



Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor

Blvd. Aviatorilor, Nr. 72, Cod Poștal 011865, Sector 1
București, România,
Tel: +4 021.312.12.75, Fax: +4 021.314.34.62
www.anpc.gov.ro

Nesecret

Operator de date cu caracter personal nr.31753

ORDIN Nr.
Din data de

Având în vedere prevederile:

- O.U.G. nr. 2/2001 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea/reorganizarea sau funcționarea, după caz, a unor ministere, organe de specialitate ale administrației publice centrale și instituții publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 5 alin. (5) din HG nr. 700/2012, Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, numit prin Decizia nr. 150/28.03.2017 a Primului Ministru, emite următorul

ORDIN

Art. 1. Începând cu data prezentului ordin intră în vigoare **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Structurii Centrale și al structurilor subordonate ale Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.**

Art. 2. Pe baza prezentului Regulament, Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor vor elabora regulamente de organizare și funcționare proprii, în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentului și vor comunica către Autoritate propriile Regulamente.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentului Ordin, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Structurii Centrale și al structurilor subordonate ale A.N.P.C., aprobat prin Ordinul A.N.P.C. nr. 66/01.02.2018, își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Direcția Economică și Resurse Umane din cadrul A.N.P.C. va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**PREȘEDINTE,
MARIUS PÎRVU**

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU
PROTECȚIA CONSUMATORILOR**

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

2019

DISPOZIȚII GENERALE

Cap. 1 – ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII GENERALE

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor a fost înființată în baza prevederilor O.U.G. nr. 2/2001 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea/reorganizarea sau funcționarea, după caz, a unor ministere, organe de specialitate ale administrației publice centrale și instituții publice și a H.G. nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea ministrului economiei, este finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Economiei.

Autoritatea coordonează și realizează strategia și politica Guvernului în domeniul protecției consumatorilor, acționează pentru prevenirea și combaterea practicilor care dăunează vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor. Autoritatea eficientizează activitatea statului în materie de protecție directă și indirectă a consumatorilor prin cercetarea pieței, informarea și educarea consumatorilor și întărirea capacității decizionale.

Autoritatea armonizează protecția directă a statului cu cea oferită de formele de protecție asociativă pentru apărarea drepturilor consumatorilor, precum și de stimulare a capacității de autoprotecție individuală și asociativă a consumatorilor, astfel încât aceasta să devină calea principală de protecție.

Autoritatea este desemnată să aplice Programul de atestare a procesului Kimberley.

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

În exercitarea atribuțiilor sale, Autoritatea colaborează cu ministerele, cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale și cu organismele neguvernamentale.

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

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

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

În structura centrală a Autorității funcționează următoarele Direcții/servicii:

- Direcția Generală Control și Supraveghere Piață și Armonizare Europeană
- Direcția produse și servicii financiare bancare și nebancale
- Direcția de soluționare alternativă a litigiilor
- Direcția de insolvență a persoanelor fizice
- Direcția metale prețioase
- Centrul European al Consumatorilor
- Direcția Economică și Resurse Umane
- Serviciul Juridic
- Direcția Generală laboratoare LAREX

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

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

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

3) propune Guvernului spre adoptare și avizează proiecte de acte normative în domeniul protecției consumatorilor cu privire la fabricarea, ambalarea, etichetarea, conservarea, depozitarea, transportul,

importul, comercializarea produselor, prestarea serviciilor, inclusiv a serviciilor financiare, precum și interzicerea penalităților asimetrice dintre client și prestatorul de servicii publice și alte servicii de interes general pentru abaterile contractuale, astfel încât acestea să nu pună în pericol viața, sănătatea sau securitatea consumatorilor ori să afecteze drepturile și interesele lor legitime;

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

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

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

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

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

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

10) constată contravenții și dispune măsuri de limitare a consecințelor producerii, prestării, importului, comercializării sau oferirii gratuite a unor produse alimentare ori nealimentare și servicii, inclusiv servicii financiare, care nu sunt în concordanță cu dispozițiile legale din domeniile de activitate ale Autorității, prin aplicarea sancțiunilor contravenționale prevăzute de lege, sesizează organele de urmărire penală ori de câte ori constată încălcări ale legii penale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25) acordă consultanță de specialitate în domeniul protecției consumatorilor pentru operatorii economici;

26) stabilește și percepe taxe și tarife pentru efectuarea de analize, încercări, expertizări, certificări de laborator, autorizări, consultanță, cursuri de pregătire, specializare sau perfecționare, alte servicii prestate în condițiile legii;

27) stabilește tarife pentru activitățile de încercare, analiză, marcare, expertizare și înregistrare a mărcilor, sumele încasate se virează integral la bugetul de stat;

28) fundamentează și propune în proiectul de buget resursele financiare în vederea realizării politicilor în domeniul său de competență;

29) urmărește, potrivit legii, legalitatea publicității pentru produsele și serviciile destinate consumatorilor;

30) asigură aplicarea sistemului de certificare pentru Procesul Kimberley, ca autoritate desemnată;

31) autorizează operațiunile cu metale prețioase și pietre prețioase, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 190/2000 privind regimul metalelor prețioase și pietrelor prețioase în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

32) stabilește și înregistrează mărcile utilizate pentru marcarea metalelor prețioase, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 190/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

33) efectuează expertize ale metalelor prețioase și pietrelor prețioase, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 190/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

34) efectuează expertize ale metalelor prețioase și pietrelor prețioase, dispuse de instanțele de judecată sau alte instituții/organisme, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 190/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

35) acordă consultanță de specialitate și sprijin în vederea realizării de coduri de conduită, la solicitarea operatorilor economici;

36) instituie procedurile legale corespunzătoare pentru încetarea practicilor comerciale incorecte;

37) comunică Comisiei Europene măsurile legislative adoptate în domeniile guvernate de directivele, regulamentele și deciziile comunitare transpuse, potrivit domeniilor sale de responsabilitate.

38) realizează, prin Direcția de soluționare alternativă a litigiilor, denumită în continuare Direcția SAL, soluționarea alternativă a litigiilor dintre consumatori și comercianți, atât la nivel național, cât și transfrontalier, potrivit legislației speciale;

39) asigură, prin comisia de insolvență la nivel central și prin comisiile de insolvență la nivel teritorial derularea procedurilor de insolvență a persoanelor fizice, conform prevederilor Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice, cu modificările ulterioare;

40) asigură înregistrarea intermediarilor de credite, a reprezentanților desemnați, a entităților care desfășoară activitatea de recuperare creanțe și a creditorilor nonfinanciari, funcționarea punctului unic de informare, precum și cooperarea și efectuarea schimbului de informații cu statele membre conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 52/2016 privind contractele de credit oferite consumatorilor pentru bunuri imobile, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 50/2010 privind contractele de credit pentru consumatori.

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

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

În cadrul Autorității își desfășoară activitatea, potrivit Regulamentului (UE) nr. 254/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 februarie 2014 privind un program multianual privind protecția consumatorilor pentru perioada 2014-2020 și de abrogare a Deciziei nr. 1.926/2006/CE, Centrul European al Consumatorilor România (ECC România), unitate fără personalitate juridică.

Autoritatea, prin laboratoarele proprii, îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor are următoarea structură organizatorică :

PREȘEDINTE:

A. CABINET DEMNITAR:

- a) Director de Cabinet;
- b) Consilier Personal;
- c) Secretar Personal;

B. VICEPREȘEDINTI

C. SECRETAR GENERAL

D. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

E. COMPARTIMENT CORP CONTROL

F. COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL

G. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

H. COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

I. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE ȘI MASS-MEDIA

J. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE:

- a) Serviciul Financiar-Contabilitate;
- b) Serviciul Resurse Umane;
- c) Serviciul administrativ
- d) Compartiment achiziții publice

K. DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI SUPRAVEGHERE PIAȚĂ ȘI ARMONIZARE EUROPEANĂ:

- a) Serviciul produse și servicii alimentare
- b) Serviciul produse și servicii nealimentare

c) Biroul control produse și servicii metale și pietre prețioase

d) Serviciul armonizare europeană și parteneriat

e) Compartimentul analize și sinteze

L. DIRECTIA INSOLVENTA PERSOANELOR FIZICE

a) Serviciul insolvență

b) Birourile teritoriale de insolvență

M. DIRECTIA PRODUSE ȘI SERVICII FINANCIARE BANCARE ȘI NEBANCARE

a) Serviciul produse și servicii financiare

b) Serviciul pentru derularea procedurilor privind intermediarii de credite

c) Serviciul recuperare de creanțe

d) Compartimentul cooperare și efectuarea schimbului de informații cu statele membre

G. DIRECTIA METALE PREȚIOASE

a) Serviciul marcare și expertizare

b) Compartimentul facturare, gestionare

c) Compartimentul logistică

d) Compartimentul autorizare

H. SERVICIUL JURIDIC

I. DIRECTIA SOLUȚIONARE ALTERNATIVĂ A LITIGIILOR

a) Serviciul de soluționare alternativă a litigiilor

b) Secretariat tehnic

J. CENTRUL EUROPEAN AL CONSUMATORILOR (ECC)

K. DIRECTIA GENERALĂ LABORATOARE LAREX

a) Laborator microbiologie și biocide

b) Laborator produse agroalimentare

c) Laborator instrumental

d) Laborator textile și jucării

e) Laborator produse petroliere

f) Laborator pentru analiza calității vinurilor, băuturilor alcoolice și răcoritoare

g) Laborator pietre prețioase, proces Kimberely și încercări metale prețioase

h) Birou suport tehnic laboratoare

i) Compartiment relații clienți

j) Compartiment proceduri

k) Compartiment managementul calității

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative din domeniul său de activitate și cu respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

Cap. 2 - CONDUCEREA AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor este condusă de un Președinte, ajutat de doi Vicepreședinți, ale căror funcții sunt asimilate cu funcția de Secretar de Stat și, respectiv, Subsecretar de Stat, numiți prin decizie a Primului - Ministru.

În cazul în care atât Președintele cât și cei 2 Vicepreședinți sunt absenți sau în imposibilitate temporară de a-și exercita prerogativele, reprezentarea A.N.P.C. se asigură de către Secretarul General sau o persoană cu funcție de conducere desemnată prin ordin al Președintelui A.N.P.C.

Președintele Autorității este ordonator secundar de credite.

Președintele Autorității conduce întreaga activitate a acesteia și o reprezintă în raporturile cu Guvernul, cu ministerele și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituții

naționale și internaționale și cu persoanele juridice și fizice române și străine. Președintele participă ca invitat la ședințele Guvernului în care se dezbate probleme din domeniul protecției consumatorilor.

În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele Autorității emite ordine și instrucțiuni.

Ordinele și instrucțiunile cu caracter normativ se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, în condițiile legii.

Structura organizatorică și statele de funcții ale Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor și ale Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor, precum și atribuțiile acestora se aprobă prin ordin al Președintelui Autorității.

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

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

Comisarii șefi răspund de activitatea Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor.

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

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

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor participă la activitățile Consiliilor Consultative pentru protecția consumatorilor constituite ca organisme cu caracter autonom, la nivel local și central. Reprezentanții Autorității sunt desemnați de către Președinte, iar reprezentanții Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor sunt desemnați de către Comisarii șefi.

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor colaborează cu ministerele și departamentele specializate din cadrul acestora și cu alte organe ale administrației publice centrale, pe bază de protocoale de colaborare, precum și a actelor normative în vigoare, pentru promovarea și respectarea drepturilor fundamentale și a intereselor legitime ale consumatorilor.

Președintele Autorității reprezintă instituția în relațiile cu organizațiile internaționale similare sau desemnează persoane în acest scop.

Președintele aprobă cotizațiile de participare la organismele internaționale la care Autoritatea este membru.

Cap. 3 - ATRIBUȚII SPECIFICE

3.1. CABINET PREȘEDINTE

3.1.1 Director de Cabinet

1. Asigură organizarea și coordonarea activității cabinetului Președintelui A.N.P.C. și a personalului din cadrul cabinetului.

2. Coordonează procesul de primire și distribuire a corespondenței adresate Președintelui A.N.P.C.

3. Preia ordinele și dispozițiile Președintelui A.N.P.C. și le transmite personalului desemnat din subordinea acestuia, fixează termene și urmărește respectarea acestora.

4. Prezintă Președintelui A.N.P.C. toate rapoartele și sintezele întocmite de către Direcțiile/Serviciile/Compartimentele A.N.P.C.

5. Asigură legătura Președintelui A.N.P.C. cu instituțiile teritoriale subordonate, asigură buna coordonare a activității instituțiilor teritoriale subordonate - Comisariate Regionale pentru Protecția Consumatorilor, urmărind transmiterea operativă a datelor și a informațiilor necesare.

6. Colaborează cu toate structurile din cadrul A.N.P.C. la elaborarea de studii, sinteze și analize în domeniu; participă la fundamentarea unor programe, acțiuni sau măsuri în domeniul protecției consumatorilor.

7. Coordonează acțiunile de control administrativ, dispuse de Președintele A.N.P.C., la care participă și personalul din subordine.

8. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de Președintele A.N.P.C.

3.1.2. Consilier Personal

1. Sprijină activitatea Președintelui A.N.P.C. în domeniul specific de competență.

2. Elaborează sau participă la elaborarea de studii, sinteze, analize, proiecte de acte normative în domeniul specific de competență.

3. Participă la fundamentarea unor programe, acțiuni sau măsuri în domeniul specific de competență.

4. Colaborează cu celelalte autorități sau instituții publice, centrale sau locale, precum și cu diverse instituții și organizații neguvernamentale naționale și internaționale, pe probleme care se referă la domeniul specific de activitate.

5. Sprijină și colaborează cu structurile de specialitate ale A.N.P.C.

6. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de Președintele A.N.P.C.

3.1. 3. Secretar Personal

1. Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale naționale și internaționale, cu preocupări în domeniul specific de activitate.

2. Redactează diverse lucrări solicitate de Președintele A.N.P.C.

3. Participă la fundamentarea unor programe, acțiuni sau măsuri în domeniul specific de competență.

4. Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, inclusiv cu personalul de conducere al structurilor subordonate instituției.

5. Sprijină activitatea Președintelui A.N.P.C. în domeniul specific de competență.

6. Primește și înregistrează toată corespondența intrată - ieșită, destinată direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul A.N.P.C.

7. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de Președintele A.N.P.C.

3.2. VICEPREȘEDINȚII

1. Autoritatea are doi Vicepreședinți, asimilați cu funcția de subsecretar de stat, numiți prin decizie a Primului-Ministru. În cazul în care Președintele nu își poate exercita atribuțiile curente, acestea sunt îndeplinite de unul dintre Vicepreședinți, desemnat prin ordin de către Președinte.

2. Coordonează și controlează activitatea unităților subordonate sau structurilor A.N.P.C. desemnate prin ordin și raportează Președintelui, săptămânal, prin notă scrisă, activitatea din săptămâna anterioară.

3. Avizează documentele elaborate de către structurile pe care le coordonează și trimite spre avizare Președintelui A.N.P.C. documentele pe care le elaborează și/ sau avizează.

4. Reprezintă A.N.P.C. la acțiunile organizate de instituțiile publice, guvernamentale și nonguvernamentale, conform ariei de competență, în baza mandatului dat de Președintele A.N.P.C.

5. Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale naționale și internaționale, cu preocupări în domeniul specific de activitate.

6. Evaluează sau contrasemnează evaluarea tuturor funcționarilor publici și angajaților din cadrul structurilor aflate în coordonare, după caz.

7. Îndeplinesc alte atribuții și însărcinări care le sunt delegate de Președinte prin ordin.

3.3. SECRETARUL GENERAL

1. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu secretarii județelor și cu directorii generali de prefectură, în probleme de interes comun.

2. Coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul Autorității și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii tuturor compartimentelor din Autoritate și ai unităților subordonate acesteia.

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

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

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

6. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției de soluționare a litigiilor și Direcției de insolvență a persoanelor fizice, aflate în subordine și raportează Președintelui, săptămânal, prin notă scrisă, activitatea din săptămâna anterioară.

7. În caz de absență, la propunerea Secretarului General, atribuțiile sunt delegate altei persoane prin act administrativ al Președintelui ANPC.

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

9. Informează președintele Autorității asupra modului de îndeplinire a sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului;

10. Reprezintă A.N.P.C. la acțiunile organizate de instituțiile publice, guvernamentale și nonguvernamentale, conform ariei de competență, în baza mandatului dat de Președintele A.N.P.C.

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

3.4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

1. Elaborează norme metodologice de audit specifice activității A.N.P.C., cu avizul organului ierarhic imediat superior.

2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern.

3. Efectuează activități de audit public intern, cel puțin odată la 3 ani, pentru a evalua dacă sistemele de management, pe activitățile specifice ale A.N.P.C., sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

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

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

6. Transmite organului ierarhic imediat superior, la cererea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.

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

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

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

10. Asigură consilierea conducerii A.N.P.C., având în vedere că desfășoară o activitate independentă și obiectivă.

11. Supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor.

12. Identifică neconformitățile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, propunând măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.

13. Respectă și aplică prevederile Legii privind Auditul Public Intern, Normele privind exercitarea activității de Audit Public Intern, precum și Codul de etică al auditorului.

14. În realizarea misiunilor de audit public intern, pot fi atrași și alți specialiști sau alte persoane calificate, din interiorul instituției sau din afară, conform prevederilor legale.

3.5. COMPARTIMENT CORP CONTROL

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

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

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

În scopul realizării unitare a actului de control, Corpul de Control îndrumă, sprijină și controlează toate structurile subordonate Autorității.

Atribuții:

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

1. planifică, organizează și execută controale la structurile subordonate ANPC, potrivit dispozițiilor legale;

2. elaborează metodologii și proceduri pentru îmbunătățirea sistemelor de măsurare a performanței manageriale și dezvoltarea sistemului de control managerial;

3. coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;

4. înștiințează organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală;

5. verifică petițiile cetățenilor, precum și rapoartele și memoriile personalului Autorității, repartizate spre soluționare;

6. efectuează cercetările prealabile ale faptelor ce constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul din structurile Autorității;

7. propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului Autorității pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;

8. soluționează contestațiile înaintate Corpului de Control, potrivit reglementărilor în vigoare;

9. efectuează, după caz, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate Autorității, în cazurile constatate nemijlocit, sau cele repartizate spre soluționare;

10. monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către conducerea Autorității în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile subordonate;

11. completează și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate, monitorizează măsurile dispuse și activitățile de control managerial intern din structurile subordonate;

12. inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului evaluate, în scopul îmbunătățirii activității acestora;

13. formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a actelor normative, potrivit competenței;

14. inițiază și participă la schimburi de experiență cu structuri similare din alte autorități/ministere,

15. participă, potrivit ordinilor și dispozițiilor conducerii Autorității, la activități specifice desfășurate de Autoritate în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

3.6. COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

3.7. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

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

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

Responsabilități:

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

3.8. COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții:

- de a informa și consilia Autoritatea, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date cu caracter personal;
- de a monitoriza respectarea Regulamentului GDPR, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- de a consilia Autoritatea în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
- de a coopera cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
- de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.

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

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

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

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

4. Primește și înregistrează sesizările și reclamațiile consumatorilor.

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

6. Răspunde la telefonul Compartimentului Relații cu Publicul.

7. Asigură, la cerere, informațiile de interes public, solicitate în scris, iar pentru cele solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, cu respectarea atribuțiilor potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001.

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

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

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

11. Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

12. Primește solicitările privind informațiile de interes public.

13. Realizează o evaluare primară a solicitărilor de informații de interes public, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:

➤ În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

➤ În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din A.N.P.C., pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.

➤ În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;

14. Are obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

15. Redactează și semnează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

16. În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele A.N.P.C., în termen de 5 zile de la primire transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

17. Ține evidența răspunsurilor remise de solicitanți.

18. Asigură activitatea de informare la solicitările telefonice, conform prevederilor Legii nr. 544/2001.

19. Realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

a) Asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

b) Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a Raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

c) Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

d) Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

20. Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public.

21. Asigură publicarea pe pagina de internet a Autorității a proiectelor de acte normative.

22. Administrează web site-ul A.N.P.C.

3.10. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE

3.10.1. Serviciul Financiar – Contabilitate

1. Elaborează proiectul de buget și înaintează spre aprobare proiectul de buget pentru anul următor și previziunile pe 3 ani, repartizează bugetul anual de cheltuieli aprobat A.N.P.C., efectuează virările de credite, conform prevederilor legale în vigoare;

2. Întocmește lunar documentația necesară deschiderii de credite bugetare în limitele bugetului aprobat și o înaintează ordonatorului principal de credite, urmărind încadrarea în sumele primite conform destinației acestora;

3. Întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și concediu medical, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale; întocmește și transmite situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată; întocmește fișe fiscale;

4. Exerciță, prin persoanele avizate de ordonatorul principal de credite, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar - preventiv avizat de către Ministerul Finanțelor Publice ca parte integrantă a Normelor metodologice;

5. Întocmește situații lunare și trimestriale pe care le înaintează ordonatorului principal de credite în termenul legal stabilit;

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

7. Participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului A.N.P.C. și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele faptice constatate cu ocazia inventarierii;

8. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți în lei și valută cuprinse în registrele de casă și în extrasele conturilor deschise la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, B.C.R. și C.E.C., contează și încadrează pe plăți și cheltuieli la articolele și alineatele cadrului comun al clasificăției bugetare fiecare sumă din documentele anexate la acestea; întocmește registrele contabile;

9. 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;

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

11. Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, având în vedere anticipările la fondurile alocate prin bugetul anual, necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate ale acestora;

12. Studiază piața și creează o bază proprie de date cu privire la furnizorii sau prestatorii al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, serviciilor sau lucrărilor pe care instituția intenționează să le achiziționeze;

13. Elaborează și supune spre aprobare documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;

14. Participă la evaluarea ofertelor privind achizițiile publice, verificarea documentelor care dovedesc eligibilitatea și înregistrarea ofertanților, examinarea documentelor care dovedesc capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară;

15. Participă la analiza activității unităților subordonate.

16. Administrează bunurile mobile ale instituției.

3.10.2. Serviciul Resurse Umane

1. Elaborează statele de funcții de la nivelul Autorității, controlează și propune spre aprobare statele de funcții ale unităților subordonate, întocmește, păstrează și actualizează dosarele personale și profesionale ale salariaților, conform legislației în vigoare.

2. Întocmește ordine de numire/angajare, de modificare/încetare a raporturilor de serviciu/muncă precum și orice alte ordine cu incidență asupra personalului și ordine referitoare la sporurile ce se acordă conform legislației în vigoare.

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

4. Organizează și declanșează anual, în termenele prevăzute de lege, procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului și urmărește realizarea acestuia.

5. Întocmește și urmărește aplicarea prevederilor Programului de formare și perfecționare a personalului de specialitate.

6. Eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, precum și adeverințe care cuprind modificări intervenite la funcții, categorii, clase, grade, salarii de bază, sporuri și indemnizații.

7. Asigură protecția socială și veniturile ce se cuvin fiecărui salariat prin: acordarea concediilor de odihnă, a concediului pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani etc., respectarea legislației muncii, a asigurării condițiilor de muncă, respectarea duratei zilei de muncă.

8. Gestionează legitimațiile de serviciu și asigură recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția.

9. Asigură primirea, păstrarea și publicarea pe pagina de Internet a A.N.P.C. a declarațiilor de avere și de interese ale personalului din cadrul A.N.P.C., precum și a Comisariatelor din subordine.

10. Asigură transmiterea, în copie certificată a declarațiilor de avere și de interese ale personalului A.N.P.C. către Agenția Națională de Integritate.

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

3.10.3. Serviciul Administrativ

1. Asigură urmărirea respectării obligațiilor contractuale de către prestatorul de servicii de pază și de curățenie

2. Asigură recepția, verificarea și semnarea documentelor, rezolvarea eventualelor reclamații, întocmirea și semnarea Procesului verbal de recepție a bunurilor materiale și a altor valori din cadrul ANPC.

3. Asigură gestiunea cantitativ valorică pentru materiale de întreținere, consumabile, BVCA-uri, situația alimentării din stațiile de alimentare cu carburanți pe baza cardurilor, prin prezentarea bonului nefiscal, pentru fiecare autoturism al instituției.

4. Execută controlul tehnic al autoturismelor și verifică documentele pe care trebuie să le aibă conducătorii auto asupra lor, precum și starea acestora;

5. Întocmește documentația necesară obținerii autorizațiilor necesare, temporare și permanente pentru mijloacele auto din dotare și colaborează cu instituțiile abilitate în acest sens: RAR, stații ITP, unități service auto etc., atunci când este cazul.

6. Întocmește (FAZ) foile de activitate zilnică în vederea centralizării acestora.

7. Întocmește și predă BVCA-urile sau situațiile emise de stațiile de alimentare cu carburanți pe baza cardurilor în vederea înregistrării în contabilitate.

8. Întocmește recepțiile și bonurile de consum la magazia instituției pentru toate materialele achiziționate și predarea tuturor documentelor justificative la serviciul financiar contabilitate pentru decontări.

9. Aprovizionează cu rechizite, papetărie, formulare cu regim special și alte materiale pentru întreținere și alte reparații necesare.

10. Întocmește planul de aprovizionare.

11. Realizează contractarea produselor sau serviciilor necesare.

12. Urmărește dacă se derulează corect contractele privind aprovizionarea;

13. Asigură arhivarea documentelor contractuale referitoare la aprovizionare și păstrează documentele ce atestă calitatea produselor.

14. Predă conducătorilor auto, pe bază de procese verbale, autovehiculele pe care urmează să le utilizeze, precum și accesoriile și sculele din dotarea autovehiculelor;

15. Asigură aprovizionarea cu carburanți, lubrefianți și piese de schimb.

16. Participă la inventarierea patrimoniului și deschide fisele de inventar pentru întreg patrimoniul instituției, pe care le ține la zi cu toate modificările aparute;

3.10.4. Compartiment Achiziții Publice

1. Elaborează programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor de la fiecare Direcție/Serviciu/Compartiment, plan care devine modificabil în următoarele cazuri:

- în urma aprobării bugetului anual de venituri și cheltuieli
- în cazul rectificării de buget
- atunci când apare o necesitate ce nu a fost prevăzută în planul de achiziții
- atunci când se renunță la realizarea unei achiziții din diverse motive: lipsa fondurilor necesare, dispariția necesității, modificarea priorităților în achiziții și altele

2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire),
- Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP,
- Întocmirea caietului de sarcini,
- Întocmirea documentațiilor de atribuire și a acelor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea unor neclarități legate de acestea,
- Întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- Întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- Întocmirea rapoartelor de adjudecare sau anulare a procedurilor de achiziție publică,
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică
- Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice,

3. Asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare de produse, servicii și lucrări:

- Întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor,
- Analizarea ofertelor depuse,
- Primirea și rezolvarea contestațiilor,
- Întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse,
- Participarea la încheierea contractelor de achiziție publică,
- Urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă

4. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice. Dosarul achiziției publice trebuie să conțină toate documentele întocmite/primite de Autoritate, în calitatea sa de autoritate contractantă, în cadrul procedurii de atribuire, inclusiv contractul încheiat.

5. Realizează evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități și urmărește executarea contractelor de achiziții.

6. Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, la termenele stabilite.

3.11. DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI SUPRAVEGHERE PIAȚĂ ȘI ARMONIZARE EUROPEANĂ

3.11.1. Serviciul produse și servicii alimentare

1. Participă la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate.

2. Analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația privind protecția consumatorilor și propune măsuri de rezolvare și prevenire a acestora în domeniul alimentar.

3. Exerciță îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din cadrul serviciului, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin.

4. Participă la acțiuni de control numai pe baza Ordinului emis de Președintele Autorității, pentru verificarea modului de respectare a dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la conformitatea produselor și serviciilor alimentare, precum și la apărarea drepturilor legitime și a intereselor economice ale acestora, prin efectuarea de controale pe piață la producători, importatori, distribuitori, vânzători și în unitățile vamale, având acces la locurile unde se produc, se depozitează ori se comercializează, precum și la documentele referitoare la acestea.

5. Participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului din subordine, prin planuri anuale sau periodice, în funcție de dinamismul legislativ.

6. Propune, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate de Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor, măsuri de eliminare a deficiențelor: amendarea legislației, crearea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții etc, după caz.

7. Realizează supravegherea pieței în special prin analiza riscului pentru depistarea produselor alimentare neconforme.

8. Emite propuneri de reglementare, de modificare a actelor normative din domeniul său de competență.

9. Participă la efectuarea unor analize, potrivit competențelor, necesare la elucidarea unor probleme legate de nerespectarea prevederilor legale în domeniul protecției consumatorilor, apărute în cadrul acțiunilor de control.

10. Participă la elaborarea de programe de activitate, de tematici de control, rapoarte sinteză.

11. Asigură supravegherea activității pieței de prestări servicii, legat de afectarea intereselor consumatorilor.

12. Analizează oportunitățile, constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social propuse de autoritățile de reglementare în domeniu, inclusiv a propunerilor de modificare a legislației lor specifice.

13. Se deplasează în teritoriu la solicitarea președintelui A.N.P.C.

14. Participă în teritoriu la acțiuni comune de control.

15. Desfășoară activitate de sprijin, îndrumare, verificare și evaluare a activității comisarilor din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor - aparatul propriu, și din cadrul Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor.

16. Verifică modul de soluționare a petițiilor.

17. Verifică la nivelul C.R.P.C. modul de respectare a Procedurilor elaborate de A.N.P.C.

18. Primește informațiile prin Sistemul Rapid de Alertă și coordonează, în acest sens, activitatea de control în cadrul A.N.P.C. și raportează concluziile controalelor desfășurate și măsurile dispuse instituției coordonatoare.

19. Îndeplinește alte atribuții punctuale dispuse de Președintele A.N.P.C.

3.11.2. Serviciul produse și servicii nealimentare

1. Participă la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate.

2. Analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația privind protecția consumatorilor și propune măsuri de rezolvare și prevenire a acestora în domeniul nealimentar.

3. Exerciță îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din cadrul serviciului, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin.

4. Participă la acțiuni de control numai pe baza Ordinului emis de Președintele Autorității, pentru verificarea modului de respectare a dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la conformitatea produselor și serviciilor nealimentare, precum și la apărarea drepturilor legitime și a intereselor economice ale acestora, prin efectuarea de controale pe piață la producători, importatori, distribuitori, vânzători și în unitățile vamale, având acces la locurile unde se produc, se depozitează ori se comercializează, precum și la documentele referitoare la acestea.

5. Participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului din subordine, prin planuri anuale sau periodice, în funcție de dinamismul legislativ.

6. Propune, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate de Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor, măsuri de eliminare a deficiențelor: amendarea legislației, crearea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții etc, după caz.

7. Realizează supravegherea pieței în special prin analiza riscului pentru depistarea produselor nealimentare neconforme.

8. Emite propuneri de reglementare, de modificare a actelor normative din domeniul său de competență.

9. Participă la efectuarea unor analize, potrivit competențelor, necesare la elucidarea unor probleme legate de nerespectarea prevederilor legale în domeniul protecției consumatorilor, apărute în cadrul acțiunilor de control.

10. Participă la elaborarea de programe de activitate, de tematici de control, rapoarte sinteză.

11. Asigură supravegherea activității pieței de prestări servicii, legat de afectarea intereselor consumatorilor.

12. Analizează oportunitățile, constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social propuse de autoritățile de reglementare în domeniu, inclusiv a propunerilor de modificare a legislației lor specifice.

13. Se deplasează în teritoriu la solicitarea președintelui A.N.P.C.

14. Participă în teritoriu la acțiuni comune de control.

15. Desfășoară activitate de sprijin, îndrumare, verificare și evaluare a activității comisarilor din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor - aparatul propriu, și din cadrul Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor.

16. Verifică modul de soluționare a petițiilor.

17. Verifică la nivelul C.R.P.C. modul de respectare a Procedurilor elaborate de A.N.P.C.

18. Analizează propunerile de notificări venite din partea Comisariatelor Regionale privind produsele periculoase ce pot fi notificate prin sistemul RAPEX, verifică dacă a fost corect realizată analiza de risc, după caz, le validează și le transmite Serviciului Armonizare Europeană și Parteneriat pentru a fi introduse în sistem.

19. Îndeplinește alte atribuții punctuale dispuse de Președintele A.N.P.C.

3.11.3. Biroul control produse și servicii metale și pietre prețioase

1. Participă la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate.

2. Analizează cauzele care conduc la abateri sistematice de la legislația privind protecția consumatorilor și propune măsuri de rezolvare și prevenire a acestora în domeniul metalelor prețioase.

3. Exerciță îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din cadrul serviciului, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin.

4. Participă la acțiuni de control numai pe baza Ordinului emis de Președintele Autorității, pentru verificarea modului de respectare a dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la conformitatea produselor din metale prețioase și legalitatea desfășurării activității operatorilor economici persoane fizice și juridice din doemniul metalelor prețioase, precum și la apărarea drepturilor legitime și a intereselor economice ale acestora, prin efectuarea de controale pe piață la producători, importatori, vânzători și în unitățile vamale, având acces la locurile unde se produc, se depozitează ori se comercializează, precum și la documentele referitoare la acestea.

5. Propune, pe baza rezultatelor acțiunilor de control efectuate de Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor, măsuri de eliminare a deficiențelor: amendarea legislației, crearea de noi acte normative, cooperarea cu alte instituții etc, după caz.

6. Realizează supravegherea pieței în special prin analiza riscului pentru depistarea produselor din metale prețioase neconforme.

7. Participă la efectuarea unor analize, potrivit competențelor, necesare la elucidarea unor probleme legate de nerespectarea prevederilor legale în domeniul metalelor prețioase, apărute în cadrul acțiunilor de control.
8. Participă la elaborarea de programe de activitate, de tematici de control, rapoarte sinteză.
9. Asigură supravegherea activității pieței metalelor prețioase.
10. Se deplasează în teritoriu la solicitarea președintelui A.N.P.C.
11. Participă în teritoriu la acțiuni comune de control.
12. Desfășoară activitate de sprijin, îndrumare, verificare și evaluare a activității comisarilor din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor - aparatul propriu, și din cadrul Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor.
13. Verifică modul de soluționare a petițiilor.
14. Îndeplinește alte atribuții punctuale dispuse de Președintele A.N.P.C.

3.11.4. Serviciul Armonizare Europeană și Parteneriat

1. Verifică, împreună cu Direcția Economică și Resurse Umane, activitățile desfășurate în centrele de consultanță și informare a consumatorilor din cadrul asociațiilor de consumatori, precum și a Centrului European al Consumatorilor, care au primit sume prin bugetul ANPC de la bugetul de stat sau de la bugetele locale.
2. Acordă asistență de specialitate centrelor de consultanță și informare a consumatorilor și Centrului European al Consumatorilor.
3. Asigură legătura cu asociațiile neguvernamentale de consumatori, asociațiile profesionale sau patronale.
4. Desfășoară activități privind schimburi de experiență, dezbateri, simpozioane și alte tipuri de acțiuni în vederea optimizării fluxului informațional privind Strategiile din domeniul protecției consumatorilor.
5. Organizează baza de date a asociațiilor recunoscute de A.N.P.C. care activează în domeniul protecției consumatorilor și, la solicitarea acestora, informează direcțiile/serviciile din cadrul A.N.P.C. cu privire la actualizarea acestora.
6. Participă, alături de celelalte compartimente de specialitate, la acțiuni de informare privind legislația armonizată sau noua legislație apărută, în scopul unei mai bune cunoașteri a acesteia de către mediile de afaceri și asociațiile neguvernamentale de consumatori.
7. Analizează activitatea asociațiilor neguvernamentale de consumatori care colaborează cu A.N.P.C., în scopul întocmirii unor rapoarte periodice privind mișcarea consumatoristă din România.
8. Analizează solicitările trimise de asociațiile neguvernamentale de consumatori care doresc să obțină statutul de utilitate publică.
9. Oferă sprijin de specialitate asociațiilor neguvernamentale de consumatori pentru sărbătorirea zilei de 15 martie – Ziua Internațională a Drepturilor Consumatorilor.
10. Urmărește desfășurarea de acțiuni de parteneriat public privat bi- sau tri-partit (Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor, mediul de afaceri, asociații neguvernamentale de consumatori).
11. Participă, împreună cu celelalte direcții și servicii din cadrul A.N.P.C., la realizarea de materiale informative, ghiduri, pliante referitoare la drepturile consumatorilor la achiziționarea de produse și prestarea de servicii.
12. Participă, împreună cu reprezentanții Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, la organizarea de acțiuni pe teme de protecția tinerilor consumatori, desfășurate în școli.
13. Oferă sprijin în vederea întocmirii bazei documentare în vederea întocmirii de lucrări pentru participarea la simpozioane, conferințe, sesiuni de comunicări în domeniul protecției consumatorilor.
14. Face propuneri sau participă, după caz, la încheierea de Protocoale de colaborare cu alte instituții din țară sau din Statele Membre, cu asociații, atunci când se impune acest lucru.
15. Asigură participarea la lucrări ale organismelor din țară și din străinătate, după caz.

16. Analizează proiectele de acte normative naționale și propunerile legislative care prezintă relevanță din perspectiva compatibilizării legislației naționale cu legislația comunitară și le comunică Serviciului Juridic.

17. Asigură reprezentarea în cadrul grupurilor de lucru pentru elaborarea actelor normative cu relevanță comunitară și a documentelor de politici publice cu relevanță comunitară ori pentru soluționarea problemelor legate de compatibilizarea legislației naționale cu dreptul Uniunii Europene, în limita competențelor stabilite de Președintele A.N.P.C și comunică Serviciului Juridic problemele discutate în cadrul acestor grupuri.

18. Asigură demersurile privind crearea cadrului juridic necesar aplicării deciziilor comunitare și transpunerea deciziilor cadru comunitare și le comunică Serviciului juridic.

19. Urmărește măsurile stabilite prin Programul Național pentru Transpunerea și Notificarea Directivelor Comunitare și participă la crearea cadrului necesar aplicării Regulamentelor comunitare din domeniul protecției consumatorilor.

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

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

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

23. Desfășoară activitatea de elaborare și de transmitere a mandatelor în domeniul protecției consumatorilor, pentru reprezentanții României, pentru a fi suținute în cadrul lucrărilor instituțiilor europene, în baza mandatului sau a atribuțiilor date de președintele A.N.P.C. pentru grupurile de lucru la care participă reprezentanții Direcției.

24. Elaborează, împreună cu direcțiile și serviciile de specialitate ale A.N.P.C., și transmite documente, după caz, în colaborare cu alte instituții, cu privire la poziția României față de documentele elaborate de Comisia Europeană (Cărți Albe, Cărți Verzi, studii, chestionare).

25. Participă la reuniunile de coordonare afaceri europene, organizate periodic de Ministerul Afacerilor Externe sau Ministerul Fondurilor Europene, în scopul pregătirii lucrărilor COREPER de la Bruxelles.

26. Coordonează schimbul rapid de informații cu instituțiile și organele competente, naționale și din statele membre ale U.E., privind produse nealimentare care prezintă risc grav și imediat (sistemul RAPEX).

27. Asigură activitatea biroului unic de legătură în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 2006/2004 privind cooperarea transfrontalieră în domeniul protecției consumatorilor, păstrând legătura cu celelalte autorități competente din România, precum și cu birourile unice din statele membre U.E.

28. Asigură operarea efectivă a sistemului IT CPCS (Consumer Protection Cooperation System), stabilit în baza Regulamentului (CE) nr. 2006/2004 privind cooperarea dintre autoritățile naționale însărcinate să asigure aplicarea legislației în materie de protecție a consumatorului, prin care se transmit între Statele Membre cazuri de cereri de informații, cereri de aplicare a legislației și alerte. Cazurile se transmit, după caz, spre soluționare Serviciului produse și servicii alimentare și nealimentare sau structurilor teritoriale, iar rezultatele se comunică prin sistemul IT Statelor Membre solicitante.

29. Elaborează, împreună cu direcțiile și serviciile de specialitate ale A.N.P.C., și transmite Comisiei Europene puncte de vedere privind proiectele de noi reglementări comunitare sau de amendamente la cele existente. Transmite prin e-mail celorlalte direcții/ compartimente/ servicii aceste puncte de vedere.

30. Elaborează și înaintează conducerii A.N.P.C. informări privind tendințele/trendurile existente în U.E., referitoare la protecția consumatorilor.

31. Analizează potențiale surse de finanțare nerambursabilă pentru A.N.P.C. și potențiali parteneri în proiecte cu finanțare nerambursabilă.

32. Participă, împreună cu celelalte direcții/servicii din cadrul A.N.P.C., la elaborarea programelor de activitate trimestriale/anuale.

33. Întocmește, la cererea Ministerului pentru Afaceri Externe, raportări privind transpunerea și notificarea Directivelor în domeniul protecției consumatorilor, cu consultarea, după caz, a Serviciului Juridic.

34. Elaborează, împreună cu direcțiile și serviciile de specialitate ale A.N.P.C., Strategia în domeniul protecției consumatorilor și a programelor de acțiuni, în vederea transpunerii prevederilor comunitare în domeniu.

35. Participă la grupurile de lucru organizate la nivelul Comisiei Europene și Consiliului pe probleme de protecția consumatorilor, după caz, și, ulterior, prezintă un raport Președintelui.

36. Ține evidența documentelor de cooperare internațională, precum și a materialelor de informare privind rezultatele deplasărilor în străinătate.

37. Actualizează periodic baza documentară în vederea realizării de acte normative armonizate cu reglementările europene în domeniul protecției consumatorilor, în colaborare cu Serviciul Juridic.

38. Elaborează tabele de concordanță a proiectelor de reglementări pentru transpunerea în legislația națională a prevederilor europene din domeniul protecției consumatorilor și le transmite Serviciului Juridic.

39. Întocmește corespondența externă (scrisori, invitații etc.) a instituției.

40. Participă la programul de primire, deplasare și însoțire a delegațiilor străine care vizitează A.N.P.C.

41. Transmite Ministerului Afacerilor Externe solicitări de notificare cu privire la transpunerea Directivelor comunitare în responsabilitatea A.N.P.C.

42. Transmite informări Comisiei Europene cu privire la măsurile luate pentru implementarea Regulamentelor și a Deciziilor în responsabilitatea A.N.P.C.

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

44. Întocmește, împreună cu Serviciul Juridic și cu serviciile de specialitate, după caz, și comunică, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe ca reprezentant al României în fața Curții de Justiție a Uniunii Europene, punctul de vedere al A.N.P.C. cu privire la pronunțarea unei hotărâri preliminare.

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

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

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

3.11.5. Compartimentul Analize și Sinteze

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. DIRECȚIA INSOLVENȚA PERSOANELOR FIZICE

3.12.1SERVICIUL INSOLVENȚĂ

3.12.1.1.APARATUL TEHNIC AL COMISIEI DE INSOLVENȚĂ LA NIVEL CENTRAL

1. asigură secretariatul tehnic al comisiei;
2. sprijină îndeplinirea de către comisie a atribuțiilor prevăzute de Lege și de actele normative emise pentru aplicarea acesteia;
3. analizează și prelucrează informațiile transmise de comisiile de insolvență care funcționează la nivel teritorial;
4. centralizează listele membrilor corpurilor profesionale, care sunt admiși pentru includere în Lista administratorilor procedurii și lichidatorilor pentru procedura insolvenței persoanelor fizice;
5. realizează activitatea de documentare și analiză, în vederea stabilirii de către comisia de insolvență la nivel central a criteriilor generale pentru stabilirea nivelului de trai rezonabil, și are în vedere publicarea criteriilor actualizate anual, sprijinind comisia în elaborarea acestora;
6. realizează activitatea de documentare și analiză, în vederea determinării de către comisia de insolvență la nivel central a criteriilor pentru evaluarea nevoilor de locuit ale debitorilor și ale familiilor acestora, sprijinind comisia în elaborarea acestora;
7. realizează activitatea de documentare și analiză pentru elaborarea formularului de cerere pentru deschiderea procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare, precum și alte formulare necesare în implementarea Legii, sprijinind comisia în elaborarea acestora;
8. formulează propuneri privind organizarea formării profesionale a membrilor comisiilor de insolvență la nivel teritorial și a personalului aparatului tehnic;
9. realizează activitatea de documentare și analiză pentru elaborarea de ghiduri și alte materiale pentru campanii de informare a publicului și pentru facilitarea accesului debitorilor persoane fizice la procedurile prevăzute de Lege;
10. realizează activitatea de documentare și analiză pentru elaborarea de statistici și studii privind aplicarea procedurilor prevăzute de Lege, pe baza informațiilor furnizate de comisiile de insolvență la nivel teritorial și de instanțele judecătorești;
11. monitorizează modul de ducere la îndeplinire a deciziilor adoptate de comisie, a sarcinilor stabilite de aceasta și informează comisia asupra eventualelor încălcări;
12. elaborează, anual, rapoarte cu privire la lucrările și acțiunile desfășurate de comisia de insolvență la nivel central, precum și privind activitatea comisiilor de insolvență la nivel teritorial, pe care le transmite membrilor comisiei;
13. orice alte atribuții dispuse de comisia de insolvență la nivel central, în limitele competențelor stabilite prin Lege.

3.12.2. BIROURILE TERITORIALE DE INSOLVENȚĂ

3.12.2.1. APARATUL TEHNIC AL COMISIEI DE INSOLVENȚĂ LA NIVEL TERITORIAL

1. pune la dispoziția debitorilor formularul de cerere pentru deschiderea procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor și, la cerere, acordă sprijin acestora în vederea completării;
2. primește și înregistrează cererile debitorilor de deschidere a procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor, precum și pe cele referitoare la aplicarea procedurii simplificate de insolvență;
3. asigură secretariatul tehnic al ședințelor comisiei de insolvență;

4. întreprinde demersurile necesare pentru a sprijini comisia în îndeplinirea obligației de informare a debitorului cu privire la efectele procedurii de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor;
5. înaintează comisiei un raport preliminar referitor la îndeplinirea condițiilor de admisibilitate a cererii debitorului;
6. analizează procesul-verbal întocmit de administratorul procedurii privind neaprobarea planului de rambursare și înaintează comisiei un raport preliminar referitor la respectarea condițiilor prevăzute de lege în ceea ce privește votul asupra planului de rambursare și conținutul procesului-verbal;
7. verifică executarea planului de rambursare de către debitor, pe baza rapoartelor de informare întocmite de administrator, pe care le supune avizării comisiei;
8. verifică, la solicitarea membrilor comisiei, dacă debitorul, prin acțiunea sau omisiunea lui, pune în pericol executarea planului și înaintează comisiei un raport de informare;
9. înaintează comisiei un raport de informare cu propunere de închidere a procedurii de insolvență, ca urmare a executării de către debitor a planului de rambursare a datoriilor; în cazul neexecutării planului de rambursare, elaborează un raport de informare cu propunere de închidere a procedurii, din motive neimputabile sau, după caz, imputabile, potrivit art. 43 alin. (1) și (5) din Lege;
10. înaintează comisiei un raport de informare cu privire la posibilitatea de sesizare a instanței în vederea închiderii procedurii de insolvență pe baza planului de rambursare a datoriilor și, dacă este cazul, deschiderea procedurii judiciare de insolvență prin lichidare de active;
11. întreprinde măsurile necesare în vederea verificării bianuale a registrelor publice pentru identificarea eventualelor modificări ale situației patrimoniale a debitorului, care ar justifica modificarea planului de rambursare a datoriilor, și informează membrii comisiei;
12. întreprinde măsurile necesare pentru sprijinirea îndeplinirii de către comisie a atribuțiilor prevăzute la art. 66 alin. (2), art. 69 și 70 din Lege, în derularea procedurii simplificate de insolvență;
13. întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii de către comisie a atribuțiilor prevăzute de Lege privind supravegherea debitorului după închiderea procedurii judiciare de insolvență prin lichidare de active;
14. înaintează comisiei un raport de informare cu privire la cererile privind situații de incompatibilitate ale administratorilor procedurii și lichidatorilor pentru procedura insolvenței persoanelor fizice;
15. înaintează comisiei propuneri privind formarea profesională a aparatului tehnic;
16. urmărește modul în care se duc la îndeplinire deciziile sau alte atribuții dispuse de președinte și informează asupra eventualelor încălcări ale acestora;
17. elaborează, anual sau la cererea comisiei de insolvență la nivel central, rapoarte cu privire la dosarele în derulare;
18. îndeplinește alte atribuții dispuse de comisia de insolvență și legate de derularea procedurii de insolvență, conform Legii.

3.13. Direcția Produse și servicii financiare bancare și nebancale

3.13.1. Serviciul produse și servicii financiare

1. Participă la reuniuni organizate cu autoritățile publice, cu operatorii economici, cu mass-media, în conformitate cu mandatul Președintelui A.N.P.C.
2. Întocmește, verifică întocmirea și actualizează procedurile de control în domeniul specific, privind siguranța și conformitatea produselor și serviciilor, în vederea realizării unei activități de control unitare la nivelul teritoriului pentru activitatea curentă și pentru situații de excepție.
3. Participă și contribuie la elaborarea actelor normative și a reglementărilor specifice în domeniul protecției consumatorilor pe categorii de produse și servicii, la elaborarea și revizuirea standardelor de specialitate, cât și a altor norme și reglementări în domeniul protecției consumatorilor.
4. Propune proiecte de protocoale de colaborare acolo unde se identifică necesitatea încheierii unor astfel de documente.
5. Identifică actele normative sau deciziile cu relevanță asupra protecției consumatorilor rezultate de la autoritățile de reglementare și informează Conducerea A.N.P.C., în vederea luării măsurilor ce se impun.

6. Identifică clauzele abuzive din contractele încheiate între operatorii economici și consumatori, potrivit prevederilor Legii nr. 193/2000 și fundamentează legal punctul de vedere al interpretării clauzelor respective.
7. În baza Ordinului emis de Președintele A.N.P.C., controlează respectarea dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la produsele și serviciile destinate populației din aria sa de competență, precum și la apărarea drepturilor legitime și a intereselor economice ale acestora și se asigură de punerea în executare a hotărârilor favorabile consumatorilor.
8. Participă la elaborarea Strategiei A.N.P.C. pe termen scurt, mediu și lung.
9. Coordonează activitatea de supraveghere și consiliere pe piață desfășurată de Comisariatele Regionale din teritoriu cu privire la asigurarea calității produselor și serviciilor din aria sa de competență.
10. Propune modalități de informare a consumatorilor pe baza constatărilor din acțiunile de supraveghere efectuate de Comisariatele Regionale și A.N.P.C.
11. Analizează și verifică contractele încheiate între operatorii economici și consumatori cu ocazia controalelor tematice, sesizări și reclamații, solicitări de consiliere tehnică și participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a clauzelor acestora.
12. Analizează regulamente pentru jocuri, concursuri, promoții, etc., elaborate de operatorii economici și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.
13. Participă la elaborarea de materiale (pliante și ghiduri etc.) pentru informarea consumatorilor.
14. Participă în teritoriu, la solicitarea conducerii A.N.P.C., la analiza activității comisarilor din cadrul Comisariatelor Regionale, la analiza documentelor de control întocmite de comisari și propune luarea măsurilor care se impun.
15. Centralizează datele și elaborează notele/rapoartele ca urmare a controalelor desfășurate de Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor în cadrul diferitelor programe naționale, pe care le transmite apoi conducerii.
16. Participă la elaborarea sau propune spre avizare actele normative din domeniul produselor și serviciilor financiar-bancare.
17. Asigură primirea și rezolvarea sau, după caz, transmiterea spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizărilor primite privind încălcarea drepturilor consumatorilor, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.
18. Asigură, la cerere, informațiile de interes public, solicitate în scris, iar pentru cele solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, cu respectarea atribuțiilor potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001.
19. Cu aprobarea conducerii A.N.P.C., eliberează date și informații, altele decât cele publicate, operatorilor economici, instituțiilor sau altor utilizatori, cu respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor, informațiilor și documentelor statistice, precum și confidențialitatea datelor.
20. Pregătește materiale în vederea elaborării comunicatelor de presă în domeniul produselor și serviciilor financiare.
21. Verifică modul în care petenții sunt informați prin răspunsul care le este adresat.
23. Participă la consilierea operatorilor economici, la cererea acestora sau în baza dispoziției conducerii, în ceea ce privește modul de interpretare și respectare a cadrului legal din domeniul protecției consumatorilor, în funcție de specificul serviciului.
24. Acordă consultanță în domeniul produselor și serviciilor financiar-bancare și imobiliare.
25. Participă la analiza publicității difuzate de operatorii economici referitoare la servicii financiare și servicii imobiliare.
26. Analizează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor consumatorilor, sau, după caz, le transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, privind încălcarea drepturilor consumatorilor, în temeiul prevederilor legale, în situații deosebite, care depășesc competența personalului din cadrul Comisariatelor teritoriale.

3.13.2. Serviciul pentru derularea procedurilor privind intermediarii de credite

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată.
2. Întocmește și redactează corespondență.
4. Exerciță orice alte atribuții stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară
5. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.
6. Participă la grupurile de lucru privind elaborarea proiectelor de documente de politici publice și proiectelor de acte normative.
7. Păstrează secretul profesional, astfel încât nicio informație confidențială care ar putea fi primită pe parcursul desfășurării activității nu poate fi divulgată niciunei persoane sau autorități, decât într-o formă rezumată sau agregată, fără a se aduce atingere cazurilor reglementate de dreptul penal sau de alte prevederi legale.
8. Acordă asistență autorităților competente ale celorlalte state membre prin schimbul de informații și cooperarea în cadrul investigațiilor și al activităților de supraveghere.
9. Verifică informațiile și documente care atestă respectarea cerințelor prevăzute de OUG nr. 52/2016 de către intermediarii de credite
10. Înregistrează intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari
11. Ține evidența entitățile de recuperare creanțe/intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari
12. Întocmește și redactează corespondență cu privire la entitățile de recuperare creanțe/intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari și se asigură de comunicarea acestora destinatarilor persoane fizice și juridice.
13. Pune în aplicare prevederile specifice prevăzute de O.U.G. nr. 52/2016 precum și alte acte normative din domeniu.
14. Participă la analiza publicității difuzate de operatorii economici referitoare la servicii financiare și servicii imobiliare.
15. Analizează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor consumatorilor, sau, după caz, le transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, privind încălcarea drepturilor consumatorilor, în temeiul prevederilor legale, în situații deosebite, care depășesc competența personalului din cadrul Comisariatelor teritoriale.
16. Analizează și verifică contractele încheiate de consumatori cu ocazia controalelor tematice, sesizări și reclamații, solicitări de consiliere tehnică și participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a clauzelor acestora.
17. Asigură și răspunde de actualizarea periodică și publicarea Registrului intermediarilor de credite pe site-ul www.anpc.ro

3.13.3. Serviciul recuperare creanțe

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată.
2. Verifică informațiile și documente care atestă respectarea cerințelor prevăzute de OUG nr. 52/2016 de către entitățile de recuperare creanțe.
3. Întocmește și redactează corespondență.
4. Exerciță orice alte atribuții stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.
5. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.
6. Participă la grupurile de lucru privind elaborarea proiectelor de documente de politici publice și proiectelor de acte normative.
7. Păstrează secretul profesional, astfel încât nicio informație confidențială care ar putea fi primită pe parcursul desfășurării activității nu poate fi divulgată niciunei persoane sau autorități, decât într-o formă rezumată sau agregată, fără a se aduce atingere cazurilor reglementate de dreptul penal sau de alte prevederi legale.
8. Întocmește și redactează corespondență cu privire la entitățile de recuperare creanțe și se asigură de comunicarea acestora destinatarilor persoane fizice și juridice.

9. Analizează și verifică contractele încheiate de consumatori cu ocazia controalelor tematice, sesizări și reclamații, solicitări de consiliere tehnică și participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a clauzelor acestora.
10. Pune în aplicare prevederile specifice prevăzute de O.U.G. nr. 52/2016 precum și alte acte normative din domeniu.

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

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată.
2. Verifică informațiile și documente care atestă respectarea cerințelor prevăzute de OUG nr. 52/2016 de către entitățile de recuperare creanțe
3. Întocmește și redactează corespondență.
4. Exerciță orice alte atribuții stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară
5. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.
6. Participă la grupurile de lucru privind elaborarea proiectelor de documente de politici publice și proiectelor de acte normative.
7. Păstrează secretul profesional, astfel încât nicio informație confidențială care ar putea fi primită pe parcursul desfășurării activității nu poate fi divulgată niciunei persoane sau autorități, decât într-o formă rezumată sau agregată, fără a se aduce atingere cazurilor reglementate de dreptul penal sau de alte prevederi legale
8. Cooperează și face schimb de informații cu autoritățile competente din alte state membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European ori de câte ori este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în OUG nr. 52/2016, utilizând competențele prevăzute de reglementările în vigoare

3.15. DIRECȚIA METALE PREȚIOASE

Atribuții principale

1. Propune Președintelui ANPC spre aprobare autorizarea operatorilor economici din domeniul metalelor prețioase;
2. Propune Președintelui ANPC spre aprobare procedura de stabilire și înregistrare a mărcilor;
3. Propune Președintelui ANPC spre aprobare nivelul taxelor și tarifelor, precum și actualizarea acestora, conform legii;
4. Propune Președintelui ANPC modificarea, completarea actelor normative din domeniul de competență sau propuneri de noi reglementări;
6. Alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

3.15.1. Serviciul marcare și expertizare

1. Răspunde de analizarea și marcarea bunurilor din metale prețioase prezentate în acest scop de persoanele fizice și juridice autorizate
2. Răspunde de expertizarea bunurilor din metale prețioase confiscate și depuse la trezoreriile MFP
3. Răspunde de expertizarea bunurilor din metale prețioase la solicitarea organelor competente
4. Răspunde de întocmirea rapoartelor de expertiză pentru persoane fizice și juridice
5. Răspunde de conformitatea stabilirii și verificarea tarifelor aferente operațiunilor de analiză și marcăre sau expertizare a bunurilor din metale prețioase, după caz.
6. Vizează anual autorizațiile eliberate de către ANPC operatorilor care efectuează operațiuni cu metale și pietre prețioase.
7. Verifică permanent situația operatorilor economici cu privire la aplicarea vizei anuale și notificarea ANPC în legătură cu modificarea datelor de contact și alte modificări apărute în activitatea lor, precum și luarea măsurilor ce se impun pentru respectarea acestor prevederi de către operatorii economici

8. Consiliază operatori economici autorizați în vederea respectării prevederilor legale din domeniul metalelor prețioase
9. Remite periodic către Direcția Economică și Resurse Umane a facturilor fiscale întocmite.
10. Răspunde de întocmirea situațiilor centralizate solicitate de șeful ierarhic
11. Participă ca personal de specialitate din cadrul DMP, în cazul controalelor desfășurate de ANPC sau alte organe ale administrației publice cu atribuții în domeniu, la operatorii economici care efectuează operațiuni cu metale prețioase.
12. Propune îmbunătățirea metodelor de lucru pe baza observării activității curente.
13. Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior în limitele respectării temeiului legal.

3.15.2. Compartimentul facturare, gestionare

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

3.15.3. Compartimentul logistica

1. Raspunde de primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței aferente DMP
2. Raspunde de întocmirea răspunsurilor pentru corespondența primită
3. Raspunde de întocmirea documentelor la solicitarea conducerii DMP
4. Raspunde de transmiterea corespondenței aferente DMP
5. Raspunde de arhivarea documentelor primite/emise de către DMP
6. Raspunde de întocmirea referatelor pentru materialele necesare desfășurării activității DMP
7. Se deplasează între sediile DMP din București și Teritoriu, și între sediul ANPC și DMP, pentru ducerea-aducerea materialelor necesare desfășurării activității DMP
8. Se deplasează între sediul ANPC și DMP pentru ducerea-aducerea corespondenței
9. Raspunde de evidența materialelor necesare desfășurării activității DMP
10. Propune noi îmbunătățirea metodelor de lucru pe baza observării activității curente.
11. Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior în limitele respectării temeiului legal.

3.15.4. Compartimentul autorizare

1. Acordă consultanță operatorilor economici în vederea obținerii autorizării pentru operațiuni cu metale prețioase și pietre prețioase, aplicării vizei anuale, și elaborează corespondența în vederea completării dosarelor de autorizare, după caz.

2. Acordă consultanță CJPC, CPCMB și îndrumă activitatea structurilor teritoriale proprii ale DMP, referitor la activitatea de autorizare și vizare anuală.
3. Răspunde de primirea, înregistrarea și verificarea documentelor:
 - a. necesare pentru autorizarea persoanelor fizice și juridice în vederea efectuării operațiunilor cu metale prețioase și pietre prețioase,
 - b. necesare pentru vizarea anuală a autorizațiilor
 - c. referitoare la modificarea datelor de identificare ale persoanelor fizice și juridice autorizate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.
4. Răspunde de vizarea anuală a autorizațiilor și de întocmirea situațiilor centralizatoare privind vizele anuale
5. Răspunde de înregistrările scriptice aferente dosarelor de autorizare
6. Elaborază corespondență diversă, referate de necesitate, referate privind activitatea proprie etc.
7. Propune îmbunătățirea metodelor de lucru pe baza observării activității curente.
8. Execută orice alte dispoziții date de către seful ierarhic superior în limitele respectării temeiului legal.

3.16. SERVICIUL JURIDIC

1. Reprezintă și susține interesele Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor în fața instanțelor de judecată, în cauzele civile, comerciale, administrative și penale, a instituțiilor de orice natură, precum și în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, și exercită căile de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale și în considerarea specificului muncii, execută obligațiile de serviciu atât în sediul A.N.P.C., cât și în sediul altor autorități și instituții publice, precum și la instanțele de judecată de orice grad, în scopul reprezentării intereselor A.N.P.C.

2. Ține evidența proceselor și litigiilor în care Autoritatea centrală este parte.

3. Urmărește apariția actelor normative, aducându-le la cunoștința conducerii Autorității și asigură republicarea actelor normative din domeniu care au suferit modificări majore și au temei de republicare.

4. Avizează ordinele Președintelui Autorității și alte acte cu caracter normativ, emite puncte de vedere asupra proiectelor de Protocoale de Colaborare sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Autorității, numai pentru aspectele strict juridice din cadrul documentelor.

5. Are rolul exclusiv de a acorda aviz de legalitate, ex ante, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003, numai sub aspectele strict juridice din cadrul documentelor emise de către structurile Autorității, fără a se pronunța pe aspecte economice, tehnice, de oportunitate sau necesitate.

6. Participă la întocmire și dă forma finală proiectelor de acte normative elaborate de Autoritate, asigurând corelarea cu celelalte acte normative.

7. Analizează și transmite conducerii Autorității puncte de vedere referitoare la proiectele de acte normative transmise de alte instituții și avizează, pentru legalitate, proiectele actelor cu caracter normativ întocmite de alte instituții și care sunt în legătură cu domeniul de activitate al A.N.P.C. și, când este cazul, formulează raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, raport în care se va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

8. Formulează cereri de chemare în judecată sau alte tipuri de cereri, pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de direcțiile/serviciile de specialitate și cu aprobarea președintelui sau persoanei delegate de acesta.

9. Transmite referatul cauzei însoțit de hotărârile instanței Direcției Economice și Resurse Umane sau, după caz, altor direcții/compartimente de specialitate care au generat litigiul și în a căror arie de competență s-a aflat problematica dedusă judecătii, în vederea demarării procedurilor legale de conformare, verificare, punere în executare.

10. Asigură asistență juridică Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor direct și prin coordonarea consilierilor juridici din cadrul structurilor teritoriale.

11. Coordonează, sprijină și verifică activitatea juriștilor din cadrul structurilor teritoriale și propune ca aceștia să reprezinte și să susțină interesele Autorității în fața instanțelor de judecată; centralizează rapoartele de activitate trimestrială ale consilierilor juridici din cadrul structurilor teritoriale privind situația litigiilor, modul de soluționare a acestora și problemele deosebite din cadrul activității, participă în teritoriu, la analizarea activității consilierilor juridici din cadrul Comisariatelor Regionale pentru protecția consumatorilor.

12. Participă la concursurile de angajare pentru consilieri juridici, pentru funcțiile de conducere din Autoritate, precum și alte concursuri, la evaluarea și promovarea personalului, conform programului aprobat de Președinte, precum și la programele de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul administrației publice centrale și locale organizate de A.N.F.P..

13. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, din celelalte ministere și autorități, în probleme de interes comun, cu Monitorul Oficial al României, în vederea publicării actelor normative emise de Autoritate și asigură obținerea avizelor și a aprobărilor legale de la Consiliul Legislativ, Departamentul pentru Relația cu Parlamentul și de la alte instituții, în conformitate cu legea.

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

15. Colaborează cu personalul din cadrul Comisiilor Parlamentare și asigură participarea conducerii A.N.P.C. la ședințele Comisiilor sau la lucrările în Plenul Senatului/Camerei Deputaților.

16. Asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte strict juridice ce privesc activitatea Autorității.

17. Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la Autoritate.

18. Participă la lucrări ale organismelor de specialitate din țară și străinătate, sau împreună cu specialiști din cadrul direcțiilor de specialitate, ca invitați sau ca reprezentanți.

19. Participă, împreună cu celelalte direcții, la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate, la editarea publicațiilor în domeniul protecției consumatorilor, precum și la elaborarea proiectelor programelor de activitate trimestrială a Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

20. Coordonează elaborarea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Autorității.

21. Participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului din subordine prin planuri anuale sau periodice, în funcție de dinamismul legislativ și la elaborarea tematicilor și desfășurarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici.

22. Propune și/sau participă la elaborarea de studii din sfera de activitate a serviciului sau lucrări care fac obiectul unor teme de participare la conferințe, sesiuni de comunicări, simpozioane care se desfășoară în țară și străinătate, pe baza unor programe stabilite de Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, a solicitării din partea unor institute de specialitate sau altor organisme naționale sau internaționale.

23. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege, având obligații de diligență, să păstreze secretul de serviciu conform legislației în vigoare și confidențialitatea datelor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor.

24. Solicită de la direcțiile/serviciile de specialitate ale A.N.P.C., precum și de la Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care A.N.P.C. este parte.

25. Elaborează și comunică, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe ca reprezentant al României în fața Curții de Justiție a Comunităților Europene și a Tribunalului de Primă Instanță al Comunităților Europene, împreună cu celelalte direcții, servicii, punctul de vedere al A.N.P.C. cu privire la aplicabilitatea actelor normative, pe spețele solicitate, cu privire la pronunțarea unei hotărâri preliminare.

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

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

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

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

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

3.17. DIRECȚIA SAL

3.17.1 Serviciul SAL

1. Elaborează procedurile în domeniul specific de competență ;

2. Pune la dispoziția persoanelor interesate informațiile referitoare la procedurile SAL prin intermediul website-ului sau pe un suport durabil, la cererea părților;

3. Permite consumatorilor prezentarea reclamației și a documentelor justificative online, precum și în scris, pe suport hârtie sau, după caz, pe alt suport durabil, în limba română;

4. Analizează reclamațiile consumatorilor și se pronunță cu privire la acceptarea sau refuzul instrumentării litigiului.

5. Soluționează reclamațiile consumatorilor conform prevederilor OG nr. 38/2015 și ale regulilor de procedură.

6. Facilitează părților schimbul de informații și înscrisuri în legătură cu litigiul prin mijloace electronice sau prin poștă, după caz;

7. Cooperează cu alte entități SAL în vederea soluționării alternative a litigiilor transfrontaliere;

8. Efectuează schimburi periodice de bune practici cu alte entități SAL, în ceea ce privește soluționarea alternativă a litigiilor transfrontaliere și a celor naționale;

9. Cooperează cu autoritățile naționale însărcinate cu supravegherea respectării legislației privind protecția consumatorilor;

10. Transmite autorității competente, conform legii, orice informații solicitate;

11. Întocmește anual un raport de activitate pe care îl publică pe website și, la cerere, pe un alt suport durabil.

3.17.2 Secretariatul SAL

1. Informează, primește, înregistrează și arhivează reclamațiile consumatorilor;

2. Întocmește registrul de evidență care să cuprindă date referitoare la primirea, instrumentarea și soluționarea reclamațiilor;

3. Sprijină conducerea Direcției SAL cu privire la actualizarea informațiilor de pe website;

4. Sprijină conducerea Direcției SAL cu privire la întocmirea rapoartelor anuale privind litigiile naționale și litigiile transfrontaliere primite, precum și situații centralizatoare ;

5. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.

3.18. CENTRUL EUROPEAN AL CONSUMATORILOR (ECC)

1. Aduce la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți prin Strategia de implementare multianuală și prin programele anuale de lucru, în conformitate cu acordurile de finanțare semnate cu Uniunea Europeană prin intermediul Agenției Executive pentru Consumatori, Sănătate, Agricultură și Alimente (CHAFEA).

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

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

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

c).Obiectivul 3: oferă asistență consumatorilor în cazul unui litigiu transfrontalier cu un operator economic, identifică entitatea SAL sau instanța competentă (în cazul utilizării Procedurii europene privind cererile cu valoare redusă sau a Somației europene de plată), oferă informații consumatorilor despre procedurile disponibile și caracteristicile acestora, transferă solicitările consumatorilor către SAL sau alte organisme competente, atunci când este cazul.

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

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

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

g).Obiectivul 7: cooperează cu autoritățile naționale responsabile de aplicare a legislației pentru protecția consumatorilor, oferă autorităților informații asupra încălcărilor repetate ale legislației privind protecția consumatorilor de către operatorii economici.

h).Obiectivul 8: cooperează cu operatorii economici, asociațiile sau organizațiile profesionale în vederea asigurării respectării legislației privind protecția consumatorilor.

i).Obiectivul 9: asigură aplicarea principiilor comune ale ECC-Net pentru a oferi un serviciu standardizat de înaltă calitate consumatorilor, promovează identitatea Rețelei, incluzând utilizarea denumirii și a logo-ului Rețelei pentru toate publicațiile, prezentările, evenimentele și activitățile

promoționale, inclusiv utilizarea acestora pe site-ul www.eccromania.ro, respectă cerințele stabilite în protocolul Rețelei pentru instrumentarea cazurilor, transmite confirmări de primire pentru solicitările trimise de consumatori, indicând cel puțin scopul intervenției/acțiunii ECC și perioadele limită pentru instrumentarea cazurilor, ia măsurile necesare pentru asigurarea unei calități înalte a serviciului oferit consumatorilor, incluzând chestionare regulate pentru a primi feedback cu privire la gradul de satisfacție a consumatorilor.

3. Primește, înregistrează și arhivează solicitările consumatorilor.

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

3.19. DIRECȚIA GENERALĂ LABORATOARE LAREX

Direcția Generală Laboratoare Larex, îndeplinește următoarele atribuții:

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

3.19.1. Laborator microbiologie și biocide

1. Analizează și execută comenzile pentru serviciile de încercare/ expertizare respectând cerințele SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
2. Asigură condițiile necesare menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de management al calității implementat în cadrul serviciului
3. Respecta termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen Compartimentului relații clienți;
4. Efectuează încercări/ expertize microbiologice în domeniul de competență, teste de sanitație și încercări/expertize privind eficacitatea biocidelor
5. Prepară mediile de cultură, efectuează sterilizarea acestora, prepară soluțiile de reactivi necesare efectuării încercărilor;
6. Asigură sterilizarea materialelor utilizate și a celor rezultate în urma încercărilor
7. Efectuează, după caz, examen vizual descriptiv la probele primite pentru analiză;
8. Este responsabil cu verificarea, mentenanța și ținerea la zi a evidenței întreținerii și utilizării echipamentelor

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

3.19.2. Laborator produse agroalimentare

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

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

3.19.3.Laborator instrumental

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

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

3.19.4.Laborator textile și jucării

1. Analizează și executa comenzile pentru serviciile de încercare/ expertizare respectând cerințele SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
2. Asigură condițiile necesare menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de management al calității implementat în cadrul serviciului
3. Respecta termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen Compartimentului relații clienți;
4. Asigură îmbunătățirea activității prin implementarea de noi metode de analize fizico-chimice în domeniul controlului produselor textile și al jucăriilor
5. Efectuează încercări fizico-mecanice și fizico-chimice în domeniul produselor textile, hârtiei și al jucăriilor (teste pentru verificarea performanțelor fizico-mecanice, teste pentru verificarea performanțelor coloristice, teste pentru verificarea siguranței jucăriilor)
6. Efectuează examen vizual descriptiv la probele primite pentru analiză, după caz
7. Este responsabil cu verificarea, mentenanța și ținerea la zi a evidenței întreținerii și utilizării echipamentelor
8. Personalul este responsabil cu substanțele toxice și precursori, ținând evidența stocului și mișcării substanțelor toxice și a precursorilor.
9. Asigură prepararea soluțiilor necesare efectuării analizelor.
10. Asigură și răspunde de buna funcționare a aparaturii de laborator.
11. Ține evidența proprie a analizelor efectuate și a rezultatelor obținute în caietul de lucru.
12. Asigură igienizarea curentă a spațiului de lucru și a instrumentarului de laborator.
13. Stabilește necesarul și specificațiile tehnice materialele necesare desfășurării activităților de încercare/ expertizare (documentație de specialitate, reactivi, sticlărie aparatura necesară și alte materiale)
14. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
15. Respecta prevederile sistemului de management al calității aprobat și implementat

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

3.19.5.Laborator produse petroliere

1. Analizează și executa comenzile pentru serviciile de încercare/ expertizare respectând cerințele SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
2. Asigură condițiile necesare menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de management al calității implementat în cadrul serviciului
3. Respecta termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen Compartimentului relații clienți;
4. Asigură îmbunătățirea activității prin implementarea de noi metode de analize fizico-chimice în domeniul controlului produselor petroliere
5. Efectuează încercări fizico-mecanice și fizico-chimice în domeniul produselor petroliere în conformitate cu legislația și standardele aplicabile (ex. Cifra Octanica, plumb mangan, Densitate, sulf, Stabilitate la oxidare, gume, distilare, Contaminare, hidrocarburi aromatice policiclice, Cifra Cetanica, Punct de inflamabilitate, Densitate relativă, Conținut de apă,etc)
6. Efectuează examen vizual descriptiv la probele primite pentru analiză, după caz
7. Este responsabil cu verificarea, mentenanța și ținerea la zi a evidenței întreținerii și utilizării echipamentelor
8. Personalul este responsabil cu substanțele toxice și precursori, ținând evidența stocului și mișcării substanțelor toxice și a precursorilor.
9. Asigură prepararea soluțiilor necesare efectuării analizelor.
10. Asigură și răspunde de buna funcționare a aparaturii de laborator.
11. Ține evidența proprie a analizelor efectuate și a rezultatelor obținute în caietul de lucru.
12. Asigură igienizarea curentă a spațiului de lucru și a instrumentarului de laborator.
13. Stabilește necesarul și specificațiile tehnice materialele necesare desfășurării activităților de încercare/ expertizare (documentație de specialitate, reactivi, sticlărie aparatura necesară și alte materiale)
14. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
15. Respecta prevederile sistemului de management al calității aprobat și implementat
16. Elaborează procedurile specifice de lucru, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru
17. Propune furnizorii externi pentru servicii de încercări când este cazul,

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

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

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

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

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

1. Analizează și executa comenzile pentru serviciile de încercare/ expertizare respectând cerințele SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
2. Asigură condițiile necesare menținerii, dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de management al calității implementat în cadrul serviciului
3. Respecta termenele de execuție pentru comenzile primite asigurând transmiterea documentelor emise la termen;
4. Executarea analizelor chimice pentru determinarea conținutului de aur și argint pentru persoane fizice și juridice.
5. Executarea analizelor cu ajutorul aparaturii cu raze X.
6. Prepararea reactivilor specifici activității de analiză a metalelor prețioase.Colectarea deșeurile rezultate din analize în vederea recuperării metalelor prețioase.
7. Topirea metalelor prețioase depuse de persoane fizice și juridice, în vederea omogenizării.
8. Asigură corecta aplicare a atribuțiilor ANPC de Autoritate Comunitară, ca autoritate română desemnată pentru aplicarea Sistemului de Certificare pentru Procesul Kimberley, cu respectarea prevederilor Regulamentului Consiliului (CE) nr. 2368/2002, a prevederilor H.G. nr. 1856/2006, a celorlalte prevederi legale în domeniu;
9. Răspunde de corectă efectuare a activităților specifice de confirmare, respectiv emitere/validare a Certificatelor Kimberley la importul /tranzitul /exportul încărcăturilor de diamante brute pe /de pe teritoriul României.
10. Răspunde de corectă desfășurare a verificărilor fizice pentru loturile de diamante brute importate/aflate în tranzit/exportate și pentru loturile de diamante prelucrate, precum și emiterea buletinelor de analiză aferente.
11. Asigură primirea Rapoartelor anuale întocmite de operatorii economici care desfășoară operațiuni cu diamante brute.
12. Asigură întocmirea raportărilor statistice privind Certificatele Kimberley confirmate, respectiv emise/validate, precum și raportarea situațiilor speciale, în conformitate cu prevederile relevante din legislația în vigoare și cu normele metodologice stabilite de Comisia Europeană.
13. Efectuează expertize pentru pietrele prețioase libere și montate în bijuterii solicitate de persoane fizice și juridice.
14. Emit buletine de expertiză pentru pietrele prețioase libere și montate în bijuterii solicitate de persoane fizice și juridice.
15. Participă la inventarierea, expertizarea, evaluarea și valorificarea pietrelor prețioase confiscate și intrate definitiv în proprietatea statului, depuse la Trezoreria MFP.

16. Stabilesc și verifică tarifele aferente expertizării pietrelor prețioase libere și montate în bijuterii.
17. Păstrează documentele proprii Laborator pietre prețioase, proces Kimberely și încercări metale prețioase, în conformitate cu prevederile legale în materie.
18. Stabilește necesarul și specificațiile tehnice materialele necesare desfășurării activităților de încercare/ expertizare (documentație de specialitate, reactivi, sticlărie aparatura necesară și alte materiale)
19. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
20. Respecta prevederile sistemului de management al calității aprobat și implementat
21. Elaborează procedurile specifice de lucru, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru
22. Participa la rezolvarea reclamațiilor
23. Respectă cerințele de performanță ale metodelor de încercare în conformitate cu reglementările aplicabile
24. Elaborează informări și raportări tehnice asupra încercărilor efectuate atunci când sunt solicitate
25. Identifică apariția de abateri de la SMC sau de la procedurile de efectuare a încercărilor și inițiază acțiuni corective/ preventive în scopul minimalizării abaterilor;
26. Participa la identificare, analiza și gestionare a riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul laboratorului
27. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de acțiuni necesare rezolvării neconformităților identificate în urma auditurilor interne/ externe și de respectarea termenelor de implementare
28. Verifică implementarea acțiunilor la termenele stabilite și analizează eficacitatea acestora;
29. Participa și răspunde de îndeplinirea obligațiilor aferente testelor de competență;
30. Răspunde de verificarea, gestionarea și utilizarea în termenul de valabilitate a reactivilor și altor substanțe

3.19.8. Birou suport tehnic laboratoare

1. Asigură buna funcționare și exploatarea instalațiilor, în condiții de siguranță, eficiență și economicitate;
2. Asigură etalonarea/verificarea metrologică a tuturor echipamentelor conform prevederilor smc și a normelor metrologice în vigoare;
3. Participa la activitățile de instalare și punere în funcțiune a echipamentelor
4. Asigură executarea lucrărilor de întreținere, evidență și utilizare rațională a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc din cadrul DGLL
5. Asigură existența registrului de evidență a persoanelor care au acces în larex, eliberând/recuperând ecusoanele pentru vizitatori;
6. Asigură identificarea și înregistrarea echipamentelor/instalațiilor din domeniul iscir, precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la inspecția teritorială iscir;
7. Asigură întreținerea și repararea echipamentelor / instalațiilor din domeniul iscir, cu respectarea prescripțiilor tehnice de către și prin persoane juridice autorizate de iscir;
8. Asigură întreținerea și repararea tuturor mijloacelor de măsurare, utilajelor, din dotarea DGLL;
9. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității patrimoniale de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea sediului central;
10. Asigură suport tehnic privind asigurarea utilităților pentru DGLL și întocmește documentele necesare ce decurg din această activitate;
11. Asigură suport tehnic privind colectarea deșeurilor și întocmește documentele necesare ce decurg din această activitate;
12. Asigură suport tehnic privind prestarea serviciilor de curierat și întocmește documentele necesare ce decurg din această activitate;

13. Asigură suport tehnic privind prestarea serviciilor de mentenanță a sediului central al DGLL și întocmește documentele necesare ce decurg din această activitate;
14. Asigură verificarea, sortarea, repartizarea și înregistrarea corespondenței în registratura din cadrul DGLL;
15. Face propuneri privind reparațiile capitale și curente pentru clădirile aflate în administrarea instituției și parcurge demersurile legale privind asigurarea necesității și oportunității acestora;
16. Întocmește documentele necesare pentru achiziția de combustibil pentru parcul auto;
17. Întocmește rapoarte, analize, situații statistice, etc, cerute de conducerea DGLL, specifice domeniului de activitate;
18. Organizează și asigură la sediul companiei servicii de deratizare și igienizare, curățenie în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces și deszăpezirea acestora;
19. Supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul instituției, pe căile de acces și în parcare;
20. Organizează și urmărește modul de folosire a autoturismelor din dotarea instituției;
21. Ține evidența reparațiilor, reviziilor și se asigură de existența tuturor documentelor necesare funcționării în condiții optime a parcului auto;
22. Asigură transportul în condiții bune și de siguranță a personalului instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu în afara instituției;
23. Monitorizează eventualele disfuncționalități sau defecțiuni apărute în sistemul de telefonie și sesizează operatorul economic care asigură service-ul centralei telefonice, în vederea remedierii acestora;
24. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
25. Colaborează cu toate structurile organizatorice pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru bună desfășurare a activității;
26. Întreprinde măsurile necesare funcționării în bune condiții a instalațiilor electrice, sanitare și de gaze, de presiune cu aburi, aer comprimat, de întreținere și reparații aparatura, instalații, clădiri, mobilier etc.
27. Asigură aprovizionarea și distribuirea echipamentului de protecție, a materialelor igienico-sanitare și a altor materiale prevăzute în normative;
28. Organizează activitatea de arhivă și întocmește nomenclatorul arhivistic al institutului;

3.19.9. Compartiment relații clienți

1. Promovează serviciile DGLL de încercări de laborator
2. Participa la identificare, analiza și gestionare a riscurilor privind realizarea activităților/obiectivelor la nivelul laboratorului
3. Identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului pe domeniile specifice de activitate și participa la instruirile prevăzute în programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
4. Asigură contactul direct sau telefonic cu clienții și rezolvă solicitările acestora în timp util (dă informații legate de lansarea comenzilor, termene de execuție și costuri)
5. Întocmește și transmite clienților ofertele ;
6. Colaborează cu clienții pentru definirea clară și completă a cerințelor acestora;
7. Elaborează comanda stabilind valoarea lucrării și termenul de realizare în conformitate cu procedurile aprobate, urmărind respectarea termenelor de execuție;
8. Recepționează, verifică, marchează și depozitează probele primite până la predarea acestora către laborator;

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

3.19.10. Compartiment proceduri

1. Se asigură ca activitățile direcției se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, cu respectarea politicilor interne;
2. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, procedurilor și informează conducerea direcției despre recomandările neînsusite de către șeful structurii precum și despre consecințele acestora;
2. Organizează activitatea necesară asigurării fluxului de informare/documentare în DGL Larex.
3. Elaborează diferite materiale repartizate de conducerea DGL Larex în limita competențelor;;
4. Ține legătura și în limita competențelor, răspunde solicitărilor venite din partea Serviciului Juridic și Compartiment Resurse Umane din cadrul ANPC
5. Predarea documentelor întocmite/ păstrate în cadrul compartimentului către arhiva DGL Larex, după doi ani de la constituire ;
6. Respectă prevederile sistemului de management al calității aprobat și implementat la nivelul DGL Larex
7. Elaborează lista cu activități procedurabile, altele decât cele prevăzute în sistemul de management al calității laboratoarelor și o supune aprobării Directorului General
8. Participă împreună cu șefii de structură la elaborarea procedurilor operaționale și le supune aprobării, informează și verifică modul de implementare al procedurilor;
9. Face propuneri privind îmbunătățirea /actualizarea procedurilor elaborate la nivelul structurii DGL Larex ;
10. Întocmește rapoarte, analize, situații statistice, etc, cerute de conducerea DGLL, specifice domeniului de activitate;
11. Participă la analiza și gestionarea riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul DGL Larex
12. În funcție de rezultatele sistemului de management poate propune actualizarea sau elaborarea de proceduri noi pe activități specifice pentru sporirea gradului de transparență și conformitate cu normele legale în vigoare propunând acțiuni corective/preventive;
13. Participă la ședințele de analiză de management.
14. Centralizează listele de activități procedurabile elaborate la nivelul birou/serviciu/compartiment ;
15. Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale DGL Larex în registrul de proceduri;

16. Verifica daca procedurile respecta formatul aprobat la nivelul DGL Larex;
17. Indosariaza si arhiveaza originalul procedurilor de sistem la nivelul DGL Larex;
18. Prezinta Directorului General propuneri de imbunatatire a activitatii desfasurate la nivelul DGL Larex;

3.19.11. Compartiment managementul calității

1. Coordonează responsabilii cu asigurarea calității de la nivelul laboratoarelor;
2. Asigură comunicarea dintre DGLL. si organismul național de acreditare RENAR și urmărește derularea procesului de acreditare;
3. Urmărește respectarea cerințelor referențialului de acreditare în vigoare și a altor acte normative care fac referire la sistemul calității;
4. Asigură implementarea dispozițiilor stabilite privind sistemul calității în cadrul DGLL;
5. Participă la dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului calității
6. Participă la stabilirea obiectivelor în domeniul calității și a resurselor aferente pentru îndeplinirea acestor obiective;
7. Participa la identificare, analiza și gestionare a riscurilor privind realizarea activităților/ obiectivelor la nivelul laboratorului
8. Elaborează documentele din sistemul calității;
9. Propune tematici instruire a personalului în domeniul asigurării calității
10. Programează și organizează auditurile interne aprobate și întocmește planurile de audit;
11. Propune conducerii DGLL spre nominalizare auditorii interni;
12. Programează și organizează ședințele de analiza de management. Pregătește materialele necesare acestor ședințe, întocmește raportul final și urmărește modul în care sunt îndeplinite sarcinile stabilite;
13. Monitorizează, în cadrul activității de asigurare a calității rezultatelor, testele intralaborator și testele de competență;
14. Înregistrează și gestionează fișele de neconformități și participă la stabilirea măsurilor corective ;
15. Verifică implementarea corecțiilor și acțiunilor corective și înregistrează în fișa de neconformitate;
16. Monitorizează și verifică acțiunile corective stabilite în urma analizei de management;
17. Urmărește și inițiază măsuri de îmbunătățire a circuitului datelor cu privire la sistemul de management al calității astfel încât viabilitatea sistemului calității să fie asigurată;
18. Planificarea analizei de management și întocmirea raportului asupra stadiului funcționării sistemului de management și raportului efectuat al analizei de management ;
19. Întocmește programului anual de audit, fișele de evaluare a auditori și lista auditorilor ;
20. Propune audit neplanificat dacă neconformitatea apăruta afectează conformitatea cu cerințele standardului SR EN ISO/ CEI 17025 :2018
21. Întocmește planificarea verificării calității rezultatelor, supraveghează și centralizează modul de asigurare a calității rezultatelor, analizează și evaluează eficiența și aplicabilitatea modului de verificare a calității rezultatelor cu ocazia auditurilor interne;
22. Verifică planurile anuale întocmite de biroul suport tehnic laboratoare.;
23. Participă la analizele întreprinse în cazul echipamentelor constatate defecte, la stabilirea perioadelor de etalonare/verificare metrologică, la stabilirea echipamentelor critice și necritice, la stabilirea regulilor generale pentru verificarea internă a echipamentelor și sticlăriei;
24. Verifică planul anual de validări, protocolul și raportul de validare;

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

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

1. Transmit informații și documente către șefii ierarhici, pentru aprobare/ avizare.
2. Întocmesc rapoarte periodice de activitate și le transmit șefilor ierarhici.
3. Stabilesc, în raport cu cerințele fiecărui post în parte, criteriile de evaluare profesională pentru personalul din subordine.
4. Stabilesc atribuții și responsabilități pentru fiecare salariat din cadrul comisariatelor/direcției/serviciului/biroului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
5. Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite.
6. Creează cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare.
7. Exerciță îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din cadrul comisariatelor/direcției/serviciului/biroului în scopul realizării integrale și la temenele stabilite a sarcinilor ce le revin.
8. Sancționează, potrivit prevederilor legale, persoanele care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportament în instituție.
9. Persoanele cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă ce dețin funcțiile mai sus menționate, au, în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, următoarele obligații:
 - Să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații din subordine, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
 - Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
 - Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de protecție a muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
 - Să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
 - Să desemneze, la solicitarea inspectorului de protecție a muncii, salariații care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

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

Persoanele ce dețin funcțiile mai sus menționate, au în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, următoarele obligații:

1. Să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora.
2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

4. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă.
5. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.
6. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, aceasta este o activitate de interes public, național, cu caracter permanent, la care sunt obligate să participe, în condițiile legii, autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și toate persoanele fizice și juridice aflate pe teritoriul României. Persoanele fizice și juridice sunt obligate să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului. În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

În caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

Autoritățile administrației publice centrale și celelalte organe centrale de specialitate, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale sectoarelor municipiului București, județene sau locale, instituțiile publice și operatorii economici au obligația să angajeze cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, atestați potrivit metodologiei elaborate de Inspectoratul General. Ocupațiile de cadru tehnic și personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor sunt definite pe baza standardelor ocupaționale aprobate conform legislației în vigoare.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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

Ori de câte ori este necesară desfășurarea unor activități, pe o perioadă limitată, președintele ANPC, la propunerea comisarilor șefi/directorilor/ șefilor compartimentelor/ președinților comisiilor constituite

conform cerințelor legale sau din proprie inițiativă, emite ordine pentru delegarea sarcinilor și responsabilităților.

Actul de delegare este conform cerințelor legale atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- după caz, sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către conducere toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegate sarcinile/atribuțiile.

Cap. 4 - TIMPUL DE LUCRU

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin durata timpului de muncă se înțelege „timpul efectiv de lucru”. Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri).

Nu se lucrează în zilele de sărbătoare legală, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau altor dispoziții legale în vigoare.

Programul de lucru al A.N.P.C. centrală, se derulează de luni până joi între orele 8:00 – 16:30 și vineri între orele 8:00 – 14:00.

În ziua de miercuri, între orele 16.30 – 18.30 și vinerea, între orele 14.00 la 16.30, se prelungeste programul de primire reclamații, cu recuperare a doua zi lucrătoare.

Orele prestate peste timpul de lucru normal se recuperează. Personalul A.N.P.C. beneficiază de concediu de odihnă și alte concedii speciale plătite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pe toată durata timpului de lucru vor fi respectate prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

Având în vedere adresa Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 496/11.03.2005, prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare, prin care concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani, a copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de până la trei ani, constituie o situație de suspendare a raportului de serviciu/muncă, perioadele în discuție vor fi luate în considerare pentru acordarea sporului de vechime și, de asemenea vor fi considerate vechime în specialitatea studiilor, dacă prin legi nu se dispune altfel.

Cap. 5 - DOCUMENTE ȘI CIRCUITUL ACESTORA

1. Documentele ce se întocmesc în cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor sunt: ordinul sau instrucțiunile Președintelui, proiectul de act normativ, expunerea de motive, nota de fundamentare, referat, protocol/acord de parteneriat, decizia, dispoziția scrisă, circulară, raport/informare/nota de informare, scrisoarea (adresa), răspunsul la petiții, procesul verbal, proces verbal de constatare – contravenție, invitații și alte documente de control, nota de serviciu, punctul de vedere legal, referat de necesitate, întâmpinare, recurs, apel, acțiune introductivă de instanță, note de concluzii scrise, interogatoriu, contracte, plan tematic de control, memorandum, precum și alte documente prevăzute de actele normative, după caz.

2. Exemplarul documentului care rămâne în evidența structurii care l-a întocmit va purta următoarele semnături: inițialele persoanei care l-a redactat și data redactării, numele în clar și

semnătura persoanei care l-a întocmit, numele în clar și semnătura șefului direcției, serviciului sau compartimentului din care face parte persoana care l-a întocmit precum și după caz, semnătura Președintelui A.N.P.C, Vicepreședinților sau Secretarului General.

3. Este interzisă întocmirea oricărui document din categoria celor arătate la punctul (1), fără a avea înscris număr și dată de la compartimentul care l-a elaborat (în cazul în care există registru la acest nivel).

4. Ordinul se emite de Președintele Autorității și este obligatoriu pentru tot personalul Autorității sau, după caz, pentru structurile sau funcționarii cărora le este adresat. Ca regulă Ordinul se întocmește în 3 exemplare originale și este redactat de structura care a generat și referatul de oportunitate/necesitate.

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

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

7. Expunerea de Motive/Nota de fundamentare ce însoțește o propunere de act normativ poate fi elaborată la nivelul oricărei structuri a Autorității și va purta viza Serviciului Juridic.

8. Expunerea de motive și/sau Nota de fundamentare care însoțesc o propunere de act normativ va avea forma stabilită de lege.

9. Scrisoarea sau adresa reprezintă documentul de realizare a corespondenței între Autoritate, (inclusiv structurile sale) și autoritățile publice, instituții publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice. Scrisoarea sau adresa poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a Autorității.

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

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

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

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

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

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

16. Punctul de vedere legal este opinia Serviciului Juridic.

17. Planul anual de audit se întocmește de către Compartimentul Audit Public Intern și se aprobă de către Președintele A.N.P.C.

18. Ordinul de serviciu se întocmește de către Compartimentul Audit Public Intern în baza Planului anual de audit și se aprobă de către Președintele A.N.P.C.

19. Notificarea, prin care se notifică entitatea/structura auditată, se întocmește cu 5 zile înainte de declanșarea misiunii de audit.

20. Raportul de audit – cuprinde constatările și recomandările formulate în urma efectuării misiunii de audit și este aprobat de către Președintele A.N.P.C.

21. Raportul anual privind activitatea desfășurată de către Compartimentul Audit Public Intern se aprobă de către Președintele A.N.P.C., din care un exemplar se transmite structurii de audit din cadrul M.E.

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

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

24. Circulara va fi întocmită de către Cabinetul Demnitarului sau, după caz, de către direcțiile de specialitate, va fi aprobată de către Președintele A.N.P.C. sau prin delegare, conform rezoluției Președintelui A.N.P.C., și va fi transmisă către structurile Autorității sau către Comisariatele Regionale doar prin intermediul Cabinetului Demnitarului.

25. Înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor primite/redactate în Autoritate se realizează prin registrul unic de la Registratura generală sau după caz, prin registrul de la Cabinetul Președintelui.

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

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

28. Vicepreședinții, Secretarul General și conducătorii de direcții, compartimente și servicii vor urmări rezolvarea, întocmirea și transmiterea răspunsurilor, în termenul prevăzut de lege.

29. Vicepreședinții, Secretarul General și conducătorii de direcții, compartimente și servicii pot rezolva documente și direct.

30. Răspunsurile vor trebui formulate în cel mult 25 de zile de la înregistrarea lucrărilor la nivelul direcției sau în termenul stabilit în scris de către șeful compartimentului ierarhic superior, care nu poate fi mai mare de 25 de zile.

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

a. Orice document transmis conducerii unei autorități publice, instituții publice sau altei persoane juridice, se va semna, de regulă, de către Președinte. Excepțiile se stabilesc prin rezoluție scrisă de către Președinte (delegarea Vicepreședinților /Secretarului General sau altei persoane de conducere din cadrul ANPC). Exemplarul care rămâne la A.N.P.C. va trebui să aibă și semnătura din partea Președintelui.

b. Răspunsurile sau comunicările scrise date altor structuri decât cele de la lit. a) vor fi semnate, după caz, de Vicepreședinți, Secretarul General sau conducătorii de direcții, compartimente și servicii, potrivit subordonării acestora (se aplică principiul de la omolog la omolog). Exemplarul care rămâne la A.N.P.C. va trebui să aibă și semnătura din partea Președintelui, după caz.

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

32. Scrisorile de răspuns vor fi întocmite, de regulă, în dublu exemplar sau, după caz, în trei exemplare, astfel încât un exemplar să rămână în arhiva Autorității. Toate adresele (scrisorile) care ies în afara Autorității, inclusiv cele ce se transmit unităților subordonate, vor avea obligatoriu antetul cu sigla instituției și număr de înregistrare.

33. Orice document transmis spre semnare va fi însoțit obligatoriu de copia materialului căruia i s-a răspuns, cât și de documentele la care se face referire în răspuns ca fiind anexate iar circuitul de aprobare nu poate depăși un termen de 24 de ore.

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

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

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

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

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

Cap. 6 - ATRIBUȚIILE COMISARIATELOR REGIONALE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor sunt unități subordonate Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu personalitate juridică, și reprezintă în teritoriu Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor.

În realizarea obiectului său de activitate, structura teritorială subordonată are următoarele atribuții:

1. Controlează respectarea dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, referitoare la securitatea produselor și serviciilor destinate populației, precum și la apărarea drepturilor legitime și a intereselor economice ale acestora, prin efectuarea de controale pe piață la producători, importatori, distribuitori, vânzători și în unitățile vamale, având acces la locurile unde se produc, se depozitează ori se comercializează produsele sau unde se prestează serviciile, precum și la documentele referitoare la acestea.

2. Dispune măsurile, prevăzute de lege, de limitare a consecințelor producerii importului sau comercializării unor produse și servicii care nu respectă dispozițiile legale privind protecția consumatorilor, după cum urmează: închiderea temporară sau definitivă a unității, oprirea temporară sau definitivă a comercializării, fabricării produsului sau prestării serviciului; retragerea de pe piață sau de la consumatori a produselor; distrugerea produselor oprite definitiv de la comercializare, dacă aceasta constituie singurul mijloc care face să înceteze pericolul; verifică îndeplinirea măsurilor stabilite.

3. Participă la schimbul rapid de informații cu Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor privind produsele care prezintă risc pentru sănătatea și securitatea consumatorilor.

4. Propune organelor emitente suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare, a licenței de fabricație ori a certificatului de clasificare, atunci când constată nerespectarea condițiilor în care acestea au fost acordate.

5. Efectuează analize și încercări în laboratoare acreditate conform legii sau în laboratoare proprii ori agreate.

6. Desfășoară acțiuni de promovare a imaginii protecției consumatorilor.

7. Constată contravenții și aplică sancțiuni în condițiile legii și sesizează organele de urmărire penală ori de câte ori constată încălcări ale legii penale.

8. În vederea bunei funcționări a sistemului de supraveghere a pieții produselor și serviciilor, sesizează Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor în baza constatărilor proprii și a

informațiilor de la organizațiile neguvernamentale și de la consumatori, cu privire la neconformitățile produselor și serviciilor destinate consumului populației în raport cu documentele de certificare.

9. Verifică dacă afirmațiile prezentate prin publicitate, prospecte, cataloage sau altele asemenea sunt în conformitate cu parametrii ce caracterizează produsele sau serviciile respective.

10. Desfășoară activități de informare, consiliere și educare a consumatorilor și editează publicații de specialitate în domeniul protecției consumatorilor, cu aprobarea Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

11. Sprijină asociațiile pentru protecția consumatorilor în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de lege.

12. Primește și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările asociațiilor de consumatori, precum și sesizările persoanelor fizice, privind încălcarea drepturilor consumatorilor.

13. Participă, cu aprobarea Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, la realizarea programelor interne și internaționale în domeniul protecției consumatorilor, colaborând cu organizații și instituții din țară și din străinătate.

14. Participă la pregătirea specialiștilor în domeniul protecției consumatorilor și acordă consultanță în domeniu, la solicitarea operatorilor economici.

15. Acordă consultanță operatorilor economici, în vederea limitării și prevenirii consecințelor unor fapte de natură să afecteze viața, sănătatea, securitatea și interesele economice ale consumatorilor.

16. Prezintă informări, periodice și ori de câte ori este nevoie, Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, referitoare la activitatea proprie privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor.

17. Informează Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor despre toate acțiunile de control la care participă în echipe mixte cu alte organe ale administrației publice locale, oricare ar fi inițiatorul acestora.

18. Controlează dacă mijloacele de măsurare folosite pe piață sunt însoțite de documentele prevăzute de lege care atestă verificarea acestora din punct de vedere metrologic și ia măsuri pentru interzicerea celor necorespunzătoare, inclusiv prin sigilare.

19. Verifică respectarea dispozițiilor legale de către operatorii economici, privitor la indicarea prețului de vânzare și a prețului pe unitatea de măsură la produse, cât și a valorii serviciilor prestate pentru informarea completă, corectă și precisă a consumatorului în monedă națională sau în alte valute.

20. Elaborează sinteze referitoare la modul de aplicare a legislației din domeniul protecției consumatorilor, precum și la respectarea legislației din acest domeniu de către operatorii economici.

21. Desfășoară activități de instruire a comisarilor din cadrul comisariatelor regionale.

22. Desfășoară diverse activități în scopul promovării imaginii privind protecția consumatorilor.

23. Depune toate diligențele în scopul asigurării unui flux informațional flexibil, realizând o comunicare rapidă cu Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, precum și între Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor cu privire la măsurile dispuse prin acțiunile de control sau cu privire la produsele periculoase existente pe piață.

24. Elaborează strategii la nivel regional pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate.

25. Participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului de specialitate, prin planuri anuale sau periodice, în funcție de dinamismul legislativ.

26. Întocmește rapoarte periodice referitoare la anumite aspecte ale activității comisariatului regional privind respectarea drepturilor și intereselor consumatorilor.

27. Întocmește studii privind cauzele care au generat sau favorizat încălcări ale dispozițiilor legale în domeniul protecției consumatorilor și propune modificări ale legislației de protecția consumatorilor.

28. Răspund pentru implementarea sistemului de indicatori de performanță și de evaluare a activității desfășurate de comisariatele Regionale.

29. Răspund pentru ducerea la îndeplinire a tematicilor de control stabilite de A.N.P.C.

30. Răspund de modul de primire și cercetare a sesizărilor și reclamațiilor.

31. Propune tematici proprii de control în funcție de specificul regiunii.
32. Stabilește și întreține o bună legătură cu mass-media, în beneficiul Comisariatului Regional și al ANPC.
33. Răspund pentru gestionarea corectă a patrimoniului, a resurselor financiare și umane ale comisariatului regional, conform prevederilor legale.
34. Întocmește și prezintă periodic A.N.P.C. dări de seamă statistice privind gradul de îndeplinire a programului de investiții, reparații capitale și reparații curente.
35. Răspund pentru organizarea și asigură funcționarea în bune condiții a contabilității mijloacelor materiale și bănești la nivelul comisariatului regional.
36. Programează perioadele de efectuare a inventarierii patrimoniului la comisariatul regional, răspunde de inventarierea cu regularitate, potrivit dispozițiilor legale, a valorilor materiale la nivelul comisariatului regional.
37. Urmărește respectarea statelor de funcții de la nivelul comisariatul regional.
38. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele personale ale salariaților.
39. Întocmește deciziile de pensionare pentru persoanele care se pensionează.
40. Stabilește, în raport cu cerințele fiecărui post în parte, criteriile de evaluare profesională, obiectivele, precum și indicatorii de performanță utilizați la evaluarea anuală a personalului din cadrul comisariatului regional.
41. Solicită obligatoriu acordul Președintelui ANPC pentru organizarea concursurilor de angajare și de promovare în grade profesionale ale personalului comisariatului regional, precum și cu privire la transferul, mutarea personalului sau orice acțiune ce are drept consecință modificarea raporturilor de serviciu și a statului de funcții aprobat pentru Comisariatul Regional.
42. Solicită desemnarea de către Președintele A.N.P.C. a unui membru în comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor, pentru concursurile organizate de către comisariatul regional.
43. Răspund pentru elaborarea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al comisariatului regional și a fișelor de post, potrivit statului de funcții, în baza regulamentului cadru transmis de A.N.P.C.
44. Asigură baza documentară în vederea întocmirii de lucrări pentru participarea la simpozioane, conferințe, sesiuni de comunicări în domeniul protecției consumatorilor, cu informarea A.N.P.C.
45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Ordin/circulare al Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

Cap. 7 - DISPOZIȚII FINALE

1. Fiecare salariat din cadrul A.N.P.C. este obligat să cunoască, să respecte și să îndeplinească prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare și atribuțiile fișei postului aferentă, elaborată în conformitate cu acesta și cu actele normative incidente funcției, precum și procedurile corespunzătoare.
2. Potrivit prevederilor legale, fișele postului se întocmesc și se semnează de către conducătorul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea titularii posturilor, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice fiecărei structurii a Autorității, în conformitate cu prezentul regulament. Fișele postului întocmite sunt semnate de către ocupanții posturilor și aprobate de Președintele A.N.P.C..
3. Fiecare salariat va primi o copie a fișei postului al cărui titular este, prin grija Direcției Economice și Resurse Umane - Serviciul resurse umane.
4. La prezentul se vor anexa: ordine cu atribuții specifice, după caz.
5. Prezentul regulament se aprobă prin ordin al Președintelui A.N.P.C.
6. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal.