

# CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

## BULETIN INFORMATIV<sup>i</sup>

### MARTIE 2023

#### 1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Național al Audiovizualului

- *Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare ([link](#));*
- *Directiva 2010/13/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 10 martie 2010 (versiune consolidată) privind coordonarea anumitor dispoziții stabilite prin acte cu putere de lege sau acte administrative în cadrul statelor membre cu privire la furnizarea de servicii mass-media audiovizuale ([link](#));*
- *Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ([link](#));*
- *Hotărârea Guvernului Nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ([link](#));*
- *Ordonanța Guvernului Nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ([link](#));*
- *Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ([link](#));*
- *Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ; ([link](#));*
- *Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ([link](#));*
- *Lege nr. 52 din 21 ianuarie 2003 \*\*\* Republicată privind transparența decizională în administrația publică ([link](#)).*

#### Decizii de reglementare emise de către Consiliul Național al Audiovizualului

- *Decizie nr. 220 din 24 februarie 2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual ([link](#));*
- *Decizia CNA nr. 72 din 2 februarie 2012 privind condițiile de eliberare și modificare a avizului de retransmisie, cu modificările și completările ulterioare (sau varianta consolidată) ([link](#));*
- *Decizia nr. 277 din 06.06.2013 privind procedura de acordare, de modificare, de prelungire a valabilității și de cedare a licenței și a deciziei de autorizare audiovizuală, cu excepția celor pentru difuzare în sistem digital terestru, precum și condițiile privind difuzarea de programe locale, retransmiterea sau preluarea de programe ale altor radiodifuzori, cu modificările și completările ulterioare (sau varianta consolidată) ([link](#));*
- *Decizia CNA nr. 304 din 11 iunie 2015 a fost publicată în MOF nr. 439/2015 privind procedura de acordare, modificare, prelungire a valabilității și de cedare a licenței și a*

deciziei de autorizare audiovizuală digitală pentru difuzarea în sistem digital terestru ([link](#));

- Decizie nr. 320 din 29 mai 2012 privind furnizarea serviciilor media audiovizuale la cerere ([link](#));
- Decizie nr. 286 din 14 aprilie 2011 privind publicarea codurilor de conduită profesională adoptate de furnizorii de servicii media audiovizuale ([link](#));
- Decizia nr. 761 din 11 septembrie 2007 privind activitatea de control ([link](#));
- Decizia nr. 412 din 10 mai 2007 privind obligațiile ce revin radiodifuzorilor la înregistrarea programelor de radio și de televiziune ([link](#)) modificată prin Decizia nr. 223 din 5 aprilie 2016 ([link](#));
- Decizia CNA nr. 199 din 15 martie 2005 privind retransmisia serviciilor de programe pe teritoriul României ([link](#));
- Decizia CNA nr. 113 din 14 octombrie 2002 privind procedura de eliberare, modificare și de retragere a autorizației de retransmisie ([link](#)).

### **Instrucțiuni:**

- Instrucțiunea nr. 3 din 22 aprilie 2020 privind dimensiunea ferestrei dedicate interpretului în limbajul mimico-gestual ([link](#));
- Instrucțiunea nr. 1 din 3 octombrie 2019 privind interpretarea noțiunilor de aliment/produs alimentar în aplicarea dispozițiilor art. 117 din Decizia nr.220/2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual ([link](#)) ;
- Instrucțiunea nr. 1 din 17 mai 2018 privind aplicarea articolului 131 din Decizia C.N.A. nr. 72/2012 privind condițiile de eliberare și modificare a avizului de retransmisie ([link](#)) ;
- Instrucțiunea nr. 2 din 18.06.2015 privind aplicarea prevederilor art. 42<sup>1</sup> din Legea audiovizualului nr. 504/2002, cuprinde Lista cu interpretii în limbaj mimico-gestual care lucrează în cadrul Asociației Naționale a Surzilor din România ([link](#)).

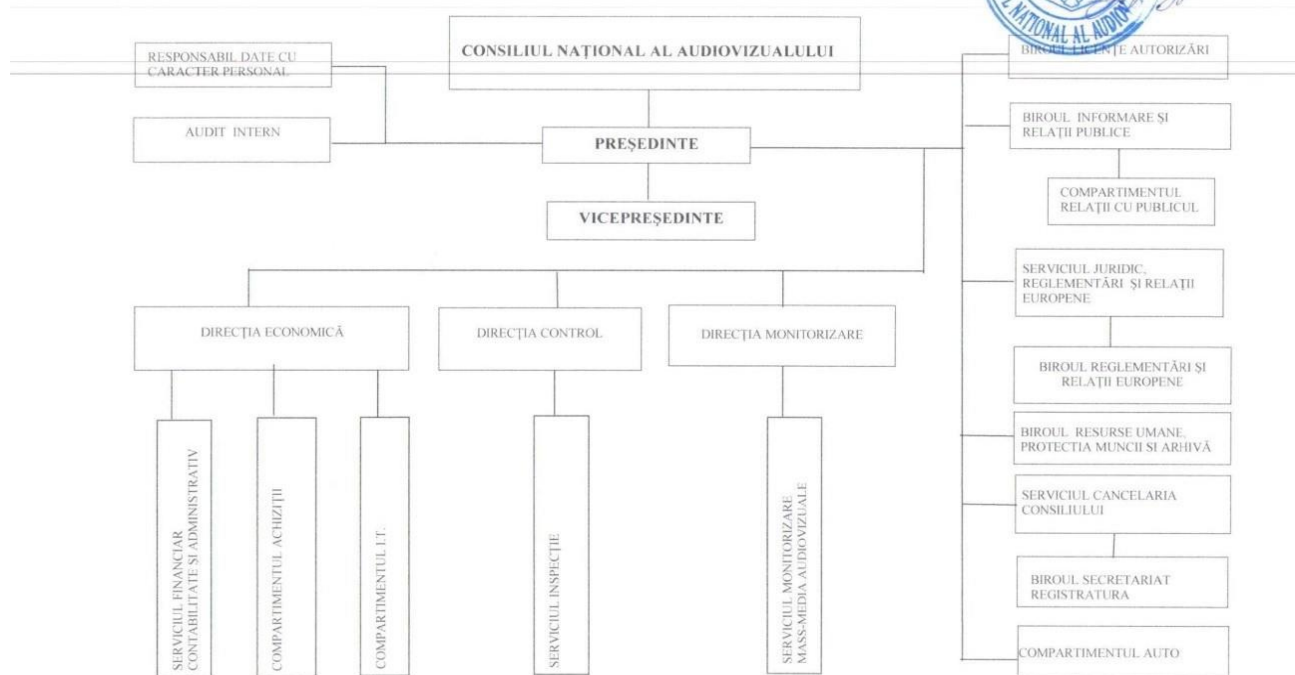
### **Recomandări:**

- RECOMANDAREA CNA nr. 9 din 24 februarie 2022 referitoare la informarea corectă a publicului cu privire la gestionarea mediatizării tematicii privind implicațiile asupra securității euroatlantice în contextul agresiunii Federației Ruse împotriva Ucrainei ([link](#)).
- RECOMANDAREA C.N.A. nr. 4 din 1 februarie 2022 privind difuzarea producțiilor cinematografice românești realizate înainte de anul 1989. ([link](#))

## 2. Structura organizatorică a CNA, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice

ANEXA NR.1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CONSILIULUI NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI ÎNCEPÂND CU DATA DE 10.11.2020



Număr maxim de posturi finanțate = 153 (inclusiv funcții de demnitate publică)

### CONSILIU – membri, atribuții

Consiliul Național al Audiovizualului este autoritate publică autonomă în domeniul audiovizual din România, integrată în structura organelor administrației publice centrale de specialitate, potrivit art. 115 alin. (2) din Constituția României.

Atribuțiile Consiliului sunt stabilite de Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul își exercită dreptul de control asupra conținutului programelor oferite de furnizorii de servicii media audiovizuale numai după comunicarea publică a acestor programe.

Controlul exercitat de Consiliu asupra conținutului serviciilor de programe oferite de furnizorii de servicii media audiovizuale și asupra ofertei de servicii de programe asigurate de distribuitorii de servicii se realizează periodic și ori de câte ori Consiliul consideră că este

necesar sau primește o plângere cu privire la nerespectarea de către un furnizor a prevederilor legale, a normelor de reglementare în domeniu ori a obligațiilor înscrise în licența audiovizuală.

Consiliul este obligat să sesizeze autoritățile competente cu privire la apariția sau existența unor practici restrictive de concurență, a abuzului de poziție dominantă sau a concentrărilor economice, precum și cu privire la orice alte încălcări ale prevederilor legale care nu intră în competența sa.

Consiliul este compus din 11 membri și este numit de Parlament, la propunerea:

- a) Senatului: 3 membri;
- b) Camerei Deputaților: 3 membri;
- c) Președintelui României: 2 membri;
- d) Guvernului: 3 membri.

Propunerile nominalizează candidatul pentru postul de titular, precum și candidatul pentru postul de supleant și se înaintează birourilor permanente ale celor două Camere, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de numire.

Birourile permanente ale celor două Camere înaintează propunerile comisiilor permanente de specialitate, în vederea audierii candidaților în ședință comună. În urma audierii comisiile permanente de specialitate întocmesc un aviz comun pe care îl prezintă în ședința comună a Camerei Deputaților și Senatului.

Candidaturile se aprobă cu votul majorității deputaților și senatorilor prezenți, în condițiile întrunirii cvorumului celor două Camere.

Membrii Consiliului sunt garanți ai interesului public și nu reprezintă autoritatea care i-a propus. Durata mandatului membrilor Consiliului este de 6 ani, iar numirea acestora se face eșalonat, în funcție de expirarea mandatului

Membrii Consiliului, în virtutea calității de garanți ai interesului public în domeniul audiovizualului, au îndatorirea, în limitele competențelor legale, de a adopta toate măsurile necesare pentru a preveni lezarea interesului public.

Consiliul se întrunește obligatoriu atunci când se supun aprobării solicitări de acordare de licențe audiovizuale, avize de retransmisie, decizii de autorizare, decizii de reglementare, propuneri de sancțiuni, sau când se dezbate rapoarte de monitorizare și de inspecție.

La ședințele Consiliului participă, după caz, directorii sau șefii serviciilor de specialitate.

Dezbaterile Consiliului și modul de adoptare a deciziilor, ca și a altor măsuri, se consemnează în procesul verbal al ședinței.

Consiliul deliberază în prezența a cel puțin 8 dintre membrii săi, iar deciziile se adoptă dacă întrunesc votul a cel puțin 6 membri.

