția datelor cu caracter personal prelucrate.



(2) Activitățile personalului de execuție se derulează pe baza atribuțiilor din fișele de post, în termenele legale și/sau procedurale, evaluarea activității urmând a fi efectuată de superiorii ierarhici, conform legii, pe baza criteriilor cantitative și calitative indicate în rapoartele periodice de evaluare a performanței profesionale.

(3) Personalul Ministerului poate participa în echipele de proiect, unități de implementare a proiectelor, comisii de recepție și comisii de evaluare a ofertelor, legal constituite în cadrul MCID.

## **Secțiunea 2. - Personalul contractual**

Art. 57 - Personalul contractual reprezintă persoanele încadrate cu contracte individuale de muncă la Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, încheiate în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58 - (1) Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la cabinetele demnitarilor și consilierilor pentru afaceri europene se efectuează potrivit Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și conform altor norme ori proceduri interne.

(2) Consilierii pentru afaceri europene au atribuții specifice structurilor în care își desfășoară activitatea, prevăzute în fișa postului.

(3) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și actelor normative și administrative subsecvente.

(4) Evaluarea personalului contractual se face în mod similar cu evaluarea funcționarilor publici și în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 59 - Răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare ale personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

## **Secțiunea 3. - Alte categorii de personal**

Art. 60 - (1) Managerii publici sunt funcționari publici cu statut special care își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile actului normativ menționat se completează cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea funcției publice specifice, managerii publici au rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice centrale și locale.

(3) În îndeplinirea rolului prevăzut la alin. (2), managerii publici au responsabilități ce privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică centrală și locală, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

(4) Managerii publici din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării își desfășoară activitatea în subordinea directă a unui înalt funcționar public sau, după caz, în subordinea unui funcționar public de conducere care ocupă o funcție publică cel puțin la nivelul funcției de director, conform legii.





(5) Numirea în funcția publică specifică de manager public se face prin ordin al ministrului, în baza propunerii Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ori ca urmare a transferului de la alte instituții, în condițiile legii.

(6) Evaluarea activității profesionale și promovarea managerilor publici se realizează în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 92/2008, cu modificările și completările ulterioare.

## TITLUL VI. STRUCTURILE ORGANIZATORICE DIN CADRUL MINISTERULUI

### CAPITOLUL I. Dispoziții comune

Art. 61 - Structurile organizatorice din cadrul ministerului și modul de subordonare a activității acestora sunt stabilite în Hotărârea Guvernului 371/2021 de organizare și funcționare a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 62 - (1) În structura organizatorică a ministerului se organizează și funcționează, în subordinea demnitarului, cabinetul ministrului și cabinetele secretarilor de stat și subsecretarilor de stat.

(2) În structura organizatorică a ministerului se organizează și funcționează direcții generale, direcții, servicii și compartimente.

(3) În cadrul direcțiilor generale/direcțiilor, prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării, se pot organiza servicii și compartimente, precum și colective temporare, în condițiile legii.

Art. 63 - (1) În condițiile legii, pentru derularea proiectelor finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum și a altor credite sau împrumuturi similare în cadrul ministerului și/sau al unităților aflate în subordinea/sub autoritatea ministerului se pot înființa, organiza și funcționa unități de management al proiectului, denumite în continuare UMP, unități de implementare a proiectelor (UIP) și unități de coordonare a proiectului, denumite în continuare UCP, organisme fără personalitate juridică, conduse de un director numit prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării.

(2) Structura organizatorică, numărul de persoane, regulamentul de funcționare pentru fiecare UMP/UIP/UCP și, după caz, numărul de unități se vor stabili prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării sau prin decizie a conducătorului entității beneficiare de împrumut, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Gestionarea informațiilor privind constituirea UMP/UIP/UCP se realizează de către structura organizatorică din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul monitorizării proiectelor.

Art. 64 - (1) Normativele de personal și criteriile de constituire a compartimentelor pentru unitățile și instituțiile publice subordonate, finanțate de la bugetul de stat, precum și atribuțiile acestora sunt stabilite prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării, în baza Ordonanței Guvernului nr. 57/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

(2) Structurile organizatorice, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare pentru instituțiile și unitățile din subordinea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și structurile organizatorice pentru instituțiile și unitățile din coordonarea acestuia se aprobă prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării, în condițiile legii.

(3) Mandatele de reprezentare pentru instituțiile și unitățile de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, precum și pentru companiile și societățile din domeniul comunicațiilor, care funcționează sub autoritatea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, se stabilesc prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării.



Art. 65 - Operațiunile supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor care inițiază aceste operațiuni.

Art. 66 - Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului financiar-contabil și de persoanele autorizate care, potrivit legii.

Art. 67 - Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o bună gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

Art. 68 - Conducătorii compartimentelor care inițiază operațiunile supuse vizei de control preventiv răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat.

Art. 69 - Toate structurile din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării au următoarele responsabilități:

- a) certifică documentele și actele justificative ce se prezintă pentru obținerea vizei de control financiar preventiv propriu și răspunde de legalitatea, economicitatea, necesitatea și realitatea operațiunilor consemnate în documentele prezentate, prin semnătura celui care le-a întocmit și a șefului structurii;
- b) prezintă și susține în fața controlorului delegat al Ministerului Finanțelor Publice toate documentele și actele justificative specifice structurii, înainte de aprobarea lor de către ordonatorul principal de credite, în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv, în conformitate și în limitele prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- c) transmite către Direcția Generală Economică și Achiziții necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la solicitarea acesteia, în vederea întocmirii proiectului bugetului ministerului, pentru activitatea „administrație centrală”;
- d) aducerea la îndeplinire a obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv a prevederilor Tratatului de aderare a României la Uniunea Europeană, și ale Tratatului de la Lisabona, în domeniul său de competență;
- e) în calitate de inițiator al proiectelor de acte normative/ordine ale ministrului, asigură respectarea procedurii la nivelul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării pentru elaborarea, avizarea și aprobarea documentelor cu caracter normativ;
- f) urmărirea stadiului avizării proiectelor actelor normative aflate pe circuitul de avizare internă, potrivit prevederilor specifice în vigoare, în calitate de compartiment inițiator;
- g) participă, în condițiile legii, prin șeful structurii sau înlocuitorul acestuia, la ședințele Colegiului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării (dacă este cazul);
- h) participă, în colaborare cu Serviciul Acte Normative și Relația cu Parlamentul și secretarul de stat coordonator, la prezentarea și susținerea proiectelor de acte normative din domeniul de competență a structurii în cadrul ședințelor Comisiilor Parlamentare;
- i) participă, în colaborare cu Serviciul Acte Normative și Relația cu Parlamentul și secretarul de stat coordonator, la elaborarea punctului de vedere al ministerului față de solicitările Parlamentului României și la susținerea acestuia în cadrul comisiilor parlamentare, după caz;
- j) soluționarea, cu respectarea termenelor legale, a tuturor petițiilor, interpelărilor și memoriilor adresate ministerului conform activităților specifice structurii;



- k) participă împreună cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a ministerului la realizarea prevederilor Programului de guvernare;
- l) asigură monitorizarea implementării măsurilor dispuse prin Deciziile Curții de Conturi a României din domeniul lor de activitate și întreprind demersurile necesare pentru implementarea măsurilor dispuse;
- m) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- n) asigură și răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile interne;
- o) îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite prin actele normative în vigoare, specific domeniului de activitate.

## **CAPITOLUL II. Dispoziții specifice**

### **Secțiunea 1. CORP CONTROL ȘI STRATEGIE ANTICORUPȚIE**

(1) Corpul de Control și Strategie Anticorupție este organizat la nivel de serviciu în cadrul structurii organizatorice a ministerului, în subordinea directă a ministrului, care își îndeplinește atribuțiile cu respectarea următoarelor principii: legalitate, obiectivitate, eficiență, control preventiv, viziuni unitare, coordonare și cooperare unitară, profesionalism, complementaritate, continuitatea, asigurare de tratament egal, imparțialitate și independență, integritate morală, cinste și corectitudine, prioritatea interesului public și respectarea demnității umane.

(2) Corpul de Control și Strategie Anticorupție, denumit în continuare CCSA, este condus de către un șef serviciu care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, emite ordine de control.

(3) Corpul de Control și Strategie Anticorupție al ministrului este serviciul care îndeplinește, potrivit prevederilor legale, atribuții de verificare și control în toate domeniile de activitate ale ministerului.

(4) Corpul de Control și Strategie Anticorupție este o structură de autoritate, care beneficiază de independență operațională, subordonată direct ministrului cercetării, inovării și digitalizării.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de Control și Strategie Anticorupție are acces neîngrădit, în condițiile legii, la documente, date și informații necesare, oricare ar fi deținătorii acestora.

(6) Are în atribuții implementarea Strategiei naționale de luptă antifraudă (SNLAF) pentru protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, 2023 - 2027, aprobată prin H.G. nr. 1259/2023, care se desfășoară prin coordonatorul național - Departamentul pentru lupta antifraudă (DLAF), membrii Corpului de Control și Strategie Anticorupție verifică, descoperă (constată) și raportează abaterile de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.

(7) Instituțiile și unitățile aflate în subordine/coordonare sau sub autoritatea ministerului sunt obligate să transmită, la cererea Corpului de Control și Strategie Anticorupție, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite și să asigure, în condițiile legii, accesul neîngrădit al Corpului de Control și Strategie Anticorupție în sediile lor și în orice spații care le aparțin, în vederea realizării atribuțiilor sale.

(8) Corpul de Control și Strategie Anticorupție al ministrului cercetării, inovării și digitalizării îndeplinește următoarele atribuții:



- a) ține o evidență strictă a dosarelor întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde de confidențialitatea acestora;
- b) scopul activității de control îl constituie verificarea respectării tuturor normelor juridice, organizatorice și manageriale la nivelul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării și tuturor entităților aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea acestuia, în baza analizării/constatării unor posibile abateri de la legalitate, sau a unor posibile fapte de natură infracțională, cu luarea de măsuri corespunzătoare care se impun, în limita prerogativelor legale; în cazul constatării unei abateri se vor dispune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- c) prin acțiunea de control se urmărește respectarea legalității și creșterea eficienței activităților și proceselor desfășurate în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și la nivelul entităților aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului, inclusiv prin îndrumarea personalului cu atribuții în domeniu;
- d) prin acțiunea de control se verifică îndeplinirea atribuțiilor manageriale și de serviciu, atât a personalului propriu, cât și al entităților aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- e) în vederea derulării de controale, Corpul de Control și Strategie Anticorupție colaborează cu alte instituții în vederea clarificării și soluționării tuturor aspectelor constatate în actul de verificare și control;
- f) realizează activități de control operativ la entitățile aflate în domeniul de competență, inclusiv la structurile care derulează activități finanțate din fondurile europene în cadrul PNRR;
- g) soluționează contestațiile și reclamațiile, la solicitarea ministrului sau a înlocuitorului de drept al acestuia;
- h) efectuează controlul activității personalului propriu al ministerului, la solicitarea ministrului sau a înlocuitorului de drept al acestuia;
- i) verifică, din ordinul direct al ministrului, sesizările primite de la Președinție, Parlament, Guvern, alte organe centrale, cetățeni, privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitatea din domeniul de competență al ministerului;
- j) controlează structurile ministerului, modul în care acestea își îndeplinesc sarcinile ce le revin, întocmește tematica de control general;
- k) participă, împreună cu specialiști din cadrul ministerului și de la alte ministere sau instituții abilitate, la cercetarea unor abuzuri, fraude în utilizarea fondurilor europene și ilegalități comise de către entitățile verificate, în limitele împuternicirii acordat de ministru;
- l) efectuează raportări legate de neregulile descoperite în activitatea de control efectuată la structurile aflate în subordinea, coordonare și sub autoritatea MCID care implementează proiecte pe fondurile europene alocate României;
- m) pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte, note și informări cu privire la aspectele constatate;
- n) urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de conducerea ministerului, urmare controalelor efectuate;
- o) structurile din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și entitățile aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului au obligația de a transmite/pune la dispoziție documentele solicitate de reprezentanții Corpului de Control și Strategie Anticorupție;
- p) verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale în vigoare, în unitățile aflate în subordonarea și coordonarea ministerului, sesizează comisia de disciplină pentru sancționarea disciplinară a celor vinovați, propune recuperarea pagubelor, sau după caz, sesizează organele de cercetare penală;



- q) propune programele tematice și calendaristice, măsurile și acțiunile necesare în activitatea de inspecție, care se aprobă prin ordinul ministrului;
  - r) derulează activități de control și verifică acțiunile care pot afecta siguranța națională în domeniul de competența al ministerului;
  - s) verifică modul de aplicare a prevederilor legale, modul de administrare și gestionare a patrimoniului în condițiile cerute de lege;
  - t) constată existența unor fapte de natură penală și sesizează organele de urmărire penală pentru competență soluționare;
  - u) în sprijinul activității sale, poate solicita entităților verificate, conducerii executive sau personalului implicat responsabil, note de relații, note explicative, înscrisuri, alte clarificări după caz, pentru analiza și fundamentarea actului de control; Corpul de Control și Strategie Anticorupție cere și poate ridica de la entitățile verificate, în copie, documente justificative neclasificate, care stau la baza analizei; ridicarea oricăror înscrisuri/probe de către echipa de control se face pe baza unui proces verbal de predare-primire semnat de părțile implicate;
  - v) soluționează, în condițiile legii, sesizări, reclamații și contestații primite și care se înscriu în sfera de competență a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
  - w) propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate constatate sau măsuri de atragere a răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor găsite vinovate; măsurile devin obligatorii după aprobarea acestora de către ministru; în condițiile constatării unor indicii de prejudiciu de orice natură, aspectele constatate vor fi transmise organelor competente pentru justa soluționare, conform legii; entitățile cu privire la care se dispun măsuri ulterioare activității de control sunt obligate să le îndeplinească și să informeze reprezentanții Corpului de Control și Strategie Anticorupție cu privire la îndeplinirea acestora;
  - x) elaborează propuneri cu privire la îmbunătățirea sau perfecționarea procedurilor, normelor, instrucțiunilor și metodologiilor, în baza neajunsurilor constatate în urma activităților specifice de analiză sau control, atât în cadrul ministerului, cât și la operatorii economici aflați în subordinea/coordonarea, sau sub autoritatea acestuia;
  - y) propune conducerii ministerului măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în activitatea de control și, cu aprobarea ministrului, sesizează organele de urmărire penală (parchet, poliție, etc.), în cazul în care se constată fapte de natură penală;
  - z) verifică activitatea organelor cu atribuții de control din structura ministerului și a celorlalte structuri de control ale unităților aflate sub autoritatea ministerului.
- (9) Elementele care stau la baza actului de control sunt:
- planul de control aprobat, ordinele, dispozițiile ministrului, sau ale înlocuitorului de drept al acestuia, petițiile, solicitările unor autorități cu atribuții în domeniu, sau din oficiu;
  - declanșarea acțiunilor de verificare și control se face numai din dispoziția Ministrului Cercetării, Inovării și Digitalizării sau a înlocuitorului de drept al acestuia;
  - în situația în care pe parcursul verificărilor derulate sunt identificate și alte aspecte relevante, echipa de control extinde verificările în vederea documentării și eliminării cauzelor care le-au generat, consemnând în actul de control atât fundamentarea extinderii controlului cât și aspectele constatate, concluziile și măsurile;
  - la finalizarea activității, membrii echipei de control înaintează ministrului rezultatele, concluziile și propunerile de măsuri, cuprinse în rapoarte de control sau note de informare;
  - după aprobare, sub incidența legii, acestea devin obligatorii pentru structurile din cadrul ministerului și pentru entitățile aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea acestuia implicate;
  - după aprobarea raportului de control/notei de informare de către ministrul cercetării, inovării și digitalizării, membrii echipei de control asigură transmiterea acestuia și a



măsurilor dispuse către structurile/entitățile implicate, acestea având caracter obligatoriu, în integralitatea lor.

- (10) Sarcinile și responsabilitățile serviciului Corp Control și Strategie Anticorupție:
- a) deplasarea echipei de control în interes de serviciu se face pe baza ordinului de serviciu aprobat cu specificarea structurii echipei, a unității verificate, temei de control, duratei misiunii, și a ordinului de deplasare individual tipizat, cu ștampila și semnătura unității; aprobarea ordinelor de control și a ordinelor de deplasare se face de către ministru; echipa de control este compusă din minimum două persoane, iar componența acesteia se stabilește prin repartizarea proporțională a sarcinilor de serviciu pentru personalul propriu; prezentarea echipei de control la sediul unității inspectate se face pe baza ordinului de serviciu și a legitimației de serviciu eliberată de către direcția de specialitate a ministerului, în condițiile legii; din cadrul echipelor de control pot face parte, la solicitarea Corpului de Control și Strategie Anticorupție, specialiști cu experiența profesională în domeniu din cadrul altor structuri din cadrul ministerului desemnați de către șefii acestora, precum și specialiști în domeniu din unități aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
  - b) răspunsurile referitoare la reclamații, petiții sau clarificări, cerute de alte instituții sau persoane fizice, se fac având la baza acte de control aprobate, sau din oficiu, prin Cabinetul Ministrului sau compartimentele specializate ale ministerului, după caz; corespondența cu entitățile implicate, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, se efectuează în mod direct, în scris (note de solicitări, etc.) de către Corpul de Control și Strategie Anticorupție; notele de solicitări pot fi adresate inclusiv altor instituții pentru clarificarea aspectelor analizate; membrii Corpului de Control și Strategie Anticorupție nu pot da relații privind activitatea de verificare sau control în nume propriu;
  - c) serviciul Corp Control și Strategie Anticorupție răspunde de corectitudinea documentelor încheiate și urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor aprobate de conducerea ministerului, prin actele de control încheiate;
  - d) serviciul Corp Control și Strategie Anticorupție verifică modul în care se realizează utilizarea fondurilor din bugetul de venituri și cheltuieli al ministerului și al structurilor aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea acestuia, inclusiv fondurile europene alocate în cadrul PNRR;
  - e) în exercitarea atribuțiilor sale, în calitatea sa de structură a ministerului, subordonată direct ministrului, serviciul Corp Control și Strategie Anticorupție nu se substituie activităților specifice atribuite prin dispoziții legale, în competența altor autorități sau structuri proprii ale ministerului; în cadrul activității, serviciul Corp Control și Strategie Anticorupție verifică sesizările primite, declanșarea acțiunii de control, verificarea sau inspecția se fac pe baza împuternicirii semnate de ministru;
  - f) coordonează metodologic structurile de control aparținând entităților aflate în subordonarea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
  - g) verifică și analizează activitatea structurilor de control aparținând entităților aflate în subordonarea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
  - h) avizează programele de control ale structurilor de control aparținând entităților din subordinea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
  - i) în cazul unor eventuale litigii ce pot apărea în urma desfășurării misiunilor de control, responsabilitatea și cheltuielile ocazionate de chemări în instanță ori la alte organe ale statului ale personalului de control în exercitarea atribuțiilor de serviciu revine Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
  - j) asigură respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și



- completările ulterioare și pe cele ale Ordinului Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- k) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare, în domeniul de competență.

## **Secțiunea 2. AUDIT PUBLIC INTERN**

(1) Structura Audit Public Intern este organizată la nivel de compartiment în cadrul structurii organizatorice a ministerului, este structura funcțională aflată în directă subordine a ministrului, ale cărei Organigramă, Stat de funcții și Regulament de Organizare și Funcționare sunt constituite în temeiul prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, ale normelor specifice de audit public intern elaborate și aprobate la nivelul ministerului și ale O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, care exercită auditul intern asupra activităților desfășurate în cadrul aparatului propriu și/sau evaluează activitățile de audit intern desfășurate în cadrul structurilor aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului, în condițiile legii, asigurând îndeplinirea atribuțiilor acestuia în următoarele domenii de competență:

- a) Elaborarea/Actualizarea Cartei Auditului intern și a Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern specifice ministerului conform cerințelor legislative aplicabile în domeniu;
- b) Elaborarea Planului multianual de audit intern și pe baza acestuia elaborarea Planului anual de audit intern și a Referatului de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit intern cuprinse în plan;
- c) Efectuarea activității de audit intern pentru a evalua dacă sistemele funcționale de management și control ale ministerului sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

(2) Compartimentul Audit Public Intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele activități:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile externe;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) activitatea juridică și gestionarea resurselor umane;
- k) sistemele informatice;
- l) gestionarea fondurilor externe;
- m) sistemul de control intern managerial.

(3) Auditul public intern se exercită asupra tuturor domeniilor specifice de activitate ale ministerului:



- a) Informarea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către ministru, precum și despre consecințele acestora;
- b) Informarea periodică a ministrului, la solicitarea acestuia, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern.
- c) Elaborarea raportului anual al activității de audit intern;
- d) Elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- e) În cazul constatării unor nereguli sau posibile prejudicii, compartimentul Audit Public Intern informează ministrul și structura de control intern abilitată să continue cercetările și să stabilească valoarea prejudiciilor;
- f) Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind Conduita Etică în cadrul structurilor de audit intern din entitățile aflate în subordinea și sub autoritatea ministerului și inițierea măsurilor corective necesare, în colaborare cu managementul entităților în cauză;
- g) Realizarea misiunilor formalizate de consiliere și comunicarea rezultatelor acestora către ministru.

(4) Scopul auditului public intern în cadrul ministerului îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestuia și poate fi atins, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza conducerii ministerului o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în minister, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

(5) Auditul public intern cuprinde trei mari categorii de activități: auditul de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate.

(6) Consilierea se efectuează pe baza planului anual, alături de activitățile de asigurare, sub următoarele tipuri: consultanță, facilitarea înțelegerii și formarea și perfecționarea profesională.

(7) Evaluarea activității de audit public intern presupune realizarea de verificări periodice, cel puțin o dată la 5 ani, în condiții de independență, în scopul examinării cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entităților publice din subordinea sau de sub autoritatea ministerului, din punctul de vedere al conformității și performanței.

(8) Compartimentul Audit Public Intern are următoarele obiective specifice:

1. Asigurarea pe tot parcursul anului, a ministrului - prin efectuarea misiunilor de audit public intern planificate sau ad-hoc - că sistemele de conducere și de control existente la nivelul ministerului, aferente activităților a căror finanțare este susținută atât din fonduri interne, cât și din fonduri externe, funcționează în condiții de eficacitate, eficiență și economicitate;
2. Consilierea ministrului, pe baza solicitărilor acestuia, pe parcursul anului, în scopul îmbunătățirii funcționării sistemelor de conducere și control existente la nivelul ministerului.
3. Evaluarea anuală, prin misiunile de audit public intern, a gradului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul ministerului și a structurilor organizatorice din cadrul acestuia;
4. Raportarea anuală a rezultatelor activității de audit public intern;
5. Evaluarea periodică (5 ani) a organizării, funcționării și performanțelor activității de audit public intern desfășurate de către toate structurile de audit intern înființate la nivelul unităților din subordinea și sub autoritatea ministerului;
6. Asigurarea anuală a îndrumării metodologice a auditorilor interni de la nivelul unităților din subordinea și sub autoritatea acestuia și a pregătirii profesionale a auditorilor interni din cadrul Serviciului Audit Public Intern al ministerului.

(9) Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții specifice:





1. În domeniul auditului intern:
  - a) Elaborarea/Actualizarea Cartei Auditului Intern și a Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern specifice ministerului, în condițiile legii;
  - b) Elaborarea/Actualizarea Planului multianual de audit intern, respectiv Planului anual de audit intern aprobate, în condițiile legii;
  - c) Întocmirea raportului de audit intern/consiliere după fiecare misiune și prezentarea pentru analiză și avizare ministrului;
  - d) Examinarea, în cadrul activităților de audit intern, legalității și conformității operațiunilor realizate în cadrul ministerului, de natură economică, juridică, tehnică, organizațională, strategică, managerială, etc.;
  - e) Evaluarea, în cadrul activităților de audit intern, activității manageriale, atât la nivelul structurilor de specialitate din cadrul structurii organizatorice a ministerului, cât și la nivelul entităților din sfera sa de activitate, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
  - f) Evaluarea, în cadrul activităților de audit intern, economicității, eficacității și eficienței sistemelor de conducere, de execuție și de control existente în cadrul ministerului, precum și la nivelul entităților care funcționează în subordinea/coordonarea și sub autoritatea sa, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice/fonduri externe, în gestionarea resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor proiectate;
  - g) Identificarea, în cadrul activităților de audit intern, punctelor slabe ale sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, precum și ale unor programe, proiecte sau operațiuni și formularea de recomandări pentru corectarea acestora și pentru diminuarea efectelor riscurilor, după caz;
  - h) Analizarea, în cadrul activităților de audit intern, respectării metodologiilor, normelor, standardelor și procedurilor de audit intern de către structurile de specialitate (de audit intern) din entitățile aflate în subordinea/coordonarea și sub autoritatea ministerului;
  - i) Efectuarea misiunilor de consiliere sub următoarele forme: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere având caracter informal și misiuni de consiliere pentru situații excepționale;
  - j) Efectuarea misiunilor de audit public intern ad-hoc la solicitarea ministrului, a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, a Curții de Conturi (inclusiv Autoritatea de Audit);
  - k) Avizarea numirii/destituirii șefilor sau auditorilor interni (dacă este cazul) din structurile de audit intern din entitățile aflate în subordinea/coordonarea și sub autoritatea ministerului;
  - l) Avizarea numirii/destituirii auditorilor interni din cadrul compartimentului Audit Public Intern din cadrul ministerului;
  - m) Asigurarea activităților de selecție/secretariat/pregătire a materialelor pentru Comitetului de Audit Intern de la nivelul ministerului;
  - n) Informarea imediată a ministrului asupra oricărei situații care ar putea afecta independența și obiectivitatea auditorilor interni, indiferent dacă această situație este anterioară misiunii de audit intern sau dacă survine în timpul desfășurării acesteia;
  - o) Asigurarea siguranței și a accesului facil la toate informațiile și documentele specifice activității.
  - p) Elaborarea raportului anual al activității de audit intern;
  - q) Raportarea către Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern despre recomandările neînsușite de către ministru, precum și despre consecințele acestora;



- r) Raportarea ministrului și structurii de control a iregularităților sau posibilelor prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern;
  - s) Raportarea anuală, prin raportul anual de activitate, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
  - t) Elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern.
2. În domeniul asigurării și consilierii:
- a) Elaborarea de propuneri pentru întocmirea/actualizarea Planului multianual de audit intern, respectiv Planului anual de audit intern și asigurarea pregătirii misiunilor respective;
  - b) Elaborarea de propuneri de acțiuni pentru Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, sub toate aspectele, după consultarea prealabilă a compartimentului metodologie și evaluare;
  - c) Realizarea misiunilor de audit public intern din planul anual de audit intern referitoare la organizarea și funcționarea structurilor care gestionează fonduri publice precum și la buna gestionare a acestor fonduri, asigurând și consiliind ministrul asupra activităților desfășurate, perfecționând prin recomandările formulate activitățile ministerului, ajutând la îndeplinirea obiectivelor, prin evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
  - d) Auditarea activităților desfășurate de structurile organizatorice funcționale din cadrul ministerului, pentru a stabili dacă activitățile specifice ale acestora sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - e) Efectuarea de misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească administrarea activităților ministerului, gestiunea riscurilor și controlul intern;
  - f) Participarea la acțiuni inițiate și organizate de către coordonatorul compartimentului Audit Public Intern, pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului privind Conduita Etică a auditorului intern;
  - g) Participarea la elaborarea raportului anual al activității de audit intern;
  - h) Efectuarea de misiuni de audit intern ad-hoc;
  - i) Elaborarea/actualizarea normelor metodologice specifice activității desfășurate;
  - j) Elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru specifice activității desfășurate;
  - k) Participarea la activități de selecție/secretariat/pregătire a materialelor pentru Comitetului de Audit Intern de la nivelul ministerului;
  - l) Realizarea de acțiuni de urmărire a implementării recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit intern;
  - m) Îndeplinirea și a altor sarcini primite din partea ministrului, în limita atribuțiilor prevăzute de legislația în domeniul auditului intern.
3. În domeniul metodologiei și evaluării:
- a) Elaborarea și aplicarea, în baza legislației în vigoare, a unei strategii unitare privind activitatea de audit intern în cadrul ministerului; de asemenea monitorizarea activității specifice a compartimentelor de specialitate din cadrul entităților aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
  - b) Dezvoltarea, în baza legislației în vigoare, de metodologii, proceduri, norme, ghiduri cu caracter general, în vederea eficientizării activității de audit intern;
  - c) Elaborarea de propuneri pentru actualizarea Cartei Auditului Intern;
  - d) Realizarea de acțiuni de urmărire a implementării recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit intern;
  - e) Analizarea și înaintarea către coordonatorul compartimentului Audit Public Intern, de propuneri de avizare a normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului intern, elaborate de către compartimentele de audit intern din cadrul entităților aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului, unde e cazul;



- f) Verificarea, în misiunile ad-hoc sau în cadrul misiunilor de audit intern prevăzute în planul anual de audit intern aprobat de către ministrul, a respectării normelor, instrucțiunilor, Codului privind Conduita Etică a auditorului intern și a modului de desfășurare a activității specifice la compartimentele de audit intern din cadrul entităților aflate în subordinea/coordonarea și sub autoritatea ministerului și inițierea măsurilor corective, după caz, în cooperare cu managementul entității respective;
- g) Centralizarea rapoartelor anuale de activitate ale compartimentelor de audit intern din cadrul entităților aflate în subordinea/coordonarea și sub autoritatea ministerului;
- h) Asigurarea, cu aprobarea coordonatorului compartimentului Serviciului Audit Public Intern, a informării Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern cu privire la recomandările din rapoartele de audit intern neînsușite de către conducerea structurilor organizatorice auditate din cadrul ministerului sau de către conducătorii entităților aflate în subordinea/coordonarea și sub autoritatea ministerului, precum și despre consecințele acestora;
- i) Asigurarea, în baza reglementărilor specifice de audit intern, a îndrumării metodologice a compartimentelor de audit intern din cadrul entităților aflate în subordinea și sub autoritatea ministerului;
- j) Elaborarea, la cererea ministrului, a rapoartelor de sinteză privind eficiența activității de audit intern, atât la nivelul ministerului, cât și la nivelul compartimentelor de audit intern din cadrul entităților aflate în subordinea/coordonarea și sub autoritatea acestuia;
- k) Participarea la activități de selecție/secretariat/pregătire a materialelor pentru Comitetului de Audit Intern de la nivelul ministerului;
- l) Îndeplinirea și a altor sarcini primite din partea ministrului, în limita atribuțiilor prevăzute de legislația în domeniul auditului intern.

### **Secțiunea 3. DIRECȚIA GENERALĂ COMUNICARE, RESURSE UMANE ȘI AVIZARE**

(1) Direcția Generală Comunicare, Resurse Umane și Avizare contribuie la creșterea capacității administrative a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării prin administrarea eficientă și eficace a comunicării, resurselor umane și avizării, în scopul obținerii unor rezultate performante în îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor ministerului, este organizată și funcționează în subordinea directă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării și este condusă de către un director general și un director general adjunct și are următoarea componență:

1. Director general:

- 1.1. Compartimentul Comunicare, Transparență și Dialog Social;
- 1.2. Compartimentul Relații Publice;

2. Director general adjunct:

- 2.1. Compartimentul Managementul Resurselor Umane;
- 2.2. Compartimentul Management Instituțional în domeniul Resurselor Umane din cadrul structurilor aflate în coordonarea/subordonarea MCID;
- 2.3. Serviciul Avizare.

(2) Obiectivul general al Direcției Generale Comunicare, Resurse Umane și Avizare constă în:

- a) promovarea imaginii Ministerului, asigurarea transparenței și monitorizarea mass-mediei, gestionarea petițiilor adresate ministerului;
- b) coordonarea, gestionarea și managementul instituțional în domeniul resurselor umane din cadrul ministerului și a structurilor aflate în subordonarea și în coordonarea MCID;
- c) asigurarea serviciului de avizare conform legislației în vigoare.



(3) Pentru atingerea obiectivelor privind promovarea imaginii Ministerului, asigurarea transparenței și monitorizarea mass-mediei, gestionarea petițiilor adresate ministerului activitatea este repartizată celor 2 compartimente în subordinea directă a directorului general, astfel:

**1.1 Compartimentul Comunicare, Transparență și Dialog Social** este organizat și funcționează în subordinea directă a directorului general și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) elaborarea și implementarea strategiei de comunicare a ministerului și a planului de activități aferent;
- b) asigurarea desfășurării cu caracter permanent a dialogului ministerului cu reprezentanții mass-media;
- c) asigurarea relației cu cetățenii, partenerii sociali, structurile asociative din administrația publică locală, organizațiile neguvernamentale și societatea civilă în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ din domeniul de activitate al ministerului;
- d) promovarea și implementarea, prin mecanismele prevăzute de legislație, a principiului transparenței în activitățile desfășurate la nivelul ministerului;
- e) administrarea paginii web a ministerului și a conturilor oficiale ale MCID pe rețelele sociale.
- f) promovează activitățile și realizările Ministerului
- g) mediatizează toate evenimentele importante din domeniul activității CDI și Digitalizare;
- h) asigură diseminarea informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg, prin instrumente specifice comunicării cu mass-media (ex.: comunicate de presă, materiale informative, declarații de presă, sinteze, răspunsuri la solicitările presei etc.);
- i) organizează evenimente în vederea diseminării informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg (conferințe de presă, briefing-uri, etc.);
- j) monitorizează mass-media cu scopul de a identifica informațiile de interes referitoare la sistemul CDI și Digitalizare și comunicarea acestora către conducerea Ministerului;
- k) consiliază și sprijină persoanele care reprezintă Ministerul în aparițiile publice.
- l) identificarea sectoarele de activitate vulnerabile fenomenului de corupție și propune măsuri în vederea îmbunătățirii activității și transparenței în colaborare cu Corpul de Control și Strategie Anticorupție;
- m) gestionarea bazei de date operativă a ministerului asupra desfășurării domeniilor de activitate ale ministerului și întocmește, pe baza datelor furnizate de către structurile de specialitate, dosarele de prezentare a activității ministerului;
- n) monitorizarea îndeplinirea obligației de a face cunoscut în mod public intenția de a efectua achiziții publice la nivelul ministerului și a unităților din subordinea și de sub autoritatea ministerului;
- o) monitorizarea respectarea obligației de publicare a intenției de asociere în participațiune de către unitățile care funcționează în subordinea și sub autoritatea ministerului;
- p) întocmirea raportului lunar privind transparența la nivelul ministerului și a unităților care funcționează în subordinea/coordonarea și sub autoritatea ministerului;
- q) monitorizarea îndeplinirii la nivelul paginilor web ale ministerului și ale unităților aflate în subordinea/coordonarea sau autoritatea ministerului a îndeplinirii obligației de publicitate a informațiilor de interes public;
- r) monitorizarea gradului de publicare pe paginile web a seturilor de date deschise, de către unitățile aflate în subordinea/coordonarea sau autoritatea ministerului;
- s) participarea în calitate de observatori la ședințe de licitații, privatizare sau alte evenimente care necesită transparență și întocmirea rapoartelor punctuale cu privire la constatarea unor aspecte deficitare privind transparența;



- t) elaborarea anuală a planului de măsuri pentru creșterea gradului de transparență la nivelul MCID și al unităților din subordinea/coordonarea/autoritatea ministerului și supunerea aprobării acestuia de către ministru;
- u) publică pe site-ul oficial al MCID, declarațiile de avere și interese, după ce acestea au fost procesate și anonimizate de structura de specialitate, care are ca atribuții gestionarea acestei activități.

**1.2. Compartimentul Relații Publice** este organizat și funcționează în subordinea directă a directorului general și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) gestionează activitatea de soluționare a petițiilor și memoriilor;
- b) asigură documentarea pe bază de informații certe și verificate, în vederea formulării unui răspuns oricăror petiții formulate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- c) asigură documentarea pe bază de informații certe și verificate, în vederea formulării unui răspuns oricăror solicitări de informații de interes public în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare sau pentru alte solicitări/cereri formulate de persoane fizice sau juridice;
- d) examinează și soluționează sesizările, petițiile și memoriile repartizate de către conducerea Ministerului cu privire la activitatea desfășurată de către structurile Ministerului și a instituțiilor și unităților care funcționează în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului;
- e) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;
- f) identifică măsuri privind problemele evidențiate la punctele a), b) și c);
- g) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
- h) elaborează un Raport anual de activitate pe care îl înaintează Secretarului General;
- i) coordonează și asigură secretariatul pentru comisia de dialog social de la nivelul MCID, constituită în conformitate cu Legea nr. 62/2011 - Legea dialogului social, republicată;
- j) colaborează cu direcțiile și structurile Ministerului precum și cu instituțiile și unitățile subordonate/coordonate/sub autoritatea Ministerului pentru a putea formula răspunsurile către petenți;
- k) asigură, organizează și coordonează activitatea de registratură a ministerului;
- l) asigură primirea și înregistrarea în registrul digital aferent Registraturii, a tuturor documentelor oficiale transmise sau recepționate de către ministru;
- m) asigură primirea și înregistrarea în registrul digital aferent Registraturii, a corespondenței transmise către ministru prin serviciul Poșta Română;
- n) asigură distribuirea documentelor aferente fiecărei structuri a ministerului prin intermediul registrului de predare/primire;
- o) asigură trimiterea corespondenței oficiale a structurilor prin intermediul serviciului Poșta Română, completează confirmările de primire ale plicurilor, completează borderoul de predare/primire al plicurilor, asigură transmiterea confirmărilor de primire.

• *în domeniul relației cu publicul, sindicatele, patronatele și organizațiile neguvernamentale:*

- a) asigurarea relației cu cetățenii, partenerii sociali, structurile asociative din administrația publică locală, organizațiile neguvernamentale și societatea civilă;
- b) crearea și menținerea unui sistem de comunicare funcțional, flexibil și eficient cu cetățenii și cu structurile de relații publice din unitățile aflate în subordinea/coordonarea/sub



- autoritatea MCID și cu entitățile de relații publice din cadrul autorităților/instituțiilor publice centrale și/sau locale, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- c) asigurarea aplicării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin soluționarea, conform legii, a cererilor cetățenilor la informațiile de interes public, adresate ministerului;
  - d) primirea, înregistrarea și analizarea, conform prevederilor legale, petițiile adresate ministerului de către cetățeni ori organizații legal constituite, pe orice cale de transmitere, inclusiv pe căsuța poștală electronică a ministerului și la telefoanele de relații cu publicul;
  - e) transmiterea petițiilor și cererilor de acces la informațiile de interes public, cu adresă însoțitoare, în vederea soluționării, către compartimentele de specialitate din cadrul ministerului, către unitățile aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea ministerului sau către alte autorități publice de stat centrale sau locale, în funcție de conținutul lor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
  - f) urmărirea termenelor de soluționare; expedierea răspunsurilor adresate petiționarilor; arhivarea petițiilor în arhiva proprie, potrivit prevederilor legale în vigoare;
  - g) elaborarea și transmiterea informărilor adresate petiționarilor în situațiile în care soluționarea petițiilor acestora nu este de competența ministerului și nici a unităților din subordinea/coordonarea/sub autoritatea ministerului, potrivit prevederilor legale în vigoare. În cazul în care soluționarea petițiilor nu este de competența vreunei autorități sau instituții publice, cum ar fi procesele pe rol, sau în situațiile în care nu sunt formulate în numele semnatarilor (cu excepțiile prevăzute de lege, respectiv minorii și persoanele cu dizabilități) ori sunt nesuținute sau nesemnate, după caz, petiționarii sunt informați asupra cadrului legal și a procedurilor de respectat. Petițiile anonime sau unde lipsesc datele de identificare ale petentului, se clasează, conform prevederilor legale în vigoare.
  - h) diseminarea, în cadrul ministerului, a materialului informativ (manuale, afișe, pliante, etc.)osite pe adresa ministerului de la Secretariatul General al Guvernului sau alte autorități publice;
  - i) consilierea cetățenilor care solicită informații și lămuriri suplimentare privind atribuțiile ministerului sau atribuțiile altor autorități și instituții publice, în limitele prevederilor legale în vigoare;
  - j) acordarea de sprijin cetățenilor cu deficiențe sau dizabilități în întocmirea petițiilor, la accesarea telefoanelor, etc., în limitele prevederilor legale în vigoare;
  - k) elaborarea Rapoartelor sintetice periodice privind problemele ridicate de către cetățeni în petiții cât și a situațiilor cererilor de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Coordonarea activității în domeniul resurselor umane din cadrul ministerului și a structurilor aflate în coordonarea/subordonarea MCID, este asigurată de către Directorul general adjunct realizând următoarele obiective:
- a) elaborarea politicilor în domeniul dezvoltării profesionale a resurselor umane din cadrul ministerului și a structurilor aflate în coordonarea/subordonarea MCID;
  - b) gestionarea și dezvoltarea profesională a resurselor umane din cadrul ministerului și administrarea dosarelor profesionale și a registrului general de evidență;
  - c) asigurarea consilierii metodologice pe domeniul specific de activitate pentru personalul din cadrul ministerului și a structurilor aflate în subordonarea sau în coordonarea MCID conform reglementărilor asociate relațiilor de serviciu sau raporturilor de muncă;
  - d) colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau cu alte organisme stabilite prin reglementări specifice domeniului de activitate;



- e) însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul salarizării și al resurselor umane pentru personalul din cadrul ministerului și a structurilor aflate în subordonarea sau în coordonarea MCID;
- f) inițierea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea ministerului și a unităților aflate în subordinea și în coordonarea ministerului, la propunerea conducerii ministerului;
- g) avizarea, la solicitarea unităților aflate în coordonarea/subordonarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, a documentației necesare aprobării statelor de funcții;
- h) elaborarea actelor administrative privind numirea și eliberarea directorilor sau, după caz, a directorilor generali ai INCD și ai entităților aflate în subordinea și în coordonarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- i) elaborarea actelor administrative privind desemnarea membrilor în Consiliile de administrație ale INCD și unităților de cercetare dezvoltare aflate în subordinea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării și asigurarea cadrului de reglementare;
- j) elaborarea actelor administrative privind aprobarea structurilor organizatorice ale instituțiilor aflate în subordinea/în coordonarea MCID (Autoritatea pentru Digitalizarea României, Institutul de Fizică Atomică, Agenția Spațială Română, Institutele naționale de cercetare-dezvoltare care funcționează în coordonarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării);
- k) de îndrumare, verificare și control pentru toate activitățile specifice managementului resurselor umane la nivelul structurilor aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.
- l) Asigurarea cadrului de reglementare și organizare a procesului privind monitorizarea performanțelor manageriale în vederea stabilirii salariului directorului general al INCD, al instituției sau al unității de cercetare-dezvoltare din subordinea Ministerului;
- m) elaborarea actelor administrative privind numirea și eliberarea directorilor sau, după caz, a directorilor generali ai INCD și ai entităților aflate în coordonarea/subordonarea Ministerului.

**2.1. Compartimentul Managementul Resurselor Umane** este organizat și funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții specifice:

- (1) asigură dezvoltarea și menținerea capacității administrative a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, în conformitate cu legislația națională și comunitară, în ceea ce privește managementul resurselor umane;
- (2) asigură elaborarea politicilor și procedurilor de resurse umane, precum și implementarea și monitorizarea acestora, în concordanță cu obiectivele ministerului;
- (3) asigură interfața cu ANFP (Agenția Națională a Funcționarilor Publici) sau cu alte organisme stabilite prin reglementări specifice;
- (4) aplică politica Guvernului și a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării în deciziile manageriale privind organizarea, salarizarea, formarea și perfecționarea profesională a personalului din minister;
- (5) supervizează elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului anual de formare profesională pentru personalul ministerului;
- (6) răspunde de întocmirea Raportului anual privind formarea profesională a personalului din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- (7) asigură elaborarea/actualizarea Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării pe baza atribuțiilor transmise



- de direcțiile generale/direcțiile/serviciile și compartimentele Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- (8) participă la elaborarea Codului etic și de integritate pentru aparatul propriu al ministerului, în colaborarea cu celelalte structuri ale ministerului;
  - (9) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea activității instituției din domeniul său de competență în vederea creșterii calității actului administrativ;
  - (10) asigură elaborarea și actualizarea statului de funcții și statului de personal al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, în vederea transmiterii acestora spre aprobare;
  - (11) coordonează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pe baza obiectivelor individuale și a standardelor de performanță stabilite, în vederea promovării și a dezvoltării carierei funcționarilor publici/ personalului contractual; asigură organizarea și derularea optimă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, pentru funcționarii publici și personalul contractual;
  - (12) asigură activitatea de înregistrare, distribuire și arhivare a ordinelor ministrului;
  - (13) asigură formularea de răspunsuri pe aspecte ce țin de interpretarea și aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, după caz, aferente dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe care le comunică Direcției Juridice și Guvernanță Corporativă, în limita competențelor de serviciu;
  - (14) asigură elaborarea reglementărilor privind stimularea financiară sau majorarea salariilor personalului care gestionează fonduri europene;
  - (15) asigură realizarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și aplicarea legislației specifice;
  - (16) coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor specifice de gestionare a resurselor umane ale Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
  - (17) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea ministerului; asigură elaborarea proiectelor de ordin privind numirea/încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
  - (18) asigură elaborarea proiectelor de ordin cu privire la stabilirea drepturilor salariale conform prevederilor actelor normative de reglementare în domeniul salarizării;
  - (19) asigură elaborarea proiectelor de ordin privind sancționarea personalului, pe baza Raportului Comisiei de disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
  - (20) asigură implementarea procedurilor specifice de gestionare a resurselor umane din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
  - (21) asigură afișarea pe site-ul instituției informațiile privind funcțiile publice și nivelul de salarizare pentru fiecare funcție din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, care intră în categoria personalului plătit din fonduri publice;
  - (22) realizează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative referitoare la domeniul de activitate și atribuțiile compartimentului resurse umane;
  - (23) elaborează proiecte de acte administrative privind atribuțiile secretarilor de stat, subsecretarilor de stat, secretarului general și secretarilor generali adjuncți, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului;
  - (24) coordonează și asigură sprijin metodologic în procesul de întocmire a fișelor de post, verifică din punct de vedere formal, corectitudinea întocmirii și ține evidența acestora, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
  - (25) elaborează propuneri de acte normative/administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, structură organizatorică direcții generale/ direcții/





servicii/compartimente, stat de funcții, stat de personal, număr de posturi pe structuri, transformări posturi, ș.a.);

- (26) coordonează procesul de aprobare a programării concediilor de odihnă pentru demnitari, personalul de conducere și execuție din cadrul aparatului propriu al ministerului;
- (27) elaborează situațiile privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal care vor sta la baza întocmirii bugetului anual aferent cheltuielilor de personal;
- (28) întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului arhivist al ministerului, aprobat prin ordin al ministrului, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale pe care le gestionează până la data predării la arhiva Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

2.1.1. Atribuții privind planificarea resurselor umane, recrutarea, selecția și cariera personalului din cadrul ministerului:

- (1) elaborează strategia și politicile de resurse umane privind recrutarea, selecția, încadrarea, analiza posturilor și planificarea resurselor umane în concordanță cu nevoile ministerului;
- (2) inițiază proiecte de acte normative privind organizarea și funcționarea ministerului;
- (3) asigură la solicitarea conducerii ministerului, întocmirea documentației privind modificarea/ actualizarea organigramei aparatului propriu al ministerului, a numărului total de posturi și a statului de funcții în baza concluziilor analizei conducerii ministerului și/sau propunerilor primite de la structurile de specialitate;
- (4) asigură, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, încadrarea personalului pe posturile prevăzute în statul de funcții al aparatului propriu, potrivit competențelor;
- (5) coordonează și monitorizează procesul de dezvoltare a carierei personalului din cadrul ministerului;
- (6) numește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, îndrumătorii de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
- (7) asigură sprijin și consultanță structurilor ministerului în ceea ce privește gestionarea resurselor umane;
- (8) stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației aferente vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, în condițiile legii;
- (9) elaborează, în limitele de competență ale structurii, puncte de vedere cu privire la spețe referitoare la aplicarea legislației muncii și răspunsuri la plângeri prelabile inclusiv în ceea ce privește drepturile salariale, raporturile de serviciu și de muncă ale personalului, precum și formularea de răspunsuri, după caz, aferente dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe care le comunică structurii juridice, la solicitarea acesteia, în vederea formulării de apărări în fața instanțelor;
- (10) asigură procesele de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.
- (11) elaborează proiecte de acte administrative și documente specifice pentru numirea în funcții și gestionarea raporturilor de muncă/serviciu ale personalului din competența de numire a conducerii ministerului;
- (12) asigură organizarea examenelor/concursurilor de promovare în gradul profesional superior/clasă/ funcție;
- (13) asigură aplicarea dispozițiilor prevăzută la art. 16 și 17 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (14) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate și a celor privind salariile de bază



- brute/indemnizațiile brute lunare și/sau eventualele sporuri de care beneficiază personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
- (15) asigură procesul de înființare a Comisiei paritare/Comisiei de disciplină din cadrul ministerului, în condițiile legii;
  - (16) elaborează proceduri de lucru (sistem și operaționale) specifice activității resurselor umane;
  - (17) asigură organizarea și derularea optimă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul contractual încadrat în afara organigramei pe perioada determinată;
  - (18) urmărește și asigură aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform actelor normative în vigoare aplicabile diferitelor categorii de personal;
  - (19) asigură îndrumarea metodologică pentru realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
  - (20) organizează procesul de evaluare a activității pentru angajații ministerului;
  - (21) asigură gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese fiind desemnată din cadrul structurii;
  - (22) derulează procesul de formare și pregătire profesională pentru angajații ministerului;
  - (23) participă, în colaborare cu celelalte structuri din minister și cu angajații, la stabilirea nevoilor de perfecționare profesională;
  - (24) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul ministerului pentru stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
  - (25) asigură elaborarea Planului anual de formare profesională și a Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, adecvat nevoilor fiecărei structuri și a mecanismului de implementare și monitorizare a acestuia;
  - (26) transmite Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, împreună cu Planul anual de perfecționare profesională și cu estimarea fondurilor necesar a fi alocate, aprobate de conducerea ministerului la ANFP, în condițiile legii;
  - (27) solicită compartimentelor, nominalizarea persoanelor propuse pentru a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în baza ofertelor primite de la instituțiile specializate, în limita bugetului aprobat cu această destinație sau cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
  - (28) gestionează angajamentele funcționarilor publici și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților ministerului, privind participarea la cursuri, seminarii și alte forme de pregătire profesională;
  - (29) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului, prin întocmirea rapoartelor trimestriale privind stadiul realizării măsurilor planificate și a rapoartelor anuale privind formarea profesională a personalului;
  - (30) asigură desfășurarea activității studenților care solicită stagiu de practică în cadrul ministerului și eliberează adeverințele de practică;
  - (31) elaborează și publică procedura de practică a studenților în cadrul ministerului.
  - (32) colaborează cu structuri similare din cadrul ministerelor și a altor organe de specialitate din cadrul administrației publice centrale în vederea identificării exemplelor de bune practici din domeniul de competență, adaptării și aplicării acestora la specificul activităților din



cadrul ministerului;

(33) asigură îndrumarea structurilor de specialitate în elaborarea și actualizarea fișelor posturilor;

2.1.2. Atribuții privind gestionarea resurselor umane și evidența personalului din cadrul ministerului:

- (1) elaborează situații centralizatoare privind funcțiile publice/contractuale, posturile ocupate/vacante, salarizarea personalului de la nivelul aparatului propriu al ministerului;
- (2) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
- (3) întocmește periodic situații privind structura detaliată a posturilor ministerului;
- (4) întocmește periodic situații privind structura detaliată a posturilor gestionează accesarea ROCRIS pentru obținerea cazierului judiciar, în condițiile legii;
- (5) gestionează avizarea competentelor, verifică documentele privind îndeplinirea competențele specifice, respectiv inițiază proba suplimentară de verificare a îndeplinirii competențelor specifice pentru funcțiile publice;
- (6) gestionează baza de date privind evidența funcțiilor publice/funcțiilor contractuale prin programe specific puse la dispoziție de către ANFP/ITM, respectiv Registrul de evidență a funcționarilor publici/Registrul general de evidență a salariaților, REVISAL;
- (7) elaborează și supune aprobării conducătorului instituției informațiile privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici în vederea transmiterii către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul ministerului, conform prevederilor legale;
- (8) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor statistice periodice și a documentelor solicitate de Institutul Național de Statistică și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și alte autorități și instituții publice, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) gestionează baza de date privind drepturile salariale stabilite angajaților prin acte administrative ale conducătorului instituției, după aprobarea proiectelor de ordin;
- (10) gestionează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (REVISAL);
- (11) gestionează acordarea tichetelor/voucherelor de vacanță, conform legislației în vigoare;
- (12) asigură activitatea de consiliere etică prin consilierul de etică desemnat, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (13) analizează și planifică necesarul de resurse umane pe baza datelor transmise de structurile ministerului în cadrul analizei volumului de muncă;
- (14) analizează și planifică necesarul de resurse umane, în vederea furnizării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a datelor privind funcțiile publice din cadrul ministerului;
- (15) întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor eliberate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
- (16) asigură implementarea dispozițiilor legale privind concediul de odihnă și alte concedii acordate salariaților din administrația publică pentru personalul din cadrul ministerului, precum și evidența situației acordării concediilor de odihnă cu/fără plată, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul ministerului;
- (17) asigură îndrumare pentru realizarea analizei volumului de muncă pentru aparatul propriu al ministerului și raportează periodic, conform procedurii specifice;
- (18) asigură emiterea avizelor pentru personalul care gestionează fonduri comunitare, conform H.G. nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri



- publice;
- (19) întocmește Fișa colectivă de prezență a personalului din cadrul compartimentului;
  - (20) verifică și avizează fișele colective de prezență ale structurilor din cadrul ministerului, pe baza documentelor existente la resurse umane;
  - (21) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune conducerea ministerului;
  - (22) asigură activitatea de înregistrare, distribuire și arhivare a ordinelor ministrului;
  - (23) asigură transmiterea către structura economică a modificărilor privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților, în urma unor sentințe judecătorești definitive și irevocabile;
  - (24) întocmește statul de funcții și statul de personal al ministerului și le supune aprobării conducerii structurii și conducerii ministerului, ori de câte ori este necesar;
  - (25) colaborează cu serviciul extern de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
  - (26) organizează împreună cu medicul de medicina muncii controalele medicale pentru personalul ministerului și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
  - (27) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

**2.2. Compartimentul management instituțional în domeniul resurselor umane din cadrul structurilor aflate în coordonarea/subordonarea MCID** este organizat și funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții specifice:

- (1) elaborează politicile în domeniul dezvoltării profesionale a resurselor umane din cadrul structurilor aflate în subordinea sau în coordonarea MCID;
- (2) asigură consiliere metodologică pe domeniul specific de activitate pentru personalul din cadrul structurilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea MCID, conform reglementărilor asociate relațiilor de serviciu sau raporturilor de muncă;
- (3) elaborează actele administrative privind aprobarea structurilor organizatorice ale structurilor aflate în subordinea sau în coordonarea MCID: ADR, ROSA, IFA, INCD;
- (4) elaborează actele administrative privind aprobarea structurilor organizatorice, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare pentru structurile aflate în subordinea sau în coordonarea MCID;
- (5) participă la asigurarea cadrului de reglementare și a procesului de evaluare și selectare a directorilor generali ai INCD și ai instituțiilor și unităților aflate în coordonare;
- (6) participă la stabilirea cadrului procedural privind numirea directorilor generali cu mandate de interimar la INCD și instituțiile și unitățile aflate în subordine, în coordonarea MCID;
- (7) managementul resursei umane din sistemul CDI, în special la nivelul INCD, cu respectarea GDPR;
- (8) asigurarea, organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la resursa umană;
- (9) verificarea și avizarea, după caz, regulamentelor de concurs elaborate la nivelul UCD și, în special, la nivelul INCD precum și verificarea modului de organizare și desfășurare a concursurilor de angajare a resursei umane de CDI;
- (10) elaborarea actelor administrative privind desemnarea membrilor în Consiliile de administrație ale INCD și unităților de cercetare dezvoltare aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului și asigurarea cadrului de reglementare;
- (11) asigurarea cadrului de reglementare și organizarea procesului privind monitorizarea performanțelor manageriale în vederea stabilirii salariului directorului general al INCD, al instituției sau al unității de cercetare-dezvoltare din subordinea sau coordonarea



Ministerului;

- (12)elaborarea actelor administrative privind numirea și eliberarea directorilor sau, după caz, a directorilor generali ai INCD și ai entităților aflate în coordonarea/subordinea Ministerului;
- (13)are atribuții privind monitorizarea și controlul activității în domeniul managementului instituțional pentru structurile aflate în subordonarea, în coordonarea sau sub autoritatea MCID;
- (14)stabilește cadrul procedural privind numirea directorilor generali cu mandate de interimar la INCD și instituțiile și unitățile din subordine;
- (15)asigură managementul resursei umane din sistemul CDI, în special la nivelul INCD, cu respectarea GDPR;
- (16)asigură recrutarea resurselor umane pentru toate structurile din cadrul MCID sau din afara organigramei acolo unde angajatorul este MCID sau pentru întreg personalul numit prin ordin al ministrului MCID;
- (17)colaborează cu autoritățile de verificare, control și audit;
- (18)redactează ordinele ministrului cercetării, inovării și digitalizării prin care se mandatează reprezentanții Ministerului în Consiliile de administrație;
- (19)redactează ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării prin care se propun, candidații pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională.
- (20)avizează, la solicitarea unităților aflate în subordinea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, documentația necesară aprobării statelor de funcții;
- (21)inițiază proiecte de acte normative privind organizarea și funcționarea unităților aflate în subordinea ministerului, la propunerea conducerii ministerului;
- (22)asigură implementarea dispozițiilor legale privind concediul de odihnă și alte concedii acordate salariaților din administrația publică, precum și evidența situației acordării concediilor de odihnă cu/fără plată, conform prevederilor legale, pentru conducătorii unităților aflate în subordinea/coordonarea ministerului;
- (23)asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de director general în cadrul INCD;
- (24)verificare și control în domeniul recrutării, selecției și carierei personalului din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sau în coordonarea MCID.

**2.3. Serviciul Avizare**, denumit în continuare SA, este organizat și funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct, este condus de către un șef serviciu și asigură cadrul de reglementare și procesul de evaluare a ONG-urilor din domeniul de cercetare-dezvoltare care solicită acordarea statutului de utilitate publică și gestionează toate avizele care sunt acordate conform legislației în vigoare.

#### **Secțiunea 4. STRUCTURA DE SECURITATE ȘI PROBLEME SPECIALE**

(1) Structura de Securitate și Probleme Speciale, denumită în continuare SSPS, este organizată la nivel compartiment și funcționează în subordinea directă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării.

(2) Structura de Securitate și Probleme Speciale are, în principal, următoarele atribuții:

a) Elaborează, implementează și monitorizează aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică, de protecție a personalului și a surselor generatoare de informații - INFOSEC, destinate securității documentelor și a materialelor clasificate, atât la nivelul aparatului propriu al Ministerului, cât și la nivelul instituțiilor și unitățile aflate în subordine/coordonare/sub



autoritatea acestuia, potrivit prevederilor legale;

b) Asigură coordonarea activităților specifice privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, în toate domeniile de activitate ale Ministerului;

c) Coordonează activitatea privind evidența, întocmirea, procesarea, păstrarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de serviciu, secrete de stat, NATO și UE neclasificate/clasificate la nivelul Ministerului;

d) Asigură desfășurarea coerentă a întregii activități de cooperare specifică și a menținerii legăturii cu Centrul de Coordonare Operativă Antiteroristă - Brigada Antiteroristă din cadrul Serviciului Român de Informații;

e) Asigură desfășurarea procesului de identificare a infrastructurii critice (ICN/ICE) în toate domeniile de activitate ale Ministerului;

f) Asigură îndeplinirea funcțiilor de sprijin specifice, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;

g) Asigură relaționarea cu Ministerul Afacerilor Interne - Jandarmeria Română privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanei.

(2) În domeniul protecției informațiilor clasificate SSPS asigură coordonarea activităților specifice și a responsabilităților ce revin Ministerului, privind protecția permanentă și gestionarea informațiilor secrete de serviciu, secrete de stat NATO și UE neclasificate/clasificate.

(3) Structura de Securitate și Probleme Speciale are următoarele atribuții generale:

a) elaborează și supune aprobării ministrului normele interne și ghidul privind protecția informațiilor secrete de serviciu, secrete de stat, NATO și UE neclasificate/clasificate., potrivit legii;

b) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate (PPSIC) și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea Ministerului în legătură cu aspectele privind protejarea, securitatea și manipularea informațiilor clasificate;

g) informează ministrul despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă ministrului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea ministrului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale



de protecție a informațiilor clasificate;

- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) inventariază periodic documentele clasificate;
- q) avizează și supune aprobării instituției „Proceduri Operaționale de Securitate” PrOpSec, specifice instituției;
- r) monitorizează modul de aplicare a normelor de protecție a informațiilor UE clasificate în cadrul instituției;
- s) informează ministrul cu privire la amenințările potențiale, vulnerabilitățile și riscurile de securitate și propune măsuri de prevenire, eliminare sau de reducere a efectelor acestora;
- t) efectuează evaluări privind modul de respectare a PrOpSec;
- u) asigură coordonarea, prin Structura de securitate a Ministerului, a activităților și atribuțiilor specifice ce revin Ministerului, privind protecția permanentă și gestionarea informațiilor clasificate NATO și UE;
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, Hotărârea Guvernului nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, Legea nr. 267/2005 pentru ratificarea Acordului dintre România și Uniunea Europeană privind procedurile de securitate pentru schimbul de informații clasificate, semnat la Bruxelles la 22 aprilie 2005.

(4) În domeniul pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare - asigură coordonarea activităților specifice privind îndeplinirea sarcinilor și măsurilor stabilite din timp de pace necesare politicii de apărare a țării ce revin Ministerului în domeniul pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, pregătirii operative a teritoriului pentru apărare, mobilizării și rechizițiilor, ca parte componentă a securității naționale.

(5) Fundamentează și elaborează din timp de pace Planul de mobilizare pentru apărare și Planul cu obiectivele de pregătire operativă a teritoriului pentru apărare, în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor:

- a) organizează, coordonează și controlează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin Planul de mobilizare și Planul de pregătire a teritoriului pentru apărare la operatorii economici din sfera de activitate;
- b) elaborează documentațiile specifice privind măsurile care se iau din timp de pace, pentru realizarea obiectivelor ce revin Ministerului prin Planul de mobilizare;
- c) elaborează planul privind ansamblul de măsuri și acțiuni care se stabilesc și se realizează din timp de pace, în vederea utilizării potențialului economic și uman al țării, pentru satisfacerea nevoilor de apărare și asigurarea continuității activităților economico-sociale în caz de mobilizare sau de război;
- d) elaborează documentațiile pentru asigurarea capacităților de apărare și a capabilităților necesare pentru situații de mobilizare și război;
- e) elaborează măsurile și acțiunile privind trecerea economiei de la starea de pace la starea de război;
- f) elaborează documentațiile privind Planul de pregătire pentru apărare: obiectivele, măsurile, prioritățile și resursele ce se stabilesc și se realizează din timp de pace pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul de mobilizare;
- g) elaborează măsurile de pregătire a economiei naționale pentru apărare privind identificarea capacităților pentru apărare și stabilirea, crearea și păstrarea rezervelor de mobilizare, precum și alte acțiuni care vor fi apreciate ca necesare, în condițiile legii.
- h) actualizează și transmite anual Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme



Speciale (ANRSPS) situația obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare. În acest sens:

1. stabilește și/sau face propuneri și, după caz, solicită fondurile necesare;
  2. identifică și ține evidența capacităților pentru apărare;
  3. stabilește și/ sau face propuneri pe care le transmite instituțiilor interesate privind obiectivele de importanță pentru infrastructura națională, în vederea cuprinderii acestora în infrastructura sistemului național de apărare;
  4. propune și înaintează ANRSPS, pe baza criteriilor stabilite prin hotărâre a Guvernului, lista obiectivelor de importanță deosebită pentru apărare ce urmează a fi luate în pază, la mobilizare sau la război, care se aprobă de către Consiliul Suprem de Apărare a Țării;
  5. participă la activități de pregătire pentru apărare și întocmește documentele de mobilizare, specifice domeniului lor de activitate, în conformitate cu metodologiile transmise de ANRSPS.
- i) întocmește lucrări privind mobilizarea la locul de muncă a personalului, în scopul realizării Planului de mobilizare al Ministerului;
  - j) elaborează baza de date privind capacitățile și rezervele de mobilizare, zonele de risc și alte date ce vor fi puse la dispoziția sistemului național de apărare;
  - k) organizează și urmărește transmiterea la timp și în bune condiții, către forțele sistemului național de apărare, a mijloacelor și resurselor prevăzute în acte normative, precum și a celor prevăzute prin Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - l) întocmește Planul de evacuare a conducerii și personalului Ministerului în situații de criză, mobilizare și război;
  - m) transmite, în momentul aplicării Planului de mobilizare, în conformitate cu metodologia elaborată de ANRSPS, potrivit legii, cererile de produse și servicii necesare în caz de mobilizare sau de război, operatorilor economici;
  - n) ține evidența obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare și comunică anual ANRSPS situația acestora;
  - o) exercită controlul la operatorii economici din subordine privind programele de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare în vederea asigurării condițiilor necesare pentru punerea în aplicare a Planului de mobilizare.
- (6) În domeniul prevenirii și combaterii terorismului:
- a) asigură coordonarea activităților privind sarcinile și atribuțiile ce revin Ministerului ca și componentă a Sistemului Național de Prevenire și Combatere a Terorismului, în vederea cooperării specifice și menținerii unei legături permanente cu Centrul de Coordonare Operativă Antiteroristă (CCOA) prin utilizarea rețelei de comunicații;
  - b) asigură sprijin structural și funcțional pentru desfășurarea coerentă a activităților de cooperare și legătura continuă cu CCOA;
  - c) gestionează documentele, în format electronic, primite de la CCOA, care au ca temă protecția antiteroristă, pe care le aduce la cunoștință ministrului;
  - d) elaborează Planul de acțiune în situație de alertă teroristă al Ministerului;
  - e) reprezintă Ministerul în cadrul grupului de lucru interinstituțional privind gestionarea problematicii specifice domeniului de activitate antiterorist la sediul CCOA-Brigada Antiteroristă; îndeplinește atribuțiile administratorului de securitate în zona terminalului (ASZT) în vederea stocării și procesării informațiilor clasificate transmise de CCOA în format electronic prin sistemul informatic.
- (7) În domeniul protecției infrastructurilor critice:
- a) asigură coordonarea activităților specifice privind sarcinile și atribuțiile ce revin





- Ministerului în vederea desfășurării permanente a procesului de identificare a infrastructurilor critice naționale;
- b) asigură rolul de punct de contact al autorității publice responsabile în sectorul tehnologia informației și comunicații, pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice;
  - c) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru identificarea criteriilor sectoriale/intersectoriale și a pragurilor critice aferente acestora;
  - d) îndeplinește rolul de punct de contact pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice între proprietarul/operatorul/administratorul de ICN/ICE și Minister;
  - e) asigură securitatea informațiilor sensibile referitoare la protecția infrastructurilor critice;
  - f) coordonează și verifică modul de îndeplinire de către operatori/prorietari/administratori de infrastructuri critice din sectorul de responsabilitate, a obligațiilor ce le revin pe linia protecției infrastructurilor critice;
  - g) participă la activitatea de coordonare a activităților specifice procesului de identificare a ICN/ICE, în domeniul tehnologia informației și comunicații T
  - h) propune spre avizare Planurile de Securitate ale Operatorilor (PSO) elaborate de către proprietarii/operatorii/administratorii de ICN/ICE pentru sectorul tehnologia informației și comunicații.
- (8) În domeniul managementului situațiilor de urgență:
- a) îndrumă și colaborează cu unitățile din subordinea sau de sub autoritatea Ministerului cu atribuții în monitorizarea și coordonarea acțiunilor aferente gestionării situațiilor de urgență pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin specifice repartizate Ministerului și pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce revin Ministerului în domeniul situațiilor de urgență;
  - b) îndeplinește atribuțiile Centrului Operativ pentru Situații de Urgență, ca structură tehnico-operativă cu activitate permanentă;
  - c) îndeplinește atribuțiile necesare asigurării funcțiilor de monitorizare și de evaluare a factorilor de risc specifici, precum și înștiințarea, avertizarea și alertarea furnizorilor de rețele de comunicații electronice, de servicii poștale și de servicii furnizate prin mijloace electronice asupra posibilității apariției și dezvoltării unor factori de risc;
  - d) asigură secretariatul Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență.
- (9) Paza și protecția obiectivelor, bunurilor, valorilor și a personalului:
- a) îndeplinește orice atribuții prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.486/2005 privind asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi și Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanei, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor, Structura de Securitate și Probleme Speciale colaborează cu toate structurile funcționale, furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, cu departamente similare din administrația publică centrală (ministere, instituții), precum și cu toate structurile specializate din cadrul Consiliului Suprem de Apărare a Țării, Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Telecomunicații Speciale, Serviciului de Protecție și Pază, Serviciului de Informații Externe, Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale și Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat.



## Secțiunea 5. INTELIGENȚĂ ARTIFICIALĂ ȘI TEHNOLOGII EMERGENTE

(1) Structura Inteligență Artificială și Tehnologii Emergente, denumită în continuare IATE, funcționează la nivel de compartiment și are ca obiectiv principal coordonarea implementării Strategiei Naționale de Inteligență Artificială.

(2) Structura Inteligență Artificială și Tehnologii Emergente are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Coordonarea implementării Regulamentului AI Act în România;
- b) Analizarea și monitorizarea inițiativelor aferente domeniului Inteligenței Artificiale și Tehnologiilor Emergente de la nivelul instituțiilor europene și implementarea activităților aferente Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- c) Monitorizarea acțiunilor guvernamentale în domeniul Inteligenței Artificiale și Tehnologiilor Emergente;
- d) Realizarea de activități comune cu mediul privat și mediul asociativ în domeniul Inteligenței Artificiale și Tehnologiilor Emergente;
- e) Elaborarea de documente programatice în domeniul Inteligenței Artificiale și Tehnologiilor Emergente;
- f) Realizarea și implementarea de proiecte cu finanțare europeană sau din bugetul de stat în domeniul Inteligenței Artificiale și Tehnologiilor Emergente;
- g) Coordonează, centralizează și monitorizează la nivelul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării toate inițiativele în domeniul inteligenței artificiale și tehnologiilor emergente;
- h) Realizarea de materiale și analize aferente activității Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării în Comisia pentru examinarea investițiilor străine directe CEISD din perspectiva inteligenței artificiale și a tehnologiilor emergente;
- i) Alte activități în domeniul Inteligenței Artificiale și Tehnologiilor Emergente stabilite de ministrul cercetării, inovării și digitalizării.

## Secțiunea 6. IT ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ

(1) Structura IT și Securitate Cibernetică, denumită în continuare ITSC, funcționează la nivel de compartiment și are în principal, următoarele atribuții:

- a) sprijină informatic și tehnic structurile Ministerului;
- b) asigură activitățile de dezvoltare/actualizare și mentenanță a sistemului informatic;
- c) asigură dezvoltarea/actualizarea sistemului informatic în vederea realizării unui flux informațional optim în procesul de elaborare a deciziilor, precum și gestionarea bazelor de date aferente;
- d) asigură funcționarea în parametri normali ai infrastructurii informatice a Ministerului;
- e) monitorizează realizarea și utilizarea sistemelor informatice pentru îmbunătățirea activității Ministerului și a imaginii publice a acestuia;
- f) asigură dezvoltarea/ actualizarea sistemului informatic al Ministerului;
- g) coordonează elaborarea strategiei de informatizare a Ministerului, în colaborare cu direcțiile Ministerului;
- h) asigură securitatea rețelei informatice;
- i) asigură back-up-ul datelor informatice și coordonează depanarea rețelei informatice atunci când se impune;
- j) asigură servicii de tip helpdesk pentru personalul Ministerului;
- k) sprijină activitățile informatice ale tuturor compartimentelor din cadrul Ministerului.



- l) gestionează infrastructura de TIC și bazele de date ale Ministerului, asigură sprijin tehnic pentru hardware și software, pentru aparatul propriu al Ministerului;
- m) facilitează accesul public, prin portalul dedicat, de la nivelul Ministerului;
- n) elaborează propuneri pentru investiții în domeniul TIC, în conformitate cu obiectivele strategice;
- o) coordonează procesele de mentenanță ale portalului Ministerului;
- p) dezvoltă rețeaua Intranet a Ministerului și derularea de fluxuri specifice managementului de documente în format electronic;
- q) coordonează activitățile de asigurare a funcționării în parametri normali ai infrastructurii informatice a Ministerului;
- r) asigură, coordonează activitățile de mentenanță și monitorizare activă a infrastructurii informatice a Ministerului;
- s) corelează activitățile infrastructurii informatice a Ministerului cu cea a infrastructurilor omoloage ale instituțiilor și unităților aflate în coordonarea, subordinea sau sub autoritatea Ministerului;
- t) supraveghează și întreține din punct de vedere hardware, echipamentele din dotare;
- u) implementează programul de Document Management Sistem(DMS) al Ministerului și pregătește angajații pentru utilizarea acestuia;
- v) stabilește strategia și partea tehnic operațională în ceea ce privește utilizarea de către angajați a partițiilor din calculatoarele proprii și de pe serverele Ministerului, pentru salvarea în timp real a informațiilor la care au acces;
- w) oferă sprijin de specialitate pentru întocmirea ordinului de ministru cu privire la utilizarea stațiilor de lucru, serviciului de e-mail și a serverelor Ministerului;
- x) inițiază și desfășoară activitățile aferente necesare asigurării securității cibernetice a infrastructurii IT a MCID;
- y) monitorizează și informează ministrul privind măsurile necesare pentru asigurarea securității cibernetice a infrastructurii IT a instituțiilor și autorităților aflate în coordonarea sau subordonarea MCID;
- z) elaborează proiecte de acte normative, proiecte de ordine, documente programatice pentru asigurarea securității cibernetice a infrastructurii IT;
- aa) inițiază la nivelul structurii sau prin externalizare activități de audit a securității cibernetice a infrastructurii IT a MCID, a instituțiilor și a autorităților aflate în coordonarea sau subordonarea MCID;
- bb) inițiază măsurile privind înlocuirea sau repararea infrastructurii IT a MCID. Resursele necesare vor fi comunicate structurii responsabile privind achizițiile MCID;
- cc) inițiază măsurile aferente personalului MCID pentru asigurarea bunei utilizări a infrastructurii IT a MCID;
- dd) asigură ducerea la îndeplinire a activităților MCID derivate din Legea nr. 58/2023, dar și a altor acte normative în domeniul securității cibernetice, unde MCID are activități stabilite.



## Secțiunea 7. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII

(1) Direcția Generală Economică și Achiziții, denumită în continuare DGEA, funcționează în subordinea directă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării, este condusă de către un director general și are în componență următoarea structură:

- 1.1. Direcția Economică:
  - 1.1.1. Serviciul Contabilitate, Salarizare;
  - 1.1.2. Serviciul Finanțe – Buget;
- 2.1. Serviciul Achiziții Publice și Administrativ:
  - 2.1.1. Compartiment Administrativ.

(2) Obiectivul general al Direcției Generale Economice și Achiziții îl constituie asigurarea și gestionarea resurselor financiare, achizițiilor publice și administrative necesare desfășurării activității MCID, în scopul obținerii unor rezultate performante în îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor ministerului.

(3) Pentru atingerea obiectivului general, în asigurarea și gestionarea resurselor financiare, achizițiilor publice și administrative, Direcția Generală Economică și Achiziții este responsabilă de:

- a) aplicarea și elaborarea cadrului normativ aplicabil domeniului de referință;
- b) fundamentarea și proiecția bugetului anual și multianual, al bugetului pe programe bugetare și al celui pentru proiectele europene;
- c) organizarea și conducerea evidenței contabile;
- d) monitorizarea și evaluarea execuției bugetare și propunerea de recomandări de acțiuni corective/de îmbunătățire, pe baza rapoartelor realizate;
- e) furnizarea de asistență pentru direcțiile Ministerului, instituțiile din subordine, din coordonare și aflate sub autoritatea Ministerului și avizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale INCD aflate în coordonarea/subordinea/sub autoritatea ministerului;
- f) însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul financiar-contabil;
- g) fundamentarea și monitorizarea programelor de investiții/reabilitare pentru aparatul propriu, precum și monitorizarea financiară a investițiilor, pentru unitățile aflate în subordonarea/coordonarea Ministerului;
- h) gestionarea procesului de finanțare a proiectelor/programelor și a celorlalte instrumente derulate de Minister pentru domeniul de CDI, comunicații și digitalizare;
- i) asigurarea evidenței acțiunilor la operatorii economici unde statul, prin Minister, este acționar majoritar;
- j) reprezentarea Ministerului în grupurile de lucru, în domeniul de competență al structurii;
- k) implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către compartimentul Audit Public Intern, precum și a celor rezultate din misiunile de audit extern;
- l) elaborarea strategiei anuale de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016, precum și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de bugetul aprobat. Operează modificări ale acestora ori de câte ori este necesar, în condițiile legii;
- m) punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- n) asigurarea suportului logistic în vederea administrării și funcționării infrastructurii Ministerului, pentru cele două sedii;
- o) urmărirea derularii contractelor privind administrarea imobilului.



### 1.1. Direcția Economică

Direcția Economică, denumită în continuare DE, funcționează în subordinea directă a directorului general, este condusă de către director și are următoarele atribuții specifice:

1. Aplicarea și elaborarea cadrului normativ aplicabil domeniului de referință:
  - a) urmărirea modificărilor legislative în domeniul de activitate;
  - b) formularea de propuneri pentru organizarea și funcționarea activității economico - financiare și prezentarea lor spre aprobare.
2. Fundamentarea și proiecția bugetului anual, al bugetului pe programele bugetare și al celui pentru proiectele europene:
  - a) consultarea factorilor interesați și colectarea datelor pentru întocmirea bugetului anual și al celui pe programe;
  - b) actualizarea bugetului, după caz;
  - c) colectarea datelor pentru elaborarea bugetului proiectelor europene.
3. Organizarea și conducerea evidenței contabile:
  - a) întocmirea situațiilor financiare anuale și trimestriale pentru bugetul propriu al Ministerului și centralizat pentru unitățile din subordine;
  - b) organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu;
  - c) organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
  - d) evidențierea și înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor pe capitole și articole bugetare;
  - e) înregistrarea operațiunilor financiar contabile în sistemul de raportare ForExeBug către Trezoreria Municipiului București.
4. Monitorizarea și evaluarea execuției bugetare a bugetului Ministerului și propunerea de recomandări de acțiuni corective/de îmbunătățire pe baza rapoartelor realizate:
  - a) stabilirea, împreună cu structurile Ministerului, a indicatorilor de performanță pentru o execuție financiară eficientă și eficientă a bugetului Ministerului;
  - b) urmărirea execuției bugetare a Capitolului 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, a Capitolului 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și a Capitolului 85.01 "Comunicații" și execuția bugetară a instituțiilor din subordine;
  - c) urmărirea creditorilor și recuperarea debitelor;
  - d) elaborarea de rapoarte anuale/periodice conținând propuneri de măsuri corective/de îmbunătățire a execuției bugetare.
5. Asigurarea suportului de specialitate necesar pentru buna desfășurare a activităților derulate în cadrul direcției generale care gestionează și implementează fonduri europene alocate României prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, precum și pentru direcția generală care gestionează fonduri europene;
6. Furnizarea de asistență pentru direcțiile Ministerului, instituțiile din subordine și coordonare și a celor aflate sub autoritatea Ministerului, inclusiv în elaborarea și avizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale INCD aflate în subordine/coordonare/sub autoritatea Ministerului;
7. Verificarea și înaintarea spre avizare și publicare, organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților de cercetare aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului;
8. Însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul financiar contabil;
9. Fundamentarea și monitorizarea programelor de investiții/reabilitare pentru aparatul propriu, precum și monitorizarea investițiilor pentru unitățile aflate în



subordinea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului:

- a) fundamentează și monitorizează programele de investiții/reabilitare pentru imobilele aflate în administrare;
  - b) răspunde de inventarierea patrimoniului, de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
  - c) monitorizează lunar și raportează Ministerului de Finanțe situația fondurilor de investiții alocate și cheltuite de către aparatul propriu și de către unitățile din coordonare/subordine/sub autoritatea Ministerului.
10. Gestionarea procesului de finanțare a proiectelor/programelor și a celorlalte instrumente derulate de Minister pentru domeniul de CDI, comunicații și digitalizare;
  11. Verificarea documentelor de decontare și asigură finanțarea proiectelor/programelor în funcție de specificul instrumentelor de finanțare derulate la nivelul Ministerului;
  12. Asigurarea sprijinului logistic în vederea administrării și funcționării infrastructurii Ministerului;
  13. Asigurarea evidenței acțiunilor la operatorii economici unde statul, prin Minister este acționar;
  14. Înregistrarea în contabilitate acțiunile acolo unde statul, prin Minister este acționar;
  15. Reprezentarea Ministerului în grupurile de lucru, în domeniul de competență al direcției;
  16. Implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către compartimentul Audit Public Intern, precum și a celor rezultate din misiunile de audit extern;
  17. Asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
  18. Întocmește referatul și ordinul pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și le supun aprobării conducerii Ministerului;
  19. Asigură participarea în cadrul comisiilor de evaluare la toate etapele procesului de evaluare (deschidere oferte și alte documente care însoțesc oferta, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, evaluare propuneri tehnice, evaluare oferte financiare, realizarea selecției conform procedurii care se aplică).

### 1.1.1. Serviciul Contabilitate, Salarizare

Serviciul Contabilitate, Salarizare denumit în continuare SCS, funcționează în subordinea directă a directorului, este condusă de către un șef serviciu și are următoarele atribuții:

#### A. Atribuții în domeniul contabilității:

a) organizează și conduce evidența contabilă pentru activitatea de cercetare și pentru activitatea de administrare proprie conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

b) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;



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

**B. Atribuții în domeniul elaborării situațiilor financiare:**

a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;

b) întocmește și analizează situațiile financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil și anexe) pentru activitatea aparatului propriu și verificarea corelațiilor între formulare;

c) analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil și anexe) ale instituțiilor din subordine și verifică corelațiile între formulare;

d) întocmește Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate.

**C. Atribuții referitoare la deschiderile de credite:**

a) analizează și centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizează creditele bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli;

b) deschide credite bugetare pe seama ordonatorilor terțiari de credite și pentru activitatea proprie, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite, pe capitole și titluri de cheltuieli.

**D. Atribuții în domeniul execuției bugetare:**

a) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare a aparatului propriu al Ministerului;

b) ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite;

c) analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;

d) asigura evidența și raportarea angajamentelor bugetare, legale și introduce angajamente bugetare și recepții în aplicația „Controlul Angajamentelor Bugetare” – CAB, privind funcționarea sistemului național de raportare ForExeBug;

e) întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare.

**E. Atribuții în domeniul salarizării personalului:**

a) elaborează bugetul cheltuielilor de personal, pe baza situațiilor privind necesarul de credite bugetare pentru asigurarea cheltuielilor de personal primite de la compartimentul Resurse Umane;

b) însușirea și aplicarea modificărilor legislative privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

c) calcularea drepturilor bănești, calcularea concediilor medicale și întocmirea ștatelor pentru plata salariilor lunare ale angajaților din cadrul Ministerului pe baza foilor colective de prezență lunare primite de la Direcția Generală Comunicare, Resurse Umane și Avizare;

d) întocmirea centralizatoarelor de bancă și a ordinelor de plată pentru plata salariilor și a drepturilor bănești convenite lunar personalului Ministerului;

e) eliberarea de adeverințe de salariu necesare la bănci la solicitarea salariaților Ministerului;

f) calcularea drepturilor bănești, calcularea concediilor medicale și întocmirea ștatelor pentru plata drepturilor salariale pentru tot personalul Ministerului pe baza Ordinilor MCID transmise de Compartimentul Managementul Resurselor Umane;

g) calcularea majorărilor salariale pentru membrii echipelor de proiect aferente componentei C5 “Valul Renovării”, pe baza pontajelor colective aprobate de coordonatorul echipelor;

h) întocmirea declarațiilor lunare D100 și D112 (pentru toți salariații Ministerului



indiferent de sursa de finanțare-fonduri publice, fonduri externe nerambursabile) și transmiterea acestora online la Administrația Finanțelor Publice (ANAF), precum și solicitările la C.A.S.M.B privind restituirea sumelor privind indemnizațiile pentru concediile medicale suportate din F.N.U.A.S.S.

i) întocmirea declarațiilor anuale informative 205 (pentru toți experții/expertii-evaluatori cooptați în cadrul sesiunilor de evaluare desfășurate în cadrul programelor naționale și în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile) și transmiterea acestora online la ANAF (Administrația Finanțelor Publice - sector 1 București);

j) întocmește situațiile trimestriale privind cheltuielile de personal pentru salariile în bani și contribuția obligatorie din partea angajatorului, respectiv contribuția asiguratorie în muncă (CAM 2,25%) aferentă salariilor plătite și care sunt aferente tuturor categoriilor de personal angajat/numit în cadrul Ministerului și pentru care salarizarea este asigurată din fonduri publice de la bugetul de stat;

k) eliberarea de adeverințe cu veniturile brute și veniturile nete anuale și fișele de salarii anuale pentru salariații Ministerului;

l) eliberarea de adeverințe cu veniturile brute impozabile pentru experții și experții - evaluatori cooptați/selectați și care participă la evaluarea proiectelor din cadrul programelor naționale gestionate la nivelul Ministerului, precum și pentru experții și/sau după caz experții-evaluatori selectați/cooptați să desfășoare activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

m) întocmește cererile și dosarele însoțitoare cu documentele justificative pentru obținerea avizului favorabil pentru angajații Ministerului salarizat în conformitate cu prevederile articolului 17 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

n) introducerea în programul de calcul al salariilor a zilelor de concedii de odihnă, concedii medicale și a altor zile libere acordate conform legislației în vigoare, pentru salariații din cadrul Ministerului;

o) gestionarea situațiilor privind concediile medicale lunare ale salariaților Ministerului pentru actualizarea dosarului de personal al fiecărui salariat din cadrul Ministerului;

p) întocmește situații și raportări privind cheltuielile de personal făcute pentru plata salariilor aferente anumitor categorii de personal din cadrul Ministerului (DGOIC, UIR-PSF, demnitari și cabinetele acestora etc), gestionează evidențele pentru categoriile de personal angajat în cadrul organigramei dar și în afara organigramei MCID.

### **1.1.2. Serviciul Finanțe – Buget**

Serviciul Finanțe – Buget denumit în continuare SFB, funcționează în subordinea directă a directorului, este condusă de către un șef serviciu și are următoarele atribuții:

#### **A. Elaborarea și asigurarea operațiunilor financiare**

##### **1. Atribuții privind fazele execuției bugetare (ALOP):**

a) întocmire documentele pentru ALOP, respectiv propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonanțările de plată pentru activitățile de cercetare, Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, Capitolul 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și Capitolul 85.01 "Comunicații", pe care le avizează din punct de vedere al existenței disponibilului de credite de angajament și credite bugetare;

b) asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

c) raportează în sistemul național al Ministerul Finantelor – sistemul de raportare





Forexbug, bugetele individuale pe fiecare sector bugetar, detaliate pe coduri de programe bugetare, iar în cadrul fiecărui program, pe surse de finanțare (capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat), în conformitate cu HG nr. 467/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare și execuție a programelor bugetare;

d) înregistrează în aplicația CAB, coduri de angajamente, indicatori, recepții și plăți;

e) întocmește, semnează și transmite rapoartele financiare lunare/trimestriale/anuale, în sistemul național Forexbug în conformitate cu OMFP Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare, cu modificările și completările ulterioare.

## 2. Atribuții financiare, derulare plăți:

a) elaborare, urmărire documente și asigurare activități privind plățile pentru Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, *Capitolul 53.08* „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și *Capitolul 85.01* „Comunicații”;

b) monitorizează bugetul de venituri și cheltuieli pentru aparatul propriu al Ministerului;

c) întocmire lunar, conform alin. (1) al art. 44 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Fișe de monitorizare, Anexa 1 și Anexa 2, pentru sumele alocate de la bugetul de stat pentru investiții, Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și Capitolul 85.01 „Comunicații”, pentru aparatul propriu, INCD-urile aflate în coordonare și pentru investițiile prioritizate;

d) întocmește anexele 1 și 2 conform HG 225/2014 cu privire la prioritizarea proiectelor de investiții publice;

e) asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie, în lei și valută;

f) verifică din punct de vedere al legalității și regularității și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament a sumelor cuprinse în devizele de antecalcul, postcalcul ale contractelor de cercetare, contractele de finanțare și contractele de administrație, primite de la compartimentul de specialitate;

g) întocmește documente de plată și urmărește, pe fișe individuale, debitorii care au primit avansuri precum și stingerea acestora, pentru Planul Național, Program Nucleu, Plan Sectorial, Cotizații Internaționale, Manifestări tehnico-științifice și expoziții, Informare documentare, Subvenționare literatură tehnico-științifică, Acțiuni promoționale, Granturi pentru cercetare, Burse cercetare, Administrație și altele;

h) elaborează documente bancare pentru asigurarea operațiunilor de licitații valutare privind deplasările externe din fonduri bugetare, plățile din fonduri externe nerambursabile precum și plățile în valută pentru cotizații internaționale, expoziții, Oficiul Român pentru Știință și Tehnologie de la Bruxelles;

i) întocmește, verifică deconturi de deplasare internă și externă și efectuează plățile aferente;

j) întocmește, verifică, centralizează cererile de prefinanțare/ rambursare plată, împreună cu anexele aferente (Rapoarte financiare, Fișe de calcul cheltuieli, Centralizatoare state de salarii, Raport cheltuieli generale de administrație etc), pentru proiectele pentru care ministerul are calitatea de beneficiar, cu excepția proiectelor gestionate de DGOIC;

k) exercită, prin persoanele avizate de ordonatorul principal de credite, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar - preventiv avizat de către Ministerul Finanțelor Publice, ca parte integrantă a Normelor metodologice. Întocmește raportări trimestriale, evaluări anuale aferente activității CFPP, conform legislației;

l) întocmește situații și raportări solicitate privind activitatea economico-financiară.



## **B. Asigurarea operațiunilor financiare și elaborarea documentelor specifice**

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului de stat pentru Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, Capitolul 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și Capitolul 85.01 “Comunicații”;

b) întocmește propunerile proiectului anual și multianual al bugetului de cheltuieli și anexele acestuia pentru activitatea Ministerului, pentru Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, Capitolul 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și Capitolul 85.01 “Comunicații”, precum și pentru unitățile din subordine, cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de Ministerul Finanțelor, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile de specialitate din minister;

c) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare pentru Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, Capitolul 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și Capitolul 85.01 “Comunicații”, după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Ministerului Finanțelor;

d) verifică și transmite spre aprobare, ordonatorului principal de credite, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine și bugetul propriu, după aprobarea trimestrializării de către Ministerul Finanțelor Publice;

e) elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;

f) întocmește, în scopul eficientizării execuției bugetare, documentația privind virările de credite între alineate, pe parcursul întregului an și virările între capitole și titluri;

g) verifică și avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli anuale (inițiale și rectificative) ale institutelor naționale de cercetare-dezvoltare aflate în coordonarea ministerului la ordonatorul principal de credite și le înaintează spre avizare la Ministerului Finanțelor și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale. Transmite către Secretariatul General al Guvernului pentru publicarea în Monitorul Oficial, proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate.

### **2.1. Serviciul Achiziții Publice și Administrativ**

Serviciul Achiziții Publice și Administrativ, denumit în continuare SAPA, funcționează în subordinea directă a directorului, este condusă de către șef serviciu și are următoarele atribuțiile specifice:

**1. Elaborarea și asigurarea documentelor privind activitatea de achiziții publice:**

a) realizează cercetări asupra pieței privind prețurile și condițiile contractuale practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor;

b) întocmește referatul și ordinul pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și le supun aprobării conducerii Ministerului;

c) participă în cadrul comisiilor de evaluare la toate etapele procesului de evaluare (deschidere oferte și alte documente care însoțesc oferta, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, evaluare propuneri tehnice, evaluare oferte financiare, realizarea selecției conform procedurii care se aplică);

d) elaborează strategia de contractare, instrucțiunile pentru ofertanți, modele de formulare, model contract achiziție în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicită oferte pentru testarea pieței, asigură primirea ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor verbale ale comisiilor de evaluare și a rapoartelor de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;

e) asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire /selectare, răspunde, alături de direcțiile tehnice, la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația



de atribuire;

f) împreună cu compartimentul de specialitate, elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;

g) întocmește și transmite către autoritățile competente rapoarte periodice sau la cerere;

h) asigură respectarea legalității tuturor achizițiilor derulate;

i) întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

j) asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului conform Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, Republicată.

**2. Elaborarea și urmărirea documentelor privind activitatea de achiziții:**

a) întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de bugetul aprobat. Operează modificări ale acestora ori de câte ori este necesar, în condițiile legii;

b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

c) elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, în cazul procedurilor de achiziție;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2018 și a HG 395/216;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) notifică în SEAP achizițiile directe offline;

h) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

i) efectuează cercetări asupra pieței privind prețurile și condițiile contractuale practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor;

j) asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la Compartimentul Administrativ;

k) întocmește referatul și proiectul de ordin pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și le supune aprobării conducerii Ministerului;

l) participă în cadrul comisiilor de evaluare la toate etapele procesului de evaluare (deschidere oferte și alte documente care însoțesc oferta, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizarea selecției conform procedurii care se aplică);

m) întocmește procesele verbale de evaluare;

n) verifică referatele de necesitate și caietele de sarcini (dacă este cazul), în vederea demarării procesului de achiziție;

o) consemnează pe referatele de necesitate poziția din PAAP și valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează a fi achiziționate;

p) consultă piața de profil, în vederea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor prin achiziție directă;

q) identifică și îndosariază comparațiile de preț pentru produsele/serviciile/lucrările care urmează a fi achiziționate;

r) întocmește documentele privind achizițiile directe de produse/servicii/lucrări (solicitare oferte, analiză oferte, selectarea ofertelor cele mai avantajoase din punct de vedere tehnic și



economic);

- s) întocmește note de comandă și contracte de achiziție;
- t) realizează achiziții directe în SEAP, întocmește anunțuri de publicitate voluntară în SEAP, notifică achizițiile directe offline în SEAP;
- r) elaborează strategia de contractare în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicită oferte pentru testarea pieței, asigură primirea ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor;
- s) întocmește documentele de atribuire în cazul procedurilor (strategie de contractare, instrucțiuni pentru ofertanți, model formulare, contract, DUAE);
- t) întocmește și publică fișa de date și anunțul de participare în SEAP;
- u) evaluează oferte (în cadrul comisiei de evaluare); întocmește procese-verbale de evaluare; întocmește și publică solicitări de clarificări; întocmește și publică raportul final al procedurii; întocmește și publică comunicări finale; întocmește contractul de achiziție;
- v) întocmește și publică anunțul de atribuire;
- w) publică la ANI deschiderea ofertelor, raportul procedurii și atribuirea contractului;
- x) încheie contractele de achiziție publică/notele de comandă pentru achiziții directe;
- y) asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire /selectare, răspunde, alături de direcțiile de specialitate, la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- z) elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
- aa) întocmește și transmite către autoritățile competente rapoarte periodice sau la cerere;
- bb) asigură respectarea derulării achizițiilor în condițiile legii;
- cc) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- dd) ține evidența zilnică a achizițiilor directe;
- ee) urmărește corelarea PAAP cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- ff) elaborează proceduri operaționale privind activitatea de achiziții;
- gg) asigură suport de specialitate celorlalte compartimente ale ministerului;
- hh) implementează recomandările formulate prin misiunile de audit intern realizate de către structura Audit Public Intern și Corp Control și Strategie Anticorupție.

**Compartimentul Administrativ**, denumit în continuare CA, funcționează în subordinea directă a șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

**1. Elaborarea și asigurarea documentelor privind activitatea administrativă:**

- a) întocmește contractele și actele adiționale de locațiune și prestări servicii în conformitate cu spațiile ocupate de chiriași;
- b) se asigură de obținerea, avizarea și reavizarea autorizațiilor de funcționare pentru imobil și echipamente, pentru cele două sedii;
- c) asigură măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, afișarea planurilor de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități naturale, întreținerea mijloacelor de stingere necesare, precum și dotarea Ministerului cu echipamentele necesare pentru protecția contra incendiilor, securitate și sănătate în muncă; întocmește planul de evacuare;
- d) formulează propuneri pentru întocmirea și actualizarea Planului anual de achiziții publice;
- e) întocmește referatele de necesitate și, dacă este cazul, caietele de sarcini pentru produse/servicii/lucrări solicitate de compartimentele ministerului. Solicitarile compartimentelor de specialitate vor conține cel puțin aspecte privitoare la suma estimată rezultată în urma exprimării necesității, detalii tehnice relevante pentru satisfacerea în condiții optime a nevoii,



f) urmărește furnizarea/execuția produselor și lucrărilor achiziționate, întocmește NIR sau proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă;

g) întocmește procesele – verbale de recepție cantitativă și calitativă a produselor conform facturilor;

h) întocmește documentația privind inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul ministerului.

**2. Elaborarea și urmărirea documentelor privind activitatea administrativă:**

**A. Atribuții în domeniul administrativ:**

a) organizează și răspunde de asigurarea ordinii în sediul instituției;

b) răspunde de întreținerea patrimoniului și de gospodărirea bunurilor din sediul instituției;

c) urmărește și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei, a materialelor de consum cu caracter administrativ, utilizarea rațională a telefoanelor;

d) asigură dotarea cu materiale de inventar gospodăresc, materiale consumabile cu caracter administrativ, în conformitate cu solicitările primite de la serviciile și compartimentele din cadrul Ministerului;

e) organizează, supraveghează și răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în sediu, pe căile de acces și spațiile verzi, inclusiv deszăpezirea acestuia;

f) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;

g) participă la efectuarea inventarierii periodice a patrimoniului, a mijloacelor fixe din dotare, declararea și casarea lor;

h) ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile aflate în administrarea Ministerului;

i) întocmește formele de predare - primire a bunurilor;

j) controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a bunurilor casate, pe care le verifică potrivit dispozițiilor legale;

k) răspunde de valorificarea sau distribuirea bunurilor disponibilizate sau propuse pentru casare și de întocmirea documentelor aferente;

l) urmărește starea fizică și asigură buna funcționalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în dotarea salariaților;

m) urmărește, întocmește documentele privitoare la mișcarea bunurilor de inventar și ține evidența mișcării acestora de la un loc de folosință la altul;

n) răspunde de paza instituției;

o) urmărește derularea și respectarea contractelor de utilități și rezolvă sesizările privind disfuncționalitățile apărute;

p) coordonează și supraveghează activitatea firmelor angajate pentru asigurarea funcționării și întreținerii instalațiilor termice, electrice, sanitare, teraselor etc.;

q) verifică integritatea hidranților și a stingătoarelor de incendii;

r) verifică și supraveghează instalațiile de canalizare și asigură legătura cu instituțiile competente pentru remedierea disfuncționalităților;

s) coordonează și supraveghează activitatea prestatorilor de servicii de întreținere/funcționale de nivelul Ministerului (de întreținere a ascensoarelor, întreținere a sistemelor anti incendiu, antiefracție, supraveghere video și control acces);

t) întreținere a centralei și a aparatelor telefonice;

u) organizează activitatea de protocol ocazionată de primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate, inclusiv organizarea de către Minister a unor recepții, cocteiluri sau mese oficiale;



- v) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documentele de decontare, pentru achizițiile efectuate cu bani primiți din casieria instituției;
- w) respectă normele de confidențialitate a datelor statistice;
- x) participă la elaborarea strategiei privind achizițiile publice, a programului anual al achizițiilor publice, având în vedere anticipările la fondurile alocate prin bugetul anual, necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate al acestora;
- y) întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări;

**B. Atribuții în domeniul evidenței patrimoniului:**

- a) asigură evidența și gestionarea bunurilor de orice natură aflate în patrimoniul Ministerului, pe întreaga durată de viață a acestora;
- b) îndrumă, coordonează și participă activitatea de inventariere a patrimoniului Ministerului;
- c) analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, elaborează listele de casare de bunuri, conform legislației în vigoare;
- d) participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Ministerului și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele faptice, constatate cu ocazia inventarierii.
- e) monitorizează activitatea instituțiilor din subordinea MCID privind întocmirea și actualizarea evidenței patrimoniului;
- f) păstrează evidența patrimoniului aflat în administrarea directă a MCID și a unităților subordonate;
- g) întocmește anexele tehnice ale proiectelor de acte normative cu privire la transferul unor imobile aparținând domeniului public al statului și în administrarea MCID;
- h) monitorizează activitatea instituțiilor din subordinea MCID privind înscrierea activelorpatrimoniale ale acestora în cartea funciară;
- i) monitorizează modul de încheiere a contractelor de închiriere de către instituțiile din subordinea MCID, cu terții;
- j) actualizează evidența patrimoniului și întocmește anual inventarul bunurilor mobile aparținând domeniului public al statului aflat în administrarea MCID;
- k) participă în comisiile de predare-primire a bunurilor din patrimoniul MCID, respectiv a instituțiilor din subordinea ministerului;
- l) asigură îndrumarea metodologică a ordonatorului de credite pe probleme de patrimoniu;
- m) creează, gestionează și actualizează periodic baza de date operațională care conține toate informațiile privind bunurile din patrimoniu aflate în proprietatea, administrarea sau folosința MCID;
- n) înregistrează evidența operativă patrimonială, mișcările de bunuri mobile și imobileîn/din patrimoniul MCID, prin predarea, respectiv preluarea în administrare a acestora, în temeiul actelor normative în vigoare;
- o) adoptă măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor din actele normative în vigoare privind executarea lucrărilor de cadastru și publicitate imobiliară asupra imobilelor aflate în patrimoniul MCID;

**C. Atribuții și responsabilități privind activitatea parcului auto:**

- a) răspunde de gestionarea activității parcului auto;
- b) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, cu combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita sumelor alocate cu această destinație;
- c) urmărește modul cum este exploatat autovehiculul și modul de efectuare a lucrărilor de



reparații și întreținere și propune conducerii direcției măsuri de imputare a defectiunilor provocate din vina conducătorului auto;

d) urmărește starea tehnică a autovehiculelor și modul de exploatare a acestora în stare de siguranță;

e) întocmește și ține la zi documentele specifice activității de întreținere și reparații pentru parcul auto;

f) aplică măsuri specifice de tehnica securității muncii și PSI în vederea evitării accidentelor de muncă și a altor evenimente;

g) ține evidența reparațiilor și reviziilor efectuate la autovehicule, în conformitate cu contractul de service;

h) eliberează bonurile valorice de combustibil auto, ține evidența consumului de carburanți (motorină, benzină) și urmărește încadrarea în consumurile normate;

i) urmărește respectarea parcării tuturor autoturismelor din parcul auto la sediul Ministerului;

j) urmărește și informează conducerea structurii privind derularea contractelor de:

- service auto și întreținere;
- furnizare carburanți;
- asigurări auto.

k) asigură coordonarea transportului solicitat/avizat de conducerea Ministerului pentru delegațiile străine sosite la Minister;

l) verifică foile de parcurs și întocmește FAZ-urile aferente, planifică lucrările de întreținere a autovehiculelor din parcul auto în conformitate cu normativele în vigoare;

m) se implică în toate activitățile de natură administrativ - gospodărească ale instituției pentru menținerea parcului auto al Ministerului în stare bună;

n) participă la casarea, dezmembrarea sau valorificarea prin licitație publică a mijloacelor de transport scoase din uz;

o) își însușește și respectă normele și instrucțiunile specifice de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora, precum și a normelor și instrucțiunilor de PSI și măsurile de aplicare;

p) gestionează Modulul *PARC AUTO* din sistemul financiar contabil, astfel:

- ține evidența FAZ-urilor, a bonurilor valorice și a consumurilor pentru parcul auto al Ministerului;
- ține evidența orelor suplimentare ale șoferilor;

q) îndeplinește alte atribuții de serviciu dispuse de conducerea Serviciului, în condițiile legii.

#### C. Atribuții și responsabilități privind activitatea magaziei:

a) răspunde de activitatea magaziei de materiale (gestionarea intrărilor și ieșirilor);

b) asigură gestiunea fizică a stocurilor din magazie;

c) operează în stoc mișcările de produse/obiecte de inventar;

d) păstrează documentele justificative legate de stocuri;

e) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia Ministerului;

f) raportează șefului Compartimentului orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

g) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor, respectând legislația de gestiune a stocurilor;

h) efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazie;

i) introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare și efectuează operațiuni de intrare a acesteia;



- j) verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- k) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor;
- l) înregistrează mișcarea stocurilor și întocmește avize de expediție/bonuri de consum, pentru mărfurile ce părăsesc magazia, în condițiile prevăzute de lege;
- m) gestionează Modulul *MATERIALE, MIJLOACE FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, PRODUCȚIE PROPRIE*, din sistemul financiar contabil, astfel:
  - 1. întocmește Notele de intrare - recepție (NIR);
  - 2. introduce Bonurile de consum privind eliberarea de materiale;
  - 3. introduce Notele de transfer restituire.
- n) îndeplinește alte atribuții de serviciu dispuse de conducerea compartimentului, în condițiile legii;
- o) implementează recomandările formulate prin misiunile de audit intern realizate de către structura Audit Public Intern și Corp Control și Strategie Anticorupție.

## **Secțiunea 8. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

(1) Direcția Juridică și Guvernanță Corporativă denumită în continuare DJGC, este structura funcțională din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, prin care se asigură, în principal, atribuțiile ministerului privind avizarea actelor administrative, contractelor și proiectelor de acte normative, din punctul de vedere al legalității acestora, asigurarea reprezentării juridice a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării în fața instanțelor de judecată, a organelor de cercetare penală, alte organe jurisdicționale în care ministerul este parte litigantă, cât și în fața oricăror alte persoane fizice sau juridice, în temeiul împuternicirilor date de conducerea ministerului, și, de asemenea, asigură relația cu Parlamentul.

(2) Asigură suportul de specialitate necesar pentru buna desfășurare a activităților derulate în cadrul direcției generale care gestionează și implementează fonduri europene alocate României prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, precum și pentru direcția generală care gestionează fonduri europene.

(3) Aplică principiile guvernantei corporative la nivelul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării și a societăților aflate în portofoliul acestuia.

(4) Direcția Juridică și Guvernanță Corporativă funcționează în subordinea directă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării, este condusă de către un director și are în componență următoarele structuri:

- 1. Serviciul Acte Normative și Relația cu Parlamentul;
- 2. Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă:
  - 2.1. Compartiment juridic;
  - 2.2. Compartiment Guvernanță Corporativă.

(5) Conducerea DJGC este asigurată de directorul direcției, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către unul/ambii șefi de servicii sau de o altă persoană desemnată de director, în limita competențelor stabilite în conformitate cu procedurile în vigoare la nivelul MCID.

(6) Deciziile directorului se bazează pe propunerile fundamentate și avizate de către șefii de servicii și de către personalul din subordine, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate stabilite prin fișele de post.

(7) Directorul și șefii de servicii reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului





și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a ministerului.

(8) Directorul/șefii de servicii au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc.

(9) Obiectivul specific al Direcției Juridice și Guvernanță Corporativă este:

a) monitorizarea, la nivel instituțional, a procesului de avizare a actelor administrative, contractelor și proiectelor de acte normative, inițiate de către Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;

b) avizarea actelor normative emise de alte instituții și transmise ministerului spre avizare;

c) avizarea, din punctul de vedere al clauzelor contractuale, a proiectelor de contracte/acte adiționale/memorandumurilor sau altor asemenea, în care Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte;

d) asigurarea reprezentării în instanță în cauzele în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte litigantă;

e) asigurarea reprezentării în fața organelor de cercetare penală, organelor administrației de stat, parchetelor, a persoanelor fizice sau juridice precum și în cadrul altor proceduri prevăzute de lege, în cauzele care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării deține una din calitățile prevăzute de Codul de procedură penală sau de alte acte normative în vigoare;

f) acordarea de consultanță juridică structurilor din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

g) asigurarea la nivel instituțional a procesului de analizare și soluționare a adreselor prin care se solicită opinii motivate privind propunerile legislative/răspunsuri la întrebări și interpelări ale parlamentarilor români;

h) colaborarea cu toate structurile de specialitate, în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;

i) aplicarea principiilor guvernanței corporative la nivelul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării și a societăților aflate în portofoliul acestuia.

j) monitorizarea și raportarea activității membrilor CA pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat;

k) elaborează anual împreună cu compartimentele din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării și cu managementul întreprinderilor publice la care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este acționar în numele statului, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă la întreprinderile publice, un raport anual cu privire la activitatea acestora;

l) întocmirea și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice a raportărilor privind activitatea de administrare a operatorilor economici aflați în portofoliul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, conform prevederilor legale în vigoare.

**1. Serviciul Acte Normative și Relația cu Parlamentul** denumit în continuare SANRP, funcționează în subordinea directă a directorului, este condus de către un șef serviciu și are următoarele atribuții:

**I.În domeniul promovării actelor normative, precum și pregătirii sedintelor Guvernului:**

a) verifică din punctul de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ, emise de minister, și propune, după caz, avizarea/ neavizarea acestora. Prin aviz de legalitate se înțelege verificarea conformității proiectului de act normativ cu cadrul legal în vigoare, respectiv verificarea dispozițiilor legale în baza cărui se emite proiectul de act normativ, se analizează asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă care privesc forma proiectului de act normativ, corectitudinea și claritatea exprimării juridice, identificarea dispozițiilor legale care având același obiect de reglementare urmează a fi abrogate, modificate sau unificate, avizul fiind acordat în conformitate cu prevederile *Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea*



*profesiei de consilier juridic*, cu modificările și completările ulterioare și cu *Statutul profesiei de consilier juridic*; pentru proiectele de acte cu caracter normativ emise de minister, care nu îndeplinesc condițiile de conformitate cu legislația în vigoare, formulează observații și propuneri, care se transmite structurii inițiatoare din cadrul ministerului;

b) urmărește intrarea în vigoare a actelor normative care privesc domeniul de activitate al ministerului și semnalează structurilor implicate acest fapt;

c) verifică din punctul de vedere al legalității memorandumurile privind domeniile de activitate ale ministerului; procedura de avizare a acestora este similară celei de avizare a actelor normative, în plus urmărindu-se încadrarea fiecărui proiect în prevederile instituite de *Legea nr. 590/2003 privind tratatele*;

d) participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția conducerii MCID;

e) primește de la structura inițiatoare, proiectele de acte normative/memorandumuri elaborate și avizate de către structurile de specialitate din MCID și semnate de ministrul cercetării, inovării și digitalizării și le trimite pe circuitul de avizare la instituțiile avizatoare, potrivit prevederilor legale în vigoare;

f) trimite la instituțiile avizatoare proiectele de acte normative/memorandumuri elaborate de minister în vederea analizării și avizării lor; cu privire la circuitul interministerial de avizare, Serviciul Acte Normative și Relația cu Parlamentul completează în mod curent evidența tabelară a proiectelor de acte normative introduse pe circuitul interministerial de avizare; după avizarea fiecărui proiect, acesta este preluat de la instituția respectivă și transmis la următorul avizator sau la Secretariatul General al Guvernului pentru includerea pe agenda de lucru; pentru proiectele supuse avizării de către Consiliul Legislativ se are în vedere refacerea acestora, în colaborare cu structurile de specialitate inițiatoare, conform avizelor comunicate și retransmiterea către Secretariatul General al Guvernului a formei refăcute, respectiv a motivării nepreluării observațiilor;

g) întocmește și actualizează în mod curent situații care sunt centralizate sub formă tabelă privind evidența actelor normative inițiate de MCID în domeniile de competență;

h) îndosariaza documente și proiectee de acte normative;

i) informează, la cerere, conducerea ministerului cu privire la stadiul elaborării proiectelor de acte normative;

j) inventariază actele normative rezultate din ședințele de Guvern, precum și sarcinile restante care aparțin MCID; întreprinde măsurile necesare în vederea soluționării sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului;

k) întocmește, la solicitarea conducerii ministerului, informări ce cuprind stadiul actelor normative din ședințele de Guvern;

l) centralizează și înaintează către Departamentul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului propunerile de ordonanțe comunicate de direcțiile de specialitate, care turnează a fi incluse în proiectul de lege de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe în perioada vacanțelor parlamentare;

m) transmite la solicitarea Departamentului pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului stadiul realizării proiectelor de acte normative;

n) elaborează, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate. Planul anual de lucru al Guvernului aferent MCID pe anul în curs și colaborează cu Departamentul pentru Relația cu Parlamentul în vederea ducerii la îndeplinire a Programului legislativ al MCID;



- o) îndeplinește activitatea de încărcare a fișelor individuale aferente Planului anual legislativ al Guvernului, în baza de date a Guvernului, urmărind activitatea de avizare și aprobare a actelor normative inițiate de către direcțiile de specialitate;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în limitele de competență stabilite;
- q) asigură suport Ministrului/Secretarului General al MCID, după caz, în ceea ce privește legătura ministerului cu Secretariatul General al Guvernului;
- r) transmite proiectele de documente de politici publice și/sau proiectele de acte normative elaborate la nivelul ministerului către ministerele avizatoare, Secretariatul General al Guvernului, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în vederea includerii pe agenda ședinței pregătitoare a Guvernului;
- s) întocmește împreună cu direcțiile de specialitate răspunsurile la observațiile formulate de ministerele avizatoare referitoare la actele normative inițiate de minister pentru obținerea avizelor de oportunitate/conformitate a promovării pentru proiectele de ordonanțe de urgență/ordonanțe ale Guvernului;
- t) transmite proiectele inițiate de minister spre consultare instituțiilor interesate;

## **II. În domeniul avizării actelor normative transmise spre avizare de către celelalte ministere:**

Analizează și verifică din punctul de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ, elaborate de alte ministere. Până la întocmirea adresei prin care se acordă avizul favorabil/ aviz favorabil cu observații/aviz negativ cu observații a unui proiect de act normativ inițiat de către o autoritate a administrației publice centrale se au în vedere mai multe etape:

- a) în funcție de aspectele reglementate de fiecare proiect, acesta este transmis la direcțiile de specialitate pe domenii de reglementare în vederea obținerii unui punct de vedere/ observații;
- b) în funcție de punctul de vedere al direcțiilor de specialitate, Serviciul Acte Normative și Relația cu Parlamentul elaborează o notă cu privire la proiectul de act normativ pe care o supune avizării secretarului general, precum și adresa de înaintare care prevede aviz favorabil/aviz favorabil cu observații/aviz negativ cu observații, după caz.
- c) întocmește și actualizează în mod curent situații care sunt centralizate sub formă tabelară privind evidența actelor normative inițiate de alte ministere și primite în avizare de către MCID;
- d) transmite către structurile responsabile din minister proiectele de acte normative/documente de politici publice primite spre consultare/avizare de la alte instituții;
- e) coordonează procesul de formulare a observațiilor și propunerilor acestora și respectiv a punctului de vedere final al ministerului asupra proiectelor;
- f) transmite punctele de vedere către inițiatorii proiectelor.

## **III. În domeniul Relația cu Parlamentul:**

- a) asigură colaborarea cu structurile din cadrul Parlamentului (Senatul României, Camera Deputaților și comisiile de specialitate ale acestora);
- b) urmărește trecerea prin fazele procedurii legislative a Parlamentului a proiectelor de lege inițiate de MCID;
- c) informează direcțiile din minister cu privire la programul de lucru al comisiilor de specialitate și asigură participarea reprezentanților MCID la discuțiile din comisii;
- d) asigură informarea conducerii MCID cu privire la declarațiile politice ale senatorilor și deputaților ce vizează activitatea MCID;
- e) întocmește răspunsurile la adresele Departamentului pentru Relația cu Parlamentul -



Guvernul României referitoare la întrebările și interpelările adresate MCID de către deputații sau senatorii din Parlamentul României;

f) consultă direcțiile MCID în vederea formulării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate în Parlament și sprijină activitatea de documentare în vederea susținerii proiectelor de lege în Parlament;

g) întocmește, la cererea conducerii MCID, situații centralizatoare, la activitatea legislativă pentru anumite perioade, din domeniul public de responsabilitate;

h) monitorizează proiectele și inițiativele legislative aflate în procedura parlamentară care vizează domeniul de activitate al MCID;

i) întocmește și transmite punctele de vedere ale MCID cu privire la proiectele și inițiativele legislative aflate în procedura parlamentară care vizează domeniul de activitate al acestuia;

j) asigură documentele necesare personalului ce urmează să prezinte puncte de vedere în comisiile permanente ale Parlamentului.

**2. Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă** denumit în continuare SJGC, funcționează în subordinea directă a directorului, este condus de către un șef serviciu și are următoarele atribuții:

### **2.1. Compartiment Juridic:**

#### **I. În domeniul avizării interne:**

a) verifică din punctul de vedere al legalității proiectele de acte administrative cu caracter individual, emise de minister în vederea semnării de către conducerea ministerului;

b) pentru proiectele de acte cu caracter individual, emise de minister, care nu îndeplinesc condițiile de conformitate cu legislația în vigoare, formulează observații și propuneri, care se transmite structurii inițitoare din cadrul ministerului;

c) participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția conducerii MCID;

d) răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea documentelor aflate în gestiune;

e) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în limitele de competență stabilite;

f) avizează, din punctul de vedere al legalității, proiectele de ordine ale ministrului cercetării, inovării și digitalizării;

g) primește și avizează pentru legalitate ordinul care are anexat mandatul acordat de către ministrul cercetării, inovării și digitalizării, conform temeiului juridic menționat în cuprinsul acesteia și în baza căruia au fost puse în discuție problemele de pe ordinea de zi pentru reprezentanții statului în unitățile aflate sub autoritatea MCID;

h) în cazul în care, urmare analizării împuternicirii se constată aspecte de nelegalitate, depășirea atribuțiilor reprezentanților MCID sau neîncadrarea în temeiul juridic menționat în cuprinsul acesteia și în baza căruia au fost puse în discuție problemele de pe ordinea de zi, aceasta va fi restituită în vederea refacerii.

i) analizează contractele/ acte adiționale în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte;

j) în urma analizării acestora, avizează, din punctul de vedere al legalității clauzelor contractuale, contractele/acte adiționale în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte;

k) dacă, în urma analizării, sunt sesizate aspecte de nelegalitate sau neconcordanțe de formă sau fond, asupra proiectelor de contracte/acte adiționale, acestea vor fi restituite în vederea refacerii.



## **II. În domeniul litigiilor:**

a) asigură reprezentarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării în fața instanțelor judecătorești, inclusiv în procesele având ca obiect gestionarea asistenței financiare nerambursabile UE aferente domeniului cercetării, inovării și digitalizării, precum și pentru recuperarea sumelor necuvenite cheltuite din asistența financiară nerambursabilă UE, din dispoziția șefului ierarhic superior;

b) elaborează și redactează cererile de chemare în judecată și de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte cereri privind interesele ministerului, la solicitarea scrisă a direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării și/sau a dispoziției scrise a șefului ierarhic superior sau a conducerii ministerului;

c) redactează și fundamentează cererile menționate la punctul b) pe baza punctelor de vedere și a actelor transmise de direcțiile de specialitate din cadrul ministerului;

d) elaborează și redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri privind interesele ministerului și le susține în fața organelor judecătorești în cauzele având ca obiect gestionarea asistenței financiare nerambursabile UE aferente domeniului cercetării, inovării și digitalizării, precum și pentru recuperarea sumelor necuvenite cheltuite din asistența financiară nerambursabilă UE și în orice altă cauză la sesizarea Direcției Generale Organismul Intermediar în Cercetare și a celorlalte direcții din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;

e) formulează apărările în cauzele în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte pe baza punctelor de vedere și a probelor pertinente, concludente și utile soluționării cauzelor transmise de Direcția Generală Organismul Intermediar în Cercetare, precum și de oricare dintre direcțiile de specialitate din minister în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

f) urmărește stadiul de soluționare a dosarelor în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte;

g) informează direcțiile de specialitate cu privire la soluțiile definitive pronunțate în cauzele în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte;

h) participă în cadrul procedurilor de mediere în litigiile în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte;

i) acordă asistență juridică, reprezentând și apărând interesele ministerului în fața organelor administrației de stat, instanțelor judecătorești, parchetelor, precum și în cadrul altor proceduri prevăzute de lege;

j) soluționează plângerile prelabile pe baza punctelor de vedere emise de direcțiile de specialitate implicate, care se vor pronunța în mod expres asupra revocării actelor administrative contestate;

k) asigură obținerea titlurilor executorii rezultate în urma pronunțării unor hotărâri judecătorești și ia măsurile necesare pentru punerea în executare a drepturilor de creanță, urmărind executarea silită a acestora;

l) inițiază și supune aprobării ordonatorului principal de credite referatele pentru plata sumelor rezultate din hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;

m) transmite la Direcția Economică referatele aprobate de ordonatorul principal de credite din care rezultă sumele de plată în sarcina MCID, conform hotărârilor judecătorești definitive;

n) participă, în colaborare cu direcțiile din minister la elaborarea documentelor justificative/explicative solicitate de Comisia Europeană în procedura de infrigement și ia măsurile necesare pentru eliminarea abaterilor constatate, din domeniul său de competență;

o) formulează și depune la instanțele de judecată acțiuni judiciare pentru recuperarea prejudiciilor stabilite prin Deciziile Curții de Conturi a României la solicitarea conducerii MCID, pe baza adesele/referatelor/indicațiilor/sușinerilor/documentelor furnizate de direcțiile de specialitate din minister.



## 2.2. Compartimentul guvernanta corporativă:

a) supraveghează activitatea companiilor și societăților naționale, societăți la care statul este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, aflate sub autoritatea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID), societăți care-și desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare aprobata prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare;

b) exercită atribuțiile și competențele Ministerului la companiile și societățile naționale aflate sub autoritatea sa;

c) elaborează, împreună cu companiile și societățile naționale aflate sub autoritatea Ministerului, politica de guvernanta corporativă promovată de Minister privind societățile care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani. În acest sens, asigură aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare aprobata prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare;

d) colaborează și sprijină activitățile desfășurate de către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), în conformitate cu prevederile legale incidente guvernantei corporative, pentru societățile la care MCID exercită, în numele Statului român, rol de Autoritate Publică Tutelară;

e) contribuie la implementarea țintelor și jaloanelor stabilite în cadrul Reformei 9 „*Îmbunătățirea cadrului procedural de implementare a principiilor guvernantei corporative în cadrul întreprinderilor de stat*” din cadrul Componentei C. 14 Buna guvernanta, prin asigurarea exercitării atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

f) contribuie la realizarea obiectivelor și reformelor stabilite în cadrul PNRR pe domeniul incident guvernantei corporative prin asigurarea că acestea sunt parte a obiectivelor strategice pe termen mediu și lung, stabilite prin Scrisoare de așteptări, aprobata prin Ordinul al ministrului;

g) întocmește Scrisorile de Așteptare și alte documente necesare/obligatorii pentru derularea procesului de selecție a administratorilor, pe care le supune spre aprobare ministrului;

h) publică pe pagina proprie de internet scrisoarea de așteptări, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă;

i) coordonează procesul de selecție a candidaților pentru pozițiile de administrator vacante sau ocupate provizoriu, contribuind la realizarea obiectivului de consolidare a guvernantei corporative și stabilirea unui management performant la nivelul întreprinderilor publice din domeniul ministerului;

j) Contribuie la realizarea obiectivelor de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile, inclusiv PNRR, privind domeniile de interes național, domeniile de competență, prin întocmirea mandatelor/împuternicirilor și obținerea avizelor/ aprobării reprezentanților ministerului în Adunarea Generală a Acționarilor, asigurând interfața dintre minister și Adunarea Generală a Acționarilor;

k) coordonează procesul de negociere a indicatorilor și obiectivelor de performanță și elaborează documentația necesară și, în cadrul acestui proces, urmărește includerea indicatorilor pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, inclusiv PNRR, contribuind astfel la realizarea obiectivelor strategice asumate în cadrul PNRR;

l) monitorizează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari stabiliți conform contractelor de mandat ale administratorilor și directorilor întreprinderilor publice care funcționează sub autoritatea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, inclusiv a celor care



- contribuie la realizarea obiectivelor strategice PNRR, sau din alte surse de finanțare;
- m) participă la reuniunile la nivel tehnic ale Grupului de lucru Interministerial pentru sprijinirea implementării Reformei 9 din cadrul Componentei C.14 Buna guvernare;
  - n) redactează ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării privind eventuala împuternicire a reprezentantului Ministerului (statului) în adunarea generală a acționarilor, în situația în care Ministrul nu poate participa la întruniri;
  - o) redactează ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării prin care se propun, candidații pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, sau după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare;
  - p) redactează ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării prin care sunt numiți sau revocați majoritatea membrilor organelor de administrare și de control;
  - q) monitorizează și evaluează prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului, că sunt respectate principiile de economicitate, eficiență și eficacitate în funcționarea societății;
  - r) redactează ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării prin care se mandatează reprezentantul Ministerului în adunarea generală a acționarilor, după caz, să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
  - s) asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul companiilor și societăților naționale aflate sub autoritatea Ministerului față de care exercită competențele de Autoritate publică tutelară;
  - t) asigură interfața dintre Minister și adunarea generală a acționarilor companiilor și societăților naționale, aflate sub autoritatea Ministerului;
  - u) monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
  - v) participă împreună cu societatea aflată sub autoritate la realizarea strategiei de management a acesteia;
  - w) coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație al companiilor și societăților naționale aflate sub autoritatea Ministerului și toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile legale;
  - x) elaborează anual un raport privind companiile și societățile naționale la care MCID exercită, în numele Statului român, rol de Autoritate Publică Tutelară;
  - y) publică raportul anual pe pagina de web a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
  - z) furnizează informații din domeniul de activitate al direcției pentru a fi diseminate pe site-ul ministerului.
- aa) transmite spre analiză și avizare Direcției economice documentele în baza cărora se fundamentează votul acționarului MCID în AGA societăților, atunci când pe ordinile de zi ale ședințelor figurează puncte supuse aprobării acționarilor, fundamentate pe date și elemente economico-financiare ale societăților, impunându-se analiza economică-financiară a documentației transmisă de către societăți;



## Secțiunea 9. DIRECȚIA GENERALĂ ORGANISM INTERMEDIAR CERCETARE

(1) Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare (DGOIC) este structura organizatorică a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID) care îndeplinește funcția de organism intermediar, denumit în continuare Organism Intermediar pentru Cercetare (OIC), în baza acordurilor de delegare semnate cu autoritățile de management (AM) ale programelor care gestionează politica de coeziune în România, în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării (CDI).

(2) DGOIC are ca **obiectiv general** aplicarea, în calitate de OIC, a atribuțiilor delegate de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Autoritate de Management pentru:

- Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (**POCIDIF 2021-2027**), pentru Prioritatea 1 - *Susținerea și promovarea unui ecosistem de CDI atractiv și competitiv în România*, cu excepția Acțiunii 1.5 Sprijin pentru creșterea competitivității întreprinderilor;
- Programul Sănătate (**PoS 2021-2027**), pentru Prioritatea 5 – *Abordări inovative în cercetarea din domeniul medical*;
- Programul Operațional Competitivitate (**POC 2014-2020**), pentru Axa Prioritară 1 - *CDI în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor*;
- Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice (**POS CCE 2007-2013**), pentru Axa Prioritară 2 - *Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare*,

în conformitate cu prevederile legale și ale acordurilor de delegare, în vigoare pentru fiecare program menționat.

(3) **Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare** funcționează în subordinea directă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării, condusă de către un director general și are în componență următoarele structuri:

- a) Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare;
- b) Serviciul Monitorizare;
- c) Serviciul Verificare Achiziții;
- d) Serviciul Verificare Financiară.

(4) **În realizarea obiectivului general stabilit la alin. (2), OIC exercită următoarele funcții:**

- a) programare, prin participarea la elaborarea documentelor de programare și implementare pentru programele POC, POCIDIF și PoS, precum și pentru următoarea perioadă de programare, în domeniul de activitate specific - cercetare, dezvoltare, inovare;
- b) pregătirea lansării competițiilor de proiecte, evaluarea, selecția și contractarea proiectelor aferente priorităților programelor POCIDIF și PoS pentru care este organism intermediar;
- c) informare și comunicare cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg;
- d) monitorizare proiecte finanțate în cadrul axelor prioritare/priorităților pentru care este organism intermediar, incluzând verificări administrative și la fața locului;
- e) monitorizarea proiectelor majore/prioritare/strategice;
- f) verificarea achizițiilor realizate în cadrul operațiunilor finanțate;
- g) verificarea cererilor de prefinanțare, plată și de rambursare;
- h) asigură, după caz, prin personalul propriu, sau prin contractarea de servicii specializate,





experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor, în etapele proceselor cheie de verificare specializate;

- i) managementul neregulilor identificate, conform acordurilor – cadru de delegare semnate;
- j) instituirea de măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- k) suport în analiza contestațiilor depuse la AM împotriva actelor administrative rezultate din activitățile derulate de DGOIC privind gestionarea proiectelor;
- l) mentenanța și asigurarea funcționării sistemelor informatice pentru OIC;
- m) sprijin al activității OIC, prin pregătirea și implementarea proiectelor finanțate din Programul Asistență Tehnică;
- n) instruire și formare personal din cadrul DGOIC, pentru a duce la îndeplinire atribuțiile delegate OIC, prin acordurile de delegare;
- o) colaborarea cu autoritățile de supraveghere, control și audit, precum și alte entități cu responsabilități în domeniul fondurilor nerambursabile;
- p) realizarea altor activități specifice la nivelul organismului intermediar, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de acordurile – cadru semnate cu autoritățile de management.

**(5) Atribuții specifice suport DGOIC, în subordinea directă a directorului general:**

**1. Atribuții referitoare la Programare, Informare și Comunicare:**

***1.1 . Programare, informare și comunicare POC***

- a) Actualizează procedurile privind domeniul de activitate;
- b) Contribuie la elaborarea, de către AM POC, a rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de implementare POC;
- c) Realizează analize cu privire la Axa prioritară 1 POC și furnizează AM POC date, informații/documente solicitate privind implementarea POC din domeniul său de activitate;
- d) Cooperează, împreună cu structurile de specialitate din minister, la realizarea altor documente de strategie și de programare în domeniul CDI;
- e) Asigură colaborarea cu instituțiile UE, pe probleme de politică regională în domeniul CDI;
- f) Asigură, prin documentele de strategie și programare în domeniul CDI, sinergiile infrastructurilor publice de cercetare finanțate din fonduri publice;
- g) Contribuie la pregătirea pozițiilor României față de documentele legislative ale UE în domeniile de specialitate ale direcției, împreună cu celelalte structuri MCID și/sau instituții implicate;
- h) Verificarea îndeplinirii obligațiilor privind aplicarea de către beneficiari a cerințelor privind informarea și comunicarea în conformitate cu reglementările naționale/de drept european;
- i) Oferirea tuturor informațiilor utile necesare redactării studiilor și rapoartelor la care se face referire în art. III, alin. 4(b) din Regulamentul UE nr. 1303/2013 ce urmează a fi transmise de către AM, Comitetului de Monitorizare și Comisiei Europene;
- j) Furnizarea de informații beneficiarilor privind implementarea regulilor de identitate vizuală la nivelul proiectelor finanțate în cadrul Axei prioritare 1 a POC;
- k) Contribuie la informarea publicului larg privind proiectele implementate și rezultatele implementării acestora;
- l) Contribuie la organizarea evenimentelor de informare a publicului larg, de promovare a rezultatelor;
- m) Întocmirea materialelor pentru reuniunile Comitetului de Monitorizare;
- n) Participă la grupuri de lucru/evenimente organizate, la nivel național sau european, pe tema



- fondurilor europene nerambursabile;
- o) Utilizează sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- p) Menține o pistă de audit adecvată, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72, lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- q) Se asigură de arhivarea fizică și electronică a documentelor.

### **1.2. Programare POCIDIF**

- a) Elaborarea calendarului orientativ de lansare a apelurilor de proiecte și transmiterea acestuia, spre aprobare, către AM POCIDIF;
- b) Colectarea informațiilor necesare modificării Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021 - 2027;
- c) Sprijinirea AM POCIDIF în pregătirea perioadei de programare ulterioară exercițiului 2021-2027;
- d) Sprijinirea AM POCIDIF în procesul de închidere a Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021 - 2027;
- e) Elaborarea, actualizarea și transmiterea, spre analiză și aprobare, către AM POCIDIF a proiectelor de ghiduri ale solicitantului/schemelor de ajutor de stat/de minimis, aferente apelurilor necesar a fi lansate pentru POCIDIF 2021- 2027, cu respectarea termenelor legale și procedurale, în vigoare, în vederea încadrării în termenele prevăzute în calendarul de lansări, aprobat;
- f) Sprijină AM POCIDIF în procesul de consultare publică a documentelor aferente apelurilor de proiecte și asigură promovarea acestora pe site-ul MCID – OIC;
- g) Configurarea apelurilor de proiecte în sistemul MySMIS2021, în conformitate cu calendarul stabilit de AM POCIDIF și cu procesul de elaborare/aprobare a ghidurilor solicitantului, respectiv al schemelor de ajutor de stat/de minimis, acolo unde este cazul. Apelul de proiecte este validat de către Șeful AM POCIDIF;
- h) Sprijină AM POCIDIF în implementarea tuturor obligațiilor și competențelor de comunicare stabilite la nivelul perioadei de programare 2021-2027, pentru Programul „Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare”;
- i) Acordarea de sprijin beneficiarilor/potențialilor beneficiari, cu privire la oportunitățile de finanțare la nivelul celor două programe, conform etapei procedurale, cu respectarea principiului tratamentului egal, prin activități de tip help-desk;
- j) Verificarea îndeplinirii obligațiilor privind aplicarea de către beneficiari a cerințelor privind informarea și comunicarea în conformitate cu reglementările naționale/de drept european;
- k) Sprijină AM, prin furnizarea de informații necesare în vederea realizării evaluării POCIDIF;
- l) Participă la reuniuni comune cu AM privind evaluarea programului și emite puncte de vedere asupra rapoartelor de evaluare emise de entități independente;
- m) Întocmirea, după caz, de sesizări de nereguli și transmiterea acestora către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- n) Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea proprie.

### **1.3 Programare PoS**

- a) Contribuie, la solicitarea AM POS, la elaborarea Ghidurilor Solicitantului și documentelor aferente pentru Prioritatea 5 – PoS, precum și la modificările ulterioare ale acestora (corrigendum), dacă este cazul;
- b) Contribuie, la solicitarea AMPOS, la elaborarea schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice și documentele aferente, precum și modificările ulterioare ale acestora;
- c) În cadrul apelurilor necompetitive, dedicate operațiunilor de importanță strategică,



analizează fișele de proiect, validează/acceptă fișele de proiect și acordă sprijin, punctual, în dezvoltarea fișei în cerere de finanțare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de selecție a intervențiilor în cadrul PoS, ale Ghidurilor solicitantului și procedurilor specifice, după caz;

- d) Contribuie la monitorizarea de program, prin furnizarea informațiilor necesare pentru intervențiile aferente Priorității 5 - PoS;
- e) Contribuie la colectarea de date și furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare cu privire la Prioritatea 5, la solicitarea AM PoS, în scopul elaborării de către aceasta a modificărilor de program și a raportărilor periodice privind implementarea programului, a raportului final de performanță a PoS, precum și în vederea analizării de către AM PoS a stadiului implementării PoS
- f) Asigură comunicarea informațiilor de interes pentru beneficiarii și potențialii beneficiari ai priorității 5, prin publicarea și actualizarea acestora pe site-ul MCID – OIC, după informarea prealabilă a AM PoS;
- g) Verifică respectarea cerințelor de identitate vizuală de către beneficiarii P5, cu privire la materialele publicitare și de informare, elaborate în cadrul proiectelor finanțate și acordă avize pentru acestea, în acord cu manualul de identitate vizuală a PoS;
- h) Sprijină AM, prin furnizarea de informații necesare în vederea realizării evaluării PoS;
- i) Participă la reuniuni comune cu AM privind evaluarea programului și emite puncte de vedere asupra rapoartelor de evaluare emise de entități independente.
- j) Sprijină AM PoS în pregătirea următoarei perioade de programare, ulterioară exercițiului 2021 – 2027;
- k) Întocmirea, după caz, de sesizări de nereguli și transmiterea acestora către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- l) Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea proprie.

## **2. Atribuții referitoare la Asistență Tehnică și SMIS - IT:**

### **2.1. Activități specifice Asistență Tehnică**

- a) Desfășoară activități de sprijin a DGOIC, prin elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din Programul Programul Asistență Tehnică 2021 – 2027 (PoAT), precum și asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică 2014- 2020 (POAT);
- b) Participă la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică (AT) aferente DGOIC;
- c) Monitorizează implementarea proiectelor de asistență tehnică și asigură raportarea către PoAT/AM POAT privind progresul proiectelor de asistență tehnică finanțate/durabilitatea acestora;
- d) Asigură implementarea/derularea contractelor de asistență tehnică semnate cu furnizorii de produse/servicii;
- e) Asigură managementul financiar la nivelul proiectelor de asistență tehnică (elaborarea cererilor de rambursare și pregătirea tuturor documentelor justificative pentru elaborarea rapoartelor financiare aferente cererilor de rambursare, efectuarea plăților în cadrul proiectelor de AT, urmărește justificarea avansurilor acordate, la termenele prevăzute în actele normative în vigoare, etc.);
- f) Elaborează răspunsurile la clarificări în etapele de evaluare a cererilor de finanțare/contractare și în etapele de implementare/sustenabilitate;
- g) Asigură raportarea specifică în etapele de sustenabilitate ale proiectelor de AT;
- h) Urmărește realizarea activităților din cadrul proiectelor de AT, conform graficelor de



- activități din cererile de finanțare;
- i) Întocmește toate documentele de deplasare pentru personalul OIC (inclusiv aferente personalului din birourile teritoriale), în vederea îndeplinirii atribuțiilor POC/POCIDIF/PoS, respectiv pentru activități de verificări la fața locului, activități de formare și/sau la alte deplasări/delegații ocazionate de închiderea AP 2 POS CCE și AP 1 - POC și de gestionarea și controlul Priorității 1 – POCIDIF și Priorității 5 - PoS ;
  - j) Asigură promovarea și informarea cu privire la activitățile proiectelor de AT;
  - k) Întocmirea, după caz, de sesizări de nereguli și transmiterea acestora către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
  - l) Menține o pistă de audit adecvată la nivelul OIC, în conformitate cu cerințele prevăzute regulamentele de referință și asigură introducerea datelor și informațiilor specifice aferente proiectelor de AT în sistemele informatice aplicabile MySMIS2014/SMIS2014+ și MySMIS2021/SMIS2021+;
  - m) Se asigură de arhivarea corespunzătoare, fizică și electronică, a documentelor;
  - n) Îndeplinește alte sarcini stabilite pentru implementarea cu succes a contractelor de finanțare finanțate din fondurile de AT și pentru sprijinul activităților DGOIC.

## **2.2. Activități specifice SMIS - IT**

- a) Asigură funcționarea și mentenanța echipamentelor și sprijinul personalului DGOIC pentru buna funcționare a sistemelor informatice;
- b) Coordonează activitatea utilizării MySMIS2014/SMIS2014+ și MySMIS2021/SMIS2021+ la nivelul OIC;
- c) Asigură interfața între personalul OIC și Coordonatorul SMIS2014+/-/MySMIS2014 pentru POC, și MySMIS2021/SMIS2021+ pentru POCIDIF și PoS;
- d) Participă la Grupurile de Lucru SMIS2014+/MYSMIS2014 și MySMIS2021/SMIS2021+, în sensul colectării și diseminării informațiilor pentru a se asigura de transpunerea necesităților specifice în sistemele informatice;
- e) Contribuie la corelarea procedurilor interne ale OIC cu procedurile/manualele de utilizare a SMIS2014+/MYSMIS2014 și MySMIS2021/SMIS2021+;
- f) Asigură monitorizarea acurateței, disponibilității, integrității și nivelului de completare a datelor aferente programelor gestionate, introduse în sistemele informatice utilizate la nivelul OIC;
- g) Asigură informarea MIPE cu privire la necesitatea actualizării datelor personale sau/și a poștelor utilizatorilor/revocării acestora din sistemele informatice utilizate de personalul DGOIC;
- h) Asigură raportarea incidentelor privind securitatea sistemelor informatice integrate MySMIS2014/SMIS2014+ și MySMIS2021/SMIS2021+;
- i) Asigură funcția de help-desk pentru beneficiarii proiectelor finanțate prin programele gestionate de OIC;
- j) Participă la sesiunile de formare pentru MySMIS2014/SMIS2014+ și MySMIS2021/SMIS2021+;
- k) Asigură formarea inițială a personalului DGOIC care utilizează sistemele informatice integrate MySMIS2014/SMIS2014+ și MySMIS2021/SMIS2021+;
- l) Menține evidența utilizatorilor sistemelor informatice aplicabile la nivelul DGOIC;
- m) Întocmirea, după caz, de sesizări de nereguli și transmiterea acestora către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- n) Menține o pistă de audit adecvată la nivelul OIC, în conformitate cu cerințele prevăzute de regulamentele aplicabile.



### 3. Atribuții referitoare la Nereguli, Antifraudă și Metodologie Programe:

#### 3.1 Managementul neregulilor POS CCE și POC

- a) Actualizarea și implementarea procedurilor privind managementul neregulilor la nivelul Axei Prioritare 1 din POC și la nivelul Axei Prioritare 2 din POS CCE, până la închiderea oficială a programelor, potrivit atribuțiilor delegate;
- b) Asigură desemnarea unui ofițer de nereguli la nivelul OIC;
- c) Coordonează etapele de prevenire, identificare, înregistrare și notificare a neregulilor la nivelul Axei Prioritare 1 din POC și la nivelul Axei Prioritare 2 din POS CCE, până la închiderea oficială a programelor, cu respectarea procedurilor interne și a reglementărilor legislative în domeniu;
- d) Primește sesizările transmise prin whistle-blowing, e-mail, poștă, alte metode și asigură înregistrarea acestora (inclusiv a celor anonime), cu privire la suspiciunile de nereguli și fraude;
- e) Organizarea și efectuarea verificărilor aspectelor menționate în suspiciunea de nereguli primită de la ofițerul de nereguli;
- f) Propune creanțele bugetare rezultate din nereguli, prin emiterea raportului de verificare preliminară, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- g) Notifică AM cu privire la suspiciunile de nereguli și/sau posibile fraude, inclusiv suspiciuni privind conflictele de interese;
- h) Înregistrează și asigură corectitudinea și completitudinea datelor și informațiilor în Registrul de nereguli;
- i) Transmite către AM rapoartele de verificare preliminară elaborate la nivelul Axei Prioritare 1 a POC și Axei Prioritare 2 a POS CCE;
- j) Primește constatările cu posibile implicații financiare de la reprezentanții UE/DLAF/AA/Auditul intern/Audit extern/ACP/AN AP/AM/altor autorități;
- k) Primește rezultatul investigațiilor - rapoartele de verificare preliminară - și asigură înregistrarea acestora în Registrul neregulilor;
- l) Asigură concilierea periodică cu ofițerul de nereguli desemnat la nivelul AM în ceea ce privește înregistrările din Registrul Neregulilor;
- m) Asigură colectarea și transmiterea către DLAF și/sau către organele de urmărire penală a documentelor solicitate în cazurile de suspiciune de fraudă pentru care se fac investigații;
- n) Informează personalul DGOIC cu privire la cele mai frecvente tipuri de nereguli și fraude întâlnite, pentru diminuarea riscului de producere a acestora;
- o) Furnizează către AM informații privind procesul de management al neregulilor la nivelul Organismului Intermediar pentru Cercetare;
- p) Introduce datele și informațiile specifice managementului neregulilor în MySMIS2014+, potrivit domeniului de competență;
- q) Asigură primirea, verificarea și înregistrarea în Registrul Debitorilor a notificărilor privind încasarea debitelor aferente titlurilor de creanță pentru operațiunile finanțate în cadrul POSCCE și urmărește încasarea titlului de creanță în termenul scadent și, în caz de neîncasare, notifică AM, în vederea executării silite și aplicării dobânzilor de întârziere, calculate corespunzător;
- r) Menține o pistă adecvată de audit privind neregulile, în conformitate cu cerințele regulamentelor aplicabile;
- s) Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne, în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.



### **3.2 Managementul neregulilor POCIDIF/PoS**

- a) Asigură prevenirea, identificarea/detectarea și înregistrarea neregulilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, conform acordurilor – cadru de delegare aplicabile;
- b) Efectuează verificarea (care poate fi inclusiv la fața locului) a aspectelor cuprinse în sesizări, rapoarte de audit ale organismelor naționale și europene, alte instrucțiuni, note de control/sesizări ale DLAF/ANI etc., conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare și ale procedurilor operaționale aplicabile, în cazul POCIDIF;
- c) Comunică documentația (inclusiv raportul preliminar de verificare) către AM POCIDIF, utilizată în vederea analizării suspiciunilor de neregulă/fraudă, conform prevederilor Ordonatei de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, în cazul POCIDIF;
- d) Se asigură de instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, asigurând coordonarea procesului de autoevaluare a riscurilor de fraudă la nivelul OIC;
- e) Sprijină AM POCIDIF și AM PoS cu informații și raportări referitoare la activitatea de nereguli desfășurată la nivelul OIC;
- f) Asigură transmiterea către AM PoS a sesizărilor de nereguli primite din mediul intern și extern, cu privire la operațiunile finanțate în cadrul P5 – PoS;
- g) Utilizarea și încărcarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2021/SMIS2021+, conform prevederilor acordurilor – cadru de delegare;
- h) Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
- i) Menține o pistă adecvată de audit privind neregulile, în conformitate cu cerințele regulamentelor aplicabile, potrivit acordurilor – cadru de delegare aplicabile;
- j) Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne, în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.

### **3.3. Metodologie și monitorizarea auditurilor/controalelor**

- a) Coordonarea identificării activităților procedurabile și îndrumarea în ceea ce privește elaborarea în sistem unitar a procedurilor aferente aplicabile DGOIC, cu asigurarea diseminării acestora, precum și a controlului reviziilor acestora;
- b) Coordonarea procesului de management al riscurilor aferente obiectivelor direcției și asigurarea raportării documentelor specifice către autoritățile de management și către auditorii externi, inclusiv prin elaborarea Registrului de riscuri și monitorizarea măsurilor de contracarare a acestora;
- c) Colectarea datelor/informațiilor de la structurile interne DGOIC și elaborarea Rapoartelor trimestriale de monitorizare la nivelul OIC, conform procedurilor aplicabile;
- d) Coordonarea pentru punerea la dispoziție a informațiilor și/sau documentelor suport solicitate de autoritățile cu drept de control/audit; În cazul în care autoritățile cu drept de control/audit solicită, în mod direct, OIC informații și/sau documente suport, acestea vor fi agreeate, în prealabil, cu structurile de specialitate din cadrul AM;



- e) Emiterea și centralizarea punctelor de vedere pentru constatările și recomandările referitoare la activitatea OIC incluse în rapoartele de audit emise de Autoritatea de Audit și de auditul CE/ECA, altor autorități/instituții de control, în vederea transmiterii acestora către AM;
- f) Elaborarea planurilor de măsuri aferente DGOIC, rezultate ca urmare a activităților proprii de evaluare internă și ca urmare a verificărilor realizate de AM și/sau auditurilor efectuate;
- g) Monitorizarea recomandărilor aferente constatările de audit/control/supraveghere, stabilite în planurile de măsuri, aferente recomandărilor AM/AA/CE/ECA/alte autorități;
- h) Colectează și transmite către AM punctele de vedere privind contestațiile primite împotriva titlurilor de creanță emise de AM POS CCE și AM POC, precum și privind contestațiile primite împotriva altor acte administrative, în cazul gestionării P1 - POCIDIF și P5 – PoS; menține, în acest sens, Registrul contestațiilor la nivelul OIC;
- i) Menține evidența, centralizat, a punctelor de vedere referitoare la adrese/petiții/audițe etc., în legătură cu activitatea direcției;
- j) prezintă propuneri și observații și consultă structurile direcției generale, privind proiectele legislative în legătură cu activitatea specifică desfășurată, inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național/comunitar și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor;
- k) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu pentru personalul direcției generale;
- l) avizează pentru legalitate propunerile pentru semnarea contractelor de finanțare și a actelor adiționale care sunt supuse aprobării conducerii ministerului/transmise AM;
- m) Menține o pistă adecvată de audit, în conformitate cu cerințele regulamentelor aplicabile, potrivit acordurilor – cadru de delegare aplicabile;
- n) Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne, în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.

#### **(6) Atribuții specifice structurilor DGOIC:**

**1. Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:**

##### ***1.1 Evaluare, selecție și contractare POC***

- a) Verificarea și semnarea actelor adiționale și a actelor de reziliere la contractele de finanțare semnate și a documentației aferentă, conform procedurilor aplicabile;
- b) Reverificarea, la solicitarea AMPOC, a anumitor etape ale procesului de evaluare și selecție, în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control;
- c) Actualizarea listelor contractelor reziliate în vederea obținerii dezangajării bugetare, precum și actualizarea Registrului contractelor, potrivit dezangajărilor bugetelor proiectelor;
- d) Participă la activități de raportare specifice domeniului, în procesul de închidere a Programului Operațional Competitivitate;
- e) Utilizarea și încărcarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- f) Menține o pistă adecvată de audit, în conformitate cu cerințele regulamentelor aplicabile;
- g) Asigurarea păstrării documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.



### **1.2 Evaluare, selecție și contractare POCIDIF**

- a) Elaborarea criteriilor de evaluare și selecție utilizate pentru selecția operațiunilor în cadrul POCIDIF;
- b) Contribuie la elaborarea schemelor de ajutor de stat/de minimis aplicabile Ghidurilor solicitantului și la elaborarea Ghidurilor solicitantului;
- c) Participarea și organizarea, acolo unde este cazul, a procesului de evaluare și selecție, asigurarea transparenței și imparțialității acestuia, în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, aprobate de AM POCIDIF, inclusiv introducerea datelor în MySMIS2021/SMIS2021+, acolo unde este cazul;
- d) Asigurarea informării solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIC POCIDIF;
- e) Pregătirea și transmiterea către AM POCIDIF a documentației de contractare/acte adiționale în vederea verificării și aprobării interne. OIC va semna contractele de finanțare/actele adiționale, conform modelului de contract de finanțare aprobat prin ordin al ministrului investițiilor și proiectelor europene. AM POCIDIF va fi ultimul semnatar al contractelor de finanțare/actelor adiționale;
- f) Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POCIDIF 2021 —2027;
- g) Încărcarea în REGAS a informațiilor referitoare la actele de acordare a ajutorului/a finanțării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
- i) Întocmirea, după caz, de sesizări de nereguli și transmiterea acestora către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- j) Instituirea de măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- k) Utilizarea și încărcarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2021/SMIS2021+;
- l) Menține o pistă adecvată de audit, în conformitate cu cerințele regulamentelor aplicabile, potrivit acordurilor – cadru de delegare aplicabile;
- m) Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne, în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.

### **1.3 Evaluare, selecție și pregătirea contractării pentru PoS**

- a) Contribuie la elaborarea schemelor de ajutor de stat/de minimis aplicabile Ghidurilor solicitantului și la elaborarea Ghidurilor solicitantului;
- b) Asigură și derulează procesul de evaluare și selecție pentru proiectele depuse în cadrul apelurilor lansate pentru Prioritatea 5 - „Abordări inovative în cercetarea din domeniul medical”, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia și răspunde de desfășurarea acestui proces, în conformitate cu prevederile metodologiei de selecție a PoS, a procedurilor specifice, cu prevederile Ghidurilor Solicitantului și a funcționalităților sistemului informatic MySMIS2021+;
- c) Numește președintele, secretarul și membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său;
- d) Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare și contractare, cu asumarea responsabilității asupra derulării etapelor procedurale delegate;
- e) Elaborează și transmite către AM PoS lista intermediară a proiectelor aprobate în etapa de





- evaluare tehnică-financiară și a celor aflate pe lista de rezervă aferente apelului;
- f) Analizează și transmite către AM PoS puncte de vedere și documentațiile aferente, ori de câte ori acestea sunt solicitate, în vederea soluționării contestațiilor formulate în procesul de evaluare, selecție și contractare a operațiunilor. Desemnează, la solicitarea AM PoS, membri în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul autorității de management;
  - g) În cadrul apelurilor necompetitive, dedicate operațiunilor de importanță strategică, contribuie la analiza fișelor de proiect și contribuie la acordarea sprijinului, punctual, în dezvoltarea fișei în cerere de finanțare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de selecție a intervențiilor în cadrul PoS, ale Ghidurilor solicitantului și procedurilor specifice, după caz, cu asigurarea separării atribuțiilor;
  - h) Verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenii prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă, în vederea încheierii contractelor de finanțare;
  - i) Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare, în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul, în termenii prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă;
  - j) Pregătește, verifică și transmite către AM PoS documentația de contractare, în vederea verificării și semnării contractelor de finanțare de către AM PoS, în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile;
  - k) Pentru apelurile de proiecte pentru care OIC asigură procesul de evaluare, selecție și verificări aferente etapei de contractare a proiectelor, acesta va realiza inclusiv demersurile necesare pentru asigurarea resurselor necesare derulării etapelor menționate, cu respectarea prevederilor art. 3 alin. (11) O.U.G. nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
  - l) Colectează informațiile și datele necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice Priorității 5 - PoS;
  - m) Încarcă în RegAS toate informațiile și datele referitoare la ajutorul de stat acordat/a finanțării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru Prioritatea 5 din POS;
  - n) OIC, cu avizul AM POS, derulează procedurile pentru contractarea evaluatorilor externi în procesul de evaluare și selecție, supervizează și controlează activitatea acestora conform prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare”;
  - o) Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiente/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
  - p) Întocmirea, după caz, de sesizări de nereguli și transmiterea acestora către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
  - q) Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
  - r) Utilizarea și încărcarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2021/SMIS2021+;
  - s) Menține o pistă adecvată de audit, în conformitate cu cerințele regulamentelor aplicabile, potrivit acordurilor – cadru de delegare aplicabile;
  - t) Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne, în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii.



**2. Serviciul Monitorizare funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:**

**2.1 Monitorizare proiecte POC**

- a) Elaborarea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurii operaționale privind monitorizarea proiectelor;
- b) Implementarea procedurii privind monitorizarea proiectelor, precum și a întregului sistem de proceduri operaționale și de sistem, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului;
- c) Asigurarea procesului de monitorizare la nivel de axă prioritară;
- d) Monitorizarea proiectelor, prin monitorizarea activităților, a rezultatelor, a îndeplinirii indicatorilor și atingerii obiectivelor stabilite la nivel de proiecte și întocmirea fișei de risc a proiectului (matricea de riscuri a proiectului) la fiecare raport de progres;
- e) Monitorizarea proiectului major finanțat în cadrul AP1-POC;
- f) Raportarea ajutoarelor de stat și/sau de minimis în cadrul contractelor subsidiare;
- g) Verificarea rapoartelor de durabilitate, întocmirea și aprobarea listelor de verificare la rapoartele de durabilitate;
- h) Organizarea și efectuarea vizitelor de monitorizare la față locului, la sediul beneficiarilor, pentru verificarea modului de implementare a proiectelor și vizite de monitorizare ex-post pentru verificarea durabilității investițiilor, scopul fiind de a se asigura de progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres; că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, în conformitate cu contractul de finanțare și cu legislația în vigoare; de atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectelor; pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate); de asigurare a unei comunicări adecvate cu beneficiarii proiectelor;
- i) Întocmirea listelor de verificare și a rapoartelor pentru vizitele la față locului;
- j) Utilizarea și încărcarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- k) Furnizarea datelor/informațiilor necesare întocmirii materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;
- l) Înaintarea către AM POC de propuneri de modificări care necesită aprobarea prin semnarea de act adițional/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor, cu excepția contractelor semnate de OIC în numele și pentru AM POC;
- m) Aprobarea modificărilor contractelor de finanțare, prin notificare, conform prevederilor contractuale;
- n) Întocmirea, verificarea și semnarea actelor adiționale și a actelor de reziliere la contractele de finanțare, pentru contractele semnate de OIC în numele și pentru AM POC;
- o) Transmiterea documentelor solicitate de AM POC, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin Acordul de delegare, prevăzute în contractele de finanțare și/sau procedurile de monitorizare a proiectelor;
- p) Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POC;
- q) Întocmește răspunsul la solicitări ale beneficiarilor, AM POC, AA, Comisia Europeană, DLAF, DNA, pentru proiectele aflate în implementare sau în perioada ex-post;
- r) Menținerea unei piste de audit adecvate la nivelul DGOIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- s) Arhivarea fizică și electronică a documentelor.



## 2.2 **Monitorizare proiecte POCIDIF**

- a) Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, obținerea rezultatelor și atingerea obiectivelor asumate de către Beneficiari în Cererile de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate;
- b) Verificarea informațiilor din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea disponibilității acestora în sistemul SMIS2021+/MySMIS2021, conform regulilor de utilizare a sistemului informatic și procedurii de monitorizare;
- c) Efectuarea de vizite la fața locului, atât în perioada de implementare a proiectelor, cât și post-implementare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM POCIDIF, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării activităților (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor; pentru proiectele predefinite efectuarea de vizite la fața locului, ori de câte ori este nevoie, în perioada de implementare a proiectelor și, anual, în perioada post – implementarea, în echipe mixte AM POCIDIF – OIC;
- d) Organizarea de întâlniri, semestrial, ori de câte ori este nevoie, sau la solicitarea expresă a AM POCIDIF cu beneficiarii proiectelor POCIDIF;
- e) Realizarea, împreună cu AM POCIDIF, a analizelor de risc pentru proiectele cu risc de nefinalizare, de întârziere și reziliere;
- f) Monitorizarea, centralizarea și raportarea trimestrială sau ori de câte ori este solicitată situația indicatorilor pentru fiecare proiect în parte;
- g) Efectuarea de monitorizări la distanță (on-line), pentru acele tipuri de operațiuni care permit verificarea acțiunii implementate fără a fi neapărat necesară deplasarea la fața locului;
- h) Furnizarea de date și informații pentru elaborarea raportului de monitorizare trimestrial la nivel de Prioritate și elaborarea planului de vizite la fața locului, cu asigurarea transmiterii acestora spre aprobare/avizare, către AM POCIDIF, conform procedurii de monitorizare;
- i) Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele, după caz, în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora;
- j) Înaintarea către AM POCIDIF de propuneri de modificări, de rezilieri, de încetări și de suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;
- k) Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POCIDIF 2021 – 2027, după caz, potrivit domeniului de activitate;
- l) Emiterea punctului de vedere și punerea la dispoziție a documentației aferente, ori de câte ori acestea sunt solicitate în vederea soluționării contestațiilor formulate în procesul de monitorizare a proiectelor, respectiv, Rapoarte vizite la fața locului, decizii de reziliere, alte acte administrative emise de OIC în procesul de monitorizare a proiectelor beneficiarilor POCIDIF;
- m) Raportarea lunară privind stadiul implementării proiectelor predefinite;
- n) Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
- o) Întocmirea, după caz, de sesizări de nereguli și transmiterea acestora către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- p) Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- q) Introducerea în SMIS2021+/MySMIS2021 a datelor legate de implementarea proiectelor și



- actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
- r) Arhivarea electronică a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.

### 2.3 *Monitorizare proiecte PoS*

- a) Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care Beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- b) Verificarea administrativă, din punct de vedere tehnic, a informațiilor din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari, utilizând sistemul informatic MySMIS2021 și asigurarea disponibilității listelor de verificare aferente în sistemul informatic SMIS2021/MySMIS2021+, conform regulilor de utilizare a sistemului informatic și a procedurii de monitorizare;
- c) Elaborarea planului de vizite la fața locului, semestrial și asigurarea transmiterii acestuia, spre informare, către AM PoS, conform procedurii de monitorizare;
- d) Efectuarea de vizite la fața locului, atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post - implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM PoS, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres/rapoartele privind caracterul durabil al proiectului/investiției, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- e) Furnizarea de date și informații, în vederea elaborării raportului trimestrial de monitorizare și transmiterii acestuia către AM POS, conform procedurii de monitorizare;
- f) Analiza stadiului implementării proiectelor și inițierea/propunerea măsurilor necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- g) Înregistrarea solicitărilor Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare, act adițional, informare, după caz);
- h) Verificarea documentelor transmise de Beneficiar, analizarea solicitării propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ghidurile solicitantului/instrucțiunilor/manualul beneficiarului/deciziilor emise de AM PoS și propunerea luării deciziei de aprobare sau respingere a propunerii de modificare;
- i) Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare transmise de către beneficiari și pregătirea documentelor în vederea emiterii deciziei de reziliere de către AM PoS;
- j) Înaintarea către AM PoS a propunerilor de modificare/reziliere/suspendare a contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;
- k) Introducerea în MySMIS2021 sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către AM PoS, la nivel de proiect, după caz, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor operaționale aplicabile;
- l) Verifică, la cererea conducerii AM PoS, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor;
- m) Urmărește stadiul implementării proiectelor din PoS, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit procedurii operaționale aplicabile;
- n) Contribuie la colectarea de date și furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare cu privire la P5, la solicitarea AM PoS, în scopul elaborării de către aceasta a



raportărilor periodice privind implementarea programului, precum și a raportului final de performanță a PoS, precum și în vederea analizării de către AM POS a stadiului implementării PoS și a raportării către forurile în drept, și notifică cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea PoS;

- o) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- p) Raportarea semestrială privind stadiul implementării proiectelor predefinite, conform procedurilor aplicabile;
- q) Efectuează vizite la fața locului pentru proiecte predefinite, în echipe mixte AM PoS - OIC, potrivit frecvențelor identificate în analizele efectuate conform procedurilor aplicabile, în perioada de implementare și, cel puțin anual, în perioada post-implementare;
- r) Asigură analiza și validarea indicatorilor de etapă, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de realizare/de rezultate, după caz, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de beneficiar prin contractul de finanțare, precum și verificarea respectării legislației în vigoare, prevederilor contractuale, instrucțiunilor AM PoS și Manualul Beneficiarului;
- s) Verifică respectarea de către Beneficiari a planurilor de monitorizare, corectitudinea informațiilor din rapoartele de progres, elaborate și transmise de aceștia prin sistemul informatic MySMIS/SMIS2021+, sprijină beneficiarii prin îndrumarea pentru aplicarea de soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și implementarea în termen a proiectelor;
- t) Elaborează puncte de vedere, însoțite de documentele aferente, în vederea transmiterii către AM PoS, ori de câte ori acestea sunt solicitate, în vederea soluționării contestațiilor formulate în procesul de monitorizare și implementare a proiectelor, respectiv, asupra rapoartelor de vizită la fața locului, a modificărilor contractuale de orice natură;
- u) Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiente/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
- v) Întocmirea, după caz, de sesizări de nereguli și transmiterea acestora către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- w) Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- x) Introducerea în SMIS2021+/MySMIS2021 a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
- y) Arhivarea electronică a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.

### **3. Serviciul Verificare Achiziții funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:**

#### **3.1 Verificare achiziții operațiuni POC**

- a) Elaborarea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurii operaționale privind verificarea administrativă a achizițiilor și conflictelor de interese;
- b) Implementarea procedurii privind verificarea administrativă a achizițiilor și conflictelor de interese, precum și a întregului sistem de proceduri operaționale și de sistem, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului;
- c) Verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiar, fie transmise odată cu dosarul cererilor de rambursare/plată, fie transmise în SMIS2014+ ex-ante, conform contractului de finanțare,



inclusiv a achizițiilor directe, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și transmiterea rezultatelor verificărilor către Serviciul Verificare Financiară din cadrul DGOIC și către AM POC, utilizând sistemul informatic SMIS2014+;

- d) Transmiterea către AMPOC a punctelor de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari, în cazul aplicării de reduceri procentuale;
- e) Asigurarea răspunderii față de rezultatul verificărilor efectuate și susținerea, după caz, a punctului de vedere, dacă AMPOC solicită exprimarea acestuia;
- f) Asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POC;
- g) Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de verificarea achizițiilor, conform informărilor transmise de AMPOC;
- h) Transmiterea către AMPOC a oricărui document legat de activitatea specifică solicitat de aceasta, în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari, conform contractului de finanțare;
- i) La solicitarea AMPOC, realizează reverificări ale procedurilor de achiziție;
- j) Efectuarea verificărilor privind procedurile de achiziții (inclusiv achizițiile directe) și completarea corespunzătoare a listelor de verificare;
- k) Se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentațiilor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor interne de lucru și, de asemenea, asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri;
- l) Solicitarea de documente și informații suplimentare beneficiarilor;
- m) Identificarea firmelor care participă la procedură și obținerea informațiilor despre acestea, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM și identificarea de potențiale situații de conflict de interese/incidența indicatorilor de fraudă, pe baza acestor informații și completarea listelor de verificare aferente;
- n) Întocmirea, după caz, de sesizare de neregulă și transmiterea acesteia către ofițerul de neregulă desemnat la nivelul OIC;
- o) Completarea Centralizatorului Procedurilor de Achiziții privind verificările achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POC - Axa Prioritară 1;
- p) Verificarea respectării aplicării regulamentelor/directivelor Uniunii Europene și a legislației naționale în procesul de verificare a procedurilor de achiziție;
- q) Emiterea de puncte de vedere necesare în procesul de conciliere cu AM POC/Autoritatea de Audit/alte autorități de audit/control și asigurarea participării la ședințele de conciliere;
- r) Verificarea datelor în sistemul integrat MySMIS2014/SMIS2014+, conform fazelor procedurale corespunzătoare;
- s) Participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
- t) Realizarea analizelor volumului de muncă/gradului de încărcare a personalului și aplicarea de măsuri de repartizare echilibrată a sarcinilor;
- u) Întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare privind aspecte care țin de verificarea procedurilor de achiziție;
- v) Menținerea unei piste de audit adecvate la nivelul DGOIC, privind aspecte ce țin de verificarea procedurilor de achiziție, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72. lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- w) Arhivarea fizică și electronică a documentelor.



### 3.2 Verificare achiziții operațiuni POCIDIF

- a) Verificarea, pe bază de analiză de risc, a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și transmiterea rezultatelor verificărilor către AM POCIDIF, utilizând SMIS2021;
- b) Verificarea sumelor solicitate de beneficiari prin SMIS2021/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare, introducând eventualele propuneri de reduceri procentuale/corecții financiare aplicate pentru abateri identificate de la respectarea reglementărilor în materie de achiziții și atașând documentele aferente verificărilor efectuate;
- c) Emiterea punctelor de vedere, însoțite de documentația aferentă, în vederea transmiterii acestora către AM POCIDIF, ori de câte ori acestea sunt solicitate, în vederea soluționării contestațiilor depuse de către beneficiari împotriva actelor administrative emise de AM POCIDIF care au ca obiect ajustările rezultate din aplicarea reducerilor procentuale/corecțiilor financiare;
- d) Asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POCIDIF;
- e) La solicitarea AM POCIDIF, realizează reverificări ale procedurilor de achiziție;
- f) Identificarea firmelor care participă la procedură și obținerea informațiilor despre acestea, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM și identificarea de potențiale situații de conflict de interese/incidența indicatorilor de fraudă, pe baza acestor informații și completarea listelor de verificare aferente;
- g) Completarea Centralizatorului Procedurilor de Achiziții privind verificările achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POCIDIF - Prioritatea 1;
- h) Emiterea de puncte de vedere necesare în procesul de conciliere cu AM POCIDIF/Autoritatea de Audit/alte autorități de audit/control și asigurarea participării la ședințele de conciliere;
- i) Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu procesul de verificare a achizițiilor;
- j) Întocmirea, după caz, de sesizări de nereguli și transmiterea acestora către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
- k) Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
- l) Verificarea datelor în sistemul integrat SMIS2021/MySMIS2021, conform fazelor procedurale corespunzătoare;
- m) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

### 3.3 Verificare achiziții operațiuni PoS

- a) Verificarea, conform procedurilor operaționale aplicabile, a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/ lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și urmărirea introducerii de către beneficiar a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS2021/MySMIS2021;
- b) Introducerea în SMIS2021/MySMIS2021, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale



- aplicabile;
- c) Asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POS;
  - d) La solicitarea AM POS, realizează reverificări;
  - e) Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de verificarea achizițiilor, conform informărilor transmise de AM PoS;
  - f) Identificarea firmelor care participă la procedură și obținerea informațiilor despre acestea, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM și identificarea de potențiale situații de conflict de interese/incidența indicatorilor de fraudă, pe baza acestor informații și completarea listelor de verificare aferente;
  - g) Completarea Centralizatorului Procedurilor de Achiziții privind verificările achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate prin PoS - Prioritatea 5;
  - h) Emiterea de puncte de vedere necesare în procesul de conciliere cu AM PoS /Autoritatea de Audit/alte autorități de audit/control și asigurarea participării la ședințele de conciliere;
  - i) Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiente/contestații etc., în legătură cu procesul de verificare a achizițiilor;
  - j) Întocmirea, după caz, de sesizări de nereguli și transmiterea acestora către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
  - k) Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
  - l) Verificarea datelor în sistemul integrat SMIS2021/MySMIS2021, conform fazelor procedurale corespunzătoare;
  - m) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

**4. Serviciul Verificare Financiară funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:**

**4.1 Verificare Financiară operațiuni POC**

- a) Elaborarea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurii operaționale privind verificarea administrativă a cererilor de rambursare, inclusiv a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;
- b) Implementarea procedurii privind verificarea administrativă a cererilor de rambursare, inclusiv a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, precum și a întregului sistem de proceduri operaționale și de sistem, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului;
- c) Realizarea verificărilor la fața locului la cererile de rambursare finale, cu privire la aspectele financiare aferente proiectelor gestionate;
- d) Verificarea menținerii la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil distinct, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la un proiect în conformitate cu art. 125, alin. (4) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- e) Realizarea 100% a verificărilor cheltuielilor solicitate în cererile de rambursare transmise de beneficiari, inclusiv și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată și a documentelor justificative aferente acestora;
- f) Avizarea cheltuielilor eligibile stabilite ca urmare a verificărilor financiare realizate;
- g) Verificarea documentelor justificative privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate și privind plățile efectuate de beneficiari, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor





- pentru operațiunea în cauză și transmiterea rezultatelor verificărilor către AM POC, utilizând SMIS2014/MySMIS2014, conform specificațiilor sistemului informatic;
- h) Centralizarea și transmiterea către AM POC a cererilor de prefinanțare, plată și rambursare, inclusiv a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată avizate la nivelul OIC;
  - i) Elaborarea punctelor de vedere către AM POC privind contestațiile formulate de beneficiari, în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile ori aplicării de reduceri procentuale, ca urmare a procesului de verificare a achizițiilor;
  - j) Consultarea cu AM POC, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de eligibilitate a cheltuielilor;
  - k) Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POC și însușirea deciziilor și măsurile luate de AM POC, ca urmare a propriilor verificări;
  - l) Emiterea de puncte de vedere necesare în procesul de conciliere cu AM POC/Autoritatea de Audit/alte autorități de audit/control și asigurarea participării la ședințele de conciliere;
  - m) Transmiterea către AM POC a oricărui document solicitat de aceasta, în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari, conform contractului de finanțare;
  - n) Realizarea de reverificări financiare, la solicitarea AM POC;
  - o) Centralizarea, pe categorii de regiuni (more-developed/less-developed regions) și transmiterea către AM POC a fluxurilor de plăți previzionate, în conformitate cu graficele de rambursare;
  - p) Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS, conform fazelor procedurale corespunzătoare;
  - q) Întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare a POC, privind aspectele financiare;
  - r) Menținerea unei piste adecvate de audit la nivelul OIC, privind aspectele financiare, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
  - s) Arhivarea fizică și electronică a documentelor.

#### **4.2 Verificare Financiară operațiuni POCIDIF**

- a) Verificarea, pe bază de analiză de risc, a cererilor de rambursare, de plată sau de prefinanțare și a faptului că plățile efectuate de beneficiari sunt corect declarate, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmiterea AM POCIDIF a centralizatoarelor cu rezultatele verificărilor efectuate;
- b) Verificarea ca beneficiarii proiectelor finanțate din POCIDIF să dispună fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
- c) Verificarea sumelor solicitate de beneficiari prin SMIS2021/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare, introducând eventualele propuneri de ajustări pentru abateri identificate de la respectarea reglementărilor în materie de cheltuieli neeligibile, precum și aplicarea reducerilor procentuale/corecțiilor financiare, conform rezultatelor verificărilor de specialitate privind achizițiile, pe baza documentelor aferente verificărilor efectuate;
- d) Emiterea punctelor de vedere, însoțite de documentația aferentă, în vederea transmiterii acestora către AM POCIDIF, ori de câte ori acestea sunt solicitate, în vederea soluționării contestațiilor depuse de către beneficiari împotriva actelor administrative emise de AM POCIDIF care au ca obiect stabilirea unor cheltuieli neeligibile;
- e) Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
- f) Întocmirea, după caz, de sesizări de nereguli și transmiterea acestora către ofițerul de



- nereguli desemnat la nivelul OIC;
- g) Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
  - h) Introducerea în SMIS2021/MySMIS2021, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile;
  - i) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

#### **4.3 Verificare Financiară operațiuni PoS**

- a) Verificarea financiară a documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate, și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul de sănătate și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile;
- b) Primirea și verificarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și documentelor-suport transmise de beneficiari, validarea cheltuielilor eligibile stabilite, ca urmare a verificărilor realizate și asigurarea arhivării fizice și/sau electronice, după caz, a documentelor verificate;
- c) Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare, din punct de vedere financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile;
- d) Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor, pentru care se solicita cheltuieli la rambursare, sunt realizate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
- e) Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare;
- f) Efectuarea verificărilor financiare la fața locului, în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- g) Transmiterea către AM a propunerii de validare a cheltuielilor, în baza rezultatului verificării administrative, conform procedurilor operaționale specifice aplicabile în vigoare;
- h) Menționarea în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea proiectelor;
- i) Urmărirea depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare;
- j) Emiterea punctelor de vedere, în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/rambursare/plată;
- k) La solicitarea AM POS, realizează reverificări;
- l) Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POS și însușirea deciziilor și măsurilor luate de AM POS ca urmare a propriilor verificări;
- m) În vederea validării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de



- rambursare/plată, efectuează vizite la fața locului pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- n) Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
  - o) Întocmirea, după caz, de sesizări de nereguli și transmiterea acestora către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
  - p) Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
  - q) Introducerea în SMIS2021/MySMIS2021, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile;
  - r) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

## **Secțiunea 10. DIRECȚIA GENERALĂ GESTIUNE ȘI COORDONARE PNRR**

(1) **Direcția Generală Gestiune și Coordonare PNRR (DGGCPNRR)** este structura organizatorică prin care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării își exercită calitatea de *Coordonator de reforme și investiții (CRI)* aferente PNRR, în conformitate cu prevederile OUG nr. 124/2021, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale acordului de finanțare semnat cu coordonatorul național PNRR, respectiv Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE).

(2) Obiectivul general al DGGCPNRR este de a asigura implementarea reformelor și investițiilor aferente Planului Național de Redresare și Reziliență al României, necesare pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență, pentru îndeplinirea activităților de coordonare și implementare a reformelor și investițiilor pentru care MCID a fost desemnat coordonator de reforme și/sau investiții, în domeniul său de competență.

(3) **Direcția Generală Gestiune și Coordonare PNRR (DGGCPNRR)** funcționează în subordinea directă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării, este condusă de către un director general și are în componență următoarele structuri:

1. Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare;
2. Serviciul Monitorizare Tehnică;
3. Serviciul Management Financiar;
4. Serviciul Capacitate Administrativă.

(4) În realizarea obiectivului general stabilit la alin. (2), DGGCPNRR exercită următoarele funcții:

- a) legislativă, de coordonare a elaborării sau modificării, avizării și aprobării actelor normative prin care se implementează reformele și investițiile din PNRR, pentru care MCID a fost desemnat CRI;
- b) programare, prin participarea alături de MIPE la elaborarea documentelor necesare și a negocierilor cu CE în vederea modificării PNRR, atunci când este cazul;
- c) lansare competiții de proiecte, evaluare, selecție și contractare a proiectelor aferente investițiilor din PNRR, pentru care MCID este responsabil;
- d) monitorizare a stadiului de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor



- din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării PNRR prin verificări administrative și vizite la fata locului;
- e) monitorizarea tehnică și financiară a stadiului de implementare a proiectelor aferente contractelor de finanțare semnate în cadrul investițiilor din PNRR pentru care MCID a fost desemnat CRI;
  - f) verificarea achizițiilor publice, în conformitate cu cerințele specifice ale OUG nr.124/2021, ale HG 209/2022 și ale Acordului de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.04.2022;
  - g) asigurarea managementului financiar, în conformitate cu cerințele specifice ale legislației aplicabile;
  - h) managementul neregulilor, controlul și recuperarea debitelor, în conformitate cu cerințele specifice ale legislației aplicabile;
  - i) colaborarea cu autoritățile de verificare, control și audit.

(5) Atribuții specifice structurilor DGGCPNRR:

**1. Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare** funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Efectuează propuneri de modificare a componentelor PNRR, aferente reformelor și investițiilor pentru care MCID a fost desemnat CRI;
- b) inițiază avizarea și aprobarea ghidurilor solicitantului și/sau a schemelor de ajutor de stat/minimis elaborate în regim propriu sau de către agenția/unitatea de implementare a reformelor și investițiilor din PNRR aflate în responsabilitatea MCID;
- c) programează și lansează apelurile de proiecte, cu sprijinul coordonatorului național PNRR;
- d) realizează, cu sprijinul UIRPSF și/sau al unor parteneri externi, evaluarea și selecția propunerilor de proiecte depuse de către solicitanții de finanțare, în cadrul apelurilor de proiecte aferente investițiilor din responsabilitatea MCID din Componenta 9. Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare din PNRR;
- e) realizează sau supervizează, după caz, evaluarea și selecția propunerilor de proiecte depuse de către solicitanții de finanțare, în cadrul apelurilor de proiecte aferente investițiilor din responsabilitatea MCID din Componenta 7. Transformarea digitală din PNRR;
- f) gestionează și răspunde de procesul de contractare al proiectelor aprobate la finanțare;
- g) întocmește actele adiționale la contractele de finanțare aflate în derulare, la solicitarea celorlalte servicii din cadrul DGGCPNRR/a beneficiarului/beneficiarilor finanțării și/sau în urma unor modificări legislative;
- h) asigură implementarea activităților specifice serviciului prevăzute în cadrul acordului de finanțare și raportează către MIPE progresul în cadrul acestora;
- i) asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR privind procesul de evaluare, selecție, contractare, pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, pentru reformele și investițiile proprii;
- j) asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la proiecte, investiții sau reforme, la condițiile contractuale, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare semnate cu coordonatorul național PNRR;
- k) se asigură că datele/documentele privind ajutoarele de stat acordate/primate sunt păstrate de furnizorii de ajutor de stat, respectiv de beneficiarii de ajutor de stat pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, conform prevederilor art. 140 al Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;
- l) elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul investițiilor, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale;



m) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor / contractelor / deciziilor / ordinelor de finanțare / acordurilor de implementare / convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale.

**2. Serviciul Monitorizare Tehnică** funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează și raportează periodic stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă din responsabilitatea MCID, cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării Planului de redresare și reziliență al României, cu modificările ulterioare;

b) realizează monitorizarea tehnică a proiectelor aflate în implementare și urmărește îndeplinirea indicatorilor stabiliți la nivelul fiecărui proiect, pe baza datelor furnizate de beneficiari, analizând rapoartele de progres;

c) verifică și aprobă/respinge notificările de modificare a contractelor de finanțare aflate în derulare;

d) inițiază/analizează și transmite către SESC solicitările de modificare a contractelor de finanțare prin acte adiționale;

e) monitorizează beneficiarii cu privire la îndeplinirea măsurilor legate de vizibilitatea fondurilor din partea Uniunii Europene, inclusiv, atunci când este cazul, afișând emblema Uniunii Europene și o declarație de finanțare corespunzătoare cu următorul conținut: "finanțat de Uniunea Europeană - NextGenerationEU", precum și prin oferirea de informații specifice coerente, concrete și proporționale unor categorii de public diverse, care includ mass-media și publicul larg, cu respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală a PNRR elaborat de către MIPE și aprobat prin ordin al ministrului;

f) asigură transmiterea prin mijloace electronice a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la proiecte, investiții sau reforme, în condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăntelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite prin acordurile de finanțare semnate cu MIPE;

g) asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin intermediul sistemului informatic al PNRR privind procesul de implementare pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, cu privire la reformele și investițiile pentru care MCID este responsabil;

h) se asigură că datele / documentele privind ajutoarele acordate/primate sunt păstrate de furnizorii de ajutor de stat, respectiv de beneficiarii de ajutor de stat pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică;

i) elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, împreună cu beneficiarii, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale;

j) realizează verificarea ex-post a achizițiilor publice realizate în cadrul contractelor de finanțare aflate în derulare, în conformitate cu cerințele specifice ale legislației în vigoare și cu prevederile procedurii operaționale specifice;

k) inițiază alerte de nereguli, dacă este cazul, pe care le transmite compartimentului de specialitate;

l) asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la achizițiile verificate, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare semnate cu MIPE;

m) asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR



privind procesul de verificare a achizițiilor publice derulate de beneficiari;

n) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor / documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor / contractelor / deciziilor / ordinelor de finanțare / acordurilor de implementare / convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale / europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale.

**3. Serviciul Management Financiar** funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură programarea bugetară a investițiilor și reformelor pe care MCID le coordonează în calitate de CRI;

b) asigură managementul financiar al fondurilor europene aferente Mecanismului de redresare și reziliență, conform legislației specifice în vigoare;

c) întocmește deschiderile de credite bugetare și notele de fundamentare a acestora;

d) asigură utilizarea sumelor din asistenta financiară nerambursabilă și din împrumuturi, conform prevederilor OUG nr. 124/2021 și HG nr. 209/2022;

e) centralizează plățile efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru îndeplinirea jaloanelor și țintelor, care se transmit trimestrial la MIPE;

f) transmite coordonatorului național situații privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul PNRR, precum și rapoarte centralizate privind cheltuielile efectuate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țintelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri, pe care le certifică, în calitate de CRI;

g) transmite Ministerului de Finanțe, centralizat, solicitările de fonduri, precum și spre informare coordonatorului național - MIPE;

h) asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate la nivelul reformelor/investițiilor aferente PNRR;

i) verifică și autorizează cererile de transfer avans/rest de plată/cererile de transfer distincte/cererile de plată, precum și cererilor de transfer de fonduri, conform procedurii operaționale specifice;

j) verifică rapoartele de cheltuieli transmise de beneficiari și autorizarea cheltuielilor incluse, conform procedurii operaționale specifice;

k) asigură înregistrarea contabilă a operațiunilor financiare legate de plățile cererilor de transfer;

l) asigură monitorizarea financiară a proiectelor, a investițiilor și a reformelor de care răspunde în calitate de CRI;

m) transmite către MIPE documentele suport necesare pentru elaborarea declarației de management și a documentelor aferente, necesare pentru elaborarea și transmiterea cererii de plată la CE;

n) elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, împreună cu beneficiarii, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale;

o) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/ convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale.



**4. Serviciul Capacitate Administrativă** funcționează în subordinea directă a directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură implementarea activităților specifice serviciului prevăzute în cadrul acordurilor de finanțare și raportează către MIPE progresul acestora
- b) gestionează toate suspiciunile de nereguli primite de la structurile de specialitate și demarează acțiunile de control sau le transmite la MIPE, după caz;
- c) desfășoară activitatea de control în vederea constatării neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, în conformitate cu prevederile OUG nr. 124/2021, cu modificările ulterioare și ale acordului de finanțare încheiat cu coordonatorul național PNRR;
- d) sesizează, după caz, ANI, DLAJ/OLAJ, EPPO/DNA în cazul identificării unor aspecte ce pot reprezenta elemente constitutive ale neregulilor grave,
- e) elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor privind implementarea PNRR;
- f) asigură recuperarea de la beneficiari a sumelor aferente proiectelor ai căror indicatori nu au fost îndepliniți;
- g) asigură respectarea instrucțiunilor coordonatorului național și utilizarea formularelor impuse de acesta;
- h) gestionează Registrul debitorilor PNRR, pentru investițiile coordonate de MCID;
- i) îndeplinește și alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării din PNRR, stabilite prin Comitetul Interministerial de Coordonare, prin aranjamentele operaționale aprobate de CE sau prin normele de aplicare, procedurile și ghidurile aferente sistemului de management și control;
- j) coordonează procesul de elaborare sau modificare, avizare și aprobare a actelor normative prin care se implementează reformele și investițiile din PNRR coordonate de MCID;
- k) colaborează cu autoritățile de verificare, control și audit, pentru monitorizarea stadiului recomandărilor emise în rapoartele de verificare ale acestora;
- l) monitorizează și sprijină, prin instrumentele pe care le are la dispoziție instituțiile/unitățile aflate în subordine/coordonare/sub autoritate cu care a încheiat acorduri de implementare/convenții de finanțare pentru implementarea investițiilor;
- m) verifică capacitatea administrativă a instituțiilor/unităților aflate în subordine/coordonare/sub autoritate cu care MCID a încheiat acorduri de implementare/convenții de finanțare pentru implementarea investițiilor din PNRR
- n) asigură informarea și comunicarea cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg;
- o) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor /contractelor /deciziilor /ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/ convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale.



## **Secțiunea 11. DIRECȚIA GENERALĂ FINANȚARE PROGRAME DE CERCETARE, MANAGEMENTUL BAZELOR MATERIALE ÎN CERCETARE, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI AFACERI EUROPENE**

(1) Direcției Generală Finanțare Programe de Cercetare, Managementul Bazelor Materiale în Cercetare, Relații Internaționale și Afaceri Europene (DGFPMBMCRIAE) funcționează în subordinea directă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării, condusă de către un director general și are în componență următoarele structuri:

1. Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale, are în componență:
  - Serviciul Organizații Internaționale și Infrastructuri Europene;
2. Serviciul Finanțare Programe de Cercetare, Dezvoltare și Inovare (SFPCDI);
3. Serviciul Infrastructuri de CDI.

(2) Obiectivul general al Direcției Generală Finanțare Programe de Cercetare, Managementul Bazelor Materiale în Cercetare, Relații Internaționale și Afaceri Europene (DGFPMBMCRIAE) constă în:

a) asigurarea managementului programelor de cercetare, prin instrumente de finanțare specifice precum: Programul Nucleu, Planul Național de CDI (PNCDI), Planul Sectorial de CD al Ministerului, în contextul reformelor legate de finanțare și a celor bazate pe performanță a organizațiilor de cercetare-dezvoltare;

b) asigurarea cadrului legislativ privind dezvoltarea infrastructurii de CDI și ITT, asigură expertiză și sprijin specializat și elaborează studii prospective necesare pentru fundamentarea și elaborarea politicilor în domeniul cercetării, dezvoltării tehnologice, inovării și transferului tehnologic, participă la elaborarea și implementarea de strategii sau, după caz, asigură coordonarea de programe de dezvoltare instituțională în domeniul cercetare- dezvoltare și inovare (CDI) și monitorizarea acestora.

c) reprezentarea și promovarea intereselor României în domeniile de competență ale MCID la nivelul organizațiilor internaționale, europene, regionale și subregionale, precum și în structurile interguvernamentale și cele constituite la nivel bilateral. Acest obiectiv se realizează în spiritul angajamentelor asumate în baza acordurilor bilaterale și multilaterale încheiate în domeniul propriu de activitate.

(3) Activitatea privind coordonarea instituțională pentru patrimoniu și investiții INCD se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

a) Elaborarea și gestionarea inventarului patrimoniului instituțional prin asigurarea sprijinului privind actualizarea datelor de patrimoniu (public, privat, propriu) pentru INCD-urile aflate în coordonare, precum și a unităților de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea ministerului; reglementarea și monitorizarea patrimoniului INCD-urile aflate în coordonare, precum și a unităților de cercetare dezvoltare aflate în subordinea Ministerului;

b) Managementul investițiilor instituționale;

c) Fundamentarea bugetului alocat de la bugetul de stat pentru programul de susținere a proiectelor și obiectivelor de investiții la nivelul INCD-uri și pentru asigurarea finanțării IOSIN;

d) Elaborarea proiectelor de OM și HG din cadrul Direcției Generale.

**1. Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DAERI) funcționează în subordinea directă a directorului general, este condusă de către un director și are în componență Serviciul Organizații Internaționale și Infrastructuri Europene.**

**1.1.** Obiectivul general al Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale, denumită în continuare DAERI, îl reprezintă promovarea intereselor României în domeniile de





competență ale MCID la nivelul organizațiilor internaționale, europene, regionale și subregionale, precum și în structurile interguvernamentale și cele constituite la nivel bilateral. Acest obiectiv se realizează în spiritul angajamentelor asumate în baza acordurilor bilaterale și multilaterale încheiate în domeniul propriu de activitate.

**1.2. Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

- a) asigura interfața la nivelul conducerii Ministerului cu instituțiile și organismele UE, cu instituții similare din statele membre UE și din alte state, pentru domeniile de responsabilitate ale ministerului;
- b) analizează actele legislative și non-legislative propuse spre adoptare la nivel european și internațional și propune poziția Ministerului în consultare și cu alte structuri subordonate/ coordonate MCID, MAE, alte ministere, departamente și agenții guvernamentale;
- c) urmărește agendele și documentele reuniunilor de la nivelul Consiliului UE și Comisiei în domeniile de competență ale MCID;
- d) pregătește contribuția României pentru formațiunile de Consiliu sectoriale ale UE; elaborează Memorandumul pentru avizarea/aprobarea mandatelor pentru formațiunile de Consilii ale UE și transmite contribuția MCID ministerelor integratoare, după caz;
- e) coordonează și reprezintă, după caz, participarea României în grupurile de lucru, grupurile de management, agențiile UE și alte grupuri ad hoc constituite la nivelul UE; avizează mandatele și rapoartele de participare, elaborate de alți experți;
- f) coordonează și reprezintă, după caz, participarea României în grupurile de lucru constituite la nivel internațional, european, inter-regional sau subregional, precum și în cadrul inițiativelor inter-guvernamentale;
- g) elaborează fișe documentare și sinteze, diseminează informații privind noile tendințe în domeniile de competență ale MCID și sprijină Ministerul în implementarea bunelor practici din statele membre UE sau de alte modele dezvoltate la nivel european, în ceea ce privește domeniul propriu de competență; diseminează documentele (regulamente, recomandări, concluzii) adoptate la nivel european cu scopul de a sprijini și orienta politicile, strategiile naționale;
- h) participă la elaborarea rapoartelor solicitate la nivel european și transmite contribuția MCID la rapoartele naționale coordonate de alte instituții guvernamentale;
- i) promovează participarea la programele UE în domeniile de responsabilitate ale MCID, în particular programul cadru de cercetare al Uniunii Europene, programul Digital Europe (în colaborare cu organizațiile din subordine / coordonare);
- j) diseminează de informații aferente oportunităților de participare la programele de cercetare și inovare ale UE (inclusiv la cele cu participare precum programele constituite în baza Art. 185 și 187 al TFUE) și acordă de sprijin participanților români la acestea;
- k) avizează ordinele de deplasare externă și proiectele de acte normative, care vizează colaborarea europeană și internațională, participarea la reuniuni internaționale, europene, regionale și subregionale sau organizate de instituții și organizații internaționale, rețele și alte structuri;
- l) participă la discuțiile din sfera de competență a MCID, aferente negocierilor cu Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) pe componenta CSTP (Comitetul pentru Politica Științifică și Tehnologică);
- m) solicitarea observațiilor/contribuțiilor (colectarea datelor, informațiilor, sau a anumitor strategii în vederea transmiterii comentariilor scrise către OCDE) din partea echipei de specialitate din cadrul MCID și din partea altor instituții cu atribuții cu privire la



- documentele circulate, sau cu atribuții în domeniul științific specific grupului de lucru, supunerea acestora aprobării conducerii MCID;
- n) participarea împreună cu alte direcții de specialitate din MCID în cadrul reuniunilor comitetului și a grupurilor de lucru de specialitate ale OCDE CSTP, respectiv: Grupul de lucru al experții naționali în domeniul indicatorilor de știință și tehnologie (National Experts on Science and Technology Indicators NESTI), Grupul de lucru Politică de inovare și tehnologie (Technology and Innovation Policy TIP), Grupul de lucru Bio-, nano- și tehnologii convergente (Bio-, Nano- and Converging Technologies BNCT), Forumul științific global (Global Science Forum GSF), Forumul mondial pentru biotehnologie (Global Forum on Biotechnology GFB);
  - o) colaborarea cu alte direcții de specialitate din MCID în vederea elaborării mandatelor și rapoartelor;
  - p) elaborarea mandatelor și rapoartelor și transmiterea acestora spre aprobare conducerii MCID, informarea MAE și SGG;
  - q) susținerea poziției României în cadrul grupurilor de lucru, conform mandatelor aprobate de conducerea MCID.

**1.3. De asemenea, Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) promovează interesele României în cadrul instituțiilor europene, pan-europene și euro-atlantice, inițiativelor europene de programare în comun a cercetării, organizațiilor regionale și internaționale, organismelor de conducere ale infrastructurilor pan-europene și internaționale de cercetare științifică și inovare, organizațiilor regionale, europene, internaționale din domeniile comunicațiilor;
- b) gestionează și coordonează activitatea Oficiului Român pentru Știință și Tehnologie (ROST - Bruxelles);
- c) asigură participarea la reuniuni, conferințe științifice, ateliere de lucru, mese rotunde și alte asemenea, atât prin Oficiul Român pentru Știință și Tehnologie (ROST - Bruxelles) cât și în mod direct;
- d) acorda sprijin pentru organizarea de evenimente științifice organizate (la Bruxelles sau la București) de institutele naționale de cercetare, universități, companii, clustere sau alte organizații participante la activități de cercetare științifică și inovare;
- e) acordă sprijin de specialitate conducerii și celorlalte structuri din componența Ministerului pentru acțiunile referitoare la afaceri europene și relații internaționale, inclusiv pentru reprezentarea la evenimente naționale și internaționale;
- f) elaborează, implementează și monitorizează procedurile operaționale și proceduri specifice din domeniului său de activitate;
- g) asigură respectarea prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- h) asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională continuă a personalului din cadrul direcției;
- i) întocmește documentația necesară emiterii pașapoartelor de serviciu și a pașapoartelor diplomatice pentru personalul MCID;
- j) propune răspunsurile la sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniile afaceri europene și relații internaționale;
- k) aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor internaționale, la acțiunile pe care le organizează ministerul, sau la care este asigurată participarea sau reprezentarea României la nivel înalt;



- l) stabilește, împreună cu direcțiile de specialitate, în condițiile reglementărilor legale în vigoare, listele de cadouri protocolare ce se oferă cu prilejul vizitelor și întâlnirilor organizate, sau la care participă/asigură reprezentarea României;
- m) formulează propuneri privind transmiterea unor mesaje, felicitări/mulțumiri cu prilejul unor evenimente externe sau interne;
- n) se asigură de folosirea corectă a simbolurilor naționale: drapel, imn național, stemă în cadrul întâlnirilor/evenimentelor la care participă / pe care le organizează demnitarii sau înalții funcționari publici din cadrul MCID.

**1.4. Serviciul Organizații Internaționale și Infrastructuri Europene(SOIE)** funcționează în subordinea directă a directorului, este condus de către un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) elaborează documentele necesare pentru participarea României la proiecte de infrastructuri europene de cercetare, în cooperare cu celelalte direcții din Minister și instituțiile guvernamentale implicate (MAE, MIPE, etc.) sau, după caz, în consultare cu alte organisme sau entități relevante;
- b) promovează noi acorduri, proiecte și programe pentru infrastructuri europene;
- c) propune nominalizări (și asigură, după caz) reprezentarea Ministerului în structurile de conducere ale infrastructurilor europene de cercetare la care România participă (ACTRIS-RI, METROFOOD-RI, E-RIHS, ELI - NP, DANUBIUS-R1, MIRRIERIC, EPOS-ERIC, CERIC-ERIC și altele);
- d) asigură aplicarea acordurilor internaționale cu organizațiile internaționale la care România este membră (NATO, inclusiv organizațiile și institutele sale, Organizația Europeană pentru Cercetări Nucleare (CERN), Centrul de Cercetări pentru Antiprotoni și Ioni în Europa (FAIR), Institutul Unificat de Cercetări Nucleare (IUCN-Dubna), Centrul Internațional pentru Inginerie Genetică și Biotehnologie (ICGEB), Organizația de Cooperare Economică a Mării Negre (OCEMN), Agenția Spațială Europeană (ESA), Uniunea Poștală Internațională (UPU), Uniunea Internațională pentru Telecomunicații (ITU), Organizația Internațională pentru Telecomunicații Satelitare (ITSO), Organizația pentru Alocarea Numelor și Numerelor de Internet (ICANN), Organizația Europeană pentru telecomunicații Satelitare (ETSO), Biroul de Telecomunicații European (ECO) și altele), în domeniile de competență ale Ministerului;
- e) promovează noi acorduri, proiecte și programe cu organizații internaționale;
- f) asigură încheierea documentelor de cooperare cu organizații internaționale în domeniile de responsabilitate ale Ministerului;
- g) monitorizează și gestionează participarea României la întâlnirile cu organizații internaționale care vizează domeniile de competență ale Ministerului;
- h) elaborează ordinele Ministerului pentru plata contribuțiilor la organizațiile internaționale și infrastructurile europene la care Romania este membră;
- i) elaborează raportări statistice, materiale necesare pentru modificări sau inițiative legislative și efectuează schimburi de informații cu diferite instituții, pe relația cu organizații internaționale în domeniile de responsabilitate ale Ministerului;
- j) susține unitățile CDI pentru implementarea și gestionarea relațiilor cu CERN, AIEA, ESA.
- k) asigură interfața la nivelul conducerii Ministerului cu instituții similare din statele membre UE și din alte state, pentru domeniile de responsabilitate ale ministerului;
- l) asigură aplicarea acordurilor internaționale în domeniile sale de activitate și promovarea de noi documente de colaborare, în domeniile de competență ale Ministerului;
- m) asigură elaborarea poziției integrate, în colaborare cu direcțiile tehnice, privind cooperarea internațională pe domeniile de responsabilitate ale ministerului, având rol de integrator al contribuțiilor primite din partea direcțiilor tehnice;



- n) asigură încheierea tratatelor internaționale la nivel departamental sau inițierea demersurilor necesare încheierii tratatelor la nivel de stat sau de guvern în domeniile de responsabilitate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 590/2003 privind tratatele;
- o) asigură încheierea documentelor de cooperare internațională care nu sunt guvernate de dreptul internațional cu autorități având competențe echivalente din state membre ale Uniunii Europene sau state terțe, în domeniile de responsabilitate ale MCID;
- p) participă la formatele de negociere/reuniuni în domeniul cooperării internaționale pe temele aferente domeniilor de responsabilitate ale ministerului;
- q) monitorizează și gestionează participarea României la întâlniri bilaterale, care vizează domeniile de competență ale MCID, în concordanță cu liniile de politică externă a României;
- r) elaborează raportări statistice, materiale necesare pentru modificări sau inițiative legislative și efectuează schimburi de informații cu diferite instituții;
- s) colaborează cu structurile de relații internaționale din celelalte ministere și organe centrale din subordinea Guvernului;
- t) participă, împreună cu direcțiile de specialitate, la elaborarea documentelor necesare desfășurării lucrărilor comisiilor mixte, în sectoarele de activitate ale MCID;
- u) participă la elaborarea materialelor și documentelor necesare conducerii ministerului pentru participarea în cadrul delegațiilor oficiale la vizitele la nivel înalt, în țară sau străinătate, la primiri la sediul ministerului a reprezentanților misiunilor diplomatice acreditate în România sau a conducătorilor de mari companii și firme străine;
- v) răspunde de corectitudinea și încadrarea legală a contractelor, documentelor financiare, instituționale, tehnice sau administrative, cât și a tuturor documentelor avizate sau elaborate.

**2. Serviciul Finanțare Programe de Cercetare, Dezvoltare și Inovare (SFPCDI)** funcționează în subordinea directă a directorului general și este condus de către un șef serviciu

**2.1.** Obiectivul general al Serviciului Finanțare Programe de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, denumit în continuare SFPCDI este de a asigura managementul programelor de cercetare, prin instrumente de finanțare specifice precum: Programul Nucleu, Planul Național de CDI (PNCDI), Planul Sectorial de CD al Ministerului, Programul Henri Coandă, în contextul reformelor legate de finanțare și a celor bazate pe performanță a organizațiilor de cercetare-dezvoltare.

SFPCDI este responsabil de evaluarea calității cercetării științifice, contractare, monitorizare; alocarea bugetara pe programele din PN și distribuirea fondurilor către unitățile executive; coordonarea cu Direcția de Politici în vederea elaborării schemelor de ajutor de stat; pregătirea competițiilor organizate de către MCID; derularea și monitorizarea competițiilor organizate de către MCID; coordonarea cu activitățile colegiilor consultative.

**2.2.** Serviciului Finanțare Programe de Cercetare, Dezvoltare și Inovare(SFPCDI) exercită următoarele funcțiile :

- a) programare, prin contribuția la elaborarea documentelor de programare multianuală pentru programele gestionate de SFPCDI;
- b) implementare a politicilor și strategiei de dezvoltare prin intermediul programelor de CD specifice;
- c) colaborare cu direcțiile de specialitate în vederea actualizării cadrului legislativ specific programelor gestionate de SFPCDI;
- d) elaborare de puncte de vedere/recomandării de reglementare și sinteză, prin care se are în vedere elaborarea/actualizarea cadrului normativ aplicabil domeniului de competență al SFPCDI;



- e) monitorizare programe/proiecte de CD, aflate în coordonarea directă a SFPCDI sau gestionate prin intermediul unităților de conducere programe;
- f) exercitare a funcției de verificare a respectării reglementărilor din domeniul CD;
- g) informare și comunicare cu potențialii contractori, cu contractorii, cu unitățile de conducere programe, cu publicul larg;
- h) reprezentare a ministerului în grupurile de lucru, în domeniul de competență al direcției;
- i) colaborare cu structurile/autoritățile de verificare, control și audit;
- j) implementare a recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către structura de politici CD din cadrul Ministerului.

**2.3.** Serviciului Finanțare Programe de Cercetare, Dezvoltare și Inovare (SFPCDI) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) fundamentează propunerea de alocare anuală și multianuală, în condițiile legii, a fondurilor destinate finanțării Planului Național CDI, precum și a celorlalte instrumente de finanțare, din domeniul de competență a SFPCDI;
- b) alocă/realocă bugetele multianuale și anuale necesare realizării programelor naționale CDI, în baza schemelor de planificare bugetară pentru programele naționale CDI multianuale, elaborate de către structura de politici CD din cadrul Ministerului;
- c) asigură gestionarea, în condițiile legii, a fondurilor destinate finanțării programelor care fac obiectul SFPCDI;
- d) identifică și actualizează prioritățile/obiectivele urmărite/rezultatele așteptate pentru programele/subprogramele de CD, în colaborare cu organismele consultative ale Ministerului și cu unitățile de conducere programe care coordonează derularea programelor naționale de CDI;
- e) elaborează și actualizează instrumentele de programare (structura-cadru pentru definirea programelor de lucru, a termenilor de referință, a pachetelor de informații), în colaborare cu organismele consultative ale Ministerului și cu unitățile de conducere programe care coordonează derularea programelor naționale de CDI;
- f) stabilește, estimează și actualizează principalii indicatori de realizare a programelor naționale CDI, în colaborare cu organismele consultative CDI ale Ministerului;
- g) analizează, în colaborare cu organismele consultative CDI ale Ministerului, documentațiile necesare pentru lansarea/derularea/finalizarea competițiilor pe programe naționale CDI, elaborate de către unitățile de conducere programe sau, după caz, elaborează aceste documentații, în vedere avizării și supunerii aprobării conducerii Ministerului;
- h) creează și implementează instrumente noi de finanțare care să susțină îndeplinirea obiectivelor/indicatorilor asumați prin documente programatice, în conformitate cu aria de competență a SFPCDI;
- i) elaborează propuneri lunare de limite de credite de angajament și bugetare, deschideri de credite pe capitolele bugetare aflate în responsabilitatea SFPCDI;
- j) colaborează cu celelalte structuri interne ale Ministerului, la elaborarea și armonizarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- k) elaborează recomandări de măsuri pentru susținerea programelor de dezvoltare instituțională și performanță instituțională ale organizațiilor CDI;
- l) elaborează puncte de vedere, în conformitate cu aria de competență a direcției privind petițiile formulate de către penenți;
- m) contribuie la procesul de transformare digitală a proceselor interne specifice și necesare gestionării și finanțării programelor CDI;
- n) implementează recomandările formulate prin misiunile de audit intern realizate de către



- structura de specialitate din cadrul Ministerului;
- o) analizează și formulează puncte de vedere, recomandări privind actele normative, studiile, rapoartele și altele asemenea, supuse analizei și care fac obiectul SFPCDI;
  - p) analizează și formulează puncte de vedere, recomandări, contribuții privind Planul Strategic Instituțional al Ministerului.

**2.4. Atribuțiile Serviciului Finanțare Programe de Cercetare, Dezvoltare și Inovare din Planul National sunt următoarele:**

**2.4.1. În asigurarea derulării Programului Nucleu:**

- a) elaborează documentația necesară pentru lansarea și derularea competițiilor pentru Programul Nucleu;
- b) supune aprobării conducerii Ministerului documentația specifică pentru lansarea și derularea competițiilor pentru Programul Nucleu, în conformitate cu prevederile legale;
- c) propune aprobarea și finanțarea programelor-nucleu, în condițiile legii;
- d) estimează și supune aprobării conducerii Ministerului alocările bugetare anuale, multi-anuale pentru programele-nucleu;
- e) evaluează propunerile de programe-nucleu, respectiv proiectele de CD în colaborare cu Colegiul Consultativ CDI, organism consultativ al Ministerului;
- f) analizează, avizează și supune aprobării conducerii Ministerului lista programelor-nucleu propuse pentru finanțare;
- g) contractează și monitorizează finanțarea programelor-nucleu aprobate pentru finanțare;
- h) monitorizează din punct de vedere științific și evaluează programele-nucleu, respectiv proiectele CD prin implicarea comisiilor permanente de specialitate ale Colegiului Consultativ CDI;
- i) analizează, avizează și înaintează spre aprobare lista programelor-nucleu propuse pentru finanțare;
- j) gestionează rapoartele de evaluare ale Programului Nucleu primite de la Colegiul Consultativ CDI;
- k) analizează, avizează în calitate de responsabil, contractele de finanțare prezentate de către contractori, urmărind respectarea procedurilor interne și a legislației în vigoare;
- l) analizează, avizează și înaintează spre aprobare acte adiționale întocmite în scopul angajării bugetelor anuale sau a modificărilor solicitate de una dintre părți sau la recomandarea comisiilor permanente de specialitate ale Colegiului Consultativ CDI;
- m) analizează, avizează și propune spre aprobare plata lucrărilor la fazele realizate și plăți în avans, având în vedere respectarea prevederilor contractului de finanțare și a legislației în vigoare;
- n) sesizează conducerea Ministerului prin responsabilul de contract, cazul în care sunt constatate neconformități privind decontarea unor cheltuieli aferente derulării activităților, în etapa de monitorizare a contractului de finanțare.
- o) elaborează/actualizează proceduri operaționale, metodologii în vederea evaluării, contractării și monitorizării programelor-nucleu;
- p) elaborează rapoarte, situații centralizatoare privind valorile alocate/realizate de la bugetul de stat în cadrul programelor-nucleu și a rezultatelor obținute, precum și recomandări de îmbunătățire a cadrului legislativ incident;
- q) asigură suport specializat echipei de dezvoltare IT a platformei informatice.



**2.4.2. În asigurarea derulării programelor/subprogramelor din Planul Național de CDI (PNCDI):**

- a) propune atribuirea conducerii sau, după caz, conduce, propune finanțarea și monitorizează programele/proiectele de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, inclusiv cele care vizează finanțarea performanței instituționale la nivelul organizațiilor de cercetare;
- b) analizează, avizează și supune spre aprobare conducerii Ministerului contracte de finanțare pentru conducerea programelor/subprogramelor din PNCDI, urmărind respectarea procedurilor pentru atribuirea acestor contracte;
- c) analizează, avizează și supune aprobării conducerii Ministerului instrumentele de planificare și monitorizare a derulării programelor din PNCDI (planul strategic, planul anual, programele de lucru etc.);
- d) contribuie la repartizarea finanțării de la bugetul de stat, monitorizarea și evaluarea periodică a activităților derulate în cadrul programelor/subprogramelor din cadrul PNCDI (organizare competiții, contractare, derulare, monitorizare și evaluare proiecte etc.), conform prevederilor contractelor încheiate cu unitățile de conducere programe;
- e) analizează, avizează și supune spre aprobare conducerii Ministerului listele de propuneri de proiecte evaluate și selectate în vederea finanțării, înaintate de către unitățile de conducere programe;
- f) transmite contribuții privind rapoartele periodice de evaluare ale programelor naționale de CDI, în colaborare cu organismele consultative ale Ministerului sau cu structuri ale acestuia;
- g) elaborează și supune aprobării conducerii Ministerului documentația necesară pentru lansarea și derularea competițiilor pentru programele/subprogramele pentru care Ministerul are calitatea de autoritate contractantă;
- h) gestionează întreg procesul de evaluare, contractare, monitorizare pentru derularea contractelor de finanțare, pentru care Ministerul este autoritate contractantă, în conformitate cu procedurile și legislația în vigoare;
- i) analizează, avizează și supune aprobării conducerii Ministerului documentele întocmite ca urmare a modificărilor survenite în activitatea de conducere a programului (acte adiționale);
- j) colaborează cu reprezentanți ai Colegiului Consultativ CDI în vederea evaluării ofertelor/proiectelor aferente programelor/subprogramelor pentru care Ministerul este autoritate contractantă;
- k) colaborează cu unitățile de conducere programe în vederea derulării în bune condiții a programelor/subprogramelor din cadrul PNCDI pe care le au în coordonare;
- l) elaborează rapoarte, situații centralizatoare privind programele/subprogramele din cadrul PNCDI;
- m) elaborează/actualizează proceduri, metodologii în vederea alocării valorilor de la bugetul de stat, gestionării programelor/proiectelor;
- n) asigură suport specializat echipei de dezvoltare IT a platformei de monitorizare a rezultatelor CD.

**2.4.3. În asigurarea derulării de proiecte din Planul sectorial CD al Ministerului:**

- a) elaborează și supune aprobării conducerii MCID a Planului Sectorial de CD al Ministerului;
- b) avizează Planurile Sectoriale de CD realizate de către alte ministere;
- c) coordonează implementarea Planului Sectorial de CD al Ministerului;
- d) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului și reprezentanți ai Colegiului Consultativ CDI în vederea identificării temelor/priorităților de cercetare-dezvoltare, precum și formularea și supunerea spre aprobare conducerii Ministerului a propunerilor de proiecte în vederea actualizării Planului Sectorial CD al Ministerului;



- e) planifică resursele financiare necesare realizării proiectelor din Planul Sectorial de CD al Ministerului;
- f) elaborează termeni de referință, cu sprijinul comisiilor extinse ale Colegiului Consultativ CDI și a direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului;
- g) organizează și derulează competiții pentru atribuirea și realizarea proiectelor, aprobate de către conducerea Ministerului, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) evaluează proiectele din Planul Sectorial de CD atât în etapa de ofertare, cât și în etapa de monitorizare prin implicarea direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului, cât și a comisiilor permanente de specialitate ale Colegiului Consultativ CDI;
- i) contractează, monitorizează și evaluează derularea proiectelor din cadrul Planului Sectorial de CD al Ministerului;
- j) elaborează instrumentele de planificare și monitorizare specifice Planului Sectorial de CD al Ministerului;
- k) elaborează rapoarte, situații centralizatoare privind valorile alocate/realizate de la bugetul de stat în cadrul contractelor de finanțare și a rezultatelor obținute, precum și recomandări de îmbunătățire a cadrului legislativ incident;
- l) elaborează/actualizează proceduri operaționale, metodologii în vederea evaluării, contractării și monitorizării Planului Sectorial de CD.

**2.4.4. În asigurarea derulării procesului de subvenționare a publicării lucrărilor tehnico-științifice (broșuri, reviste, cărți, etc.) în vederea promovării rezultatelor CDI:**

- a) organizează și derulează sesiuni de evaluare a solicitărilor de sprijin financiar pentru publicarea lucrărilor de promovare, în colaborare cu Comisia permanentă de specialitate a Colegiului Consultativ CDI;
- b) primește, verifică, înregistrează și centralizează solicitările pentru subvenționarea literaturii tehnico-științifice și le transmite în vederea evaluării de către Comisia de specialitate din cadrul CCCDI cu atribuții în acest sens;
- c) analizează, avizează și supune aprobării conducerii Ministerului lista solicitărilor evaluate și propuse pentru finanțare de către Comisia permanentă de specialitate a Colegiului Consultativ CDI;
- d) contractează și asigură finanțarea și decontarea lucrărilor pentru solicitările de finanțare aprobate, cu respectarea contractului de finanțare și a prevederilor legale;
- e) elaborează/actualizează proceduri operaționale, metodologii în vederea evaluării, contractării și monitorizării subvenționării publicării lucrărilor tehnico-științifice.

**2.4.5. În asigurarea derulării procesului de subvenționare a organizării manifestărilor științifice:**

- a) organizează și derulează sesiuni de evaluare a solicitărilor de sprijin financiar pentru organizarea manifestărilor științifice, în colaborare cu Comisia permanentă de specialitate a Colegiului Consultativ CDI;
- b) analizează, avizează și supune aprobării conducerii Ministerului lista solicitărilor evaluate și propuse pentru finanțare de către Comisia de specialitate a Colegiului Consultativ CDI;
- c) contractează și asigură finanțarea și a decontării lucrărilor pentru solicitările de finanțare, cu respectarea contractului de finanțare și a prevederilor legale;
- d) elaborează/actualizează proceduri operaționale, metodologii în vederea evaluării, contractării și monitorizării procesului de subvenționare a organizării de manifestări științifice.





**3. Serviciul Infrastructuri de CDI** funcționează în subordinea directă a directorului general și este condus de către un șef serviciu

**3.1.** Serviciul Infrastructuri de CDI are, în principal, următoarele atribuții privind:

- a) asigurarea cadrului legislativ, expertiză și consultanță de specialitate pentru decizii privind creșterea performanțelor dezvoltării instituționale în unitățile de cercetare-dezvoltare aflate în coordonarea și subordinea ministerului;
- b) implementarea strategiei în domeniul dezvoltării instituționale CDI - stabilirea foii de parcurs pentru infrastructurile CDI (Roadmap) în sinergie cu foaia de parcurs ESFRI, pentru realizarea planificării strategice privind buna utilizare a acestora - în cooperare cu direcțiile de specialitate;
- c) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționare, evaluarea și dezvoltarea:
  - institutelor naționale de cercetare-dezvoltare (INCD) aflate în coordonare, precum și a instituțiilor și unităților de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea ministerului;
  - instalațiilor și obiectivelor speciale de interes național (IOSIN);
  - obiectivelor și proiectelor de investiții pentru INCD-uri;
  - ONG-urilor din domeniul de cercetare-dezvoltare care solicită acordarea statutului de utilitate publică;
- d) susținerea proceselor de fundamentare și implementare a politicilor și strategiilor privind dezvoltarea infrastructurii de CDI;
- e) identificarea/stabilirea măsurilor pentru promovarea parteneriatelor dintre unitățile CDI și agenții economici în parcurile științifice în vederea aplicării de noi tehnologii;
- f) participarea de acțiuni de conștientizare și de promovare a rezultatelor cercetării în cadrul saloanelor, expozițiilor și târgurilor specializate sau evenimentelor de brokeraj etc.;
- g) în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice colaborează cu instituțiile de învățământ superior, Academia Română, academiile de ramură precum și alte organisme cu atribuții în domeniul CDI și ITT;
- h) elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului privind aprobarea și actualizarea patrimoniului INCD;
- i) implementează procesul de organizare, funcționare, dezvoltare și extindere a instalațiilor și obiectivelor speciale de interes național, prin:
  - a) asigurarea cadrului general și specific privind evaluarea și selectarea IOSIN;
  - b) elaborarea și implementarea de măsuri de coordonare și sprijin pentru dezvoltarea IOSIN;
  - c) stabilirea regulilor și cadrului de finanțare a IOSIN și monitorizarea/verificarea modului de cheltuire a fondurilor alocate în acord cu reglementările în vigoare, de comun acord cu Direcția Economică;
- j) implementarea politicilor investiționale, cu prioritate pentru cele cu finanțare de la bugetul de stat;
- k) analiza, avizarea și susținerea, din punct de vedere al necesității și oportunității, aprobarea documentațiilor tehnico-economice, prin ordin al ministrului după caz, hotărâre de guvern, a proiectelor de investiții noi și în continuare;
- l) evaluarea activităților, în baza rapoartelor anuale, analiza și fundamentarea necesarului privind investițiile la nivelul INCD și IOSIN, în concordanță cu necesitățile imediate, cu strategia de dezvoltare și cu prioritățile pentru domeniul CDI;
- m) organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la unitățile de cercetare-dezvoltare din coordonarea/subordinea ministerului;
- n) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționare a infrastructurilor critice de CDI;
- o) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea,



- asigurarea cadrului de organizare și funcționare, evaluarea și dezvoltarea carierei personalului de cercetare-dezvoltare, precum și a conduitei în domeniul cercetării;
- p) verificarea și avizarea din punct de vedere administrativ a dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor de CSI, CSII în vederea transmiterii acestora către entitatea desemnată pentru validare;
  - q) elaborarea proiectelor de ordin de ministru cu privire la acordarea gradului de CS I și/sau CSII, precum și transmiterea, în copie, a extraselor către UCD;
  - r) asigurarea reprezentării ministerului în secretariatul entității desemnate pentru validarea dosarelor de concurs pentru posturile de CSI și CSII, precum și participarea la ședințele acestuia;
  - s) elaborarea și avizarea, după caz, a regulamentelor de concurs elaborate la nivelul UCD și, în special, la nivelul INCD precum și verificarea modului de organizare și desfășurare a concursurilor pentru posturile de CSI și CSII coordonarea INCD pentru elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice atragerii/motivării tinerilor pentru a dezvolta o carieră în domeniul CDI;
  - t) stabilirea cadrului general și elaborarea structurii raportului anual privind activitatea UCD din coordonarea și subordinea ministerului atât la nivelul INCD, cât și la nivelul Ministerului;
  - u) asigurarea cadrului de reglementare și procesul de evaluare a ONG-urilor din domeniul de cercetare-dezvoltare care solicită acordarea statutului de utilitate publică;
  - v) asigurarea cadrului de reglementare și procesul de evaluare a și monitorizare a infrastructurilor cercetării, cu sprijinul CRIC;
  - w) implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Compartiment Audit Public Intern.
  - x) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru identificarea criteriilor sectoriale/intersectoriale și a pragurilor critice aferente acestora;
  - y) asigură rolul de punct de contact pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice între proprietarul/operatorul/administratorul de ICN/ICE și Minister, prin intermediul ofițerului de legătură pentru securitatea ICN/ICE;
  - z) asigură securitatea informațiilor sensibile referitoare la protecția infrastructurilor critice;
  - aa) coordonează și verifică modul de îndeplinire de către operatori/prorietari/administratori de infrastructuri critice din sectorul de responsabilitate, a obligațiilor ce le revin pe linia protecției infrastructurilor critice;
  - bb) participă la activitatea de coordonare a activităților specifice procesului de identificare a ICN/ICE, în sectorul spațiu și cercetare, subsectorul cercetare;
  - cc) propune spre avizare Planurile de Securitate ale Operatorilor (PSO) elaborate de către proprietarii/operatorii/administratorii de ICN/ICE pentru sectorul spațiu și cercetare.

### 3.2. Atribuțiile privind infrastructura de ITT sunt următoarele:

- a) asigurarea cadrului legislativ, expertiză și consultanță de specialitate în vederea creșterii performanțelor de managementului pentru structurile de ITT din cadrul INCD și pentru entitățile din cadru ReNITT;
- b) susținerea proceselor de fundamentare și implementare a politicilor și strategiilor privind dezvoltarea infrastructurii de ITT;
- c) elaborarea, armonizarea legislației specifice în scopul utilizării rezultatelor activității de cercetare și aplicării tehnologiilor avansate în economie și monitorizarea aplicării acesteia;
- d) elaborarea și aplicarea reglementărilor specifice privind constituirea, funcționarea și evaluarea și monitorizarea entităților din infrastructura de ITT;
- e) asigurarea suportului și coordonarea pentru structurile de inovare și transfer tehnologic din



- cadrul INCD;
- f) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice privind regimul rezultatelor de cercetare-dezvoltare în vederea:
- monitorizării activităților privind înregistrarea și evidența rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare;
  - stabilirii valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în vederea valorificării acestora și recunoșterea în evidența contabilă;
  - administrării registrului rezultatelor obținute din activități de cercetare-dezvoltare;
- g) acordarea de sprijin și consultanță pentru stimularea dezvoltării infrastructurii de ITT și a activităților acestora de valorificare a rezultatelor cercetării prin transferul tehnologic către mediul de afaceri;
- h) evidența entităților din infrastructură și administrarea registrului entităților din infrastructura de ITT;
- i) monitorizarea și evaluarea entităților din infrastructura de ITT în vederea acordării acreditării pentru entitățile de inovare și transfer tehnologic și autorizației de funcționare pentru parcurile științifice și tehnologice și elaborearea actelor administrative specifice;
- j) colaborează cu celelalte autorități guvernamentale, cu administrația publică locală, cu organizațiile neguvernamentale și cu experți independenți pentru sprijinirea activităților și dezvoltarea parcurilor științifice și tehnologice (PȘT);
- k) identificarea/stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea cadrului de reglementare specific, referitor la dezvoltarea infrastructurii de CDI și ITT în vederea creșterii gradului de comercializare a rezultatelor cercetării și stimularea activităților de transfer tehnologic;
- l) identificarea/stabilirea măsurilor pentru promovarea parteneriatelor dintre unitățile CDI și agenții economici în parcurile științifice în vederea aplicării de noi tehnologii;
- m) stabilirea cadrului legislativ pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de management al inovării la nivelul infrastructurii de CDI și ITT;
- n) identificarea modului de participare a entităților de inovare și transfer tehnologic în evaluarea și certificarea sistemelor de management al inovării;
- o) participarea de acțiuni de conștientizare și de promovare a rezultatelor cercetării în cadrul saloanelor, expozițiilor și târgurilor specializate sau evenimentelor de brokeraj, etc.;
- p) în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice colaborează cu instituțiile de învățământ superior, Academia Română, academiile de ramură precum și alte organisme cu atribuții în domeniul CDI și ITT.
- q) stabilirea cadrului general și elaborarea structurii raportului anual privind activitatea entităților ITT;
- r) evaluarea activității structurilor și entităților ITT în concordanță cu prioritățile pentru domeniul CDI;
- s) organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la entitățile de ITT;
- t) actualizarea Registrului Național al Entităților de Inovare și Transfer Tehnologic;
- u) asigurarea expertizei pentru actualizarea Registrului Național al Infrastructurilor de Cercetare;
- v) implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către structura Audit Public Intern.



## **Secțiunea 12. DIRECȚIA GENERALĂ POLITICI ȘI STRATEGII ÎN DIGITALIZARE, CERCETARE, DEZVOLTARE, INOVARE ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC**

(1) Direcția Generală Politici și Strategii în Digitalizare, Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Transfer Tehnologic funcționează în subordinea directă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării, este condusă de către un director general și are în componență următoarele structuri:

1. Direcția Politici Publice CDI (DPPCDI) are în componență:
  - Compartimentul Politici Publice și Strategii în Digitalizare;
2. Unitatea de Implementare a Reformelor PSF (UIRPSF).

(2) Obiectivul general al Direcției Generale Politici și Strategii în Digitalizare, cercetare, Dezvoltare, Inovare și Transfer Tehnologic, denumită în continuare DGPSDCDITT, constă în planificarea strategică și asigurarea elaborării politicilor și strategiilor în domeniile: CDI, digitalizării și transformării digitale, pentru sprijinirea tranziției către o economie bazată pe cunoaștere.

(3) Direcția generala politici și strategii în digitalizare, cercetare, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic are următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează Strategia națională de cercetare, inovare și specializare inteligentă;
- b) asigură cadrul instituțional pentru aplicarea Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă;
- c) coordonează la nivel național politicile guvernamentale în domeniile sale de activitate;
- d) stimulează, susține, dezvoltă și monitorizează activitatea de cercetare-dezvoltare;
- e) adoptă politici de stimulare și coordonare la nivel național a activității de cercetare-dezvoltare și inovare prin care coordonează elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea politicilor pentru lărgirea patrimoniului național și internațional de cercetare, tehnologie și inovare, dezvoltarea economică sustenabilă, aplicarea rezultatelor cercetării și tehnologiilor dezvoltate în societate și în economia națională și internațională, în scopul satisfacerii nevoilor cetățeanului și creșterii calității vieții;
- f) realizează studii, analize și monitorizări, evaluări și alte activități similare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării și pentru elaborarea, monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă, a Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare și a celorlalte instrumente pentru implementarea acestora;
- g) asigură îndeplinirea condiției favorizante în domeniul de competență;
- h) stabilește și actualizează obiectivele strategice cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare, precum și celelalte instrumente specifice pentru implementarea Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă în concordanță cu prioritățile politicilor economice și sociale ale Guvernului;
- i) elaborează Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare pe perioade multianuale, pe baza evaluării resurselor necesare, evaluează programele cuprinse în acesta, asigură detalierea lor anuală și informează asupra realizării acestora;
- j) prognozează, planifică și programează, după caz, bugetul aferent cercetării-dezvoltării și inovării, cuprins în bugetul de stat, și resursele financiare necesare realizării politicilor în domeniul său de competență
- k) elaborează politici privind înființarea și dezvoltarea de centre de inovare și incubatoare de afaceri, centre de transfer tehnologic și altele asemenea, în domeniul său de competență



- l) asigură coordonarea interinstituțională în procesul de implementare și operaționalizare a strategiilor naționale în domeniul tehnologiei informației, elaborate de Autoritatea pentru Digitalizarea României, structură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- m) coordonează la nivel interinstituțional politicile publice, investițiile și resursele de tehnologie a informației în vederea alinierii acestora cu obiectivele strategice din domeniul tehnologiei informației și cu cadrul național de interoperabilitate.

**1. Direcția Politici Publice CDI (DPPCDI)** funcționează în subordinea directă a directorului general, este condusă de către un director, are în componență Compartimentul Politici și Strategii în Digitalizare și are, în principal, următoarele atribuții:

**A. Planifică strategic, coordonează și programează instrumentele de cercetare – dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin:**

- a) Elaborarea, evaluarea și monitorizarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027;
- b) Asigurarea coordonării planificării strategice pentru dezvoltarea și utilizarea de instrumente de promovare a științei deschise;
- c) Asigurarea coordonării cadrului organizatoric pentru identificarea și monitorizarea eficienței sinergiilor și complementarităților în finanțarea cercetării, dezvoltării, inovării și transferului tehnologic între programele naționale și cele europene;
- d) Elaborează Planul Național CDI (PNCDI) pe perioade multianuale;
- e) Propune alocarea, în condițiile legii, a fondurilor destinate finanțării Planului Național CDI, precum și a celorlalte instrumente pentru implementarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027;
- f) Elaborarea de propuneri de acte normative și de reglementări în domeniu și propune crearea cadrului instituțional aferent;
- g) Analizarea și elaborarea de observații/propuneri a proiectelor de acte normative ce conțin prevederi care intră în domeniul său de competență, inițiate de alte autorități ale administrației publice;
- h) Asigură cadrul organizatoric și sprijinul administrativ pentru funcționarea secretariatelor tehnice ale organismelor consultative ale Ministerului;

**B. Elaborează/Dezvoltă politici CDI prin:**

- a) Analiza și evaluarea evoluției sistemului național CDI în ansamblu, în corelare cu sistemul de indicatori utilizat la nivel European și internațional;
- b) Susținerea proceselor de fundamentare, elaborare și implementare a politicilor CDI;
- c) Monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027;

**C. Elaborează/dezvoltă cadrul instituțional care asigură creșterea performanței CDI prin:**

- a) Elaborează politicile referitoare la dezvoltarea carierei personalului de cercetare - dezvoltare;
- b) Identificarea, evaluarea, selectarea, etapizarea obiectivelor prioritare pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul CDI;
- c) Elaborarea de instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice atragerii/motivării tinerilor pentru a dezvolta o cariera în CDI și pentru atragerea de personal cu competențe crescute CDI din afara României.

**D. Analizează și evaluează cadrul de reglementare privind regimul rezultatelor CDI și valorificarea acestora, drepturile de proprietate intelectuală, facilitățile fiscale pentru derularea activităților CDI prin:**

- a) Identificarea/stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea cadrului de reglementare specific,



referitor la atribuirea și exploatarea drepturilor de proprietate intelectuală, precum și la condițiile și modul de evaluare și comercializare a rezultatelor cercetării;

b) Revizuirea periodică a cadrului legislativ privind buna conduită în cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică în acord cu reglementările internaționale la care România este parte;

c) Asigurarea cadrului organizatoric pentru implementarea și monitorizarea respectării principiilor Declarației de la Bonn privind libertatea în cercetarea științifică prin Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligență 2022-2027 și PNCDI;

d) Elaborarea de instrucțiuni, proceduri și metodologii specifice pentru derularea activităților curente ale direcției;

(5) Elaborează scheme de minimis/de ajutor de stat pentru programele naționale CDI;

(6) Monitorizează implementarea schemelor de ajutor de stat/de minimis în cadrul programelor naționale de CDI;

(7) Asigură raportarea la Semestrul European pentru domeniul cercetare-dezvoltare tehnologică și inovare și elaborează și monitorizează măsurile propuse în Programul Național de Reformă;

(8) Analizează și colectează date privind necesitatea dezvoltării de programe/proiecte de CDI în România;

(9) Elaborează rapoartele periodice de evaluare ale programelor naționale de CDI și transfer tehnologic;

(10) Asigură secretariatele tehnice pentru următoarele organisme consultative: CNECSDTI, CCCDI, CNCS și coordonează activitatea acestora;

(11) Stabilește calendarul îndeplinirii condiției favorizante și monitorizează îndeplinirea acesteia;

(12) Avizează toate ghidurile/pachetele de informații aferente instrumentelor de finanțare a acțiunilor prevăzute în SNCISI;

(13) Coordonează mecanismele de implementare național – regional dintre prioritățile CDI și de specializare inteligentă;

(14) Coordonează procesul continuu de descoperire antreprenorială;

(15) Implementează recomandările formulate prin misiunile de audit intern realizate de către structura de audit public intern.

**Compartimentul Politici și Strategii în Digitalizare**, denumit în continuare CPSD, funcționează în subordinea directă a directorului DPPCDI, și are în principal, următoarele atribuții:

(1) Fundamentează, elaborează și monitorizează politicile în domeniile tehnologia informației și transformare digitală;

(2) Monitorizează și evaluează implementarea strategiilor din domeniile sale de competență;

(3) Elaborează, dezvoltă și analizează continuu cadrul instituțional care să asigure creșterea performanței în domeniile tehnologia informației și transformare digitală;

(4) Elaborează, politicile publice referitoare la dezvoltarea carierei personalului din domeniile sale de competență;

(5) Realizează, în colaborare cu Autoritatea pentru Digitalizarea României (ADR), strategiile naționale, planurile naționale și alte documente programatice în domeniul tehnologiei informației și digitalizării;

(6) Realizează și actualizează, împreună cu ADR, Catalogul serviciilor publice;

(7) Realizează, în colaborare cu ADR, raportul periodic pentru transformarea digitală a României, și îl înaintează spre aprobare Ministrului;

(8) Întocmește și supune aprobării ministrului mandatul prin care Autoritatea pentru Digitalizarea României participă la întâlniri și evenimente organizate, la nivel intern și internațional, în organisme internaționale de cooperare, în domeniul său de competență, în condițiile legii;

(9) Întocmește și supune aprobării ministrului mandatul prin care Autoritatea pentru Digitalizarea



României colaborează, cu instituții și organizații din alte state și cu instituții și organizații regionale sau internaționale, în domeniul său de competență;

(10) Întocmește și supune aprobării ministrului mandatul prin care Autoritatea pentru Digitalizarea României participă, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniul său de competență;

(11) Colaborează cu ADR în vederea elaborării standardelor și reglementărilor tehnice în domeniul guvernării electronice, societății informaționale și interoperabilității;

(12) Colaborează cu Autoritatea pentru Digitalizarea României în elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul său de competență;

(13) Avizează proiectele de acte normative care conțin prevederi referitoare la domeniul digitalizării;

(14) Exerciță atribuțiile autorității de reglementare și supraveghere în domeniul semnăturii electronice;

(15) Promovează interoperabilitatea între sistemele informatice existente prin crearea unor „autostrăzi informaționale” între instituțiile statului;

(16) Elaborează strategii naționale sectoriale pentru transformarea digitală a României, în colaborare cu Autoritatea pentru Digitalizarea României;

(17) Participă împreună cu Autoritatea pentru Digitalizarea României la stabilirea standardelor și reglementărilor tehnice în domeniul guvernării electronice, societății informaționale și interoperabilității;

(18) Elaborează strategia națională în domeniul transformării digitale în colaborare cu Autoritatea pentru Digitalizarea României;

(19) Elaborează strategia națională pentru automatizare, robotizare și inteligență artificială în colaborare cu Autoritatea pentru Digitalizarea României.

## **2. Unitatea de Implementare a Reformelor PSF (UIRPSF)**

(1) Unitatea de Implementare a Reformelor PSF, denumită în continuare UIRPSF, este organizată și funcționează sub formă de direcție, cu statut temporar (2021-2026), formată din personal contractual și este condusă de către un director.

(2) UIRPSF, în acord cu obligațiile asumate prin Memorandumul referitor la mecanismul de sprijin al politicilor (PSF), are rol de sprijin pentru procesul de evaluare externă a sistemului CDI și, ulterior, pentru implementarea recomandărilor primite de la experții externi, în vederea asigurării succesului reformelor din cadrul Planului Național de Reforma și Reziliență (PNRR) și integrarea în Spațiul European al Cercetării.

(3) Unitatea de Implementare a Reformelor PSF susține eforturile MCID pentru implementarea și monitorizarea recomandărilor PSF transpuse în reformele și investițiile prevăzute în PNRR dedicate ecosistemului național de cercetare, dezvoltare și inovare. Unitatea asigură coordonarea la nivelul MCID privind reproiectarea, împreună cu autoritățile publice competente, a arhitecturii și a funcțiilor sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare din România, pentru a îmbunătăți calitatea investițiilor CDI, pentru un sistem rezilient și performant la nivel european.

(4) În acest scop, mandatul unității se axează, printre altele, pe 5 priorități:

- a) guvenanța sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- b) condițiile-cadru pentru cercetarea publică, resursele umane pentru cercetare și inovare;
- c) internaționalizarea organizațiilor de cercetare, dezvoltare și inovare;
- d) parteneriatele public-privat în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării;
- e) impactul fondurilor structurale asupra sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare.

(5) Reformele vor avea ca finalitate un cadru unitar de implementare, monitorizare și evaluare a politicilor CDI la nivelul ministerelor și agențiilor de finanțare, dincolo de calendarul



mecanismului de redresare și reziliență.

**Unitatea de Implementare a Reformelor PSF** are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) Coordonarea tehnică a derulării evaluării externe PSF la nivel național pe 5 priorități:
  - a) guvernanta sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare;
  - b) condițiile-cadru pentru cercetarea publică, resursele umane pentru cercetare și inovare;
  - c) internaționalizarea organizațiilor de cercetare, dezvoltare și inovare;
  - d) parteneriatele public-privat în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării;
  - e) impactul fondurilor structurale asupra sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- (2) Coordonarea reproiectării, împreună cu autoritățile publice competente, prin intermediul Comitetului Interinstituțional, a grupurilor sale de lucru, a arhitecturii și a funcțiilor sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare din România, pentru a îmbunătăți calitatea investițiilor CDI, pentru un sistem rezilient și performant;
- (3) Pregătește și asigură comunicarea cu Comisia Europeană prin transmiterea în timp util a punctelor de vedere legate de reformele PSF și PNRR, pe baza contribuțiilor direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului;
- (4) Asigură transmiterea către Comisia Europeană a tuturor măsurilor legislative adoptate pe prioritățile PSF și PNRR;
- (5) Elaborarea, în colaborare cu responsabilii de la direcțiile de specialitate și membrii Comitetului Interinstituțional implicați în elaborarea rapoartelor de progres pe fiecare din obiectivele PSF, a formei integrate/finale a rapoartelor și a măsurilor pentru implementarea recomandărilor experților PSF;
- (6) Organizarea reuniunilor bilaterale România-Comisia Europeană din cadrul exercițiului PSF la care iau parte reprezentanții instituțiilor implicate în Comitetul Interinstituțional, în funcție de tematicile abordate;
- (7) Redactează pe baza datelor colectate de la direcțiile de specialitate din minister și din alte ministere, rapoarte pe problematica PSF și/sau PNRR;
- (8) Asigurarea secretariatului Comitetului Interinstituțional;
- (9) Punct național de contact pe problematica PSF și/sau PNRR;
- (10) Asigurarea coerenței poziției Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării în relația cu Consiliul UE și Comisia Europeană pe tematică derulării exercițiului PSF și implementarea PNRR;
- (11) Coordonarea activităților necesare și sprijinirea îndeplinirii de către direcțiile de specialitate a atribuțiilor care le revin în procesul derulării exercițiului PSF și a implementării măsurilor recomandate de experții externi PSF și a altor angajamente asumate prin PSF și asigurarea raportării în cadrul Semestrului European;
- (12) Asigurarea sprijinului metodologic pentru elaborarea, implementarea și monitorizarea evaluării externe a politicilor naționale de cercetare-dezvoltare și inovare, a guvernantei și arhitecturii instituționale și implementarea recomandărilor primite de la Comisia Europeană, prin instrumentul "Facilitate în Sprijinul Politicilor", urmărind corelarea logică între obiective - indicatori de performanță - impact - plan de măsuri;
- (13) Coordonarea procesului de monitorizare și evaluare a stadiului îndeplinirii obiectivelor din PSF și PNRR prin colaborare cu instituțiile și direcțiile de specialitate din minister, implicate în realizarea reformelor PSF și PNRR;
- (14) Elaborarea de note, studii, analize, sinteze, rapoarte referitoare la stadiul procesului de reformă a politicilor CDI, aferent obiectivelor PSF și la convergența cu bunele practici UE;
- (15) Asigurarea unui sprijin decizional fundamentat, orientat spre rezultate, prin participarea la elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor relevante pentru obiectivele PSF (monitorizare și evaluare), furnizarea de informații, comentarii, puncte de vedere pentru





- conducerea ministerului;
- (16) Analizează propuneri cu privire la politici și strategii pe prioritățile PSF și PNRR și elaborează puncte de vedere în raport cu recomandările PSF și reformele asumate prin PNRR;
  - (17) Propune măsuri de armonizare între recomandările experților PSF și stadiile de implementare ale reformelor politicilor CDI din cadrul Planului Național de Reformă și Reziliență (PNRR) pentru asigurarea creșterii economice și a rezilienței sistemului național CDI;
  - (18) Participă la procesul de elaborare și urmărește procesul de avizare de proiecte de acte normative în domeniile relevante pentru PSF, până la intrarea în vigoare a acestora și asigură, împreună cu structurile de specialitate, conformitatea cu cerințele reformelor asumate prin PSF-PNRR, în vederea monitorizării stadiului de implementare a măsurilor legislative asumate prin PNRR;
  - (19) Reprezintă ministerul în grupuri de lucru interministeriale, consilii, comitete, reuniuni interne și internaționale prin:
    - a) participarea în grupuri de lucru, comitete și comisii naționale intra- și interministeriale în domeniile aferente obiectivelor PSF și PNRR;
    - b) participarea, la solicitarea ministrului, la grupuri de lucru, comitete, reuniuni, sau orice manifestări internaționale din domeniul specific de activitate;
    - c) asigurarea participării pe baza de mandat la reuniunile grupurilor de lucru aferente comitetului Spațiului European al Cercetării (ERAC) de la Consiliul UE, pe problematicile definite de obiectivele PSF;
    - d) îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități stabilite de conducerea ministerului, în ceea ce privește PSF și PNRR și pentru respectarea angajamentelor României asumate prin Memorandum;
  - (20) Contribuie la realizarea comunicării externe și interne, prin organizarea și/sau participarea la dezbateri, conferințe, seminarii, scriere de articole de specialitate pe problematica PSF și PNRR;
  - (21) Contribuie la realizarea de materiale cu relevanță pe problematica PSF și PNRR, precum și la publicarea de informații despre derularea exercițiului PSF, pe site-ul ministerului și actualizarea periodică a acestuia;
  - (22) Asigură suport privind gestionarea și coordonarea investițiilor aferente Componentei 9, pentru care MCID este Coordonator de Reforme și Investiții, cu respectarea prevederilor din Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 5 decembrie 2023 de modificare a deciziei de punere în aplicare a Consiliului din 29 octombrie 2021 de aprobare a evaluării PNRR;
  - (23) Asigură secretariatul pentru Comitetul Național pentru Știință, Tehnologie și Inovare, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 43/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
  - (24) Elaborează actele normative subsecvente Legii nr. 25/2023 privind integrarea voluntară a organizațiilor de cercetare, dezvoltare și inovare din România în Spațiul European de Cercetare, precum și pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, actele normative subsecvente aprobării Reformei 4. Consolidarea cooperării dintre mediul de afaceri și cel de cercetare, jalon 276, PNRR, precum și pe cele subsecvente Legii nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, cu excepția celor referitoare la organizarea și funcționarea organismelor consultative ale MCID (CNCS, CNECSDTI și CCCDI).



### Secțiunea 13. DIRECȚIA COMUNICAȚII ELECTRONICE

(1) **Obiectivul general** al Direcției Comunicații Electronice, denumită în continuare DCE, constă în definirea și elaborarea cadrului normativ-metodologic, funcțional, operațional și financiar necesar implementării politicilor, inclusiv prin transpunerea normelor europene în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, în procesul de armonizare a legislației naționale cu cea a Uniunii Europene.

(2) Direcția Comunicații Electronice funcționează în subordinea directă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării, este condusă de către un director și are următoarele funcții principale:

1. elaborează și implementează strategiile în domeniul comunicațiilor electronice, serviciilor poștale, inclusiv a planurilor de acțiuni aferente acestor strategii;

2. coordonează activitățile din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

3. definește cadrul normativ-metodologic, funcțional, operațional și financiar necesar implementării politicilor, inclusiv prin transpunerea normelor europene în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, în procesul de armonizare a legislației naționale cu cea a Uniunii Europene;

4. coordonează celelalte autorități publice în vederea realizării coerenței politicilor și implementării strategiilor guvernamentale în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, în condițiile legii;

5. organizează, coordonează și implementează la nivel național programe și proiecte din domeniul comunicațiilor electronice și a serviciilor poștale, finanțate de către Uniunea Europeană sau alte organisme internaționale, putându-se organiza unități de implementare a proiectelor (UIP).

(3) În vederea exercitării funcțiilor și responsabilităților sale, DCE, are următoarele atribuții principale:

1. definește politicile și strategiile sectoriale în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;

2. elaborează obiectivele strategice în domeniul comunicațiilor electronice, serviciilor poștale, precum și al planurilor de acțiuni pentru implementarea acestor obiective;

3. organizează și coordonează la nivel național implementarea programelor și proiectelor din domeniul comunicațiilor electronice și a serviciilor poștale;

4. monitorizează realizarea obiectivelor și planurilor de acțiuni aferente strategiilor sectoriale în domeniu;

5. implementează politicile europene în domeniul comunicațiilor electronice, serviciile poștale, prin elaborarea cadrului normativ aferent fiecărui sector, cu excepția competențelor exercitate potrivit legii de alte autorități;

6. asigură cadrul legislativ și instituțional necesar pentru liberalizarea completă a piețelor de comunicații electronice și servicii poștale și armonizarea legislației naționale cu cea a Uniunii Europene în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;

7. promovează politici privind stimularea concurenței în toate segmentele piețelor de comunicații electronice și servicii poștale;

8. elaborează politici și strategii privind implementarea serviciului universal în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale;

9. promovează drepturile și interesele utilizatorilor, inclusiv prin luarea tuturor măsurilor necesare pentru ca utilizatorii să obțină maximum de beneficii în condițiile unei piețe concurențiale, în ceea ce privește diversitatea ofertei, tarifele și calitatea serviciilor;



10. promovează protecția drepturilor persoanelor, în special a dreptului la viață privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
11. elaborează politici privind asigurarea integrității și securității rețelelor publice de comunicații electronice;
12. încurajează investiții eficiente în infrastructura de comunicații electronice în bandă largă, promovează și stimulează cercetarea, dezvoltarea, inovația și transferul de tehnologii în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
13. inițiază, conduce, monitorizează și/sau implementează programe și proiecte proprii sau europene în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale,
14. coordonează politicile privind dezvoltarea coerentă a infrastructurilor de comunicații electronice naționale a administrației publice;
15. coordonează politicile privind asigurarea interconectării rețelelor de comunicații din administrația publică și gestionarea eficientă a resurselor necesare, cu respectarea normelor recomandate de Uniunea Europeană;
16. elaborează și promovează politici privind înființarea și dezvoltarea de parcuri științifice și tehnologice, centre de inovare și incubatoare de afaceri, de transfer tehnologic și altele asemenea, în domeniul său de competență;
17. prognozează, planifică și programează în proiectul de buget al Ministerului resursele financiare necesare în vederea realizării politicilor în domeniul său de competență;
18. coordonează derularea programelor de asistență financiară de la Uniunea Europeană în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
19. coordonează aplicarea acordurilor internaționale la care România este parte în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
20. asigură gestionarea și utilizarea pozițiilor orbitale atribuite României;
21. elaborează politica în domeniul timbrei și efectelor poștale;
22. inițiază și elaborează proiecte de acte normative în domeniul serviciilor poștale și al comunicațiilor electronice, cu excepția celor din domeniul alocării și atribuirii frecvențelor radio;
23. promovează și propune măsuri necesare în vederea creării și dezvoltării cadrului instituțional în domeniul său de competență;
24. asigură sprijin de specialitate în vederea avizării, de către Minister, a proiectelor de acte normative care conțin prevederi cu incidență în domeniul serviciilor poștale și al comunicațiilor electronice, cu excepția celor din domeniul alocării și atribuirii frecvențelor radio;
25. propune și întocmește norme legale pentru stimularea dezvoltării sectorului privat în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
26. promovează standarde și recomandări emise de Uniunea Europeană în domeniul său de competență;
27. inițiază și/ sau selectează standarde în acord cu cerințele naționale și cu standardele internaționale în domeniul său de competență și propunere spre adoptare standarde internaționale din domeniu ca standarde naționale;
28. definește indicatori specifici și scheme de analiză în vederea analizării, monitorizării și evaluării evoluției domeniului său de activitate;
29. promovează dezvoltarea rețelelor de comunicații electronice și serviciilor poștale;
30. elaborează reglementările necesare în vederea asigurării protecției mediului în domeniul comunicațiilor electronice;
31. planifică, alocă, monitorizează și evaluează utilizarea de resurse pentru implementarea politicilor în domeniul său de competență;
32. comunică cu celelalte structuri ale administrației publice, cu societatea civilă, precum și cu furnizorii de produse și servicii în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;



33. corelează politicile proprii cu politicile din domeniul industriei, comerțului, educației, precum și din alte domenii, în conformitate cu Programele de Guvernare;

34. promovează sistemul educațional bazat pe comunicațiile electronice, în colaborare cu instituțiile abilitate potrivit legii;

35. elaborează și monitorizează aplicarea politicilor în domeniul compatibilității electromagnetice și al conformității echipamentelor radio și echipamentelor terminale de comunicații electronice;

36. stimulează și monitorizează participarea României la programe și proiecte europene și internaționale în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;

37. asigură reprezentarea la nivel tehnic, în instituții și organizații internaționale din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, susținând în cadrul acestora politica și strategia în domeniu, aprobate de Guvernul României;

38. colaborează cu instituții și organizații naționale și internaționale din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, dezvoltă și stimulează relațiile cu acestea;

39. asigură corelarea legislației în domeniul comunicațiilor electronice cu legislația din domeniul audiovizualului și a drepturilor de proprietate intelectuală, în vederea promovării convergenței media și a neutralității tehnologice;

40. exercită atribuțiile ce îi revin potrivit legii, ca organ al administrației publice centrale, sub a cărui autoritate directă funcționează unități aflate în subordine sau în coordonare;

41. urmărește modul de aplicare a prevederilor cuprinse în actele normative în vigoare, în acordurile internaționale în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;

42. coordonează activități de elaborare a strategiilor de implementare a programelor și proiectelor privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, cu excepția programelor și proiectelor privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, elaborate și implementate în cadrul instituțiilor din domeniul apărării și securității naționale;

#### **I. Atribuții în domeniul Reglementărilor și Parteneriatelor Internaționale:**

1. elaborează, actualizează și coordonează aplicarea strategiilor, planurilor și programelor din domeniul sau de activitate precum și alte strategii și planuri ce decurg din angajamentele europene și internaționale în domeniile sale de activitate, sau din cele stabilite la nivel național, prin alte acte normative;

2. elaborează documentele de politică publică în domeniile sale de activitate;

3. asigură cadrul juridic și instituțional pentru obținerea și colectarea datelor necesare îndeplinirii obligațiilor de raportare asumate de România la nivel european și internațional, în domeniile sale de activitate

4. inițiază, elaborează, avizează și monitorizează proiecte de acte normative, norme, normative și tematici de specialitate în domeniul serviciilor poștale și al comunicațiilor electronice, cu excepția celor din domeniul alocării și atribuirii frecvențelor radio;

5. oferă expertiză în vederea avizării actelor normative inițiate de alte instituții și a actelor normative inițiate de Minister, în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale și participă la procesul de avizare;

6. coordonează activitățile de elaborare a strategiilor privind implementarea/monitorizarea politicilor din domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;

7. asigură, după avizarea de specialitate și numai cu acordul Ministrului, transmiterea poziției naționale în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale, către grupurile de lucru organizate la nivelul Comisiei Europene, în vederea elaborării și/ sau actualizării reglementărilor europene;

8. analizează și gestionează reclamațiile adresate la nivelul DCE;

9. înaintează Directorului DCE, în vederea aprobării, propuneri privind nominalizarea reprezentanților în cadrul grupurilor de lucru constituite la nivel național, la nivelul Uniunii



Europene, al Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, alte organisme și organizații internaționale din domeniul de competență al DCE;

10. negociază și urmărește derularea Acordurilor dintre Minister și ministere omoloage din alte state (demersurile privind procedurile de avizare de către celelalte instituții abilitate din România fiind efectuate de către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului), numai în baza mandatului acordat de Ministru;

11. coordonează și monitorizează, în baza mandatului acordat de Ministru, activitatea desfășurată de către reprezentantul Ministerului în cadrul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, pe domeniul comunicațiilor, pe baza raportului ce se transmite trimestrial de către acesta Directorului DCE;

12. asigură dialogul dintre Minister și Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, precum și cu celelalte organisme ale Uniunii Europene.

13. colaborează cu departamentele de specialitate în vederea armonizării legislației naționale cu cea a Uniunii Europene în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;

14. înaintează conducerii Ministerului în vederea supunerii spre aprobarea Guvernului, cadrul legislativ pentru stimularea dezvoltării sectorului privat în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;

15. elaborează răspunsuri la interpelările adresate în Parlament și asigură transmiterea acestora la structura din cadrul MCID cu atribuții privind Relația cu Parlamentul;

16. elaborează puncte de vedere și amendamente la proiectele de acte normative aflate în dezbatere;

17. asigură colaborarea cu ANCOM (Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații);

18. coordonează activitățile de elaborare a strategiilor privind implementarea/monitorizarea politicilor din domeniul comunicațiilor electronice, cu excepția programelor și proiectele privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, elaborate și implementate în cadrul instituțiilor din domeniul apărării și securității naționale, precum și a proiectelor e-justice și e-law și celelalte proiecte conexe din domeniul justiției;

19. monitorizează activitatea instituțiilor și unităților la care statul român are calitatea de acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, aflate sub autoritatea Ministerului, cu privire la modul în care sunt implementate strategiile/programele/proiectele destinate creșterii și îmbunătățirii calității serviciilor din domeniul de activitate al acestora;

20. propune și evaluează proiecte, în vederea promovării intereselor specifice utilizatorilor cu dizabilități și ale celor cu nevoi sociale speciale în ceea ce privește accesul la serviciile poștale și din domeniul comunicațiilor electronice;

21. colaborează cu celelalte structuri din cadrul Ministerului, în vederea coordonării noilor programe și proiecte din domeniul infrastructurilor și comunicațiilor electronice, și al serviciilor poștale;

22. încheie acorduri de parteneriat și/sau protocoale, în baza mandatului acordat de Ministru, cu instituțiile care au responsabilități pe Strategiile Naționale cu implicații în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, în vederea coordonării/monitorizării corespunzătoare programelor și proiectelor, precum și evitării dublelor finanțări și asigurării utilizării eficiente a resurselor din domeniul de competență;

23. propune cadrul legislativ pentru stimularea dezvoltării sectorului privat în domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și al serviciilor poștale;

24. promovează relații cu organismele internaționale din domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;

25. asigură cooperarea cu Uniunea Internațională a Telecomunicațiilor, Uniunea Poștală Universală, Conferința Europeană pentru Poștă și Telecomunicații, ComITU, cu alte organisme și



organizații internaționale din domeniul de competență al DCE, în baza mandatului acordat de Ministru;

26. participă direct prin reprezentanți, în echipele de proiect, unități de implementare a proiectelor, comisii de recepție și comisii de evaluare a ofertelor, legal constituite la nivelul Ministerului, pe domeniul comunicațiilor electronice, în baza ordinelor de Ministru;

27. asigură cooperarea cu administrația publică centrală, locală, societatea civilă și mediul de afaceri, pe componenta comunicațiilor electronice, în baza mandatului acordat de Ministru;

28. elaborează reglementările necesare în vederea asigurării protecției mediului în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;

29. participă, cu mandate de la Ministru, la reuniunile grupurilor de lucru în cadrul diverselor Comisii Interguvernamentale, grupuri de lucru interinstituționale și grupuri de lucru DG REGIO, DG CONNECT și DG COMP, pe domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și al serviciilor poștale;

30. monitorizează implementarea politicile europene în domeniul securității rețelelor de comunicații și serviciilor poștale;

31. monitorizează și evaluează evoluția Strategiilor Naționale cu implicații în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale

32. personalul din cadrul compartimentului poate fi nominalizat în UIP în cadrul proiectelor finanțate de către Uniunea Europeană sau alte organisme internaționale.

## ***II. Atribuții în domeniul Comunicațiilor Fixe:***

1. elaborează, actualizează și coordonează aplicarea strategiilor, planurilor și programelor din domeniul sau de activitate precum și alte strategii și planuri ce decurg din angajamentele europene și internaționale în domeniile sale de activitate, sau din cele stabilite la nivel național, prin alte acte normative;

2. elaborează documentele de politică publică în domeniile sale de activitate;

3. asigură elaborarea de cercetări, studii și prognoze pentru fundamentarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniile sale de activitate;

4. asigură cadrul juridic și instituțional pentru obținerea și colectarea datelor necesare îndeplinirii obligațiilor de raportare asumate de România la nivel european și internațional, în domeniile sale de activitate

5. asigură cadrul juridic și instituțional pentru facilitarea și stimularea dialogului asupra politicilor, strategiilor și deciziilor ce decurg din domeniile sale de activitate;

6. asigură implementarea angajamentelor în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, în conformitate cu angajamentele convenite cu Uniunea Europeană.

7. monitorizează și/ sau implementează politici și strategii proprii sau europene în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;

8. oferă expertiză în vederea avizării actelor normative inițiate de alte instituții și a actelor normative inițiate de Minister, în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale și participă la procesul de avizare;

9. promovează drepturile și interesele utilizatorilor, inclusiv prin luarea tuturor măsurilor necesare pentru ca aceștia să obțină maximum de beneficii în condițiile unei piețe concurențiale, în ceea ce privește diversitatea ofertei, tarifele și calitatea serviciilor;

10. promovează interesele specifice ale utilizatorilor cu dizabilități și ale celor cu nevoi sociale speciale în ceea ce privește accesul la serviciile poștale și la serviciile din domeniul comunicațiilor electronice;

11. definește indicatori specifici și scheme de analiză în vederea analizării, monitorizării și evaluării evoluției domeniului său de activitate;



12. corelează politicile proprii cu politicile din domeniul industriei, comerțului, educației, sănătății, administrației și internelor, precum și din alte domenii, în conformitate cu Programele de guvernare;

13. promovează politicile privind stimularea concurenței în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;

14. corelează politicilor proprii cu cerințele pieței și menține legătura cu reprezentanții industriei de profil din România;

15. promovează standardele și recomandările emise de Uniunea Europeană în domeniul său de competență;

16. coordonează activitățile de elaborare a strategiilor privind implementarea/monitorizarea politicilor din domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;

17. analizează și gestionează reclamațiile adresate la nivelul DCE;

18. înaintează Directorului DCE, în vederea aprobării, propuneri privind nominalizarea reprezentanților în cadrul grupurilor de lucru constituite la nivel național, la nivelul Uniunii Europene, al Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, alte organisme și organizații internaționale din domeniul de competență al DCE;

19. negociază și urmărește derularea Acordurilor dintre Minister și ministere omoloage din alte state (demersurile privind procedurile de avizare de către celelalte instituții abilitate din România fiind efectuate de către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului), numai în baza mandatului acordat de Ministru;

20. asigură dialogul dintre Minister și Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, precum și cu celelalte organisme ale Uniunii Europene.

21. înaintează conducerii Ministerului în vederea supunerii spre aprobarea Guvernului, cadrul legislativ pentru stimularea dezvoltării sectorului privat în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;

22. elaborează răspunsuri la interpelările adresate în Parlament și asigură transmiterea acestora la structura din cadrul MCID cu atribuții privind Relația cu Parlamentul;

23. asigură colaborarea cu ANCOM (Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații);

24. inițiază și/sau selectează standarde în acord cu cerințele naționale și cu standardele internaționale în domeniul său de competență și propune spre adoptare a standardelor internaționale din domeniu ca standarde naționale;

25. coordonează activitățile de elaborare a strategiilor privind implementarea/monitorizarea politicilor din domeniul comunicațiilor electronice, cu excepția programelor și proiectele privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, elaborate și implementate în cadrul instituțiilor din domeniul apărării și securității naționale, precum și a proiectelor e-justice și e-law și celelalte proiecte conexe din domeniul justiției;

26. monitorizează activitatea instituțiilor și unităților la care statul român are calitatea de acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, aflate sub autoritatea Ministerului, cu privire la modul în care sunt implementate strategiile/programele/proiectele destinate creșterii și îmbunătățirii calității serviciilor din domeniul de activitate al acestora;

27. propune și evaluează proiecte, în vederea promovării intereselor specifice utilizatorilor cu dizabilități și ale celor cu nevoi sociale speciale în ceea ce privește accesul la serviciile poștale și din domeniul comunicațiilor electronice;

28. elaborează studii și analize cu privire la programele și proiectele prin care se asigură corelarea politicilor proprii Ministerului, cu politicile din domeniul industriei, comerțului, educației, sănătății, administrației și internelor, cele din domeniul cercetării în comunicații, precum și din alte domenii, în conformitate cu Programele de guvernare;



29. colaborează cu celelalte structuri din cadrul Ministerului, în vederea coordonării noilor programe și proiecte din domeniul infrastructurilor și comunicațiilor electronice, și al serviciilor poștale;
30. asigură expertiză pentru operaționalizarea, administrarea și dezvoltarea proiectelor / aplicațiilor implementate la nivelul Ministerului și care se află în portofoliul acestuia;
31. elaborează proceduri și planuri de măsuri cu privire la gestionarea, utilizarea și valorificarea eficientă a studiilor realizate la nivelul Ministerului în domeniul comunicațiilor;
32. încheie acorduri de parteneriat și/sau protocoale, în baza mandatului acordat de Ministru, cu instituțiile care au responsabilități pe Strategiile Naționale cu implicații în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, în vederea coordonării/monitorizării corespunzătoare programelor și proiectelor, precum și evitării dublelor finanțări și asigurării utilizării eficiente a resurselor din domeniul de competență;
33. elaborează studii și rapoarte cu privire la promovarea și stimularea cercetării, dezvoltării, inovării și transferului de tehnologii în domeniul comunicațiilor;
34. participă la stabilirea direcțiilor de cercetare în domeniul comunicațiilor, în colaborare cu celelalte direcții ale ministerului;
35. coordonează la cererea Ministrului politicile privind asigurarea interoperabilității rețelelor de comunicații din administrația publică și gestionarea eficientă a resurselor necesare, cu respectarea normelor recomandate de Uniunea Europeană;
36. elaborează politici și strategii privind asigurarea integrității și securității rețelelor publice de comunicații electronice;
37. elaborează politici privind monitorizarea și administrarea modului de asigurare a interconectării sistemelor și a senzoricității, cu rețelele de comunicații;
38. promovează relații cu organismele internaționale din domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
39. monitorizează evenimentele/corespondența cu organismele și organizațiile internaționale din domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și serviciilor poștale, în colaborare cu celelalte departamente și cabinet din cadrul Ministerului;
40. asigură cooperarea cu Uniunea Internațională a Telecomunicațiilor, Uniunea Poștală Universală, Conferința Europeană pentru Poștă și Telecomunicații, ComITU, cu alte organisme și organizații internaționale din domeniul de competență al DCE, în baza mandatului acordat de Ministru;
41. inițiază, elaborează, avizează și monitorizează proiecte de acte normative, norme, normative și tematici de specialitate în domeniul serviciilor poștale și al comunicațiilor electronice, cu excepția celor din domeniul alocării și atribuirii frecvențelor radio;
42. participă direct prin reprezentanți, în echipele de proiect, unități de implementare a proiectelor, comisii de recepție și comisii de evaluare a ofertelor, legal constituite la nivelul Ministerului, pe domeniul comunicațiilor electronice, în baza ordinelor de Ministru;
43. asigură cooperarea cu administrația publică centrală, locală, societatea civilă și mediul de afaceri, pe componenta comunicațiilor electronice, în baza mandatului acordat de Ministru;
44. inițiază, conduce, monitorizează, implementează și operează proiectele și programele de interconectare la rețelele naționale de comunicații a structurilor guvernamentale și a instituțiilor de ordin privat;
45. elaborează reglementările necesare în vederea asigurării protecției mediului în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
46. participă, cu mandate de la Ministru, la reuniunile grupurilor de lucru în cadrul diverselor Comisii Interguvernamentale, grupuri de lucru interinstituționale și grupuri de lucru DG REGIO, DG CONNECT și DG COMP, pe domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și al serviciilor poștale;





47. monitorizează implementarea politicile europene în domeniul securității rețelelor de comunicații și serviciilor poștale;
48. elaborează și monitorizează modul de aplicare a politicilor în domeniul compatibilității electromagnetice;
49. monitorizează și evaluează evoluția Strategiilor Naționale cu implicații în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale
50. personalul din cadrul compartimentului poate fi nominalizat în UIP în cadrul proiectelor finanțate de către Uniunea Europeană sau alte organisme internaționale.

### ***III. Atribuții în domeniul Comunicațiilor Mobile și Satelitare:***

1. elaborează, actualizează și coordonează aplicarea strategiilor, planurilor și programelor din domeniul sau de activitate precum și alte strategii și planuri ce decurg din angajamentele europene și internaționale în domeniile sale de activitate, sau din cele stabilite la nivel național, prin alte acte normative
2. elaborează documentele de politică publică în domeniile sale de activitate;
3. asigură elaborarea de cercetări, studii și prognoze pentru fundamentarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniile sale de activitate;
4. asigură cadrul juridic și instituțional pentru obținerea și colectarea datelor necesare îndeplinirii obligațiilor de raportare asumate de România la nivel european și internațional, în domeniile sale de activitate
5. asigură cadrul juridic și instituțional pentru facilitarea și stimularea dialogului asupra politicilor, strategiilor și deciziilor ce decurg din domeniile sale de activitate;
6. asigură implementarea angajamentelor în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, în conformitate cu angajamentele convenite cu Uniunea Europeană.
7. monitorizează și/ sau implementează politici și strategii proprii sau europene în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
8. oferă expertiză și participă la procesul de avizare a actelor normative inițiate de alte instituții și a actelor normative inițiate de Minister, în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
9. promovează drepturile și interesele utilizatorilor, inclusiv prin luarea tuturor măsurilor necesare pentru ca aceștia să obțină maximum de beneficii în condițiile unei piețe concurențiale, în ceea ce privește diversitatea ofertei, tarifele și calitatea serviciilor;
10. promovează interesele specifice ale utilizatorilor cu dizabilități și ale celor cu nevoi sociale speciale în ceea ce privește accesul la serviciile poștale și la serviciile din domeniul comunicațiilor electronice;
11. definește indicatori specifici și scheme de analiză în vederea analizării, monitorizării și evaluării evoluției domeniului său de activitate;
12. corelează politicile proprii cu politicile din domeniul industriei, comerțului, educației, sănătății, administrației și internelor, precum și din alte domenii, în conformitate cu Programele de guvernare;
13. promovează politicile privind stimularea concurenței în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
14. corelează politicilor proprii cu cerințele pieței și menține legătura cu reprezentanții industriei de profil din România;
15. promovează standardele și recomandările emise de Uniunea Europeană în domeniul său de competență;
16. coordonează activitățile de elaborare a strategiilor privind implementarea/monitorizarea politicilor din domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
17. analizează și gestionează reclamațiile adresate la nivelul DCE;



18. înaintează Directorului DCE, în vederea aprobării, propuneri privind nominalizarea reprezentanților în cadrul grupurilor de lucru constituite la nivel național, la nivelul Uniunii Europene, al Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, alte organisme și organizații internaționale din domeniul de competență al DCE;

19. negociază și urmărește derularea Acordurilor dintre Minister și ministere omoloage din alte state (demersurile privind procedurile de avizare de către celelalte instituții abilitate din România fiind efectuate de către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului), numai în baza mandatului acordat de Ministru;

20. asigură dialogul dintre Minister și Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, precum și cu celelalte organisme ale Uniunii Europene.

21. înaintează conducerii Ministerului în vederea supunerii spre aprobarea Guvernului, cadrul legislativ pentru stimularea dezvoltării sectorului privat în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;

22. elaborează răspunsuri la interpelările adresate în Parlament și asigură transmiterea acestora la structura din cadrul MCID cu atribuții privind Relația cu Parlamentul;

23. asigură colaborarea cu ANCOM (Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații);

24. participă la elaborarea de politici și strategii privind televiziunea digitală;

25. inițiază și/sau selectează standarde în acord cu cerințele naționale și cu standardele internaționale în domeniul său de competență și propune spre adoptare a standardelor internaționale din domeniu ca standarde naționale;

26. coordonează activitățile de elaborare a strategiilor privind implementarea/monitorizarea politicilor din domeniul comunicațiilor electronice, cu excepția programelor și proiectele privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, elaborate și implementate în cadrul instituțiilor din domeniul apărării și securității naționale, precum și a proiectelor e-justice și e-law și celelalte proiecte conexe din domeniul justiției;

27. monitorizează activitatea instituțiilor și unităților la care statul român are calitatea de acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, aflate sub autoritatea Ministerului, cu privire la modul în care sunt implementate strategiile/programele/proiectele destinate creșterii și îmbunătățirii calității serviciilor din domeniul de activitate al acestora;

28. propune și evaluează proiecte, în vederea promovării intereselor specifice utilizatorilor cu dizabilități și ale celor cu nevoi sociale speciale în ceea ce privește accesul la serviciile poștale și din domeniul comunicațiilor electronice;

29. elaborează studii și analize cu privire la programele și proiectele prin care se asigură corelarea politicilor proprii Ministerului, cu politicile din domeniul industriei, comerțului, educației, sănătății, administrației și internelor, cele din domeniul cercetării în comunicații, precum și din alte domenii, în conformitate cu Programele de guvernare;

30. colaborează cu celelalte structuri din cadrul Ministerului, în vederea coordonării noilor programe și proiecte din domeniul infrastructurilor și comunicațiilor electronice, și al serviciilor poștale;

31. asigură expertiză pentru operaționalizarea, administrarea și dezvoltarea proiectelor / aplicațiilor implementate la nivelul Ministerului și care se află în portofoliul acestuia;

32. elaborează proceduri și planuri de măsuri cu privire la gestionarea, utilizarea și valorificarea eficientă a studiilor realizate la nivelul Ministerului în domeniul comunicațiilor;

33. încheie acorduri de parteneriat și/sau protocoale, în baza mandatului acordat de Ministru, cu instituțiile care au responsabilități pe Strategiile Naționale cu implicații în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, în vederea coordonării/monitorizării corespunzătoare programelor și proiectelor, precum și evitării dublelor finanțări și asigurării utilizării eficiente a resurselor din domeniul de competență;



34. elaborează studii și rapoarte cu privire la promovarea și stimularea cercetării, dezvoltării, inovării și transferului de tehnologii în domeniul comunicațiilor;
35. participă la stabilirea direcțiilor de cercetare în domeniul comunicațiilor, în colaborare cu celelalte direcții ale ministerului;
36. coordonează la cererea Ministrului politicile privind asigurarea interoperabilității rețelelor de comunicații din administrația publică și gestionarea eficientă a resurselor necesare, cu respectarea normelor recomandate de Uniunea Europeană;
37. elaborează politici și strategii privind asigurarea integrității și securității rețelelor publice de comunicații electronice;
38. elaborează politici privind monitorizarea și administrarea modului de asigurare a interconectării sistemelor și a senzoricității, cu rețelele de comunicații;
39. promovează relații cu organismele internaționale din domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
40. monitorizează evenimentele/corespondența cu organismele și organizațiile internaționale din domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și serviciilor poștale, în colaborare cu celelalte departamente și cabinet din cadrul Ministerului;
41. asigură cooperarea cu Uniunea Internațională a Telecomunicațiilor, Uniunea Poștală Universală, Conferința Europeană pentru Poștă și Telecomunicații, ComITU, cu alte organisme și organizații internaționale din domeniul de competență al DCE, în baza mandatului acordat de Ministru;
42. inițiază, elaborează, avizează și monitorizează proiecte de acte normative, norme, normative și tematici de specialitate în domeniul serviciilor poștale și al comunicațiilor electronice, cu excepția celor din domeniul alocării și atribuirii frecvențelor radio;
43. participă direct prin reprezentanți, în echipele de proiect, unități de implementare a proiectelor, comisii de recepție și comisii de evaluare a ofertelor, legal constituite la nivelul Ministerului, pe domeniul comunicațiilor electronice, în baza ordinelor de Ministru;
44. asigură cooperarea cu administrația publică centrală, locală, societatea civilă și mediul de afaceri, pe componenta comunicațiilor electronice, în baza mandatului acordat de Ministru;
45. inițiază, conduce, monitorizează, implementează și operează proiectele și programele de interconectare la rețelele naționale de comunicații a structurilor guvernamentale și a instituțiilor de ordin privat;
46. elaborează reglementările necesare în vederea asigurării protecției mediului în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
47. participă, cu mandate de la Ministru, la reuniunile grupurilor de lucru în cadrul diverselor Comisii Interguvernamentale, grupuri de lucru interinstituționale și grupuri de lucru DG REGIO, DG CONNECT și DG COMP, pe domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și al serviciilor poștale;
48. monitorizează implementarea politicile europene în domeniul securității rețelelor de comunicații și serviciilor poștale;
49. elaborează și monitorizează modul de aplicare a politicilor în domeniul compatibilității electromagnetice;
50. monitorizează și evaluează evoluția Strategiilor Naționale cu implicații în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale
51. personalul din cadrul compartimentului poate fi nominalizat în UIP în cadrul proiectelor finanțate de către Uniunea Europeană sau alte organisme internaționale.

#### ***IV. Atribuții în domeniul Tehnologiilor Inovative:***

1. elaborează, actualizează și coordonează aplicarea strategiilor, planurilor și programelor din domeniul sau de activitate precum și alte strategii și planuri ce decurg din angajamentele



europene și internaționale în domeniile sale de activitate, sau din cele stabilite la nivel național, prin alte acte normative

2. elaborează documentele de politică publică în domeniile sale de activitate;
3. asigură elaborarea de cercetări, studii și prognoze pentru fundamentarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniile sale de activitate;
4. asigură cadrul juridic și instituțional pentru obținerea și colectarea datelor necesare îndeplinirii obligațiilor de raportare asumate de România la nivel european și internațional, în domeniile sale de activitate
5. asigură cadrul juridic și instituțional pentru facilitarea și stimularea dialogului asupra politicilor, strategiilor și deciziilor ce decurg din domeniile sale de activitate;
6. asigură implementarea angajamentelor în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, în conformitate cu angajamentele convenite cu Uniunea Europeană.
7. încurajează investițiile eficiente în promovarea și stimularea cercetării, dezvoltării, inovației și transferului de tehnologii în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
8. monitorizează și/ sau implementează politici și strategii proprii sau europene în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
9. oferă expertiză și participă la procesul de avizare a actelor normative inițiate de alte instituții și a actelor normative inițiate de Minister, în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
10. promovează drepturile și interesele utilizatorilor, inclusiv prin luarea tuturor măsurilor necesare pentru ca aceștia să obțină maximum de beneficii în condițiile unei piețe concurențiale, în ceea ce privește diversitatea ofertei, tarifele și calitatea serviciilor;
11. promovează interesele specifice ale utilizatorilor cu dizabilități și ale celor cu nevoi sociale speciale în ceea ce privește accesul la serviciile poștale și la serviciile din domeniul comunicațiilor electronice;
12. definește indicatori specifici și scheme de analiză în vederea analizării, monitorizării și evaluării evoluției domeniului său de activitate;
13. corelează politicile proprii cu politicile din domeniul industriei, comerțului, educației, sănătății, administrației și internelor, precum și din alte domenii, în conformitate cu Programele de guvernare;
14. promovează politicile privind stimularea concurenței în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
15. corelează politicilor proprii cu cerințele pieței și menține legătura cu reprezentanții industriei de profil din România;
16. promovează standardele și recomandările emise de Uniunea Europeană în domeniul său de competență;
17. coordonează activitățile de elaborare a strategiilor privind implementarea/monitorizarea politicilor din domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
18. analizează și gestionează reclamațiile adresate la nivelul DCE;
19. înaintează Directorului DCE, în vederea aprobării, propuneri privind nominalizarea reprezentanților în cadrul grupurilor de lucru constituite la nivel național, la nivelul Uniunii Europene, al Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, alte organisme și organizații internaționale din domeniul de competență al DCE;
20. negociază și urmărește derularea Acordurilor dintre Minister și ministere omoloage din alte state (demersurile privind procedurile de avizare de către celelalte instituții abilitate din România fiind efectuate de către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului), numai în baza mandatului acordat de Ministru;
21. asigură dialogul dintre Minister și Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, precum și cu celelalte organisme ale Uniunii Europene.



22. înaintează conducerii Ministerului în vederea supunerii spre aprobarea Guvernului, cadrul legislativ pentru stimularea dezvoltării sectorului privat în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;

23. elaborează răspunsuri la interpelările adresate în Parlament și asigură transmiterea acestora la structura din cadrul MCID cu atribuții privind Relația cu Parlamentul;

24. asigură colaborarea cu ANCOM (Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații);

25. inițiază și/sau selectează standarde în acord cu cerințele naționale și cu standardele internaționale în domeniul său de competență și propune spre adoptare a standardelor internaționale din domeniu ca standarde naționale;

26. coordonează activitățile de elaborare a strategiilor privind implementarea/monitorizarea politicilor din domeniul comunicațiilor electronice, cu excepția programelor și proiectele privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, elaborate și implementate în cadrul instituțiilor din domeniul apărării și securității naționale, precum și a proiectelor e-justice și e-law și celelalte proiecte conexe din domeniul justiției;

27. monitorizează activitatea instituțiilor și unităților la care statul român are calitatea de acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, aflate sub autoritatea Ministerului, cu privire la modul în care sunt implementate strategiile/programele/proiectele destinate creșterii și îmbunătățirii calității serviciilor din domeniul de activitate al acestora;

28. propune și evaluează proiecte, în vederea promovării intereselor specifice utilizatorilor cu dizabilități și ale celor cu nevoi sociale speciale în ceea ce privește accesul la serviciile poștale și din domeniul comunicațiilor electronice;

29. elaborează studii și analize cu privire la programele și proiectele prin care se asigură corelarea politicilor proprii Ministerului, cu politicile din domeniul industriei, comerțului, educației, sănătății, administrației și internelor, cele din domeniul cercetării în comunicații, precum și din alte domenii, în conformitate cu Programele de guvernare;

30. colaborează cu celelalte structuri din cadrul Ministerului, în vederea coordonării noilor programe și proiecte din domeniul infrastructurilor și comunicațiilor electronice, și al serviciilor poștale;

31. asigură expertiză pentru operaționalizarea, administrarea și dezvoltarea proiectelor / aplicațiilor implementate la nivelul Ministerului și care se află în portofoliul acestuia;

32. elaborează proceduri și planuri de măsuri cu privire la gestionarea, utilizarea și valorificarea eficientă a studiilor realizate la nivelul Ministerului în domeniul comunicațiilor;

33. încheie acorduri de parteneriat și/sau protocoale, în baza mandatului acordat de Ministru, cu instituțiile care au responsabilități pe Strategiile Naționale cu implicații în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, în vederea coordonării/monitorizării corespunzătoare programelor și proiectelor, precum și evitării dublelor finanțări și asigurării utilizării eficiente a resurselor din domeniul de competență;

34. elaborează studii și rapoarte cu privire la promovarea și stimularea cercetării, dezvoltării, inovării și transferului de tehnologii în domeniul comunicațiilor;

35. participă la stabilirea direcțiilor de cercetare în domeniul comunicațiilor, în colaborare cu celelalte direcții ale ministerului;

36. elaborează, implementează și monitorizează politici și strategii privind programele din domeniul Smart City și ITS

37. coordonează la cererea Ministrului politicile privind asigurarea interoperabilității rețelelor de comunicații din administrația publică și gestionarea eficientă a resurselor necesare, cu respectarea normelor recomandate de Uniunea Europeană;

38. elaborează politici și strategii privind asigurarea integrității și securității rețelelor publice de comunicații electronice;



39. elaborează politici privind monitorizarea și administrarea modului de asigurare a interconectării sistemelor și a senzoricității, cu rețelele de comunicații;

40. propune cadrul legislativ pentru stimularea dezvoltării sectorului privat în domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și al serviciilor poștale;

41. promovează relații cu organismele internaționale din domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;

42. monitorizează evenimentele/corespondența cu organismele și organizațiile internaționale din domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și serviciilor poștale, în colaborare cu celelalte departamente și cabinet din cadrul Ministerului;

43. asigură cooperarea cu Uniunea Internațională a Telecomunicațiilor, Uniunea Poștală Universală, Conferința Europeană pentru Poștă și Telecomunicații, ComITU, cu alte organisme și organizații internaționale din domeniul de competență al DCE, în baza mandatului acordat de Ministru;

44. inițiază, elaborează, avizează și monitorizează proiecte de acte normative, norme, normative și tematici de specialitate în domeniul serviciilor poștale și al comunicațiilor electronice, cu excepția celor din domeniul alocării și atribuirii frecvențelor radio;

45. participă direct prin reprezentanți, în echipele de proiect, unități de implementare a proiectelor, comisii de recepție și comisii de evaluare a ofertelor, legal constituite la nivelul Ministerului, pe domeniul comunicațiilor electronice, în baza ordinelor de Ministru;

46. asigură cooperarea cu administrația publică centrală, locală, societatea civilă și mediul de afaceri, pe componenta comunicațiilor electronice, în baza mandatului acordat de Ministru;

47. inițiază, conduce, monitorizează, implementează și operează proiectele și programele de interconectare la rețelele naționale de comunicații a structurilor guvernamentale și a instituțiilor de ordin privat;

48. elaborează reglementările necesare în vederea asigurării protecției mediului în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;

49. participă, cu mandate de la Ministru, la reuniunile grupurilor de lucru în cadrul diverselor Comisii Interguvernamentale, grupuri de lucru interinstituționale și grupuri de lucru DG REGIO, DG CONNECT și DG COMP, pe domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și al serviciilor poștale;

50. monitorizează implementarea politicile europene în domeniul securității rețelelor de comunicații și serviciilor poștale;

51. monitorizează și evaluează evoluția Strategiilor Naționale cu implicații în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale

52. personalul din cadrul compartimentului poate fi nominalizat în UIP în cadrul proiectelor finanțate de către Uniunea Europeană sau alte organisme internaționale.

***A. În exercitarea funcției de reglementare și avizare DCE:***

1. elaborează proiecte de acte normative în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, precum și pentru asigurarea armonizării legislației naționale în domeniile sale de activitate cu acquis-ul european specific și cu cerințele la nivel european și internațional;

2. avizează proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale care au legătură cu sfera sa de competență;

3. întocmește și propune acte de reglementare în domeniul său de activitate, potrivit prevederilor legale;

4. conducerea direcției își desfășoară activitatea atât la sediul principal, cât și la sediul secundar al Ministerului;



**B. În exercitarea funcției de reprezentare DCE:**

În funcție de mandatul primit de la conducerea Ministerului, poate reprezenta România în relațiile cu instituțiile și organismele, organizațiile și asociațiile interne, europene și internaționale din domeniile sale de activitate, promovând interesul național;

**C. În exercitarea atribuțiilor specifice domeniului său de activitate, DCE contribuie la:**

1. organizarea, implementarea, realizarea și administrarea tuturor programelor guvernamentale la nivel național privind rețelele de comunicații și serviciile poștale, se realizează cu acordul, sub coordonarea și sub controlul Ministrului;

2. colaborarea cu celelalte ministere și autorități ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, pe domeniile din aria sa de competență;

3. asigurarea implementării politicilor guvernamentale în domeniile sale de activitate;

4. coordonarea, monitorizarea și asigurarea implementării legislației naționale în domeniile sale de activitate, armonizată cu prevederile și cerințele legislației Uniunii Europene, tratatelor, convențiilor, acordurilor, memorandumurilor și protocoalelor la care România este parte;

5. derularea de acțiuni și inițiative pentru participarea României la acțiunile de cooperare bilaterală și multilaterală, la nivel subregional, regional și internațional, și promovarea intereselor naționale în domeniile sale de activitate, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică;

6. elaborarea propunerilor și formularea de recomandări autorităților ori instituțiilor competente sau, după caz, stabilește, în condițiile legii, instrumentele juridice, instituționale, administrative și economico-financiare pentru stimularea și accelerarea integrării principiilor obiectivelor de mediu și schimbări climatice în celelalte politici sectoriale;

7. contribuie la elaborarea propunerilor și recomandărilor către autoritățile sau instituțiile competente și, după caz, stabilește măsuri care să asigure conformarea cu angajamentele asumate prin Tratatul de Aderare a României la Uniunea Europeană în domeniile sale de activitate și monitorizează modul de îndeplinire a acestora, în colaborare cu structurile cu atribuții din cadrul ministerului;

8. coordonarea activității de raportare către instituțiile europene și internaționale în domeniile sale de competență;

9. coordonarea activității de elaborare a politicilor publice în domeniile sale de competență;

10. coordonarea activității de avizare, promovare, realizare, finanțare și monitorizare a investițiilor din domeniile sale de competență;

11. asigurarea la nivel național a acțiunilor de control asupra respectării de către persoanele juridice și fizice a reglementărilor din domeniile sale de competență;

12. organizarea și coordonarea elaborării de studii și proiecte pentru investiții în domeniile sale de competență;

13. asigurarea promovării studiilor de specialitate necesare pentru îmbunătățirea activității în domeniile sale de activitate;

14. inițierea proiectelor în parteneriat public-privat, negociază, semnează și implementează contractele de parteneriat public-privat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

15. colaborarea cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituțiile de învățământ, știință și cultură, cu reprezentanții mijloacelor de informare a publicului și societății civile;

16. asigurarea secretariatelor comisiilor mixte în domeniile sale de competență, înființate pentru implementarea acordurilor și convențiilor bilaterale;

17. asigurarea sprijinului din punct de vedere tehnic la dezvoltarea de politici și strategii privind educația și conștientizarea publicului în domeniile sale de competență;



18. implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern din cadrul ministerului.

#### **Secțiunea 14. UNITATEA DE MANAGEMENT PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EXTERNĂ**

(1) În cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării a fost înființată Unitatea de Management pentru Implementarea Proiectelor cu Finanțare Externă, denumită în continuare UMIPFE, condusă de către un director, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat cu personal angajat exclusiv pe perioadă determinată, în afara organigramei, potrivit legislației în vigoare. Finanțarea cheltuielilor de personal, pentru personalul din afara organigramei, se face din bugetul proiectelor, prevăzute cu această destinație.

(2) Structura organizatorică, numărul maxim de posturi și regulamentul de organizare și funcționare a UMIPFE se stabilesc prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării.

(3) Personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, numit prin ordin al ministrului, în echipele de management sau de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în care ministerul este beneficiar sau partener, este remunerat pentru activitățile desfășurate în proiecte, potrivit legislației aplicabile.

(4) Ministrul cercetării, inovării și digitalizării numește personalul unității de management și stabilește competențele directorului.

(5) Unitatea de Management pentru Implementarea Proiectelor cu Finanțare Externă funcționează în subordinea directă a ministrului cercetării, inovării și digitalizării, este condusă de către un director și are următoarele atribuții principale:

a) asigură sprijin în ceea ce privește programarea/evaluarea/contractarea/implementarea programelor/proiectelor pe care MCID le are în coordonare sau implementare;

b) asigură suport pentru pregătirea, implementarea și închiderea programelor/proiectelor gestionate;

c) asigură legătura dintre echipele de proiecte și autoritățile de management;

d) realizează și menține o evidență a documentelor rezultate din derularea activității UIP, inclusiv evidențe contabile;

e) monitorizează permanent derularea contractelor de finanțare din cadrul programelor în vederea asigurării derulării și finalizării componentelor de program/programelor în condițiile agreeate, luând măsuri pentru a reduce riscul eșecului în cercetare;

f) evaluează periodic riscurile care apar pe parcursul implementării programelor/proiectelor și identifică și implementează măsuri de control pentru diminuarea acestora;

g) întocmește rapoarte și alte documente specifice activității derulate în cadrul implementării programelor/proiectelor;

h) asigură contractarea evaluărilor externe și auditurilor financiare la nivel de programe/proiecte.





## TITLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

(1) Instituțiile și unitățile aflate în coordonarea, subordinea sau sub autoritatea Ministerului funcționează în baza actelor normative de înființare, precum și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se aprobă prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării.

(3) Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se realizează ca urmare a deciziei conducerii MCID, ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea Ministerului și/sau a structurii organizatorice a acestuia, ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale ministrului sau specifice ale structurilor din cadrul acestuia.

(4) Dispozițiile prezentului ROF se completează cu prevederile din:

- a) Hotărârea Guvernului nr. 371/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- e) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- h) alte reglementări ce decurg din exercitarea funcției de putere publică a Ministerului.

(5) Încadrarea în numărul de posturi și în noile structuri organizatorice se realizează în termenele și cu respectarea condițiilor și a procedurii aplicabile fiecărei categorii de personal, conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării

(6) Numărul maxim de posturi aprobat pentru aparatul propriu al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării este de 358 de posturi, finanțate de la bugetul de stat, exclusiv demnitarilor și posturile aferente cabinetului ministrului. Aceste posturi sunt necesare atât datorită complexității sarcinilor și responsabilităților preluate, cât și nevoii de a îndeplini noile sarcini ale ministerului și responsabilităților stabilite prin programul de guvernare.

(7) Personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării este format din funcționari publici și personal contractual, angajați în condițiile legii.

(8) Structura organizatorică a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării face parte integrantă din acest regulament.

(9) Prezentul Regulament se comunică prin e-mail întregului personal din Minister.

(10) După aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conducătorii structurilor vor elabora sau, după caz, vor aviza, fișele posturilor pentru personalul din subordine și le vor supune aprobării conducerii ministerului.