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul adoptă decizii, instrucțiuni sau, după caz, recomandări. Aceste documente sunt contrasemnate pentru conformitate de către Serviciul Juridic, Reglementări și Relații Europene.

Deciziile Consiliului au caracter de acte administrative și trebuie motivate în fapt și în drept.

Consiliul aprobă raportul anual de activitate care urmează a fi prezentat Parlamentului, precum și orice alt raport/punct de vedere transmis către instituțiile publice.

Consiliul aprobă propunerea de buget, precum și orice propunere de modificare a bugetului.

Consiliul analizează oportunitatea participării la activitățile și manifestările ce au loc în străinătate, aprobă punctul de vedere sau poziția oficială a instituției, și desemnează reprezentanți la aceste manifestări.

Consiliul își stabilește, în funcție de tematică, reprezentantul în relațiile cu Parlamentul, Președinția României, Guvernul României, persoanele juridice din domeniul radiodifuziunii și din cel al televiziunii, alte autorități publice și persoanele fizice și juridice, precum și în relațiile internaționale.

Pentru funcția de președinte sau de vicepreședinte al Consiliului Național al Audiovizualului poate candida orice membru al Consiliului, numit în condițiile legii.

Candidații pentru funcția de președinte și/sau vicepreședinte al C.N.A. își pot depune candidatura, fie individual, fie în echipă. Candidaturile se depun în termen de o săptămână de la data vacantării funcției de președinte sau, după caz, a funcției de vicepreședinte.

Candidații pentru funcțiile de președinte și/sau vicepreședinte vor avea la dispoziție o săptămână, de la data depunerii candidaturii, pentru a se documenta asupra tuturor aspectelor privind activitatea Consiliului Național al Audiovizualului. În această perioadă, candidații vor beneficia de sprijinul direcțiilor de specialitate din cadrul C.N.A.

Alegerea candidatului/candidaților pentru funcția de președinte și/sau de vicepreședinte al C.N.A. se face, prin vot secret, în condițiile prevăzute de lege. În cazul în care candidații nu întrunesc numărul de voturi necesar pentru a fi aleși în funcția de președinte și/sau în funcția de vicepreședinte, votul se poate relua de cel mult 3 ori. Dacă nici în acest caz nu se reușește alegerea candidatului pentru funcția de președinte și/sau de vicepreședinte, se declanșează o nouă procedură de alegere, cu respectarea condițiilor prevăzute mai sus.

În perioada în care funcția de președinte și cea de vicepreședinte sunt vacante, Consiliul alege, prin vot secret, un vicepreședinte interimar care asigură conducerea operativă a instituției. Președintele conduce Consiliul, în limitele competențelor stabilite de Legea audiovizualului nr. 504/2002 și de Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Președintele semnează deciziile, instrucțiunile și recomandările adoptate de Consiliu, contrasemnate pentru conformitate de Serviciul Juridic, Reglementări și Relații Europene și asigură punerea în aplicare a acestora în cel mult cinci zile lucrătoare de la adoptare.

Președintele Consiliului este ordonator principal de credite și asigură gestionarea eficientă a fondurilor publice alocate.

Președintele aduce la cunoștința Consiliului orice comunicare oficială adresată de instituții publice/private românești sau străine și care necesită un punct de vedere al instituției.

Președintele numește și eliberează din funcție personalul aparatului tehnic de specialitate al Consiliului, în temeiul și în condițiile stabilite de lege.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, președintele Consiliului emite decizii administrative.

În absența președintelui, conducerea Consiliului este asigurată de vicepreședinte, care preia toate atribuțiile președintelui prevăzute în prezentul capitol; în absența președintelui și a vicepreședintelui va fi desemnat un alt membru al Consiliului care să îndeplinească aceste atribuții.

Vicepreședintele CNA coordonează grupul de lucru ce face parte din Comisia interdepartamentală pentru implementarea strategiei guvernamentale de trecere de la televiziunea analogică terestră la cea digitală.

#### *Sedințele publice ale CNA*

Consiliul se întrunește în ședințe publice de două ori pe săptămână sau de câte ori este necesar. Ședințele Consiliului sunt convocate și conduse de președintele CNA sau de vicepreședinte, după caz, ori de un membru CNA desemnat în acest sens. Ședințele Consiliului pot fi convocate, în condiții deosebite și de cel puțin trei dintre membrii săi. Proiectul ordinii de zi a ședinței, însoțit de documentația aferentă, este transmis tuturor membrilor Consiliului și, după caz, direcțiilor implicate, prin Serviciul Cancelaria Consiliului, în ziua precedentă zilei de ședință. Ordinea de zi se întocmește în funcție de următoarele criterii: priorități privind funcționarea radiodifuzorilor (licențe, avize, autorizări), restanțele din ședința precedentă, reclamații/solicitări în ordinea cronologică a înregistrării lor. Ordinea de zi și programul ședinței se aprobă în deschiderea ședințelor și poate fi modificată, la propunerea membrilor Consiliului, cu votul majorității.

Membrii Consiliului votează prin DA sau NU, iar decizia finală va fi motivată. În cazul în care o decizie nu întrunește numărul de voturi prevăzut de lege, votul se reia de încă două ori. Înaintea turului trei, se poate face o propunere intermediară, cu condiția retragerii celorlalte propuneri făcute anterior. În cazul în care tot nu vor fi obținute cele șase voturi necesare adoptării unei decizii, votul se reia, pentru ultima oară, în ședința următoare, tot în trei tururi, în aceleași condiții.

Ședințele Consiliului se pot desfășura și prin mijloace de comunicație electronică. Ședințele publice ale CNA pot fi urmărite accesând link-ul [Sedințe CNA](#).

Dupa fiecare sedință de Consiliu va fi dat publicității un extras din procesul verbal care va conține și detalii despre sancțiunile decise: numele radiodifuzorului, emisiunile vizate, articolele de lege/cod încălcate, precum și numele celor care au facut propunerile și al celor care au votat pentru si impotriva acestora.

În ședința publică, sunt audiați reprezentanții radiodifuzorilor și distribuitorilor de servicii, precum și orice persoană ce se consideră vătămată care a formulat anterior o petiție. Președintele de ședință va permite membrilor Consiliului să-și expună opiniile în legătură cu problemele dezbătute, asigurând condițiile optime de exprimare a acestora. Membrii Consiliului, la dezbaterile fiecărui punct de pe ordinea de zi, au dreptul la 2 intervenții, una de 3 minute și una de 1 minut, iar pentru drept la replica 30 de secunde.

Deliberarea și votul asupra problemelor dezbătute au loc fără implicarea invitaților și a publicului. Membrii Consiliului votează prin DA sau NU o singură propunere la fiecare tur, iar decizia finală va fi motivată. În cazul în care o decizie nu întrunește, în primul tur, numărul de șase voturi prevăzut de lege, votul se reia de încă două ori. Înaintea turului trei, se poate face o propunere intermediară, cu condiția retragerii celorlalte propuneri făcute anterior. În cazul în care tot nu vor fi obținute cele șase voturi necesare adoptării unei decizii, votul se reia, pentru ultima oară, în ședința următoare, tot în trei tururi, în aceleași condiții. Membrii Consiliului au dreptul să solicite, în scris, rediscutarea unei probleme sau a unei decizii, după ce aceasta a fost adoptată, o singură dată și pe baza unor argumente întemeiate. În cazul rediscutării unei probleme sau a unei decizii, procesul de vot se va desfășura în condițiile prevăzute de alin. (1).

## **APARATUL TEHNIC DE SPECIALITATE**

Aparatul tehnic de specialitate al Consiliului este format din funcționari publici și personal încadrat cu contract individual de muncă, având rolul de a pune la dispoziția membrilor Consiliului orice informație de specialitate în vederea exercitării mandatului.

Structura organizatorică, înființarea și desființarea unor nivele din structură și statul de funcții se aprobă de membrii Consiliului cu majoritatea prevăzută de lege.

Personalul aparatului tehnic de specialitate este angajat în condițiile prevăzute de lege.

În cadrul Consiliului funcționează Comisia de Disciplină, compusă din trei membri titulari și trei membri supleanți, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile aplicabile funcționarilor publici. Modul de constituire, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de Disciplină sunt prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 1.344/2007.

În cadrul Consiliului funcționează Comisia paritară; modul de constituire, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestei Comisii sunt prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 833/2007.

### ***BIROUL LICENȚE AUTORIZĂRI – atribuții principale***

- acordă solicitanților îndrumări (personal, telefonic sau prin e-mail) privind:
  - întocmirea dosarelor de concurs pentru obținerea licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune cu emisie terestră;
  - întocmirea dosarelor de solicitare a licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune-televiziune cu emisie prin rețele de comunicații electronice (inclusiv satelit);
- primește dosare:
  - de concurs pentru obținerea licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune cu emisie terestră și pentru televiziune cu emisie digitală terestră;
  - de eliberare a licențelor audiovizuale pentru televiziune cu emisie digitală terestră;
  - de solicitare a licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune și televiziune cu emisie prin rețele de comunicații electronice (inclusiv satelit);
- realizează expertizarea și, după caz, avizează dosarele, întocmește notele de prezentare în ședințe publice a solicitărilor de acordare/eliberare a licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune și televiziune, în funcție de modalitatea de difuzare;
- efectuează analize asupra modului de încadrare în condițiile de concurs a documentațiilor depuse de solicitanți și face propuneri în acest sens;
- face propuneri pentru planificarea ședințelor publice de concurs;
- păstrează întreaga documentație privind licențele audiovizuale pe durata de valabilitate a acestora, verifică întreaga documentație a titularilor de licențe audiovizuale, precum și îndeplinirea condițiilor de funcționare, autorizare și reautorizare pentru serviciile de programe de radiodifuziune și televiziune, difuzate terestru, prin satelit și prin rețele de comunicații electronice;
- acordă solicitanților informații (personal, telefonic sau prin e-mail) cu privire la modalitatea de modificare a licențelor audiovizuale, verifică, avizează și primește solicitările primite, compară solicitările cu înregistrările din baza de date proprie Biroului Licențe Autorizări, evidențiind modificările intervenite, apoi introduce în baza de date aceste modificări sau, după caz, prezintă Consiliului situația, în vederea obținerii aprobării de modificare a licențelor audiovizuale.



- realizează expertizarea și avizarea dosarelor având ca obiect cedarea licențelor audiovizuale sau prelungirea duratei de valabilitate a acestora, solicită Direcției Monitorizare sau Serviciului Inspecție din cadrul Direcției Control și Digitalizare rapoarte de monitorizare a programelor și a activității posturilor. Ulterior întocmește notele de prezentare în ședințe publice, iar după aprobarea Consiliului, eliberează licențele audiovizuale cu anexele acestora și deciziile de autorizare audiovizuală;
- ține legătura cu radiodifuzorii deținători de licențe audiovizuale, asigurând evidența datelor primite de la acestea;
- ține evidența tuturor frecvențelor de radiodifuziune terestră și de televiziune digitală terestră, acordate prin licență sau libere;
- întocmește proiectele pentru decizii de retragere a licențelor audiovizuale;
- acordă radiodifuzorilor îndrumări (personal, telefonic sau prin e-mail) în vederea autorizării/reautorizării serviciilor de programe de televiziune, radiodifuziune, avizează dosarele de autorizare/reautorizare, le transmite Serviciului Inspecție în vederea întocmirii Proceselor verbale de autorizare/reautorizare, întocmește note de prezentare în situația în care se constată și modificări a licențelor audiovizuale, operează în baza de date proprie a Biroului Licențe Autorizări informațiile din documentele de autorizare după primirea aprobării Consiliului și eliberează deciziile de autorizare audiovizuale și/sau a licențelor audiovizuale;
- acordă solicitanților îndrumări (personal, telefonic sau prin e-mail) în vederea obținerii/modificării avizelor de retransmisie sau de furnizare servicii media audiovizuale la cerere, verifică, avizează și primește documentațiile cu privire la aceste solicitări, întocmește note de prezentare în ședințe publice și eliberează aceste documente;
- primește, înregistrează și ține evidența solicitărilor pentru obținerea autorizațiilor de retransmisie;
- propune conținutul Convenției ce urmează a fi încheiate între Consiliu și radiodifuzor și semnate de către ambele părți;
- păstrează întreaga documentație privind avizele de retransmisie și de furnizare servicii media audiovizuale la cerere pe durata de valabilitate a acestora, verifică întreaga documentație a acestora, precum și îndeplinirea condițiilor de funcționare;
- face propuneri de decizii, avize și recomandări ale Consiliului Național al Audiovizualului legate de activitatea de licențiere a Consiliului;
- urmărește pe plan național și internațional tendințele tehnologice și culturale care au tangență cu sectorul audiovizualului, făcând propuneri în consecință;
- ține legătura cu specialiștii ai Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor și ai Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM) pentru rezolvarea operativă a problemelor comune legate de gestionarea licențelor pentru

radiodifuziune și televiziune cu emisie terestră și prin rețele de comunicații electronice (inclusiv satelit) și în vederea tranziției de la televiziunea analogică terestră la cea digitală terestră;

- colaborează cu toate compartimentele Consiliului, precum și cu instituții de profil din țară și din străinătate;
- participă, alături de celelalte compartimente de specialitate, la întocmirea propunerilor de modificare a actelor normative în vigoare, în domeniul audiovizualului;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului orice informație vizând documentațiile și baza de date proprie biroului, necesară pentru analize, diagnoze, prognoze, cercetări, statistici ale fenomenului audiovizual, acordând asistența pe care aceștia o solicită în vederea exercitării mandatului;
- pune la dispoziția instituțiilor interesate, în situații justificate și în conformitate cu legislația în vigoare, informații din documentația și din baza de date proprie biroului;

Biroul Licențe Autorizări actualizează fișierele bazei de date proprii cu următoarele evidențe:

- evidența termenelor de intrare în emisie a posturilor de radiodifuziune și de televiziune;
- evidența termenelor de expirare a valabilității licențelor audiovizuale;
- evidența termenelor de întrerupere/reluare a emisieii posturilor de radiodifuziune și de televiziune;
- evidența cedării licențelor audiovizuale;
- evidența solicitărilor de scoatere la concurs a frecvențelor pentru televiziune digitală și pentru radiodifuziune;
- evidența frecvențelor libere;
- evidența multiplexelor de televiziune digitală;
- evidența acționariatului societăților deținătoare de licențe audiovizuale;
- evidența programelor libere la retransmisie pe teritoriul României și actualizarea permanentă a site-ului CNA în acest sens;
- evidența programelor din țările UE și din afara UE, retransmise în România.

### ***BIROUL INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE – atribuții principale***

- gestionează relația cu mass-media, cu radiodifuzorii, cu asociațiile profesionale sau alte organisme din domeniul audiovizual;
- furnizează informațiile publice solicitate de mass-media, de persoane fizice sau juridice, conform legislației și procedurilor interne de lucru, colaborând cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul CNA;;
- participă, prin procesul de comunicare, la diseminarea informațiilor de interes public și asigură comunicarea interinstituțională;

- redactează și transmite comunicate de presă, în conformitate cu deciziile luate în cadrul ședințelor publice ale Consiliului sau la solicitarea conducerii CNA;
- redactează adresele către radiodifuzori, precum și răspunsurile către petenți (persoane fizice sau juridice), la sesizările ce țin de competența instituției;
- redactează documentele repartizate biroului, conform procedurilor de lucru;
- șeful Biroului Informare și Relații Publice sau un funcționar desemnat de acesta participă la ședințele Consiliului;
- întocmește zilnic revista presei audiovizuale;
- la inițiativa Consiliului sau a conducerii, organizează evenimente speciale legate de activitatea instituției: conferințe de presă, seminarii, mese rotunde etc.;
- participă la actualizarea periodică a informațiilor de interes public afișate pe pagina web a instituției;
- elaborează Raportul anual de activitate pentru birou;
- întocmește *Raportul anual de activitate a CNA*, pe baza rapoartelor elaborate și transmise de celelalte structuri ale instituției și îl înaintează Consiliului spre dezbateră, urmărind transmiterea acestuia către Parlament, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură comunicarea interinstituțională, conform procedurii stabilite de Consiliu;
- colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul C.N.A., pentru îndeplinirea în condiții optime a obiectivelor Consiliului.

#### **COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL – atribuții principale**

- redactează răspunsurile la petiții, în acord cu procedurile de lucru elaborate pentru compartiment;
- asigură comunicarea telefonică cu publicul care solicită informații de interes public ce țin de competența instituției;
- urmărește petițiilor adresate CNA în conformitate cu legislația în vigoare, respectând procedura de sistem aferentă, cu ajutorul softului IT implementat și se asigură de actualizarea permanentă a Registrului Unic al Petițiilor;
- actualizează permanent baza de date a compartimentului cu informații legate de petițiile adresate CNA (nume petent, nr. înregistrare petiție, tema sesizării, nr. înregistrare răspuns, modul de soluționare);
- urmărește fondul de carte al instituției;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- elaborează Raportul anual de activitate pentru compartiment.

## **SERVICIUL JURIDIC, REGLEMENTĂRI ȘI RELAȚII EUROPENE – atribuții principale**

- avizează, sub aspectul legalității, deciziile, instrucțiunile și recomandările emise de Consiliu, de președintele acestuia, și, după caz, de compartimentele de specialitate;
- verifică și avizează documentele juridice din dosarele pentru obținerea licenței audiovizuale pentru radio și televiziune, conform prevederilor legale;
- verifică și avizează documentația juridică privind cedarea-preluarea licenței audiovizuale, conform prevederilor legale;
- verifică și avizează documentația juridică privind prelungirea licenței audiovizuale, conform dispozițiilor legale;
- acordă solicitanților informații privind documentația juridică necesară întocmirii dosarelor;
- avizează din punct de vedere juridic contractele, acordurile, precum și alte acte juridice încheiate de instituție;
- redactează lucrările de specialitate ce țin de domeniul juridic;
- reprezintă Consiliul, pe baza împuternicirii date de președintele acestuia, în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;
- șeful Serviciului Juridic, Reglementări și Relații Europene participă la ședințele Consiliului (în lipsa acestuia, la ședințe participă alți juriști desemnați de șeful de serviciu, conform fișei postului);
- acordă consultații juridice membrilor Consiliului, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Consiliului, în legătură cu problemele de serviciu, în realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
- redactează deciziile de sancționare sau cele în legătură cu activitatea radiodifuzorilor sau distribuitorilor emise de Consiliu și ține evidența acestora;
- studiază actele normative publicate în Monitorul Oficial și aduce la cunoștința președintelui pe cele care au legătură cu domeniul audiovizualului;
- păstrează și ține evidența Monitorilor Oficiale ale României, Partea I, conform comunicării acestora de către compartimentul care urmărește și primește corespondența la nivel de instituție;
- participă la ședințele comisiilor organizate la nivelul instituției, în scopul desfășurării unor activități specifice;
- colaborează la elaborarea actelor normative din domeniul audiovizualului;
- colaborează la elaborarea proiectelor de decizii cu caracter de norme de reglementare, a instrucțiunilor și recomandărilor pentru desfășurarea activității în domeniul comunicării audiovizuale;
- solicită date de la Oficiul Registrului Comerțului cu privire la situația juridică a unor radiodifuzori, în situația în care Consiliul consideră că este necesar;
- îndeplinește, în limitele competenței, orice alte sarcini primite din partea președintelui Consiliului și, după caz, a vicepreședintelui ori a celorlalți membri ai Consiliului;

- redactează și transmite către administrațiile financiare documentația necesară recuperării creanțelor bugetare rezultate din amenzile aplicate radiodifuzorilor și distribuitorilor de servicii de către Consiliu;
- colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea periodică a informațiilor de interes public afișate pe pagina web a instituției;
- la solicitarea Consiliului, întocmește procedurile operaționale specifice activității desfășurate;
- elaborează capitolul privind activitatea desfășurată de Serviciul Juridic, Reglementări și Relații Europene, care este cuprins în Raportul anual de activitate pe care CNA îl prezintă Parlamentului în vederea aprobării;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- efectuează, la solicitarea Consiliului sau în urma unor solicitări formulate în baza legii privind informațiile de interes public, situații statistice privind sancțiunile aplicate titularilor de licență audiovizuală sau distribuitorilor de servicii.

#### ***BIROUL REGLEMENTĂRI ȘI RELAȚII EUROPENE – atribuții principale***

- reține din ședințele Consiliului problemele care necesită reglementări și face propuneri în consecință;
- elaborează proiectele deciziilor cu caracter de norme de reglementare, a instrucțiunilor și recomandărilor pentru desfășurarea activităților în domeniul comunicării audiovizuale și întocmește forma definitivă a acestora, stabilită de Consiliu;
- pregătește forma definitivă a actului normativ în vederea publicării lui în Monitorul Oficial al României, conform cu cerințele impuse de Regia Autonomă „Monitorul Oficial”;
- participă la întocmirea proiectelor avizelor pentru diverse acte normative în conexiune cu domeniul audiovizual;
- desfășoară activitate de documentare și analiză, în scopul cunoașterii realităților tehnico-economico-sociale ce urmează să facă obiectul reglementărilor; analizează istoricul legislației din domeniu, precum și a reglementărilor similare din legislația străină, cu precădere a celei din țările membre ale Uniunii Europene și ale Consiliului Europei;
- urmărește modificările cadrului de reglementare românesc și european și formulează propuneri de modificare și completare a actelor normative ale căror dispoziții nu sunt în concordanță cu cele ale actelor internaționale la care România este parte sau care nu asigură compatibilitatea cu dreptul comunitar;
- colaborează cu specialiști din Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului, Oficiul Concurenței, Oficiul Român pentru Drepturile de Autor etc. la definirea condițiilor specifice privind serviciile actuale și viitoare în domeniul audiovizualului, făcând propuneri în consecință;
- analizează normele legislative ale statelor europene în domeniul audiovizualului și face propuneri de transpunere în legislația românească a prevederilor adecvate;

- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- reprezintă Consiliul Național al Audiovizualului la întâlnirile și discuțiile în care se dezbate probleme ce vizează sfera sa de competență, conform dispozițiilor Consiliului;
- prezintă Consiliului puncte de vedere referitoare la probleme din sfera sa de activitate;
- reprezintă Consiliul Național al Audiovizualului în grupuri de lucru ad-hoc pentru probleme specifice; aduce în fața Consiliului problematica relevantă desprinsă din hotărârile luate la întâlnirile de lucru;
- participă în cadrul Comisiei C.N.A. de implementare a strategiei de trecere de la televiziunea analogică terestră la televiziunea digitală terestră, printr-o persoană desemnată din cadrul compartimentului, care va lua parte la întrunirile de lucru ale acesteia;
- gestionează relațiile CNA cu instituțiile și organismele UE, direct și prin intermediul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, cu instituțiile similare din statele membre UE și din alte state, pentru domeniul de responsabilitate al CNA;
- colaborează cu structurile cu atribuții similare din alte instituții publice centrale (Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Culturii, etc);
- monitorizează și informează Consiliul cu privire la evoluția legislației, a standardelor tehnice și a strategiilor europene în domeniul audiovizualului și domeniilor conexe (regulamente, directive, recomandări, convenții, documente transmise de către Comisia Europeană, Consiliul Uniunii Europene, Consiliul Europei, alte instituții și autorități de reglementare europene) în scopul alegerii soluției legislative care asigură compatibilitatea cu dreptul comunitar;
- identifică și propune Consiliului prioritățile pe termen scurt și mediu pentru procesul de integrare europeană din domeniul audiovizualului;
- identifică sursele de informare relevante pentru activitatea Consiliului sub aspectul alinierii la standardele europene în domeniu și asigură documentarea, analiza, sinteza sau traducerea materialelor privind procesul continuu de adaptare la normele legislative europene;
- participă, cu acordul Consiliului, la reuniuni, conferințe, seminarii, interne și externe, cu relevanță pentru domeniul de responsabilitate al CNA și informează Consiliul în legătură cu evoluția politicilor și strategiilor audiovizuale;
- participă la elaborarea documentelor naționale referitoare la domeniul audiovizual, în colaborare cu Ministerul Culturii, Ministerul Afacerilor Externe;
- participă la procedura de notificare a Măsurilor Naționale de Execuție (MNE) în Sistemul Electronic de Notificare (SEN), având calitatea de utilizator pasiv al acestuia – în conformitate cu metodologia de lucru în vigoare în această materie;
- colaborează cu reprezentanții autorităților de reglementare a domeniului audiovizual din statele membre ale UE și din alte state;
- utilizează sistemul AOSIC Extranet RO, pentru care CNA este instituție acreditată la nivel național, consilierii din cadrul Compartimentului fiind acreditați să acceseze informațiile cu acces limitat. Schimbul de informații se desfășoară în cadrul infrastructurii ORNISS de diseminare a informațiilor UE în format electronic, conform Deciziei CNA nr. 409/23.07.2013.

- asigură pregătirea și organizarea deplasărilor externe cu caracter temporar ale delegațiilor CNA în vederea îndeplinirii unor misiuni de reprezentare la reuniuni internaționale (inclusiv în cadrul organismelor de cooperare comune - EPRA, CERF, BRAF, REFRAM, ERGA, Comitetul de Contact);
- asigură documentele necesare întocmirii materialelor pentru misiunile de reprezentare a membrilor CNA la evenimente interne și internaționale;
- selectează informația și realizează dosare tematice pe teme de interes european, cum ar fi: protecția minorilor, demnitatea umană, publicitate și teleshopping, opere europene, independente și recente;
- asigură, împreună cu specialiștii Biroului Licențe Autorizări, actualizarea informațiilor pentru baza de date MAVISE a Observatorului European al Audiovizualului, bază ce cuprinde date despre operatorii TV din întreaga Europă;
- asigură completarea rapoartelor solicitate de către comisia europeană privind promovarea și distribuția de opere europene prin intermediul serviciilor media audiovizuale, liniare și neliniare, licențiate în România;
- elaborează, implementează și monitorizează procedurile operaționale corespunzătoare activităților care se desfășoară la nivelul BRRE;
- participă la elaborarea raportului anual al instituției și redactează raportul pentru activitățile desfășurate de Biroul Reglementări și Relații Europene în anul precedent;
- Consilierii din cadrul BRRE participă în cadrul comisiilor organizate la nivelul instituției în scopul desfășurării unor activități specifice, inclusiv a proiectelor finanțate din fonduri europene.

### ***BIROUL RESURSE UMANE, PROTECȚIA MUNCII ȘI ARHIVĂ – atribuții principale***

#### *(1) Activitatea de resurse umane*

- asigură actualizarea structurii organizatorice, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Consiliului Național al Audiovizualului;
- urmărește și ia în evidență fișele posturilor întocmite pe compartimente și demarează anual procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților în raport cu obiectivele propuse și cu cerințele posturilor;
- organizează, cu acordul Consiliului, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din statul de funcții al Consiliului;
- întocmește lucrările specifice privind promovarea personalului și organizează examenele de promovare semestrial;
- întocmește și actualizează lunar statul de personal;
- determină fondul de salarii necesar în vederea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului; ține evidența lunară a cheltuielilor cu salariile și urmărește încadrarea în fondul anual alocat de la bugetul de stat; transmite Direcției Economice toate datele necesare referitoare la personalul angajat pentru efectuarea calculului drepturilor salariale;
- întocmește și redactează deciziile de numire în funcțiile publice pentru funcționarii publici; deciziile de angajare și contractele individuale de muncă pentru personalul contractual; deciziile privind promovarea în funcții, decizii privind acordarea tuturor drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare;

- completează și actualizează on-line pe portalul de Management al Agenției Naționale al Funcționarilor Publici (ANFP) ori de câte ori este necesar evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din instituție, precum și raportarea lunară a drepturilor salariale, conform prevederilor legale în vigoare;
- completează și actualizează ori de câte ori este necesar Registrul general de evidență a salariaților și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă (ITM) după fiecare modificare, conform prevederilor legale în vigoare;
- ține evidența legitimațiilor de serviciu; se ocupă de editarea și de vizarea periodică a acestora;
- verifică foile colective de prezență întocmite de compartimente; primește de la compartimente situația orelor suplimentare efectuate de personalul aparatului propriu, le centralizează, le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite în scopul plătirii lor și ține evidența acestora lunar și anual;
- stabilește durata concediilor de odihnă ale salariaților, organizează planificarea concediilor de odihnă, întocmește notele de plecare în concediu, conform cererilor personale aprobate și ține evidența acestora;
- ține evidența concediilor medicale ale salariaților și eliberează adeverințe pentru medic;
- întocmește adeverințele care atestă vechimea în muncă/specialitate a personalului instituției și eliberează, la cerere, diferite acte pentru rezolvarea unor probleme personale ale salariaților ( adrese, adeverințe diverse, etc.);
- întocmește raportări, situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la numărul de personal și fondul de salarii și le transmite, după caz, Ministerului Finanțelor Publice, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Institutului Național de Statistică;
- centralizează propunerile privind pregătirea profesională a personalului și urmărește efectuarea acestor cursuri;
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea punerii în aplicare a reglementărilor legale privind legislația muncii; colaborează cu toate compartimentele Consiliului și îndeplinește și alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limitele competenței;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- întocmește și publică la sediu și pe pagina de internet a instituției drepturile salariale ale tuturor funcțiilor din cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, declarațiile de interese, răspunde la eventualele solicitări ale A.N.I.;
- prin intermediul consilierului etic exercită atribuția de monitorizare, aplicare și respectare a prevederilor codului de conduită în cadrul C.N.A. și aceea de a acorda consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției; întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Consiliului Național al Audiovizualului și le transmite la ANFP;
- întocmește planul de perfecționare anual al funcționarilor publici în urma evaluării performanțelor profesionale individuale și îl comunică ANFP;
- întocmește și depune formularul L153, de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice;



- asigură implementarea prevederilor legale în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- întocmește/actualizează procedurile operaționale de lucru specifice activităților proprii.

*(2) Activitatea privind protecția muncii:*

- organizează, urmărește și coordonează desfășurarea în bune condiții a activității privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă;
- organizează comitetului de securitate și sănătate în muncă (C.S.S.M.)
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- informează și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul C.N.A., urmărește consemnarea în fișa de instruire individuală;
- gestionează efectuarea controalelor periodice de medicină a muncii pentru angajații C.N.A., identifică posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- întocmește rapoartele și/sau a listele prevăzute de Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din H.G. nr. 1425/2006 și întocmirea evidențelor conform acestor competențe;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- asigură luarea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor și stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate: serviciul medical de urgență, medicul de medicină a muncii, salvare;
- îndeplinește toate activitățile rezultate din prevederile O.U.G. nr. 96/2003, aprobată prin Legea nr. 25/2004, privind protecția maternității la locul de muncă;
- colaborează cu Compartimentul Patrimoniu și Întreținere pe probleme ce rezultă din aplicarea normelor P.S.I. în cadrul instituției, în strictă legătură cu asigurarea securității în muncă a angajaților.

*(3) Activitatea de arhivă:*

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Consiliului; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului pentru constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

- eliberează copii după unele din documentele din dosare solicitate de diferite compartimente ale Consiliului;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- convoacă comisia de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.

### **SERVICIUL CANCELARIA CONSILIULUI – atribuții principale**

- asigură activitățile pregătitoare pentru ședințele Consiliului;
- întocmește ordinea de zi a ședințelor și asigură transmiterea acestora pentru postarea pe site-ul C.N.A.;
- multiplică documentele aferente ordinei de zi pe care le atașează ordinei de zi și le transmite membrilor C.N.A., precum și direcțiilor de specialitate, cu o zi înainte de ședință;
- participă, prin șeful biroului, la ședințele Consiliului (ordinare și extraordinare) și întocmește procesele verbale ale ședințelor;
- asigură tehnoredactarea extraselor din procesele verbale pe care le transmite pentru postarea acestora pe site-ul C.N.A.;
- asigură desfășurarea în bune condiții, a activităților de secretariat din cadrul cabinetelor membrilor C.N.A.;
- colaborează cu celelalte compartimente din C.N.A. pentru obținerea unor documente, date și informații, precum și pentru sprijinul experților din aparatul tehnic, necesare pregătirii ședințelor;
- asigură, printr-o colaborare sistematică cu celelalte compartimente din C.N.A și cu alte instituții ale administrației publice, informațiile necesare, astfel încât Consiliul să poată lua deciziile în mod corect, rapid și eficient;
- face propuneri de îmbunătățire și eficientizare a modului de desfășurare a ședințelor de Consiliu;
- asigură păstrarea, în condiții de securitate, a proceselor verbale și/sau a înregistrărilor dezbaterilor publice, în colaborare cu Compartimentul IT;
- asigură transmiterea/comunicarea către direcții a hotărârilor luate de către membrii C.N.A. în ședințe;
- pune la dispoziție direcțiilor de specialitate informațiile solicitate pentru întocmirea Raportului de activitate al C.N.A.;
- ține agenda de lucru a președintelui C.N.A.;

- asigură buna desfășurare a activității cabinetului Președintelui (legături telefonice, verificarea/expedierea email-urilor, invitații, protocol);
- asigură activitatea de primire/expediere a corespondenței C.N.A., inclusiv primirea și evidența corespondenței speciale;
- asigură înregistrarea și evidența operativă a adreselor venite/plecate în și din instituție și aduce la cunoștința membrilor Consiliului situația săptămânală a reclamațiilor înregistrate;
- efectuează trierea documentelor și a altor materiale primite din interiorul sau din afara instituției, adresate membrilor Consiliului;
- asigură corecta circulație a corespondenței în C.N.A., în condiții de operativitate, prin predarea documentelor pe bază de semnătură;
- asigură transmiterea deciziilor C.N.A. către compartimentele interesate, către instituțiile și societățile vizate și, după caz, transmiterea acestora către R.A. Monitorul Oficial al României, în vederea publicării;
- face propuneri privind necesarul de produse și servicii la nivelul biroului, în scopul întocmirii bugetului instituției;
- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare desfășurării activităților din cadrul cabinetelor membrilor C.N.A, precum și a Serviciului Cancelaria Consiliului;
- întocmește diverse adrese, rapoarte, referate, extrase din procesele verbale ale întâlnirilor cu directorii și ale altor întâlniri ocazionale din C.N.A.;
- asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor emise în cadrul biroului;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

### **COMPARTIMENTUL AUTO**

- asigură buna exploatare și întreținerea corespunzătoare a parcului auto din C.N.A.;
- asigură controlul stării de funcționare a autoturismelor din parcul central al C.N.A. și emite foile de parcurs a acestora;
- întocmește necesarul de combustibil, lubrefianți și servicii pentru parcul auto în vederea elaborării bugetului anual;
- calculează consumul normat de combustibil și lubrefianți pentru fiecare autovehicul în parte și urmărește încadrarea în cotele aprobate, pe baza F.A.Z.-urilor;
- ține evidența reviziilor tehnice pentru parcul auto și urmărește realizarea acestora, în funcție de fondurile disponibile alocate în acest scop;
- ține legătura cu societățile de asigurări pentru operativitatea executării reparațiilor necesare (ca urmare a unor evenimente rutiere);
- întocmește actele necesare și le prezintă la RAR și la Brigada de Poliție Rutieră în vederea radierii/înmatriculării autoturismelor noi și eliberarea certificatelor de înmatriculare;
- ține evidența și se ocupă de întocmirea actelor pentru plata la scadență a polițelor de asigurare auto;

- întocmește notele justificative/de fundamentare/de oportunitate în vederea derulării proiectelor de operațiuni;
- ține evidența cardurilor pentru carburanți eliberate pentru fiecare autoturism din dotarea CNA și urmărește termenele de decontare, funcție de data alimentării cu carburant;
- întocmește referatele de necesitate vizând activitatea parcului auto al C.N.A. pentru reparații, revizii, materiale de întreținere și consumabile, etc.;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

### **RESPONSABIL DATE CU CARACTER PERSONAL**

- implementează Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) privind Protecția Datelor cu Caracter Personal;
- informează și consiliază operatorul de date cu caracter personal (CNA), precum și angajați care se ocupă de prelucrare, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (GDPR), și a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- asigură consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperează cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP);
- are rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 (din Regulamentul GDPR), precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- colaborează cu autoritățile, entitățile publice în orice problemă care ar intra în sfera atribuțiilor legale ale DPO (responsabilul cu protecția datelor);
- întocmește rapoarte trimestriale, către Președintele CNA, privind analiza de risc pentru fiecare compartiment din cadrul instituției, care prelucrează în mod direct și efectiv date cu caracter personal.

## COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

- exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern din cadrul Consiliului Național al Audiovizualului, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- exercită auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din cadrul Consiliului Național al Audiovizualului sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului Consiliului Național al Audiovizualului, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale;
- auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele:
  - activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate de către instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - constituire veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora ;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.
- urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate; întocmește Fișele de Urmărire a Recomandărilor;

- are obligația de a actualiza procedurile interne de lucru în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice (MFP);
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- poate declanșa misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Președintelui CNA mandatat de membrii Consiliului;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice (M.F.P) despre recomandările neînsușite de către Președintele C.N.A, precum și despre consecințele acestora;
- raportează Consiliului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit și, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, le raportează imediat Președintelui C.N.A, Consiliului și structurii de control intern abilitate.
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- la sfârșitul fiecărei misiuni de audit elaborează un raport de audit, pe care îl prezintă spre avizare Președintelui C.N.A. În raportul de audit sunt menționate principalele constatări și concluzii, precum și recomandările formulate pentru remedierea deficiențelor constatate. Rapoartele de audit sunt aduse la cunoștința Consiliului.
- participă la elaborarea Raportului anual de activitate al C.N.A care este supus aprobării Parlamentului;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- compartimentul de audit public intern verifică și raportează Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice (UCAAPI), asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- compartimentul de audit public intern din cadrul C.N.A transmite la UCAAPI, la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
- elaborează Programul de îmbunătățire a calității activității de audit public intern și îl supune aprobării Președintelui C.N.A.;
- elaborează și actualizează Carta auditului intern;

- elaborează și actualizează Registrul riscurilor;
- asigură formarea profesională continuă în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea auditorului intern, precum și a conducerii C.N.A, în conformitate cu prevederile Legii 672/2002 - privind auditul public intern, republicată;
- propune actualizarea ROF-ului compartimentului;
- arhivează documentele elaborate la nivelul compartimentului de audit public intern;
- numirea sau revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice, cu avizul conducătorului compartimentului de audit public intern.

### ***DIRECȚIA MONITORIZARE – atribuții principale:***

Directorul Direcției Monitorizare îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea serviciului din cadrul direcției și răspunde de buna desfășurare a activității acestuia;
- colaborează la stabilirea ordinii de zi a ședințelor de Consiliu și participă la acestea;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului orice informație vizând activitatea Direcției Monitorizare;
- avizează metodologii specifice pentru monitorizarea posturilor de televiziune și de radio;
- se preocupă de utilizarea judicioasă a resurselor tehnice și de personal de care dispune direcția;
- identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și formulează propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
- coordonează realizarea Raportului anual de activitate al Direcției Monitorizare;
- participă la actualizarea periodică a informațiilor de interes public afișate pe pagina WEB a instituției;
- actualizează procedurile interne de lucru în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

### ***SERVICIUL MONITORIZARE MASS-MEDIA AUDIOVIZUALE***

Serviciul Monitorizare Mass-Media Audiovizuale, este subordonat directorului Direcției Monitorizare.

- funcționarii din cadrul direcției desemnați de Directorul Direcției Monitorizare participă la ședințele de Consiliu;
- monitorizează conținutul programelor operatorilor de radio și televiziune, evaluează respectarea grilelor de program de către deținătorii de licențe audiovizuale, respectarea legislației și a reglementărilor în domeniul audiovizualului;
- informează Directorul Direcției Monitorizare asupra constatărilor proprii privind conținutul programelor audiovizuale monitorizate, în limita resurselor tehnice și de personal;
- arhivează documentele rezultate din activitatea Direcției Monitorizare;
- întocmește rapoarte de monitorizare a programelor de radio și televiziune și le pune la dispoziția Consiliului;
- efectuează monitorizări ca urmare a reclamațiilor și sesizărilor primite de instituție cu privire la conținutul programelor de radio și televiziune;
- realizează sinteze de monitorizare privind respectarea reglementărilor în domeniu, precum și grilele de programe;
- realizează Raportul anual de activitate al Direcției Monitorizare;
- stochează în format digital documente și înregistrări audio și video în limita capacității sistemelor informatice din dotarea Direcției Monitorizare;
- organizează, actualizează și întreține baza de date a direcției;
- supraveghează și actualizează sistemul informatic de captură și stocare a programelor audiovizuale ce urmează a fi monitorizate;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

### ***DIRECȚIA CONTROL – atribuții principale:***

Direcția Control este subordonată Consiliului și are în componență Serviciul Inspecție.

Directorul Direcției Control îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea întregului personal al direcției și răspunde de buna desfășurare a activității acestuia;
- participă la activitatea grupului interdepartamental de lucru, alcătuit din reprezentanți ai Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM), Consiliului Național al Audiovizualului (CNA), Ministerului Culturii și Ministerului Finanțelor Publice (MFP) privind furnizarea de servicii de programe de radiodifuziune și de televiziune în sistem digital terestru;



- identifică eventualele necesități normativ-legislative privind furnizarea de servicii de programe de radiodifuziune și de televiziune în sistem digital terestru;
- participă în Comisia CNA pentru dezvoltarea furnizării de servicii de programe de radiodifuziune și de televiziune în sistem digital terestru;
- participă la elaborarea Raportului anual de activitate al C.N.A. care este supus aprobării Parlamentului;
- participă la ședințele Consiliului sau desemnează funcționari din cadrul direcției pentru a participa la ședințe;
- participă la actualizarea periodică a informațiilor de interes public afișate pe pagina WEB a instituției;
- urmărește actualizarea procedurilor operaționale de lucru ale direcției;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- monitorizarea modului de respectare a cadrului legal actualizat ca urmare a evoluției serviciilor media audiovizuale datorită convergenței între televiziune și serviciile prin internet;
- participarea la elaborarea proiectelor de acte normativ-legislative necesare alinierii la legislația europeană;
- identifică nevoile de instruire, se preocupă de asigurarea perfecționării profesionale a personalului din subordine și monitorizează implementarea planului de formare profesională;
- supraveghează, în limita competențelor, utilizarea judicioasă a resurselor tehnice și de personal de care dispune direcția;
- îndeplinește obiectivele stabilite de Consiliu în baza unei hotărâri;
- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF atribuțiile personalului din subordine;
- respectă și se asigură de cunoașterea și aplicarea ROF și a procedurilor documentate de lucru de către personalul din subordine.

#### ***SERVICIUL INSPECȚIE – atribuții principale:***

- Serviciul Inspecție este subordonat directorului Direcției Control și are următoarele atribuții:
- verifică respectarea de către radiodifuzorii și distribuitorii de servicii de programe a obligațiilor ce le revin în vederea respectării legislației CNA în vigoare;

- informează radiodifuzorii și distribuitorii de servicii, cu privire la noile reglementări în domeniul audiovizualului, precum și cu privire la actele decizionale cu caracter normativ adoptate de Consiliu;
- verifică, prin deplasare la fața locului, sau prin monitorizarea programului difuzat, aspectele ce fac obiectul unor sesizări și prezintă un raport care cuprinde constatările inspectorului audiovizual și eventual ale altor organe abilitate; atunci când reclamațiile sunt de competența altor instituții, îndruma petenții către acestea sau le transmite instituțiilor de drept;
- inspectorii audiovizuali efectuează controale în vederea acordării deciziilor de autorizare, precum și alte controale stabilite de Consiliu;
- colaborează cu Serviciul Juridic, Reglementări și Relații Europene la elaborarea propunerilor de sancțiuni pentru abaterile constatate;
- delegă, cu aprobarea Consiliului, inspectorii audiovizuali să participe la întâlnirile organizate de autoritățile publice locale, în cadrul cărora se discută probleme din domeniul audiovizualului;
- colaborează, în limita competențelor prevăzute de Legea audiovizualului, cu Oficiul Român pentru Drepturile de Autor, cu Oficiul Concurenței și cu Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM) în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, cu avizul prealabil al șefului ierarhic superior;
- inspectorii audiovizuali monitorizează programele locale din punct de vedere al respectării legislației în domeniul audiovizual;
- fiecare inspector audiovizual întocmește rapoarte de constatare sau rapoarte de monitorizare privind respectarea legislației audiovizuale de către radiodifuzorii sau distribuitorii de servicii de programe din zonele de serviciu;
- fiecare inspector audiovizual va prezenta cu promptitudine orice aspect privind activitatea din teritoriu în domeniul audiovizualului;
- fiecare inspector audiovizual îndrumă radiodifuzorii și distribuitorii de servicii de programe retransmise în activitatea acestora în domeniul audiovizualului;
- fiecare inspector audiovizual deține evidența tuturor sancțiunilor din zona de serviciu;
- preia, prelucrează, propune soluții și răspunde tuturor adreselor privind petițiile primite de la conducerea direcției, conform competențelor proprii;
- întocmește rapoarte sintetice conținând rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor primite de la public;
- analizează și elaborează propuneri pentru acordarea licențelor audiovizuale digitale în cadrul multiplexelor pentru serviciile media audiovizuale digitale, potrivit legii;
- participă la elaborarea proiectelor de acte normativ-legislative necesare alinierii la legislația europeană;

- monitorizează modul de respectare a cadrului legal actualizat ca urmare a evoluției serviciilor media audiovizuale datorită convergenței între televiziune și serviciile prin internet;
- elaborează împreună cu directorul Direcției Control strategii privind îmbunătățirea comunicării cu inspectorii audiovizuali din teritoriu pentru eficientizarea activității de control și monitorizare în domeniul audiovizual.

## *DIRECȚIA ECONOMICĂ*

Directorul Direcției Economice îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- coordonează și verifică activitatea compartimentelor subordonate;
- elaborează, împreună cu personalul din subordine, proiectul de buget pentru anul viitor și proiecțiile pentru anii ulteriori, în baza propunerilor tuturor compartimentelor din cadrul C.N.A. și în conformitate cu evoluția indicatorilor macroeconomici prevăzuți anual în Scrisoarea-Cadru privind metodologia de elaborare a proiectului de buget;
- prezintă Președintelui – ordonator principal de credite, proiectul de buget pentru anul următor și proiecțiile pentru anii viitori, în vederea aprobării, iar ulterior îl depune la Ministerul Finanțelor Publice în termenele stabilite;
- avizează Situația repartizării pe trimestre a creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate prin legea bugetară anuală, după reținerea a 10% din prevederile aprobate, pentru asigurarea unei execuții bugetare prudente, cu excepția cheltuielilor de personal și a celor care decurg din obligații internaționale, care se repartizează integral și o supune aprobării Președintelui – ordonator principal de credite;
- avizează Situația efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, în condițiile legii, în limita a 10% din prevederile capitolului bugetar, care urmează a se suplimenta, cu cel puțin o lună înainte de angajarea cheltuielilor.
- asigură, împreună cu compartimentele din subordine, procesul de execuție bugetară cu cele 4 faze: angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, în limita creditelor de angajament/bugetare repartizate și aprobate, în baza referatelor emise de compartimentele de specialitate și aprobate de către Președintele C.N.A. - ordonator principal de credite sau înlocuitorul legal în baza cărora s-a întocmit Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- coordonează și avizează Situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le supune aprobării Președintelui C.N.A. - ordonator principal de credite asigurând depunerea lor, în termenul stabilit, la Ministerul Finanțelor Publice;

- avizează ștatele lunare de plata a salariilor/indemnizațiilor personalului C.N.A. și a altor drepturi de natură salarială pentru care se întocmesc documente de plată;
- verifică modul de calcul a drepturilor salariale ce revin personalului C.N.A. și îndeplinirea, conform legislației în vigoare, a obligațiilor ce revin instituției față de bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale, bugetelor speciale;
- avizează programul anual al achizițiilor publice și modificările aduse acestuia pe parcursul exercițiului bugetar;
- avizează documentația referitoare la achiziția de produse, servicii și lucrări, în baza programului anual al achizițiilor și în limita creditelor de angajament /bugetare aprobate în bugetul instituției;
- avizează angajamentele legale, din punct de vedere al existenței creditelor de angajament /bugetare la subdiviziunile bugetare respective;
- avizează deschiderea de credite bugetare în limita fondurilor și destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli și alte subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- elaborează Raportul anual de activitate al C.N.A. pentru Direcția Economică și îl transmite compartimentului de specialitate în vederea integrării lui cu rapoartele celorlalte compartimente din cadrul C.N.A. și supunerii aprobării Parlamentului;
- efectuează operațiunile de plăți în numerar sau prin virament bancar, în baza documentelor justificative certificate și vizate pentru controlul financiar preventiv propriu de către persoanele desemnate cu astfel de atribuții, în limita creditelor bugetare deschise pe fiecare subdiviziune bugetară;
- avizează procedurile documentate elaborate la nivelul Direcției Economice, conform legislației în vigoare și le supune aprobării Comisiei de Monitorizare și Președintelui C.N.A. - ordonator principal de credite;
- avizează politicile informatice ale C.N.A. elaborate la nivelul Compartimentului IT;
- verifică standardele clasificăției economice a activităților guvernamentale COFOG pentru raportarea execuției bugetare și a informațiilor privind situația financiară a instituției;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- avizează raportările referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Direcției Economice și asigură transmiterea lor, în termenii legali;
- îndeplinește și alte atribuții de natură economică stabilite prin lege ori încredințate de Președintele C.N.A.

## SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV

- întocmește și înaintează spre avizare directorului economic proiectul de buget pentru anul următor și previziunile pe 3 ani, în conformitate cu Scrisoarea cadru privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget și pe baza propunerilor de programe și activități ale compartimentelor din cadrul Consiliului;
- asigură toate modificările, parcurgând toate etapele calendarului bugetar, până la definitivarea și aprobarea bugetului de către Parlament;
- în baza referatelor de necesitate, centralizate de Compartimentul Achiziții în baza propunerilor tuturor departamentelor, se efectuează repartizarea pe trimestre a bugetului anual de cheltuieli aprobat Consiliului Național al Audiovizualului, în conformitate cu prevederile legii anuale a bugetului de stat și a Legii finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și supune spre avizare directorului economic Situația efectuării virărilor de credite, spre acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și spre aprobare Președintelui iar apoi o transmite Ministerului Finanțelor Publice, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește lunar documentațiile necesare deschiderilor de credite bugetare în limitele bugetului aprobat pe trimestre și pe fiecare subdiviziune bugetară, o înaintează Ministerului Finanțelor Publice și urmărește încadrarea în limitele aprobate de M.F.P., conform destinației acestora;
- întocmește zilnic Situația privind utilizarea creditelor bugetare aprobate și analizează comparativ nivelul plăților, creditelor bugetare deschise și bugetului aprobat;
- întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și concediu medical, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale și calculează pentru efectuarea plății în baza centralizatorului de contribuții, vărsământul pentru persoane cu handicap neîncadrate;
- întocmește Situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată, le supune avizării directorului economic, aprobării Președintelui CNA și apoi le transmite INS;
- întocmește fișele individuale de salarii deschise pentru fiecare salariat;
- întocmește Situația lunară a monitorizării cheltuielilor de personal, o supune avizării directorului economic, aprobării Președintelui CNA și o înaintează Ministerului Finanțelor Publice în termenul legal stabilit;
- transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București Situația planificării plăților pe decade, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începutul fiecărei decade;

- efectuează, cel puțin o dată pe lună, verificarea (inventarierea) numerarului și a altor valori aflate în casierie;
- participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului C.N.A. și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele factice constatate cu ocazia inventarierii;
- întocmește zilnic 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., în conformitate cu Monografia privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni și cu clasificatia economică și funcțională în vigoare;
- întocmește registrul jurnal și registrul inventar, conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- conduce fișele sintetice, fișele pentru plăți efectuate și cheltuieli efective, fișele analitice valorice pentru conturile de debitori, creditori și furnizori și fișele analitice cantitativ-valorice pentru conturile de materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată în magazie și folosință și pentru conturile de mijloace fixe;
- întocmește lunar situația consumului de materiale, precum și situația materialelor de natura obiectelor de inventar aflate în magazie și date în folosință;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii pașapoartelor de serviciu și diplomatice și prelungirea valabilității acestora;
- calculează amortizarea activelor fixe corporale și necorporale și întocmește, lunar și anual, „Situația privind calculul amortizării”;
- întocmește lunar bilanțe de verificare pentru conturile sintetice, pentru plățile efectuate și cheltuielile efective și bilanțe 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;
- asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie, în lei și valută, în limita plafoanelor prevăzute de legislația în vigoare sau în limita sumelor planificate pe zile;
- urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi;
- asigură acordarea sumelor în lei și valută necesare personalului care se urmează să efectueze o deplasare, în interesul serviciului, în țară și străinătate, în baza mandatului acordat de Consiliu, și urmărește justificarea în termen a acestora;
- întocmește decontul de cheltuieli efectuate cu deplasările interne/externe și verifică existența tuturor documentelor justificative și existența vizei de „Certific în privința realității, regularității și legalității”;

- asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- întocmește Situațiile financiare trimestriale și anuale, le supune avizării directorului economic și aprobării Președintelui C.N.A. și le înaintează Ministerului Finanțelor Publice, în termenele prevăzute de lege;
- exercită, prin persoanele avizate de Ministerul Finanțelor Publice, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar – preventiv, avizat de către M.F.P., ca parte integrantă a Normelor metodologice;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prin persoana împuternicită să acorde viză de control financiar preventiv propriu și persoana desemnată să îndeplinească astfel de atribuții prin fișa postului;
- la finele anului, persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii;
- persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată și le prezintă președintelui C.N.A.;
- transmite electronic declarațiile fiscale, conform legislației în vigoare, prin intermediul certificatului digital, semnează prin intermediu certificatului digital documentele de achiziție prin SICAP;
- întocmește raportarea lunară privind indicatori de bilanț și plăți restante către Ministerul Finanțelor Publice și alte raportări solicitate de legislația în domeniu;
- aplică standardele clasificăției economice a activităților guvernamentale COFOG nivel 2 pentru raportarea execuției bugetare și a informațiilor privind situația financiară a instituției;
- verifică lunar balanța plăți-cheltuieli pe titluri, articole bugetare și pe aliniate cu balanța de verificare și se completează formularele cu privire la raportările lunare și trimestriale în FOREXEBUG;
- se înregistrează în CAB angajamentele legale și bugetare și se efectuează recepții în vederea întregistrării de către ATCPMB a plăților transmise prin ordin de plată;
- elaborează sau actualizează proceduri pentru operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situației financiare;

- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

Din punct de vedere administrativ în cadrul Serviciului Finaciar, contabilitate și Administrativ se îndeplinesc următoarele atribuții:

- organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Consiliului;
- fundamentează propunerile privind proiectul de buget al instituției pentru anul bugetar următor, la titlurile „Bunuri și servicii”;
- face propuneri privind sumele necesare a fi solicitate în deschiderea de credite bugetare și planificarea acestora la plată, cu încadrarea în fondurile alocate pe fiecare trimestru și ținând cont de termele de plată scadente;
- ține evidența lunară a plăților efectuate în baza angajamentelor legale încheiate;
- participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
- asigură derularea contractelor de servicii și de service predate pe bază de proces verbal de către Compartimentul Achiziții;
- răspunde de activitatea de solicitare a spațiilor pentru sediile teritoriale, asigură încheierea contractelor de închiriere și răspunde de derularea acestor contracte;
- răspunde de încheierea și derularea contractelor de utilități încheiate cu diverși furnizori, pentru sediul central și sediile teritoriale;
- certifică în privința legalității, realității și regularității documentele necesare transferului cu titlu gratuit a bunurilor ce pot fi disponibilizate din patrimoniul C.N.A. către alte instituții publice și urmărește realizarea efectivă a transferului acestora;
- asigură funcționarea echipamentelor (aparate aer condiționat, imprimante, copiatoare, fax-uri, etc.) aflate în dotarea sediului central și a sediilor teritoriale, prin verificarea periodică și sesizarea oricărui defecțiuni personalului Compartimentul Achiziții, pe bază de referat;
- gestionează valorile materiale din patrimoniul C.N.A. aflate în magazie sau în folosință;
- conduce evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) a activelor fixe și obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată pe locuri de folosință;
- organizează spațiul în vederea depozitării produselor pe grupe și sorto-tipo-dimensiuni și optimizării fluxului de depozitare, conform normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;
- organizează primirea, depozitarea, conservarea produselor fără degradări, pierderi, sustrageri;



- recepționează produsele conform avizelor de expediție/facturilor verifică documentele la introducerea N.I.R.-ului și sesizează neregulile constatate semnalezând eventualele sustrageri;
- ține legătura cu furnizorii de mijloace fixe pe perioada de garanție;
- efectuează Situația privind depășirea plafoanelor de cheltuieli cu telefonia mobilă;
- organizează și răspunde de activitățile specifice privind aplicarea normelor P.S.I., atât la sediul central, cât și în teritoriu;
- participa la elaborarea de instrucțiuni proprii de P.S.I.;
- elaborarea modului de organizare și a responsabilităților privind apararea incendiilor;
- elaborarea de instrucțiuni de aparare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
- elaborarea dispozițiilor privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
- organizarea serviciului privat pentru situații de urgență pe toate locațiile (punctele de lucru);
- elaborarea fișei obiectivului (conform anexei nr. 5 la regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, aprobat prin ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.474/ 2006 , publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 885 din 31 octombrie 2006);
- elaborarea planurilor de protecție împotriva incendiilor;
- ținerea evidenței exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
- ținerea rapoartelor de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență;
- elaborarea fișelor de instruire, conform reglementărilor specifice;
- emiterea tematicii de instruire periodică;
- emiterea tuturor documentelor pe linia protecției civile;
- organizarea activității pe linie de protecție civilă;
- va colabora la buna desfășurare a activităților pe linie de protecția mediului;
- participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a obiectelor casate, cu respectarea legislației în vigoare privind durata de funcționare;
- asigură desfășurarea activităților legate de efectuarea curățeniei spațiilor de la sediul central al C.N.A.;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

## COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII – atribuții principale:

- derulează procesul de achiziții publice de produse/servicii/lucrari în baza Programului Anual al Achizițiilor Publice întocmit în baza referatelor de strategie emise de compartimentele de specialitate și aprobate de Președintele C.N.A, conform legislației în vigoare și în limita prevederilor bugetare aprobate;
- centralizează și fundamentează propunerile compartimentelor de specialitate privind proiectul de buget al instituției pentru anul bugetar următor, la titlurile „Bunuri și servicii” și „Active nefinanciare”;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, în limita fondurilor alocate prin bugetul anual și în funcție de necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- stabilește procedurile de achiziție ce vor fi aplicate anual în funcție de valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate de compartimentele de specialitate și utilizează mijloace electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, conform prevederilor legale;
- actualizează baza 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;
- 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;
- transmite spre publicare, după caz, anunțul de intenție, anunțul de participare, anunțul de atribuire;
- participă la evaluarea ofertelor privind achizițiile publice, verifică condițiile de calificare a ofertanților și documentele care dovedesc eligibilitatea și înregistrarea ofertanților, examinarea documentelor care dovedesc capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară;
- participă la stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum și a celor admisibile;
- gestionează procedurile de planificare a necesarului de materiale și servicii supuse OUG nr. 46/2018;
- întocmește proiectele de contracte/comenzi de achiziții de bunuri, servicii și lucrări în baza referatului de evaluare aprobat de Președintele CNA/actului de decizie internă elaborat în acest sens și le supune avizării persoanelor responsabile, inclusiv persoanei cu atribuții de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu și controlorului delegat al Ministerului Finanțelor Publice, dacă este cazul;

- asigură derularea, în continuare, a procesului de achiziții desfășurat în cadrul C.N.A. prin predarea contractelor încheiate, pe baza de proces verbal, compartimentelor responsabile cu derularea acestora;
- asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata prin aplicarea vizei de „Certific în privința legalității, realității și regularității” pe documentele justificative care stau la baza efectuării plății;
- elaborează raportări și situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de instituțiile abilitate (Institutul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Națională de Reglementare a Achizițiilor Publice);
- asigură întocmirea și actualizarea documentației necesare deschiderii de finanțare a cheltuielilor de capital și înaintarea acesteia Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București pentru aprobare;
- asigură întocmirea și actualizarea planului anual de investiții și urmărirea realizării acestuia;
- actualizează documentația cu privire la alocarea fondurilor aferente categoriilor de investiții și a propunerilor pentru rectificarea bugetului de stat, la acest capitol;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea actelor privind decontarea cheltuielilor în numerar;
- face propuneri privind sumele necesare a fi solicitate în deschiderea de credite bugetare și planificarea acestora la plată, cu încadrarea în fondurile alocate pe fiecare trimestru și ținând cont de termenele de plată scadente;
- elaborează proceduri operaționale aplicabile proceselor de achiziții ale produsele, serviciilor și lucrărilor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, cuprinzând toate etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

## **COMPARTIMENTUL IT**

- asigură integrarea C.N.A. la nivel de informatizare cu celelalte instituții;
- elaborează propuneri privind politicile informatice ale CNA și le supune spre aprobare Consiliului

- stabilește sistemele de operare ce urmează să fie utilizate de către personalul CNA, programele, politicile de lucru;
- instalează, configurează și întreține echipamentele informatice ale CNA, atât din punct de vedere software, cât și din punct de vedere hardware, în limitele competențelor stabilite;
- acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor de tehnică de calcul din cadrul CNA (instalare, actualizare, întreținere software, utilizare programe specifice);
- asigură securitatea datelor din rețea prin introducerea unui sistem de parole;
- verifică realizarea actualizării automate a software-ului antivirus instalat și a protecției spyware;
- postează materialele/documentele/informațiile de interes public în baza solicitărilor efectuate de către compartimentele din cadrul instituției, aprobate de către Ordonatorul principal de credite;
- modifică structura paginii de web, în baza solicitărilor aprobate de către Ordonatorul principal de credite;
- remediează, în timp util, disfuncționalitățile apărute în funcționarea paginii de web a instituției;
- analizează și evaluează, împreună cu celelalte departamente, necesitățile de tehnică de calcul (programe, echipamente) specifice și efectuează propuneri privind înlocuirea celor cu grad de uzură foarte avansat/depășite moral;
- acordă asistență tehnică Compartimentului Achiziții în procesul de achiziționare a tehnicii de calcul, unităților periferice sau alegerea programelor software necesare;
- stabilește cerințele tehnice necesare încheierii contractelor cu furnizorii și/sau prestatorii de servicii, pentru activitățile de natură IT;
- asigură funcționarea și modificarea paginii web a CNA la propunerea Consiliului;
- asigură funcționarea sistemului de monitorizare, în parametri normali și asigură întreținerea acestuia, în măsura posibilităților tehnice existente;
- propune soluții de îmbunătățire a activității informatice a compartimentelor C.N.A.;
- elaborează politicile și procedurile documentate necesare, la nivelul Compartimentului IT;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

- *Carta auditului intern ([link](#));*
- *Codul etic al membrilor Consiliului Național al Audiovizualului ([link](#));*
- *Codul de conduită a personalului din cadrul Consiliului Național al Audiovizualului ([link](#));*
- *Comisia Paritară ([link](#));*
- *Persoane care ocupă funcții de conducere ([link](#));*
- *Programul de funcționare al CNA : luni – joi (8.30 – 17.00), vineri (8.30 - 14.30);*
- *Înscrierile pentru audiențe la personalul de conducere din cadrul CNA se fac la Serviciul Cancelaria Consiliului, telefon : 021.305.53.50 ;*
- *Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal : CIOBANU GABRIEL CĂTĂLIN – consilier superior – [dpo@cna.ro](mailto:dpo@cna.ro).*

### 3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea CNA; functionari responsabili cu difuzarea informațiilor publice

#### MEMBRII CONSILIULUI

- **MARIA MONICA GUBERNAT – Președinte al CNA**
- Telefon:(004) 021.305.53.34; e-mail: [monica.gubernat@cna.ro](mailto:monica.gubernat@cna.ro);
- **VALENTIN-ALEXANDRU JUCAN – Vicepreședinte al CNA**
- **NICOLAIE BĂLAȘA-SORESCU – Membru al CNA**  
Telefon:(004) 021.305.53.31;
- **BORSOS ORSOLYA EVA – Membru al CNA**  
Telefon:(004) 021.305.53.40; e-mail: [orsolya.borsos@cna.ro](mailto:orsolya.borsos@cna.ro);
- **OANA SIMONA DINCĂ - Membru al CNA**  
Telefon:(004) 021.305.53.33;
- **CRISTINA ANCUȚA POCORA - Membru al CNA**  
Telefon:(004) 021.305.53.36;
- **IONEL PALĂR - Membru al CNA**
- **RĂSVAN POPESCU - Membru al CNA**  
Telefon:(004) 021.305.53.32; e-mail: [rasvan.popescu@cna.ro](mailto:rasvan.popescu@cna.ro);
- **DORINA RUSU - Membru al CNA**
- **RAMONA ELENA SORESCU - Membru al CNA**  
Telefon:(004) 021.305.53.39
- **MIRCEA VALENTIN TOMA - Membru al CNA**

## **DIRECȚIA MONITORIZARE**

- **Fota GrațIELa - director**

Tel: 021.305.53.41; e-mail: [gratiela.fota@cna.ro](mailto:gratiela.fota@cna.ro)

- **Serviciul MONITORIZARE, MASS-MEDIA AUDIOVIZUAL**

Tel :021.305.53.55

## **DIRECȚIA CONTROL**

- **Cristina Tănase - director**

Telefon: 021.305.53.58; e-mail [cristina.tanase@cna.ro](mailto:cristina.tanase@cna.ro)

### **Contacte inspectori teritoriali**

## **SERVICIUL JURIDIC, REGLEMENTĂRI ȘI RELAȚII EUROPENE**

- **Dumitru Ciobanu - șef serviciu**

Tel: 021.305.53.52; e-mail [dumitru.ciobanu@cna.ro](mailto:dumitru.ciobanu@cna.ro)

- **Biroul REGLEMENTĂRI ȘI RELAȚII EUROPENE**

Tel :021.305.53.59

## **Biroul LICENȚE - AUTORIZĂRI**

- **Răzvan Frînculescu - șef birou**

Telefon: 021.305.53.57; e-mail [razvan.frinculescu@cna.ro](mailto:razvan.frinculescu@cna.ro)

## **Biroul INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

- **Alexandra Diniș**

Tel: 021.305.53.42; e-mail: [comunicare@cna.ro](mailto:comunicare@cna.ro)

- **Compartimentul RELAȚII CU PUBLICUL**

- Tel: 021.305 53 30

*Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice este doamna Saviana Maței, consilier în cadrul Biroului Informare și Relații Publice.*

E-mail: [maței.saviana@cna.ro](mailto:maței.saviana@cna.ro)

## **AUDIT INTERN**

- **Marius Popescu - auditor**

Telefon: 021.305.53.59; e-mail [marius.popescu@cna.ro](mailto:marius.popescu@cna.ro)

### ***Biroul RESURSE UMANE, PROTECȚIA MUNCII ȘI ARHIVĂ***

- **Adriana Alexandrescu - șef birou Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă**  
Tel: 021.305.53.45

### ***Serviciul CANCELARIA CONSILIULUI***

- **Maricela Mierlea - Șef Serviciu**  
Tel: 021.305.53.56, Fax: 021.305.53.54; e-mail [maricela.mierlea@cna.ro](mailto:maricela.mierlea@cna.ro)
- **Biroul SECRETARIAT REGISTRATURĂ**  
Tel :021.305.53.56

### ***DIRECȚIA ECONOMICĂ***

- **Cristina Gheorghiaș - director**  
Tel: 021.305.53.48
- **Serviciul FINANCIAR, CONTABILITATE și ADMINISTRATIV**  
Tel: 021.305.53.49
- **Compartimentul ACHIZIȚII**  
Tel: 021.305.53.51
- **Compartimentul IT**  
Tel: 021.305.53.46

### ***COMPARTIMENTUL AUTO***

- **Simona Man**  
Tel: 021.305.53.47

#### **4. Coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet; audiențe (mod de inscriere, date de contact)**

- **Consiliul Național al Audiovizualului**  
- B-dul Libertății nr. 14, sector 5, cod 050706
- **Compartimentul Relații cu Publicul**  
Telefon: 021.305.53.30
- **Programul de funcționare al CNA: luni – joi (8.30 – 17.00), vineri (8.30 - 14.30)**
- **Web: [www.cna.ro](http://www.cna.ro)**
- **e-mail: [cna@cna.ro](mailto:cna@cna.ro)**

- Înscrierile pentru **audiențe** la personalul de conducere din cadrul CNA se fac la Serviciul Cancelaria Consiliului, telefon: 021.305.53.50

## 5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

Conform art. 16 alin (1) din Legea audiovizualului nr. 504/2002 cu modificările și completările ulterioare, „Activitatea Consiliului este finanțată de la bugetul de stat”.

<http://www.cna.ro/-Documente-financiare-.html>

## 6. Programele și strategiile proprii

Strategia Consiliul Național al Audiovizualului se axează pe continuarea dezvoltării unei piețe audiovizuale libere, pluraliste și concurențiale în România, strategie materializată prin:

- acordarea de licențe și decizii de autorizare audiovizuale pentru furnizorii de servicii media;

- acordarea de avize de retransmisie pentru operatorii de rețele de comunicații electronice;

- continuarea colaborării între Consiliul Național al Audiovizualului și Autoritatea Națională pentru Reglementare și Administrare în Comunicații (ANCOM), în baza protocolului de colaborare încheiat între cele două părți, în dorința de a stabili modalități și proceduri de comunicare cât mai eficiente, având în vedere obiectivele comune ale celor două autorități publice, care privesc și asigurarea și promovarea interesului public în domeniul comunicațiilor audiovizuale și comunicațiilor electronice.

## 7. Lista cuprinzand documentele de interes public

- Declarațiile de avere și de interese ale membrilor Consiliului și ale angajaților funcționari publici din cadrul CNA, ale foștilor membri și ale foștilor angajați ([declarații](#))
- Comunicatele de presă ([comunicate](#))
- Ordinea de zi a ședințelor CNA ([ordinedezi](#))
- Extrasele din procesele verbale ([extrase](#))
- Deciziile de sancționare ([decizii](#))
- Proiectele de decizii aflate în dezbatere publică ([Proiecte de decizii](#))
- Rapoartele de monitorizare privind calitatea limbii române la posturile de radio și de televiziune ([rapoarte](#))
- Studiile și cercetările comandate de CNA ([studii](#))
- Rapoartele anuale privind activitatea CNA ([rapoarte](#))



- Raport de evaluare a soluționării petițiilor ([anexe la raportul de activitate, Comunicare](#))
- Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544 / 2001 ([anexe la raportul de activitate, Comunicare](#))
- Raport de evaluare a implementării Legii nr. 52 / 2003 (Raport anual privind transparența decizională) ([link](#))
- Informații despre licențe /avize: situație statistică, licențe audiovizuale pentru difuzarea terestră, prin satelit și prin rețele de comunicații a serviciilor de programe de radio și de televiziune, avize de retransmisie și avize de furnizare a serviciilor media audiovizuale ([info](#))
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante sau a examenelor de promovare ([link](#))
- Alte documente considerate de interes public de către conducerea instituției.

#### 8. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

- *licențe audiovizuale*
- *avize de retransmisie*
- *autorizații de retransmisie;*
- *avize de furnizare servicii media audiovizuale la cerere;*
- *decizii de autorizare audiovizuală*
- *decizii de sancționare*
- *decizii de reglementare*
- *recomandări și instrucțiuni*
- *proiecte de decizii aflate în dezbatere publică*
- *rapoarte de activitate*
- *rapoarte de monitorizare:*
- *rapoarte de control;*
- *ordinea de zi a ședințelor;*
- *extrase din procesele verbale;*
- *comunicate / informări de presă;*
- *buletin informativ;*
- *alte documente prevăzute de acte normative.*

## 9. Modalități de contestare a deciziei CNA, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate sunt prevăzute în art. 21 și 22 din Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

ART. 21 (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

ART. 22\*) (1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la ART. 7. (2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

\*) Conform art. 42 și art. 82 din Legea nr. 76/2012, cu modificările ulterioare, începând cu data intrării în vigoare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă (1 februarie 2013), la articolul 22, alineatul (5) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(5) Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.”

---

<sup>i</sup> Buletinul Informativ cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin (1) din Legea nr. 544 / 2001, cu modificările și completările ulterioare și este întocmit conform Anexei nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare.