

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MINISTERULUI CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII 2022

CUPRINS

1. Dispoziții generale
2. Funcțiile și atribuțiile Ministerului
3. Conducerea Ministerului
 - 3.1 Rolul Ministrului
 - 3.2 Colegiul Ministerului
 - 3.3 Rolul secretarilor de stat și al subsecretarilor de stat
 - 3.4 Cabinetele demnitarilor
 - 3.5 Rolul secretarului general și al secretarilor generali adjuncți
 - 3.6 Personalul ministerului
- 3.7 Relațiile funcționale în cadrul Ministerului (conform organigramei Ministerului)
4. Funcțiile și atribuțiile direcțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul Ministerului
 - 4.1 Biroul de Audit Public Intern
 - 4.2 Corpul de Control și Strategie Anticorupție
 - 4.3 Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social
 - 4.4 Direcția Politici și Strategii CDI, Inovare și Transfer Tehnologic
 - o 4.4.1 Serviciul Politici și Strategii în CDI, Inovare și Transfer Tehnologic
 - 4.5 Direcția Tehnologia Informației și Transformare Digitală
 - o 4.5.1. Serviciul Politici și Strategii în Digitalizare
 - 4.6 Direcția Managementul Bazelor Materiale de Cercetare
 - o 4.6.1 Serviciul de Infrastructura de CDI
 - 4.7 Direcția Comunicații Electronice
 - o 4.7.1 Serviciul Reglementare, Monitorizare, Avizare, Prognoză și Proiecte în Comunicații
 - 4.8 Direcția Juridică și Relația cu Parlamentul
 - o 4.8.1 Serviciul Acte Normative și Relația cu Parlamentul
 - o 4.8.2 Serviciul Juridic
 - 4.9 Direcția Programe Comunitare, Relații Internaționale și Protocol
 - o 4.9.1 Serviciul organizații internaționale, infrastructuri europene și protocol
 - 4.10 Direcția Finanțare Programe de Cercetare
 - o 4.10.1 Serviciul de evaluare a calității cercetării științifice, contractare, monitorizare
 - 4.11 Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare
 - o 4.11.1 Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare
 - o 4.11.2 Serviciul Monitorizare
 - o 4.11.3 Serviciul Verificare Financiară
 - o 4.11.4 Serviciul Verificare Achiziții
 - 4.12 Direcția Economică
 - o 4.12.1 Serviciul Contabilitate - Salarizare
 - o 4.12.2 Serviciul Finanțe - Buget
 - 4.13 Direcția Administrativ și Achiziții
 - o 4.13.1 Biroul Achiziții Publice
 - o 4.13.2 Biroul Administrativ
 - 4.14 Direcția generală gestiune și coordonare PNRR
 - o 4.14.1 Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare
 - o 4.14.2 Serviciul Monitorizare Tehnică
 - o 4.14.3 Serviciul Management Financiar
 - o 4.14.4 Serviciul Capacitate Administrativă
 - 4.15 Serviciul Guvenanță Corporativă
 - 4.16 Serviciul de Implementare a Proiectelor Strategice în Cercetare
 - 4.17 Serviciul Resurse Umane
 - 4.18 Structura de Securitate și Probleme Speciale
 - 4.19 Unitatea de Implementare a Reformelor PSF (UIRPSF)
- 5 Dispoziții finale și tranzitorii

CAPITOLUL 1

Dispoziții Generale

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

Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, care se organizează și funcționează în subordinea Guvernului. Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării are rol de sinteză și de coordonare în domeniile cercetării științifice, dezvoltării experimentale și tehnologice, inovării, comunicațiilor și digitalizării. Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este autoritatea de stat în domeniile cercetării dezvoltării experimentale și tehnologice, inovării, comunicațiilor și digitalizării, securității cibernetice, serviciilor poștale, radiocomunicațiilor, tehnologiei informației, societății informaționale și cadrului național de interoperabilitate.

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

Personalului din cadrul Ministerului îi sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de organizare, reglementare și de management utilizat pentru descrierea structurii organizatorice a Ministerului și care vizează funcțiile, atribuțiile și responsabilitățile acestuia servind atât personalului din Minister cât și altor părți interesate, precum și la poziționarea Ministerului în vederea atingerii obiectivelor sale. În structura organizatorică a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării funcționează direcții generale, direcții, servicii și birouri.

ROF-ul este un instrument care reprezintă atât o listă a funcțiilor și atribuțiilor Ministerului, cât și o concentrare a activităților direcțiilor, serviciilor și birourilor exprimate prin funcții-cheie care susțin realizarea, în mod eficient și eficace, a serviciilor pentru beneficiarii săi, acestea fiind defalcate ulterior în atribuții cheie. Felul în care vor fi realizate aceste servicii și modalitatea de atingere a țintelor intermediare și obiectivelor propuse sunt detaliate de către fiecare direcție generală/direcție (elaborate pe structurile interne distincte) în Planurile Anuale de Management, care cuprind obiectivele, activitățile aferente, termenele, responsabilitățile, costurile, indicatorii de performanță și modurile de evaluare a personalului ministerului.

Direcțiile Ministerului sunt defalcate în două mari categorii: **direcții care proiectează politica** Ministerului în domeniul specific de activitate (ex. Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare, Direcția Programe Comunitare, Relații Internaționale și Protocol, Direcția Comunicații Electronice, Direcția Managementul Bazelor Materiale de Cercetare, Direcția Managementul Specializării Inteligente, Inovare și Transfer Tehnologic, Unitatea de Management a Programelor de Transformare Digitală, Unitatea de Implementare a Reformelor PSF, Direcția Politici și Strategii CDI, Inovare și Transfer Tehnologic, Direcția Generală Gestuire și Coordonare PNRR) și **direcții de sprijin**, care susțin implementarea acestor politici (ex: Direcția Economică, Direcția Administrativ și Achiziții Publice, Serviciul Resurse Umane, Direcția Tehnologia Informației și Transformare Digitală - pentru atribuții IT).

Fiecare Direcție are explicitat obiectivul general, din care reiese rezultatul pe care trebuie să îl atingă personalul de conducere poate să delege atribuțiile, pentru a putea să aibă o mai mare libertate în activități precum planificarea strategică, monitorizare și evaluare.

Având în vedere legislația în vigoare privind domeniile lor de activitate, Structura de Securitate și Probleme Speciale, Corpul de Control și Strategie Anticorupție, Serviciul Guvernanță Corporativă, Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social, Biroul de Audit Public Intern, Direcția Juridică și Relația Cu Parlamentul și Direcția Administrativă și Achiziții Publice sunt menționate distinct în prezentul ROF.

Hotărârea Guvernului nr. 371/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările ulterioare, stabilește prerogativele Ministerului, respectiv de a organiza și coordona sistemul național de cercetare - dezvoltare - inovare în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării planifică, reglementează, coordonează, asigură monitorizarea și controlul activităților în domeniul comunicațiilor și digitalizării, tehnologiei informației, securității cibernetice, serviciilor poștale, radiocomunicațiilor, societății informaționale și interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice.

Ministerul își organizează activitatea pentru atingerea obiectivelor prin direcții generale/direcții, iar prin ordin al Ministrului își înființează serviciile/birourile, unitățile care vor susține activitatea acestora. Funcțiile și atribuțiile cheie pentru atingerea obiectivelor fiecărei direcții generale/direcție a Ministerului sunt detaliate în acest ROF.

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

CAPITOLUL 2

Funcțiile și atribuțiile Ministerului Cercetării și Inovării și Digitalizării

Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării exercită următoarele atribuții:

A. în domeniul cercetare, dezvoltare și inovare

în conformitate cu prevederile art.4 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, are în principal, următoarele atribuții:

- 1) elaborarea și actualizarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă;
- 2) asigurarea cadrului instituțional pentru aplicarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă;
- 3) coordonarea la nivel național a politicilor guvernamentale în domeniile sale de activitate;
- 4) stimularea, susținerea, dezvoltarea și monitorizarea activității de cercetare-dezvoltare;
- 5) conducerea, în cazuri deosebite, a unor programe de cercetare-dezvoltare și inovare sau părți din acestea;
- 6) îndeplinește obligațiile ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene și participă la procesul de elaborare a politicilor și actelor normative europene în domeniile sale de competență.

Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, în calitate de autoritate de stat pentru cercetare- dezvoltare adoptă politici de stimulare și coordonare la nivel național a activității de cercetare- dezvoltare și inovare prin care coordonează elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea politicilor pentru lărgirea patrimoniului național și internațional de cercetare, tehnologie și inovare, dezvoltarea economică sustenabilă, aplicarea rezultatelor cercetării și tehnologiilor dezvoltate în societate și în economia națională și internațională, în scopul satisfacerii nevoilor cetățeanului și creșterii calității vieții.

B. în domeniul cercetare-dezvoltare, Ministerul are atribuții, după cum urmează:

- (1) realizează direct, sau indirect, proiecte, studii, analize și monitorizări, evaluări și alte activități similare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, și pentru elaborarea, monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă, a Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare și a celorlalte instrumente pentru implementarea acestora. Ministerul poate să contracteze servicii de consultanță, expertiză, asistență tehnică și altele asemenea;
- (2) stabilește și actualizează obiectivele strategice cuprinse în Planul național de cercetare- dezvoltare și inovare, precum și prin celelalte instrumente specifice pentru implementarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă, în concordanță cu prioritățile politicilor economice și sociale ale Guvernului;
- (3) elaborează Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare pe perioade multianuale, pe baza evaluării resurselor necesare, evaluează programele cuprinse în acesta, asigură detalierea lor anuală și informează asupra realizării acestora.
- (4) monitorizează și evaluează unitățile de cercetare, dezvoltare și inovare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (5) asigură dezvoltarea instituțională a instituțiilor și unităților de cercetare aflate în subordine, coordonare și sub autoritate și poate susține dezvoltarea instituțională a altor organizații publice de cercetare;
- (6) exercită atribuțiile care îi revin, potrivit legii, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, privind funcționarea institutelor și unităților de cercetare aflate în subordine, coordonare și sub autoritate;
- (7) stimulează, în rândul operatorilor economici și în economie în general, creșterea investiției private pentru dezvoltarea activităților de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, precum și transferul tehnologic și valorificarea rezultatelor de cercetare;
- (8) asigură atragerea, utilizarea, monitorizarea și evaluarea asistenței tehnice și a consultanței interne și internaționale pentru domeniul său specific de competență;
- (9) stimulează dezvoltarea regională și locală, prin programe și proiecte CDI prin susținerea înființării de entități de inovare, transfer tehnologic și de parcuri științifice și tehnologice, prin susținerea transferului tehnologic al rezultatelor cercetării către întreprinderi în colaborare cu ministerele de resort;
- (10) definește procedurile specifice de analiză, monitorizare și evaluare a sistemului CDI, a programelor, precum și a proiectelor CDI, comunicații și digitalizare;
- (11) atribuie conducerea sau, după caz, conduce, finanțează și monitorizează programe/subprograme, proiecte de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, comunicații și digitalizare;
- (12) prognozează, planifică și programează, după caz, bugetul aferent cercetării-dezvoltării și inovării, comunicațiilor și digitalizării, cuprins în bugetul de stat și resursele financiare necesare realizării politicilor în domeniul său de competență;
- (13) asigură alocarea și gestionarea, în condițiile legii, a fondurilor destinate finanțării Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare, precum și a celorlalte instrumente pentru implementarea strategiilor naționale de cercetare dezvoltare și specializare inteligentă;
- (14) aprobă și finanțează alte programe, conform legii, elaborează planul sectorial de cercetare- dezvoltare propriu

- și avizează planurile sectoriale de cercetare-dezvoltare ale celorlalte autorități;
- (15) finanțează acțiuni proprii, inclusiv organizarea de conferințe științifice, conferințe naționale și altele asemenea, inclusiv cu participare internațională, în România precum și în alte țări, pe baza programelor aprobate de ministrul cercetării, inovării și digitalizării;
 - (16) finanțează proiecte de tip "de sus în jos" (top down) și de tip "de jos în sus" (bottom-up), care să genereze atât producerea de cunoaștere și stabilizarea cercetătorilor angajați, cât și dezvoltarea de noi produse și tehnologii destinate pieței pentru a răspunde la rezolvarea unei necesități identificate în sectorul public;
 - (17) elaborează politici privind înființarea și dezvoltarea de centre de inovare și incubatoare de afaceri, centre de transfer tehnologic și altele asemenea, în domeniul său de competență;
 - (18) alte atribuții din domeniul de activitate al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, prevăzute în acte normative aflate în vigoare;
 - (19) coordonează implementarea reformelor și investițiilor aferente Componentei 9 - "Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare" din Planul Național de Redresare și Reziliență prevăzute în Acordul de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.04.2022;
 - (20) elaborează și promovează politici privind înființarea și dezvoltarea de parcuri științifice și tehnologice, centre de inovare și incubatoare de afaceri, de transfer tehnologic și altele asemenea, în domeniul coordonat;

C. în domeniul comunicațiilor

- (1) îndeplinește rolul de autoritate de stat în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale, stabilind și elaborând la nivel național, politica, strategia și reglementările specifice de dezvoltare și de armonizare ale activităților, în cadrul politicii generale a Guvernului, pentru aceste domenii.
- (2) planifică și programează, după caz, bugetul aferent comunicațiilor, cuprins în bugetul de stat, și resursele financiare necesare realizării politicilor în domeniul său de competență.
- (3) îndeplinește atribuțiile pe care statul român le are în calitate de acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, aflate sub autoritatea Ministerului.
- (4) elaborează politicile și strategiile sectoriale în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, inclusiv a planurilor de acțiuni aferente acestora;
- (5) monitorizează și controlează realizarea politicilor în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
- (6) asigură cadrul legislativ și instituțional necesar pentru liberalizarea completă a piețelor de comunicații electronice și servicii poștale;
- (7) promovează politicile privind stimularea concurenței în toate segmentele piețelor de comunicații electronice și servicii poștale;
- (8) elaborează politicile și strategia privind implementarea serviciului universal în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale;
- (9) promovează drepturile și interesele utilizatorilor, inclusiv prin luarea tuturor măsurilor necesare pentru ca aceștia să obțină un maximum de beneficii în condițiile unei piețe concurențiale, în ceea ce privește diversitatea ofertei, tarifele și calitatea serviciilor, în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale;
- (10) promovează drepturile persoanelor, în special a dreptului la viață privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
- (11) elaborează politicile privind asigurarea integrității și securității rețelelor publice de comunicații electronice;
- (12) încurajează investițiile eficiente în infrastructură, promovarea și stimularea cercetării, dezvoltării, inovării și transferului de tehnologii în domeniul comunicațiilor electronice, și serviciilor poștale;
- (13) asistă celelalte structuri ale administrației publice în elaborarea politicilor privind dezvoltarea coerentă a infrastructurii de comunicații națională în domeniile de competență, cu respectarea normelor și standardelor recomandate de Uniunea Europeană, în condițiile legii;
- (14) asigură la nivel național atribuțiile Biroului de Competență privind infrastructura de comunicații, cu respectarea recomandărilor Uniunii Europene;
- (15) elaborează și monitorizează implementarea strategiei privind dezvoltarea comunităților inteligente (SMART CITY) în România;
- (16) asigură gestionarea și utilizarea eficientă a pozițiilor orbitale atribuite României;
- (17) elaborează politica în domeniul timbrei și efectelor poștale;
- (18) definește indicatori specifici și scheme de analiză în vederea monitorizării și evaluării evoluției domeniilor comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
- (19) elaborează reglementările necesare în vederea asigurării protecției mediului în domeniul comunicațiilor electronice;
- (20) corelează politicile proprii cu politicile din domeniul industriei, comerțului, educației, precum și din alte domenii, în conformitate cu Programul de guvernare;
- (21) promovează sistemul educațional bazat pe tehnologia domeniului comunicațiilor, în colaborare cu instituțiile abilitate potrivit legii;
- (22) elaborează și monitorizează aplicarea politicilor în domeniul compatibilității electromagnetice și al conformității echipamentelor radio;

- (23) elaborează și publică rapoarte, studii și altele asemenea în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
- (24) realizează studii, analize, monitorizări, evaluări și alte activități în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, pentru auditul performanței programelor și proiectelor;
- (25) asigură corelarea legislației în domeniul comunicațiilor cu legislația din domeniul audiovizualului și al drepturilor de proprietate intelectuală, în vederea promovării convergenței media și a neutralității tehnologice;
- (26) coordonează activitățile de elaborare a strategiilor și implementare a programelor și proiectelor privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, cu excepția programelor și proiectelor privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, elaborate și implementate în cadrul instituțiilor din domeniul apărării și securității naționale;
- (27) avizează organizarea, implementarea, realizarea și administrarea tuturor programelor guvernamentale la nivel național privind infrastructura de comunicații și asigură coordonarea și controlul acestora în condițiile legii.
- (28) alte atribuții din domeniul de activitate al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, prevăzute în acte normative aflate în vigoare.

D. în domeniul digitalizării

- (1) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, elaborează și implementează la nivel național politica, strategia și reglementările specifice de dezvoltare și de armonizare ale activităților în cadrul politicii generale a Guvernului și îndeplinește rolul de autoritate de stat în domeniile sale de activitate: digitalizare și securitate cibernetică.
- (2) în domeniile tehnologiei informației (cu excepția serviciilor publice electronice), societății informaționale și cadrului național de interoperabilitate, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, prin Autoritatea pentru Digitalizarea României aflată în subordinea sa, elaborează și implementează la nivel național politica în aceste domenii și își exercită autoritatea de stat.
- (3) Asigură coordonarea interinstituțională în procesul de implementare și operaționalizare a strategiilor naționale în domeniul tehnologiei informației, și coordonează la nivel interinstituțional politicile publice, investițiile și resursele de tehnologie a informației, în vederea alinierii acestora cu obiectivele strategice din domeniul tehnologiei informației și cu cadrul național de interoperabilitate și de asemenea, coordonează implementarea pilonului "digitalizare" din Planul Național de Redresare și Reziliență;
- (4) Elaborează și implementează strategia națională în domeniul transformării digitale;
- (5) Elaborează și implementează strategia națională pentru automatizare, robotizare și inteligență artificială;
- (6) coordonează implementarea reformelor și investițiilor aferente Componentei 7 - "Transformare digitală" din Planul Național de Redresare și Reziliență prevăzute în Acordul de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.04.2022;
- (7) Oferă expertiză și coordonează autoritățile publice în elaborarea și implementarea strategiilor naționale sectoriale pentru transformarea digitală a României, în acord cu strategia națională în domeniul transformării digitale și a măsurilor din PNRR, cu excepția strategiilor naționale sectoriale care privesc:
 - a) rețele și sistemele informatice destinate misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României în străinătate;
 - b) rețele și sistemele informatice din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale;
 - c) rețele și sistemele informatice specifice managementului situațiilor de urgență;
- (8) Elaborează politicile privind înființarea și dezvoltarea de centre de inovare și incubatoare de afaceri, centre de transfer tehnologic și altele asemenea, în domeniul său de competență;
- (9) Elaborează politicile în vederea asigurării administrării, gestionării și utilizării eficiente a numelor de domenii și adreselor internet în România.
- (10) Oferă expertiză și coordonează privind transformarea digitală a guvernării și administrației publice;
- (11) Eficientizarea structurilor statului responsabile de digitalizare, cu accent pe eficiență în folosirea fondurilor publice, la simplificarea administrativă privind participarea la procedurile de achiziții publice;

E. Atribuții generale

- (1) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării asigură în numele Guvernului României reprezentarea în organisme și organizații naționale, regionale, europene și internaționale, pentru domeniile sale de activitate, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Autoritatea pentru Digitalizarea României sau alte organizații din coordonarea sau subordonarea ministerului asigură reprezentarea pe bază de mandat, aprobat de ministrul cercetării, inovării și digitalizării, în domeniul său de competență.
- (2) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniile sale de activitate, potrivit cadrului normativ privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene. Totodată, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor pan-europene și euro-atlantice, în domeniile sale

- de activitate, inclusiv la organizații constituite în baza Regulamentului UE 723/2009, cu modificările și completările ulterioare (Regulamentul ERIC).
- (3) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării asigură îndeplinirea, în domeniul său de competență, a obligațiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește transpunerea și/sau crearea cadrului juridic de aplicare a actelor juridice obligatorii ale Uniunii Europene, implementarea și monitorizarea aplicării acestora.
- (4) în îndeplinirea atribuțiilor sale, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este autorizat:
- a) să desfășoare activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile sale de activitate, potrivit legii;
 - b) să contracteze, în condițiile legii, servicii de specialitate, de traduceri, documentare și arhivare documente;
 - c) să încheie protocoale de colaborare și schimb de informații cu alte instituții publice, instituții private, organizații guvernamentale și neguvernamentale, potrivit competențelor sale, în condițiile legii;
 - d) să emită norme și instrucțiuni obligatorii pentru aplicarea măsurilor dispuse în exercitarea atribuțiilor sale, potrivit legii;
 - e) să solicite, în condițiile legii, informațiile și datele necesare realizării atribuțiilor sale;
 - f) să efectueze acte de control, potrivit reglementărilor în vigoare și regulamentelor naționale și ale Uniunii Europene, în domeniile sale de activitate;
 - g) să exercite responsabilități pentru asigurarea respectării cadrului legal în domeniile sale de competență prevăzute de legislația în vigoare și să aplice sancțiunile prevăzute de lege în competența sa, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL 3

Conducerea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării

3.1 Rolul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării

Ministrul Cercetării, Inovării și Digitalizării, denumit în continuare Ministru, exercită conducerea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, are calitatea de ordonator principal de credite și de reprezentant legal al Ministerului în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Ministrul îndeplinește în domeniul de activitate al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, atribuțiile generale prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 212/2020 *privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative*, atribuțiile principale prevăzute la art. 56 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 371/2021 *privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările ulterioare*.

În baza art. 56 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, Ministrul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale;
- (2) elaborează și avizează proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- (3) elaborează și aplică strategia proprie a ministerului, integrată strategiei de dezvoltare economico-socială a Guvernului, precum și politicile și strategiile în domeniile de activitate ale ministerului;
- (4) îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite;
- (5) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;
- (6) execută bugetul ministerului;
- (7) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;
- (8) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul lor de activitate;
- (9) inițiază și negociază, din împuternicirea Președintelui României sau a Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente, în domeniul său de activitate;
- (10) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în alte organisme internaționale;
- (11) îndeplinește atribuții ce rezultă din convențiile și acordurile internaționale la care România este parte;
- (12) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale în domeniul de competență și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;
- (13) colaborează cu Institutul Național de Administrație și cu alte instituții de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul său;
- (14) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare;
- (15) participă, în calitate de membru permanent, în Consiliul Operativ de Securitate Cibernetică.
- (16) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

Ministrul conduce aparatul propriu al ministerului, stabilit prin hotărâre a Guvernului, numește și eliberează din funcție personalul acestuia. Statele de funcții ale ministerelor se aprobă de miniștri doar în limita numărului de posturi aprobate prin hotărâre a Guvernului.

Ministrul își îndeplinește atribuțiile ce îi revin folosind aparatul propriu al ministerului, precum și prin organe de specialitate, instituții, operatori economici și alte structuri aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului.

De asemenea, Ministrul are următoarele atribuții specifice:

- (1) numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu al Ministerului, directorii generali și membrii Consiliilor de administrație ai instituțiilor și unităților aflate în subordinea, în coordonarea, sau sub autoritatea Ministerului;
- (2) răspunde de întreaga activitate a Ministerului în fața Guvernului, iar în calitate de membru al Guvernului, în fața Parlamentului;
- (3) poate delega, prin ordin, atribuții și responsabilități, secretarilor/subsecretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți, persoanelor cu funcții de conducere din direcțiile ministerului precum și altor persoane din aparatul propriu al ministerului;
- (4) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, ministrul emite ordine și instrucțiuni;
- (5) în cazul în care ministrul, din diferite motive, nu își poate exercita atribuțiile curente, îl delegă pe unul din secretarii de stat, subsecretari de stat sau pe Secretarul general, după caz, în condițiile legii, să exercite aceste atribuții, înștiințându-l pe Primul-ministru despre aceasta;

- (6) are în subordine directă toate structurile din minister;
- (7) poate organiza comisii ad-hoc, aprobate prin ordin de Ministru, alcătuite din personalul Ministerului, care să verifice eventuale sesizări, reclamații, etc.
- (8) poate organiza colective de lucru în cadrul direcțiilor, aprobate prin ordin de Ministru.

Ministrul cercetării, inovării și digitalizării este ajutat în activitatea de conducere a ministerului de:

- 4 secretari de stat
- 3 subsecretari de stat
- 1 secretar general
- 2 secretari generali adjuncți

și

- Funcționari publici de conducere și coordonatorii de servicii și birouri.

3.2 Colegiul Ministerului

- (1) Colegiul Ministerului este un organism consultativ, fiind compus din Ministru, secretarii și subsecretarii de stat, secretarul general și secretarii generali adjuncți, directorii generali și directorii din cadrul ministerului. La ședințele Colegiului Ministerului pot fi invitați să participe, în funcție de natura problemelor discutate, conducători ai unor instituții sau unități aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului sau membri ai cabinetelor demnitarilor.
- (2) Colegiul Ministerului se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la cererea Ministrului, pentru a dezbate și hotărî asupra implementării măsurilor aferente realizării obiectivelor strategice.
- (3) În lipsa Ministrului, Colegiul Ministerului este condus de o persoană desemnată de acesta.

3.3 Rolul secretarilor de stat și al subsecretarilor de stat

În cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării își desfășoară activitatea 4 secretari de stat și 3 subsecretari de stat numiți și eliberați din funcție prin decizie a prim-ministrului.

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

3.3.1 Secretarii/subsecretarii de stat îndeplinesc următoarele atribuții de ordin general:

- (1) Conduc și răspund în fața ministrului de activitățile pe care le au în subordine/coordonare directă;
- (2) îndeplinesc, în domeniul lor de competență, sarcinile încredințate de către ministru, pentru instituțiile care funcționează în coordonarea/subordinea/sub autoritatea ministerului sau la care ministerul îndeplinește drepturile și obligațiile acționarului unic sau majoritar;
- (3) Stabilesc măsuri și răspund de îndeplinirea sarcinilor dispuse de către ministru în structurile direct subordonate;
- (4) Analizează, avizează și supun spre aprobare ministrului actele oficiale și materialele realizate de către direcțiile direct subordonate;
- (5) Informează Ministrul asupra alternativelor de strategii și politici și propun spre aprobare soluțiile optime rezultate în urma evaluării realizate pentru atingerea obiectivelor definite;
- (6) Avizează și propun spre aprobare licențe, autorizații, reglementări, instrucțiuni, metodologii și altele asemenea care intră în atribuțiile structurilor direct subordonate, asigură legalitatea lor;
- (7) Reprezintă, pe bază de mandat al ministrului, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării în relațiile cu ministerele, cu celelalte instituții ale administrației publice centrale și locale, în probleme specifice ale activităților pe care le coordonează;
- (8) Reprezintă, pe bază de mandat al ministrului, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, în relațiile cu organisme similare din alte țări, în problemele specifice ale activităților pe care le coordonează;
- (9) Pot fi numiți, prin ordin al ministrului, membri în comisii guvernamentale, comisii de evaluare și altele asemenea, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (10) Asigură elaborarea planurilor de management din structurile subordonate, cu respectarea condițiilor de calitate la nivelul actual al cunoașterii, precum și al condițiilor de legalitate, oportunitate și respectare a limitelor de timp prevăzute; înaintează planurile de muncă spre aprobare ministrului;
- (11) Asigură elaborarea programelor alternative specifice domeniului de activitate pe baza politicilor și strategiilor aprobate de ministru;
- (12) Asigură îndeplinirea obiectivelor strategiei și politicilor sectoriale și evaluarea impactului programelor implementate în domeniul specific de activitate;
- (13) Stimulează dialogul cu administrația publică, comunitatea științifică din domeniul comunicațiilor și societății informaționale și cu societatea civilă;
- (14) Participă, în limitele mandatului acordat, împreună cu factorii desemnați de către ministru, la analizele unor activități din cadrul ministerului și informează ministrul;
- (15) Asigură, pentru domeniul lor de competență, transmiterea de informații, astfel încât ministrul să poată lua decizii legale, în mod concret, rapid și eficient;

- (16) îndeplinesc și alte atribuții stabilite, prin ordin, de către ministrul cercetării, inovării și digitalizării;
- (17) Pot susține, atunci când sunt mandatați, proiectele de legi și a punctele de vedere ale Guvernului asupra inițiativelor legislative parlamentare în comisiile permanente și în cadrul dezbaterilor din ședințele celor două Camere.

3.3.1 Secretarii de stat/subsecretarii de stat îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

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

3.3.2 Relații funcționale ale secretarilor/subsecretarilor de stat

Relațiile funcționale ale secretarilor/subsecretarilor de stat sunt: *de coordonare, de colaborare și de subordonare.*

Secretarii/subsecretarii de stat sunt subordonați ministrului, atribuțiile lor sunt delegate de către ministru și solicită aprobarea ministrului pentru acțiunile ce le întreprind în vederea îndeplinirii sarcinilor ce le revin.

Secretarii/subsecretarii de stat, în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, colaborează cu structurile furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului lor de activitate din cadrul Ministerului.

Secretarii/subsecretarii de stat își îndeplinesc atribuțiile delegate de Ministru cu respectarea prevederilor din Programul de guvernare (Hotărârea Parlamentului nr.31/23.12.2021), precum și cu respectarea prevederilor OUG nr. 212/2020 și a HG nr. 371/2021, cu modificările ulterioare.

3.4 Cabinetele demnitarilor

Cabinetele demnitarilor din cadrul Ministerului cuprind cabinetul ministrului cercetării, inovării și digitalizării, cabinetele secretarilor de stat precum și cabinetele subsecretarilor de stat.

Cabinetele demnitarilor sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat, în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului în subordinea căruia își desfășoară activitatea.

Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor îndeplinește sarcinile stabilite de aceștia.

3.4.1 Consilierii ministrului, ai secretarilor de stat și ai subsecretarilor de stat

Consilierii ministrului, ai secretarilor de stat și ai subsecretarilor de stat funcționează în subordinea directă a acestora.

Consilierii ministrului ai secretarilor de stat și ai subsecretarilor de stat îndeplinesc următoarele atribuții:

- (1) efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, la elaborarea unor proiecte de acte normative ori lucrări de sinteză legate de specificul activității Ministerului, în cadrul unor grupuri de lucru din Minister sau organizate la nivelul Parlamentului, Guvernului ori al altor ministere, instituții sau autorități publice;
- (2) examinează și propun soluții în probleme ce decurg din activitatea Ministerului, precum și în legătură cu organizarea și funcționarea instituțiilor și unităților aflate în subordonare, coordonarea sau sub autoritatea acestuia;
- (3) colaborează cu personalul din cadrul Ministerului și al instituțiilor și unităților aflate în subordonare, coordonarea sau sub autoritatea acestuia, pentru rezolvarea sarcinilor curente;
- (4) colaborează cu orice instituție publică sau neguvernamentală, în limitele competențelor stabilite de lege;
- (5) prezintă corespondența primită la cabinet;
- (6) însoțesc demnitarul care participă la ședințele Guvernului sau ale Parlamentului, la solicitarea acestuia, realizând sarcinile care se impun în timpul acestor ședințe;
- (7) îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de ministru/secretarii de stat/subsecretari de stat.

3.5 Rolul Secretarului general și al secretarilor generali adjuncți

- (1) Secretarul general și secretarii generali adjuncți sunt înalți funcționari publici, numiți în condițiile legii, și care îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 61 din OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare. Aceștia asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului, precum și cu celelalte autorități și organe ale administrației publice.
- (2) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:
 - a) coordonează buna funcționare a direcțiilor și serviciilor/birourilor precum și a activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor structurilor din minister și instituțiile și unitățile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritatea ministerului, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice;
 - b) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de ministru și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;
 - c) urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de ministru;
 - d) poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite, pe perioada vacanței funcției de ministru sau în situația în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuțiilor;
 - e) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
 - f) monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul ministerului;
 - g) participă la ședințele pregătitoare ale Guvernului;
 - h) aprobă/emite note, notificări în aplicarea actelor administrativ normative;
 - i) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu reprezentanții autorităților locale;
 - j) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
 - k) coordonează activitatea întregului personal a ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și asigură respectarea principiilor directoare pentru managementul resurselor umane;
 - l) avizează programele manageriale și rapoartele periodice ale structurilor ministerului;
 - m) asigură transparența instituțională și implementarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - n) monitorizează activitatea de publicare, pe pagina de internet a instituției, a datelor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și de normele metodologice de aplicare a acesteia;
 - o) îndeplinește calitatea de președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern managerial, în limita competențelor delegate de conducătorul instituției;
 - p) coordonează punerea în aplicare a Planului de integritate pentru implementarea, la nivelul instituției, a Strategiei Naționale Anticorupție (SNA);
 - q) asigură implementarea metodologiei privind managementul riscurilor de corupție și a măsurilor de prevenire/control care să limiteze expunerea la riscuri de corupție a personalului instituției;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții delegate sau stabilite prin ordin de conducătorul instituției sau prevăzute de Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare ori alte acte administrative sau normative incidente.
- (3) Secretarii generali adjuncți îndeplinesc atribuțiile stabilite de ministru.
- (4) Secretarul general și cei doi secretari generali adjuncți îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării.

3.6 Personalul ministerului

3.6.1 Atribuții generale ale personalului de conducere

- (1) Directorii generali, directorii, șefii de serviciu și șefii de birou din structura organizatorică a Ministerului, organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea departamentelor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu celelalte departamente. Asigură protecția datelor personale, prin măsuri tehnico-organizatorice, potrivit dispozițiilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și de a asigura protecția datelor cu caracter personal prelucrate.
- (2) Directorii generali, directorii, șefii de serviciu și șefii de birou îndeplinesc în conformitate cu fișa de post, următoarele atribuții:
- a) elaborează Programul managerial anual propriu prin care stabilesc activitățile/ acțiunile pentru îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor direcției pe care o conduc precum și indicatorii de performanță și le supun avizării Secretarului de Stat responsabil, Secretarului General și aprobării Ministrului;
 - b) coordonează planificarea strategică din domeniul de referință al direcției, implementarea măsurilor prevăzute în documentele strategice precum și elaborarea raportărilor periodice pe care le înaintează șefilor ierarhici superiori pentru aprobare;
 - c) întocmesc rapoartele periodice de implementare a programelor manageriale ale departamentelor pe care le conduc
 - d) organizează activitatea direcțiilor pe care le conduc, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
 - e) întocmesc fișele posturilor din cadrul direcției pe care o coordonează;
 - f) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul directorilor, șefilor de serviciu ori șefilor de birou, stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
 - g) inițiază, avizează și asigură susținerea proiectelor de acte normative din domeniul său de competență;
 - h) verifică, avizează sau aprobă, după caz, notele, adresele, lucrările întocmite în cadrul direcției pe care o coordonează;
 - i) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
 - j) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea Ministerului și răspund pentru îndeplinirea, corectitudinea și încadrarea legală a contractelor, documentelor financiare, instituționale, tehnice sau administrative, cât și a tuturor documentelor avizate sau elaborate;
 - k) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;
 - l) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul direcției, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
 - m) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță cantitative și calitative stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
 - n) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare funcționării departamentului;
 - m) răspund de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al Ministerului și de predarea acestora la arhiva Ministerului;
 - n) duc la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate de Minister, în scopul eficientizării activității Ministerului și instituțiilor și unităților din subordinea, coordonarea și sub autoritatea sa;
 - o) avizează, în funcție de competențe, proiectele de acte normative elaborate de alte departamente din Minister;
 - p) aprobă note și notificări, în aplicarea actelor administrativ normative emise;
 - q) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de obiectivele Ministerului în ansamblu, precum și de cele specifice departamentelor, potrivit priorităților stabilite de conducerea Ministerului;
 - r) răspund de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial precum și de activitățile de prevenire a corupției la nivelul direcției pe care o conduc;
 - s) participă la conferințe, seminarii, instruirii, grupuri interinstituționale de lucru la nivel regional, național și internațional, în domeniul de activitate al Ministerului;
 - ș) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat din partea ministrului/ secretarului de stat responsabil, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate;
 - t) asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media, numai sub coordonarea și conform atribuțiilor stabilite de Ministru;
 - ț) asigură o bună colaborare cu Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social și informează acest departament, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
 - u) îndeplinesc orice alte sarcini, stabilite de Ministru;
 - v) în cazul absenței din instituție, directorii generali, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou din structura organizatorică a Ministerului deleagă, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin, persoanelor cu funcții de conducere sau execuție din subordine din cadrul direcției pe care o coordonează;
 - x) pot participa în echipele de proiect, unități de implementare a proiectelor, comisii de recepție și comisii de evaluare a ofertelor, legal constituite la nivelul Ministerului;

y) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul direcției pe care o coordonează și semnează pontajul lunar pentru persoanele pe care le are în subordine.

3.6.2 Funcții de execuție

- (1) În cadrul Ministerului, pe funcții de execuție, subordonați direct directorilor generali/directorilor direcțiilor, șefilor de serviciu, șefilor de birou, sunt încadrate următoarele categorii de personal: funcționari publici, manageri publici, în condițiile legii, consilieri pentru afaceri europene și personal contractual.
- (2) Activitățile desfășurate de funcționarii publici implică exercitarea prerogativelor de putere publică, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Personalul încadrat cu contract individual de muncă, în baza Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are atribuții specifice direcțiilor Ministerului în care își desfășoară activitatea, prevăzute în fișa postului.
- (4) Managerii publici, funcționari publici cu statut special, au rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice centrale și locale.
- (5) Managerii publici au responsabilități ce privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică centrală și locală, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.
- (6) Consilierii pentru afaceri europene au atribuții în domeniul realizării programelor și reformelor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene.
- (7) Consilierii pentru afaceri europene au atribuții specifice departamentelor în care își desfășoară activitatea, prevăzute în fișa postului.
- (8) Personalul Ministerului care, în cadrul activităților desfășurate conform fișei postului, prelucreză date cu caracter personal, are obligația de a respecta prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și de a asigura protecția datelor cu caracter personal prelucrate.
- (9) Activitățile derulate de personalul de execuție se derulează pe baza atribuțiilor din fișele de post, în termenele legale și/sau procedurale, evaluarea activității urmând a fi efectuată de superiorii ierarhici, conform legii, pe baza criteriilor cantitative și calitative indicate în rapoartele periodice de evaluare a performanței profesionale.
- (10) Personalul Ministerului poate participa în echipele de proiect, unități de implementare a proiectelor, comisii de recepție și comisii de evaluare a ofertelor, legal constituite în cadrul MCID.

3.7 Relațiile funcționale în cadrul Ministerului (conform organigramei Ministerului)

- (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc după cum urmează:
 - a) subordonare a Ministrului Cercetării, Inovării și Digitalizării față de Guvern;
 - b) subordonarea secretarilor de stat, a subsecretarilor de stat, a secretarului general și a secretarilor generali adjuncți față de Ministru;
 - c) subordonarea întregului personal al Ministerului față de Ministru;
 - d) secretarii de stat, subsecretarii de stat, secretarul general, Structura de Securitate și Probleme Speciale, Corpul de Control și Strategie Anticorupție, Serviciul Guvernanță Corporativă, Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social, Biroul de Audit Public Intern, Direcția Juridică și Relația cu Parlamentul, Direcția Administrativă și Achiziții Publice se subordonează direct Ministrului;
 - e) Secretarii generali adjuncți se subordonează secretarului general.
- (2) Directorii generali, directorii direcțiilor se subordonează Ministrului;
- (3) Directorii din direcțiile generale, șefii de serviciu, șefii de birou se subordonează direct directorilor generali/directorilor sau Ministrului, după caz;
- (4) Secretarul general coordonează, din punct de vedere administrativ, activitatea direcțiilor și serviciilor/birourilor din cadrul Ministerului;
- (5) Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către direcțiile Ministerului, specializate într-un anumit domeniu, cu instituțiile și unitățile din subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Ministerului sau cu alte direcții din cadrul acestuia;
- (6) Relațiile de cooperare se stabilesc între direcțiile Ministerului, situate pe același nivel ierarhic, cu obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în termenele stabilite legal, procedural sau de către conducerea ministerului, după caz;
- (7) Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele dispozițiilor legale și ale mandatului dat de Ministru.

CAPITOLUL 4
*Funcțiile și atribuțiile direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul
Ministerului*

4.1 Biroul de Audit Public Intern

Auditul reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile Ministerului; ajută Ministerul să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare. *Obiectivul general* al CBiroului de Audit Public Intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului Ministerului, prin desfășurarea de activități de asigurare și de consiliere la nivelul acestuia, inclusiv la nivelul instituțiilor și unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului.

Atribuțiile exercitate în realizarea obiectivului sunt stabilite conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, prin care Biroul de Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a Ministrului și își exercită atribuțiile asupra tuturor activităților desfășurate în Minister, inclusiv din instituțiilor și unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, astfel:

- (1) elaborează propuneri privind cadrul normativ în ceea ce privește auditul în structura Ministerului și a entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului;
 - a) elaborează de norme metodologice specifice, dacă este cazul, și/sau exercită atribuțiile în baza normelor elaborate și aprobate de către MFP.
 - a) evaluează sistemele de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
 - b) examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor Ministerului sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - c) examinează acțiunile asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
- (2) emite acordul privind elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit la nivelul unităților subordonate, în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului;
- (3) participă la avizarea numirii/destituirii șefilor structurilor de audit din cadrul instituțiilor și unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului.
- (4) evaluează activitatea de audit intern desfășurată de către structurile de audit intern din cadrul instituțiilor și unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului.
- (5) elaborează proiectul planului multianual de audit, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit;
- (6) efectuează misiuni de audit în baza planului anual de audit aprobat și a mandatului acordat de ministru;
 - a) efectuează misiuni de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Ministerului și ale unităților din coordonare /subordonare și sub autoritate a Ministerului, sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - b) evaluează activitatea de audit intern desfășurată de către structurile de audit intern din cadrul unităților aflate în subordinea/ coordonarea și sub autoritatea Ministerului.
- (7) elaborează raportări privind rezultatele activităților de audit.
 - a) raportează periodic sau imediat asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit dar și în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii;
 - b) elaborează raportul anual al activității de audit inclusiv valorificarea Rapoartelor anuale de activitate transmise de către structurile de audit din cadrul unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului;
 - c) efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Ministrului, pe domeniul de competență al biroului.

4.2 Corpul de Control și Strategie Anticorupție

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

Corpul de Control și Strategie Anticorupție este condus de către șeful corpului de control care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, emite ordine de control.

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

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

Potrivit structurii organizatorice detaliată a ministerului, Corpul de Control și Strategie Anticorupție se organizează la nivel de serviciu.

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

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

4.2.1 Corpul de Control și Strategie Anticorupție al Ministrului cercetării, inovării și digitalizării îndeplinește următoarele atribuții:

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

- competența al ministerului;
- r) verifică modul de aplicare a prevederilor legale, modul de administrare și gestionare a patrimoniului în condițiile cerute de lege;
- s) constată existența unor fapte de natură penală și sesizează organele de urmărire penală pentru competență soluționare;
- t) în sprijinul activității sale, poate solicita entităților verificate, conducerii executive sau personalului implicat responsabil, note de relații, note explicative, înscrisuri, alte clarificări după caz, pentru analiza și fundamentarea actului de control; Corpul de Control și Strategie Anticorupție cere și poate ridica de la entitățile verificate, în copie, documente justificative neclasificate, care stau la baza analizei; ridicarea oricăror înscrisuri/probe de către echipa de control se face pe baza unui proces verbal de predare-primire semnat de părțile implicate;
- u) soluționează, în condițiile legii, sesizări, reclamații și contestații primite și care se înscriu în sfera de competență a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- v) propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate constatate, sau măsuri de atragere a răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor găsite vinovate; măsurile devin obligatorii după aprobarea acestora de către ministru; în condițiile constatării unor indicii de prejudiciu de orice natură, aspectele constatate vor fi transmise organelor competente pentru justa soluționare, conform legii; entitățile cu privire la care se dispun măsuri ulterioare activității de control sunt obligate să le îndeplinească și să informeze reprezentanții Corpului de Control și Strategie Anticorupție cu privire la îndeplinirea acestora;
- w) elaborează propuneri cu privire la îmbunătățirea sau perfecționarea procedurilor, normelor, instrucțiunilor și metodologiilor, în baza neajunsurilor constatate în urma activităților specifice de analiză sau control, atât în cadrul ministerului, cât și la operatorii economici aflați în subordinea/coordonarea, sau sub autoritatea acestuia;
- x) propune conducerii ministerului măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în activitatea de control și, cu aprobarea ministrului, sesizează organele de urmărire penală (parchet, poliție, etc.), în cazul în care se constată fapte de natură penală;
- y) verifică activitatea organelor cu atribuții de control din structura ministerului și a celorlalte structuri de control ale unităților aflate sub autoritatea ministerului;
- z) elementele care stau la baza actului de control sunt: planul de control aprobat, ordinele, dispozițiile ministrului, sau ale înlocuitorului de drept al acestuia, petițiile, solicitările unor autorități cu atribuții în domeniu, sau din oficiu; declanșarea acțiunilor de verificare și control se face numai din dispoziția Ministrului Cercetării, Inovării și Digitalizării sau a înlocuitorului de drept al acestuia; în situația în care pe parcursul verificărilor derulate sunt identificate și alte aspecte relevante, echipa de control extinde verificările în vederea documentării și eliminării cauzelor care le-au generat, consemnând în actul de control atât fundamentarea extinderii controlului cât aspectele constatate, concluziile și măsurile; la finalizarea activității, membrii echipei de control înaintează ministrului rezultatele, concluziile și propunerile de măsuri, cuprinse în rapoarte de control sau note de informare; după aprobare, sub incidența legii, acestea devin obligatorii pentru structurile din cadrul ministerului și pentru entitățile aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea acestuia implicate; după aprobarea raportului de control/notei de informare de către Ministrul Cercetării, Inovării și Digitalizării, membrii echipei de control asigură transmiterea acestuia și a măsurilor dispuse către structurile/entitățile implicate, acestea având caracter obligatoriu, în integralitatea lor;
- aa) deplasarea echipei de control în interes de serviciu se face pe baza ordinului de control aprobat cu specificarea structurii echipei, a unității verificate, duratei misiunii, și a ordinului de deplasare; aprobarea ordinelor de control și a ordinelor de deplasare se face de către ministru; echipa de control este compusă din minimum două persoane, iar componența acesteia se stabilește prin repartizarea proporțională a sarcinilor de serviciu pentru personalul propriu; prezentarea echipei de control la sediul unității inspectate se face pe baza ordinului de control și a legitimației de serviciu eliberată de către direcția de specialitate a ministerului, în condițiile legii; din cadrul echipelor de control pot face parte, la solicitarea Corpului de Control și Strategie Anticorupție, specialiști cu experiența profesională în domeniu din cadrul altor direcții din cadrul ministerului desemnați de către șefii acestora, precum și specialiști în domeniu din unitățile aflate în subordonarea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- bb) răspunsurile referitoare la reclamații, petiții sau clarificări, cerute de alte instituții sau persoane fizice, se fac având la baza acte de control aprobate, sau din oficiu, prin Cabinetul Ministrului sau compartimentele specializate ale ministerului, după caz; corespondența cu unitățile implicate, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, se efectuează în mod direct, în scris (note de solicitări, etc.) de către Corpul de Control și Strategie Anticorupție; notele de solicitări pot fi adresate inclusiv altor instituții pentru clarificarea aspectelor analizate; membrii Corpului de Control și Strategie Anticorupție nu pot da relații privind activitatea de verificare sau control în nume propriu;
- cc) Serviciul Corpul de Control și Strategie Anticorupție răspunde de corectitudinea documentelor încheiate și urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor aprobate de conducerea ministerului, prin actele de control încheiate;
- dd) Serviciul Corpul de Control și Strategie Anticorupție verifică modul în care se realizează utilizarea fondurilor din bugetul de venituri și cheltuieli al ministerului și al structurilor/entităților aflate în subordinea acestuia;
- ee) în exercitarea atribuțiilor sale, în calitatea sa de structură a ministerului, subordonată direct ministrului, Serviciului Corpul de Control și Strategie Anticorupție nu se substituie activităților specifice atribuite prin

- dispoziții legale, în competența altor autorități sau structuri proprii ale ministerului; în cadrul activității Serviciului Corpul de Control și Strategie Anticorupție, verificarea sesizărilor primite, declanșarea acțiunilor de control, verificarea sau inspecția se fac pe baza împuternicirii semnate de ministru;
- ff) coordonează metodologic structurile de control aparținând entităților aflate în subordonarea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- gg) verifică și analizează activitatea structurilor de control aparținând entităților aflate în subordonarea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- hh) în cazul unor eventuale litigii ce pot apărea în urma desfășurării misiunilor de control, responsabilitatea și cheltuielile ocazionate de chemări în instanță ori la alte organe ale statului ale personalului de control în exercitarea atribuțiilor de serviciu revine ministerului;
- ii) elaborează, implementează și monitorizează procedurile operaționale din domeniului său de activitate;
- jj) asigură respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și pe cele ale Ordinului Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare, în domeniul de competență.

4.2.2 Sarcinile și responsabilitățile Serviciului Corp Control și Strategie Anticorupție:

- a) ține o evidență strictă a dosarelor întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde de confidențialitatea acestora;
- b) scopul activității de control îl constituie verificarea respectării tuturor normelor juridice, organizatorice și manageriale la nivelul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării și tuturor entităților aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea acestuia, în baza analizării/constatării unor posibile abateri de la legalitate, sau a unor posibile fapte de natură infracțională, cu luarea de măsuri corespunzătoare care se impun, în limita prerogativelor legale; în cazul constatării unei abateri se vor dispune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- c) prin acțiunea de control se urmărește respectarea legalității și creșterea eficienței activităților și proceselor desfășurate în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și la nivelul operatorilor economici cu capital integral sau majoritar de stat aflați în subordinea sau sub autoritatea ministerului, inclusiv prin îndrumarea personalului cu atribuții în domeniu;
- d) prin acțiunea de control se verifică îndeplinirii atribuțiilor manageriale și de serviciu, atât a personalului propriu, cât și al entităților aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- e) în vederea derulării de controale, Corpul de Control colaborează cu alte instituții în vederea clarificării și soluționării tuturor aspectelor constatate în actul de verificare și control;
- f) realizează activități de control operativ la entitățile aflate în domeniul de competență;
- g) soluționează contestațiile și reclamațiile, la solicitarea ministrului sau a înlocuitorului de drept al acestuia;
- h) efectuează controlul activității personalului propriu al ministerului, la solicitarea ministrului sau a înlocuitorului de drept al acestuia;
- i) verifică, din ordinul direct al ministrului, sesizările primite de la Președinție, Parlament, Guvern, alte organe centrale, cetățeni, privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitatea din domeniul de competență al ministerului;
- j) controlează structurile ministerului, modul în care acestea își îndeplinesc sarcinile ce le revin, întocmește tematica de control general;
- k) participă, împreună cu specialiști din cadrul ministerului și de la alte ministere sau instituții abilitate, la cercetarea unor abuzuri și ilegalități comise, în limitele împuternicirii acordat de ministru;
- l) pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte, note și informări cu privire la aspectele constatate;
- m) urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de conducerea ministerului, urmare a controalelor efectuate;
- n) direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și cele de la nivelul entităților aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului au obligația de a transmite/pune la dispoziție documentele solicitate de reprezentanții Corpului de Control;
- o) verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale în vigoare, în unitățile aflate în subordonarea și coordonarea ministerului, sesizează comisia de disciplină pentru sancționarea disciplinară a celor vinovați, propune recuperarea pagubelor, sau după caz, sesizează organele de cercetare penală;
- p) propune programele tematice și calendaristice, măsurile și acțiunile necesare în activitatea de inspecție, care se aprobă prin ordinul ministrului;
- q) derulează activități de control și verifică acțiunile care pot afecta siguranța națională în domeniul de competență al ministerului;
- r) verifică modul de aplicare a prevederilor legale, modul de administrare și gestionare a patrimoniului în condițiile cerute de lege;
- s) constată existența unor fapte ce intră sub incidența legii penale și sesizează organele de urmărire penală pentru justă și competentă soluționare;

- t) în sprijinul activității sale, poate solicita administrației entității verificate, conducerii executive sau personalului implicat responsabil, note de relații, note explicative, înscrisuri, alte clarificări după caz, pentru analiza și fundamentarea actului de control; Corpul de Control cere și poate ridica de la operatorul economic, în copie, documente justificative neclasificate, care stau la baza analizei; ridicarea oricăror înscrisuri/probe de către echipa de control se face pe baza unui proces verbal de predare-primire semnat de părțile implicate;
- u) soluționează, în condițiile legii, sesizări, reclamații și contestații primite și care se înscriu în sfera de competență a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- v) propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate constatate, sau măsuri de atragere a răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor găsite vinovate; măsurile devin obligatorii după aprobarea acestora de către ministru; în condițiile constatării unor indicii de prejudiciu de orice natură, aspectele constatate vor fi transmise organelor competente pentru justa soluționare, conform legii; entitățile cu privire la care se dispun măsuri ulterioare activității de control sunt obligate să le îndeplinească și să informeze reprezentanții Corpului de Control cu privire la îndeplinirea acestora;
- w) elaborează propuneri cu privire la îmbunătățirea sau perfecționarea procedurilor, normelor, instrucțiunilor și metodologiilor, în baza neajunsurilor constatate în urma activităților specifice de analiză sau control, atât în cadrul ministerului, cât și la entitățile aflate în subordinea/coordonarea, sau sub autoritatea acestuia;
- x) propune conducerii ministerului măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în activitatea de control și, cu aprobarea ministrului, sesizează organele de urmărire penală (parchet, poliție, etc.), în cazul în care se constată fapte de natură penală;
- y) verifică activitatea organelor cu atribuții de control din structura ministerului și a celorlalte structuri de control ale entităților aflate în subordinea ministerului;
- z) elementele care stau la baza actului de control sunt: planul de control aprobat, ordinele, dispozițiile ministrului, sau ale înlocuitorului de drept al acestuia, petițiile, solicitările unor autorități cu atribuții în domeniu, sau din oficiu; declanșarea acțiunilor de verificare și control se face numai din dispoziția Ministrului Cercetării, Inovării și Digitalizării sau a înlocuitorului de drept al acestuia; în situația în care pe parcursul verificărilor derulate sunt identificate și alte aspecte relevante ce necesită verificarea lor, echipa de control extinde controlul în vederea documentării și eliminării cauzelor care le-au generat, consemnând în actul de control atât fundamentarea extinderii controlului cât și aspectele constatate, concluziile și măsurile propuse; la finalizarea activității, membrii echipei de control înaintează ministrului rezultatele, concluziile și propunerile de măsuri, cuprinse în rapoarte de control sau note de informare; după aprobare, sub incidența legii, acestea devin obligatorii pentru entitățile din cadrul ministerului și pentru entitățile aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea acestuia implicate; după aprobarea raportului de control/notei de informare de către Ministrul cercetării, inovării și digitalizării, membrii echipei de control asigură transmiterea raportului și a măsurilor dispuse către entitățile implicate, acestea având caracter obligatoriu, în integralitatea lor;
- aa) deplasarea echipei de control în interes de serviciu se face pe baza ordinului de serviciu aprobat cu specificarea structurii echipei, a unității verificate, temei de control, duratei misiunii, și a ordinului de deplasare individual tipizat, cu ștampila și semnătura unității; aprobarea ordinelor de control și a ordinelor de deplasare se face de către ministru; echipa de control este compusă din minimum două persoane, iar componența acesteia se stabilește prin repartizarea proporțională a sarcinilor de serviciu pentru personalul propriu; prezentarea echipei de control la sediul unității inspectate se face pe baza ordinului de serviciu și a legitimației de serviciu eliberată de către direcția de specialitate a ministerului, în condițiile legii; din cadrul echipelor de control pot face parte, la solicitarea Corpului de Control și Strategie Anticorupție, specialiști cu experiența profesională în domeniu din cadrul altor structuri din cadrul ministerului desemnați de către șefii acestora, precum și specialiști în domeniu din unități aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- bb) răspunsurile referitoare la reclamații, petiții sau clarificări, cerute de alte instituții sau persoane fizice, se fac având la baza acte de control aprobate, sau din oficiu, prin Cabinetul Ministrului sau compartimentele specializate ale ministerului, după caz; corespondența cu entitățile implicate, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, se efectuează în mod direct, în scris (note de solicitări, etc.) de către Corpul de Control și Strategie Anticorupție; notele de solicitări pot fi adresate inclusiv altor instituții pentru clarificarea aspectelor analizate; membrii Corpului de Control și Strategie Anticorupție nu pot da relații privind activitatea de verificare sau control în nume propriu;
- cc) Serviciul Corpul de Control și Strategie Anticorupție răspunde de corectitudinea documentelor încheiate și urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor aprobate de conducerea ministerului, prin actele de control încheiate;
- dd) Serviciul Corpul de Control și Strategie Anticorupție verifică modul în care se realizează utilizarea fondurilor din bugetul de venituri și cheltuieli al ministerului și al structurilor aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea acestuia;
- ee) în exercitarea atribuțiilor sale, în calitatea sa de structură a ministerului, subordonată direct ministrului, Serviciul Corpul de Control și Strategie Anticorupție nu se substituie activităților specifice atribuite prin dispoziții legale, în competența altor autorități sau structuri proprii ale ministerului; în cadrul activității, Serviciul Corpul de Control și Strategie Anticorupție verifică sesizările primite, declanșarea acțiunii de control, verificarea sau inspecția se fac pe baza împuternicirii semnate de ministru;
- ff) coordonează structurile de control aparținând entităților din subordinea Ministerului Cercetării, Inovării și

Digitalizării;

gg) verifică și analizează activitatea structurilor de control aparținând entităților din subordinea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;

hh) avizează programele de control ale structurilor de control aparținând entităților din subordinea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;

ii) în cazul unor eventuale litigii ce pot apărea în urma desfășurării misiunilor de control, responsabilitatea și cheltuielile ocazionate de chemări în instanță ori la alte organe ale statului ale personalului de control în exercitarea atribuțiilor de serviciu revine Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

4.3 Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social

Obiectivul general al Direcției Comunicare, Transparență și Dialog Social constă în promovarea imaginii Ministerului, asigurarea transparenței și monitorizarea mass-mediei precum și gestionarea petițiilor adresate ministerului. Pentru atingerea acestui obiectiv, Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social, îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Promovează activitățile și realizările Ministerului
 - a) mediatizează toate evenimentele importante din domeniul activității CDI și Digitalizare;
 - b) asigură diseminarea informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg, prin instrumente specifice comunicării cu mass-media (ex.: comunicate de presă, materiale informative, declarații de presă, sinteze, răspunsuri la solicitările presei etc.);
 - c) organizează evenimente în vederea diseminării informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg (conferințe de presă, briefing-uri etc.).
- (2) Monitorizează mass-media
 - a) monitorizează mass-media cu scopul de a identifica informațiile de interes referitoare la sistemul CDI și Digitalizare și comunicarea acestora către conducerea Ministerului;
 - b) consiliază și sprijină persoanele care reprezintă Ministerul în aparițiile publice.
- (3) Gestionează activitatea de soluționare a petițiilor și memoriilor
 - a) asigură documentarea pe bază de informații certe și verificate, în vederea formulării unui răspuns oricărui petiții formulate în temeiul Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 233/2002 cu modificările și completările ulterioare
 - b) asigură documentarea pe bază de informații certe și verificate, în vederea formulării unui răspuns oricărui solicitări de informații de interes public în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare sau pentru alte solicitări/cereri formulate de persoane fizice sau juridice;
 - c) examinează și soluționează sesizările, petițiile și memoriile repartizate de către conducerea Ministerului cu privire la activitatea desfășurată de către structurile Ministerului și a instituțiilor și unităților care funcționează în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului;
 - d) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;
 - e) identifică măsuri privind problemele evidențiate la punctele a), b) și c);
 - f) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
 - g) elaborează un Raport anual de activitate pe care îl înaintează Secretarului General;
 - h) coordonează și asigură secretariatul pentru comisia de dialog social de la nivelul MCID, constituită în conformitate cu Legea nr. 62/2011 - Legea dialogului social, republicată,
 - i) colaborează cu direcțiile și structurile Ministerului precum și cu instituțiile și unitățile subordonate/coordonate/sub autoritatea Ministerului pentru a putea formula răspunsurile către petenți.
 - j) asigură primirea și înregistrarea în registrul digital aferent Registraturii, a tuturor documentelor oficiale transmise sau recepționate de către minister.
 - k) asigură primirea și înregistrarea în registrul digital aferent Registraturii, a corespondenței transmise către minister prin serviciul Poșta Română.
 - l) asigură distribuirea documentelor aferente fiecărui departament al ministerului prin intermediul condicii de predare/primire.
 - m) asigură trimiterea corespondenței oficiale a departamentelor prin intermediul serviciului Poșta Română, completează confirmările de primire ale plicurilor, completează borderoul de predare/primire al plicurilor, asigură transmiterea confirmărilor de primire.

4.4 Direcția Politici și Strategii CDI, Inovare și Transfer Tehnologic

Este direcția prin care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării planifică strategic și asigură elaborarea politicilor și strategiilor în domeniile: CDI, digitalizării și transformării digitale, pentru sprijinirea tranziției către o economie bazată pe cunoaștere.

Obiectivul general al DPSCDITT este de a dezvolta politici publice în domeniul cercetării, dezvoltării tehnologice, inovării, și transferului tehnologic Totodată, asigură expertiză și sprijin specializat în vederea elaborării, monitorizării și actualizării *Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027*, prin realizarea de analize prospective în vederea fundamentării și realizării de politici, precum și prin coordonarea de strategii, de programe, în domeniul cercetare-dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, corelarea acestora cu politicile și strategiile care fundamentează conceptual integrarea în Spațiul European al Cercetării în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului precum și cu alte autorități, oragnisme, instituții, entități publice sau private.

Pentru atingerea obiectivelor sale, DPSCDITT exercită funcțiile de:

- a) Planificare strategică, coordonare și programare a instrumentelor CDI, inovare și transfer tehnologic;
- b) Coordonarea elaborării, monitorizării și evaluării strategiei naționale de specializare inteligentă, cercetare și inovare;
- c) Elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării, transferului tehnologic;
- d) Elaborare, monitorizare și evaluarea implementării programelor de cercetare, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic;
- e) Monitorizarea implementării programelor CDI, inovare și transfer tehnologic;
- f) Reprezentarea Ministerului în grupurile de lucru, în domeniul de competență al DPSCDITT;
- g) Analiza și evaluarea impactului socio-economic al investiției publice în CDI și transfer tehnologic.
- h) Relaționare cu mediul economic și social în vederea valorificării rezultatelor cercetării și al creativității prin transfer tehnologic și inovare;
- i) Relaționare cu agențiile de dezvoltare regională (ADReg) care elaborează și implementează strategiile de dezvoltare regională;
- j) Monitorizarea și evaluarea implementării componentei de specializare inteligentă din cadrul Strategiei Naționale de Cercetare-Inovare și Specializare Inteligentă.;
- k) Coordonarea desfășurării procesului de descoperire antreprenoriala la nivel național;
- l) Reprezentarea ministerului în grupurile de lucru în domeniile specializării inteligente, inovării și transferului tehnologic

Atribuții generale

- (1) Planificare strategică, coordonarea și programarea instrumentelor de cercetare – dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin:
 - a) Elaborarea, evaluarea și monitorizarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare si Specializare Inteligentă 2022-2027;
 - b) Monitorizarea convergenței infrastructurilor CDI cu cele pan-europene și cu infrastructurile tehnologice în Spațiul European al Cercetării;
 - c) Asigurarea coordonării planificării strategice pentru dezvoltarea și utilizarea de instrumente de promovare a științei deschise;
 - d) Asigurarea coordonării cadrului organizatoric pentru identificarea și monitorizarea eficienței sinergiilor și complementarităților în finanțarea cercetării, dezvoltării, inovării și transferului tehnologic între programele naționale și cele europene;
 - e) Elaborează Planul Național CDI (PNCDI) pe perioade multianuale, pe baza evaluării resurselor necesare și a programelor cuprinse în acesta;
 - f) Propune alocarea, în condițiile legii, a fondurilor destinate finanțării Planului Național CDI, precum și a celorlalte instrumente pentru implementarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027;
 - g) Elaborează propuneri de acte normative și de reglementări în domeniu și propune crearea cadrului instituțional aferent;
 - h) Analizează proiectele de acte normative ce conțin prevederi care intră în domeniul său de competență, inițiate de alte autorități ale administrației publice;
 - i) Asigură cadrul organizatoric, sprijinul administrativ pentru funcționarea secretariatelor organismelor consultative ale Ministerului, așa cum sunt ele definite în anexa nr. 2 la HG nr.371/2021, cu modificările ulterioare.
- (2) Dezvoltare de politici CDI prin:
 - a) Analiza și evaluarea evoluției sistemului național CDI în ansamblu, în corelare cu sistemul de indicatori utilizat la nivel European și internațional;

- b) Susținerea proceselor de fundamentare, elaborare și implementare a politicilor CDI;
- c) Monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027 și PNCDI;
- d) Analiza și evaluarea returului socio-economic și a impactului investiției publice în CDI și transfer tehnologic;
- (3) Dezvoltarea unui cadru instituțional care să asigure creșterea performanței CDI și Transferului Tehnologic prin:
 - a) Elaborarea politicilor referitoare la dezvoltarea carierei personalului de cercetare - dezvoltare;
 - b) Identificarea, evaluarea, selectarea, etapizarea obiectivelor prioritare pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul CDI și estimarea resurselor necesare atingerii acestora;
 - c) Stabilirea măsurilor necesare implementării politicilor și strategiilor de dezvoltare a resurselor umane din sistemul CDI și conformarea lor cu prevederile din Codul și Carta Cercetătorului de la nivel European;
 - d) Stabilirea modalităților de evaluare a stadiului implementării politicilor de dezvoltare a resurselor umane din sistemul de CDI și transfer tehnologic, a gradului de realizare a obiectivelor stabilite și asigurarea procesului de monitorizare;
 - e) Elaborarea de instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice atragerii/motivării tinerilor pentru a dezvolta o cariera în CDI și pentru atragerea de personal cu competențe crescute CDI și transfer tehnologic din afara României.
- (4) Analiza și evaluarea cadrului de reglementare privind regimul rezultatelor CDI și valorificarea acestora, drepturile de proprietate intelectuală, facilitățile fiscale pentru derularea activităților CDI și transfer tehnologic, precum și a conduitei în cercetare;
 - a) Identificarea mijloacelor pentru dezvoltarea capacității unităților cu profil CDI și transfer tehnologic, precum și a colectivelor de cercetare și a cercetătorilor individuali de a inventaria și a evalua patrimoniul științific și tehnologic de care dispun, precum și de a identifica, negocia sau transfera drepturile de proprietate asupra rezultatelor cercetării;
 - b) Identificarea/stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea cadrului de reglementare specific, referitor la atribuirea și exploatarea drepturilor de proprietate intelectuală, precum și la condițiile și modul de evaluare și comercializare a rezultatelor cercetării;
 - c) Elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări pentru creșterea vizibilității rezultatelor cercetării;
 - d) Revizuirea periodică a cadrului legislativ privind buna conduită în cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică în acord cu reglementările internaționale la care România este parte;
 - e) Monitorizarea respectării normelor de buna conduită în cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică prin intermediul Consiliului Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării (CNECSDTI);
 - f) Asigurarea cadrului organizatoric pentru implementarea și monitorizarea respectării principiilor Declarației de la Bonn privind libertatea în cercetarea științifică prin Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027 și PNCDI;
 - g) Elaborarea de instrucțiuni, proceduri și metodologii specifice pentru derularea activităților curente ale direcției;

Din componența Direcției Politici și Strategii CDI, Inovare și Transfer Tehnologic face parte Serviciul Politici și Strategii în CDI, Inovare și Transfer Tehnologic.

4.4.1 Serviciul Politici și Strategii în Cercetare - Dezvoltare, Inovare și Transfer Tehnologic

Serviciul politici și strategii în CD, Inovare și Transfer Tehnologic îndeplinește următoarele atribuții generale:

- (1) elaborează strategia de punere în aplicare a măsurilor din Programul de Guvernare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice, inovării și transferului tehnologic;
- (2) analizează și evaluează evoluția sistemului național CDI în ansamblu, în corelare cu sistemul de indicatori utilizat la nivel European și internațional prin:
 - a) prognozarea și planificarea resurselor financiare necesare realizării politicilor și programelor CDI;
 - b) elaborarea și coordonarea de scheme de planificare bugetară;
 - c) elaborarea de scheme de finanțare pentru programele naționale CDI;
 - d) monitorizarea situației ajutorului de stat în cadrul programelor naționale de CDI;
 - e) definirea de indicatori de realizare pentru programele naționale de CDI;
 - f) elaborarea de prognoze privind evoluția indicatorilor utilizați în evaluarea programelor și la estimarea bugetelor multianuale și anuale pentru programele și acțiunile CDI;
- (3) asigură raportarea la Semestrul European pentru domeniul cercetare-dezvoltare tehnologică și inovare și elaborează și monitorizează măsurile propuse în Programul Național de Reformă;
- (4) susținerea proceselor de fundamentare, elaborare și implementare a politicilor CDI;
- (5) monitorizarea, evaluarea și actualizarea implementării Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027 și PNCDI;
- (6) realizează studii, analize și monitorizări, evaluări și alte activități similare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, pentru elaborarea, monitorizarea, evaluarea și actualizarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027 și PNCDI;

- (7) stabilește și actualizează obiectivele strategice implementate prin Planul Național CDI și prin celelalte instrumente pentru implementarea Strategiei Naționale de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027, în concordanță cu prioritățile politicilor economice și sociale ale Guvernului;
- (8) elaborează Planul Național CDI pe perioade multianuale, pe baza evaluării resurselor necesare și a programelor cuprinse în acesta;
- (9) analiza și evaluarea returului socio-economic și a impactului investiției publice în CDI;
- (10) urmărește armonizarea politicilor proprii domeniului cercetării, cu cele ale domeniilor educației, industriei, mediului, sănătății, muncii, agriculturii, precum și cu politicile din alte domenii;
- (11) elaborează politici privind transferul tehnologic și susținerea aplicării rezultatelor, a invențiilor/inovațiilor în parteneriat cu mediul economic;
- (12) elaborează propuneri de acte normative și de reglementări în domeniu;
- (13) analizează proiectele de acte normative care conțin prevederi ce intră în domeniul său de competență, inițiate de alte autorități ale administrației publice;
- (14) monitorizează procedurile specifice de analiză, de monitorizare și de evaluare a sistemului cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării.

Serviciul Politici și Strategii în Cercetare - Dezvoltare, Inovare și Transfer Tehnologic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- (1) realizează programarea strategică de dezvoltare a Sistemului Național de CDI și Transfer Tehnologic;
- (2) analizează și colectează date privind necesitatea dezvoltării de programe/proiecte de CDI în România;
- (3) elaborează rapoartele-periodice de evaluare ale programelor naționale de CDI și transfer tehnologic;
- (4) formulează politicile și strategiile pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul de CDI și transfer tehnologic, inclusiv prin corelarea cu politicile și strategiile guvernamentale conexe, cu politicile și strategiile altor autorități ale administrației publice centrale și locale referitoare la dezvoltarea competențelor personalului din sistemul de CDI, în conformitate cu Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027;
- (5) etapează obiectivele prioritare și stabilirea planului de acțiuni și a măsurilor necesare implementării politicilor și strategiilor de dezvoltare a resurselor umane din sistemul de CDI, inclusiv elaborarea de acte normative și plan de acțiuni;
- (6) asigură, administrează și gestionează resursele destinate activităților consiliilor, în conformitate cu deciziile fiecărui consiliu, conform legii;
- (7) asigură buna desfășurare a activității curente a consiliilor, în relațiile acestora cu organizațiile publice sau private de cercetare și cu beneficiarii activității acestora.
- (8) guvernanța Strategiei Naționale de Cercetare-Inovare și Specializare Inteligentă, în contextul furnizat de funcționarea strategiilor regionale de specializare inteligentă, cu scopul de a asigura creșterea capacității sistemului de CDI de a răspunde provocărilor globale;
- (9) monitorizarea, evaluarea și actualizarea prin descoperire antreprenorială a priorităților naționale și a relației dintre acestea și prioritățile regionale ale specializării inteligente;
- (10) dezvoltarea punctelor forte, proprii cercetării și inovării și corelarea acestora cu nevoile întreprinderilor, în vederea abordării coerente a oportunităților emergente și a evoluțiilor pieței, evitând în acest fel suprapunerea și fragmentarea eforturilor
- (11) stabilește calendarul îndeplinirii și monitorizării condiției favorizante;
- (12) coordonarea mecanismelor de implementare național - regional dintre prioritățile CDI și de specializare inteligentă, analiza riscurilor și măsuri de diminuare a acestor riscuri în special în ceea ce privește atragerea și menținerea resursei umane performanțe și valorificarea infrastructurilor lor de cercetare în sectorul CDI din România;
- (13) monitorizează agenda de implementare și instrumentele financiare de implementare a Strategiei Naționale de Cercetare-Inovare și Specializare Inteligentă;
- (14) participă la dezvoltarea sistemului național de inovare, prin:
 - a. susținerea proceselor de fundamentare, elaborare și implementare a politicilor ITT;
 - b. asigurarea cadrului organizatoric pentru armonizare tehnologică și identificarea sinergiilor și complementarităților în finanțarea inovării - cartografiere și foaie de parcurs pentru dezvoltarea de tehnologii realizată în parteneriat public - privat, identificarea instrumentelor de finanțare disponibile la nivel național și European funcție de Nivelul de Maturitate Tehnologică (eng. Technology readiness level - TRL);
 - c. elaborarea de instrumente specifice de susținere a inovării și transferului tehnologic și, după caz, contractarea, finanțarea și monitorizarea implementării acestora;
 - d. analiza și evaluarea evoluției sistemului național de inovare, în corelare cu sistemul de indicatori utilizat la nivel european și internațional;
 - e. elaborarea politicilor și monitorizarea reglementărilor specifice privind valorificarea rezultatelor de cercetare-dezvoltare și drepturilor de proprietate intelectuală;
 - f. identificarea mijloacelor și instrumentelor necesare pentru asigurarea evidențierii și recunoașterii, în mediul economic și social, a valorii și utilității transferului rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare

- obținute în cadrul programelor finanțate din fonduri publice;
 - g. analiza reglementărilor privind proprietatea intelectuală cu efecte asupra domeniului de ITT, evaluarea impactului acestora asupra domeniului, formularea de orientări, propuneri și variante pentru asistarea și fundamentarea deciziei;
 - h. identificarea mijloacelor pentru dezvoltarea capacității unităților cu profil CD și ITT, precum și a colectivelor de cercetare și a cercetătorilor individuali de a inventaria și evalua patrimoniul științific și tehnologic de care dispun, precum și de a identifica, negocia sau transfera drepturile de proprietate asupra rezultatelor cercetării;
 - i. identificarea/stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea cadrului de reglementare specific, referitor la atribuirea și exploatarea drepturilor de proprietate intelectuală, precum și la condițiile și modul de evaluare și comercializare a rezultatelor cercetării;
 - j. creșterea vizibilității activităților științifice;
 - k. asigurarea cadrului general pentru crearea și dezvoltarea unei piețe a tehnologiilor și serviciilor tehnologice;
 - l. crearea, dezvoltarea și utilizarea bazelor de date și a serviciilor electronice la nivel național, referitoare la informații tehnologice specializate și cu caracter comercial, informații generale privind cererea de cercetare generată de mediul economic și social, portofoliul cu rezultatele cercetării de interes național;
 - m. elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări pentru creșterea vizibilității rezultatelor cercetării;
 - n. organizare de seminarii, work-shop-uri, conferințe, mediatizare, acțiuni de conștientizare, susținerea acțiunilor de promovare a rezultatelor cercetării valoroase în cadrul saloanelor, expozițiilor și târgurilor specializate sau evenimentelor de brokeraj etc. (ex. organizarea anuală a Conferinței Naționale a Cercetării și a expoziției științifice "Conceput în România");
 - o. elaborarea politicilor și instrumente privind sistemul de management al inovării la nivel național/regional;
 - p. elaborarea de instrucțiuni, proceduri și metodologii specifice pentru derularea activităților curente ale direcției;
 - q. evaluarea performanțelor politicilor sistemului național de CDI și elaborarea măsurilor corespunzătoare în baza raportului anual privind activitatea instituțiilor și unităților de cercetare din coordonarea/subordonarea/sub autoritatea ministerului.
- (15) coordonarea procesului continuu de descoperire antreprenorială, în scopul identificării activităților economice cu avantaj competitiv în piață, care au corespondent în grupuri de cercetare performante, cu capacitate de a genera rezultate mature ce pot fi transferate către mediul economic și preluate în piață, și cooperarea cu agențiile regionale de dezvoltare, camerele de comerț și industrie și alte organizații relevante în cadrul acestui proces;
 - (16) monitorizarea continuă a implementării strategiei de specializare inteligentă prin colectarea și prelucrarea datelor referitoare la efectele în piață ale investițiilor realizate prin programele operaționale și alte instrumente de finanțare care au drept scop creșterea competitivității la nivel național și regional prin transferul rezultatelor cercetării în piață și prin inovare;
 - (17) evaluarea periodică a rezultatelor implementării strategiei de specializare inteligentă și actualizarea obiectivelor strategice și a instrumentelor strategice de implementare;
 - (18) identificarea companiilor inovative sau cu potențial inovativ și atragerea acestora în parteneriate cu organizații CDI care dețin în portofoliu rezultate transferabile în mediul economic;
 - (19) asigurarea secretariatului și colaborării cu Consiliul de coordonare a specializării inteligente;
 - (20) elaborarea unui raport anual privind rezultatele procesului de descoperire antreprenorială și implementarea strategiei de specializare inteligentă.
 - (21) implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Biroul de Audit Public Intern.
 - (22) stabilește și consolidează relații funcționale /de colaborare cu entități de CDI, entități care implementează programe/proiecte CDI, institute de prognoză și statistică, entități de ITT, firme de consultanță specializată financiară, fiscală și achiziții publice, ADR-uri, OSIM, ORD A, ASRO, alte entități.
 - (23) asigură aplicarea reglementărilor care decurg din legislația în domeniul fiscal, al ajutorului de stat și al parteneriatului public-privat pentru cercetare-dezvoltare și inovare etc., colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat și de minimis aferente axei prioritare, întocmirea de scheme de ajutor de stat și de minimis, monitorizarea și raportarea măsurilor de ajutor de stat și de minimis pentru care este furnizor administrator.

4.5 Direcția Tehnologia Informației și Transformare Digitală

Este direcția prin care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării planifică strategic și asigură elaborarea politicilor și strategiilor în domeniile: digitalizării și transformării digitale, pentru sprijinirea tranziției către o economie bazată pe cunoaștere.

Obiectivul general al DTITD este de a dezvolta politici publice în domeniul digitalizării, tehnologiei informației, securității cibernetice, societății informaționale.

Totodată, asigură expertiză și sprijin specializat în vederea elaborării *strategiilor*, prin realizarea de analize prospective în vederea fundamentării și realizării de politici, precum și prin coordonarea de strategii, de programe, în domeniul tehnologia informației și transformare digitală.

De asemenea, **DTITD** asigură definirea, coordonarea politicilor și strategiilor Ministerului în domeniile digitalizare, la nivel național, precum și corelarea acestora cu politicile și strategiile din domeniul său de competență în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului precum și cu Autoritatea pentru Digitalizarea României.

Pentru atingerea obiectivelor sale, **DTITD** exercită funcțiile de:

- a) Planificare strategică, coordonare și programare a instrumentelor corespunzătoare domeniilor tehnologia informației și transformare digitală;
- b) Coordonarea elaborării, monitorizării și evaluării strategiilor naționale din zona sa de competență;
- c) Elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor în domeniile tehnologia informației și transformare digitală;
- d) Elaborare, monitorizare și evaluarea implementării programelor din domeniul tehnologia informației și transformare digitală;
- e) Monitorizarea implementării programelor din domeniile tehnologia informației și transformare digitală;
- f) Reprezentarea Ministerului în grupurile de lucru, în domeniile sale de competență;
- g) Analiza și evaluarea impactului socio-economic al investiției publice în domeniile sale de competență.

Atribuții generale

(1) Dezvoltare de politici prin:

- a) analiza și evaluarea evoluției sistemului național în ansamblu, în corelare cu sistemul de indicatori utilizat la nivel European și internațional;
- b) susținerea proceselor de fundamentare, elaborare și implementare a politicilor în domeniile tehnologia informației și transformare digitală;
- c) monitorizarea și evaluarea implementării strategiilor din domeniile sale de competență
- d) analiza și evaluarea returului socio-economic și a impactului investiției publice în domeniile tehnologia informației și transformare digitală;

(2) Dezvoltarea unui cadru instituțional care să asigure creșterea performanței domeniile tehnologia informației și transformare digitală prin:

- a) elaborarea politicilor referitoare la dezvoltarea carierei personalului;
- b) identificarea, evaluarea, selectarea, etapizarea obiectivelor prioritare pentru dezvoltarea resurselor umane și estimarea resurselor necesare atingerii acestora;
- c) stabilirea măsurilor necesare implementării politicilor și strategiilor de dezvoltare a resurselor umane și corelarea lor cu prevederile din politicile și strategiile Comisiei Europene și a celorlalte state membre ale UE;
- d) stabilirea modalităților de evaluare a stadiului implementării politicilor de dezvoltare a resurselor umane, a gradului de realizare a obiectivelor stabilite și asigurarea procesului de monitorizare;
- e) elaborarea de instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice atragerii/motivării tinerilor pentru a dezvolta o cariera și pentru atragerea de personal cu competențe crescute din afara României.

(3) Dezvoltarea Digitalizării administrației publice prin:

- a) realizarea strategiei naționale în domeniul transformării digitale în colaborare cu Autoritatea pentru Digitalizarea României;
- b) elaborarea strategiei naționale pentru automatizare, robotizare și inteligență artificială în colaborare cu Autoritatea pentru Digitalizarea României.

(4) elaborează și supune aprobării conducerii Ministerului propuneri de proiecte care vor fi înaintate spre finanțare din programele operaționale/alte instrumente de finanțare;

(5) răspunde solicitărilor primite din partea autorităților de management/altor instituții care gestionează programe de finanțare, în ceea ce privește propunerile de proiecte transmise de Minister spre aprobare, cât și pentru proiectele aflate în implementare în cadrul direcției generale;

(6) asigură îndeplinirea de către Minister a obligațiilor asumate în calitate de beneficiar de proiecte, în conformitate cu prevederile deciziilor/ contractelor de finanțare și a actelor adiționale la acestea, dacă este cazul;

(4) sprijină informatic și tehnic structurile Ministerului. Activitățile TIC sunt următoarele:

- a) asigură activitățile de dezvoltare/actualizare și mentenanță a sistemului informatic;
- b) asigură activitățile de mentenanță a infrastructurii informatice.
- c) asigură dezvoltarea/actualizarea sistemului informatic în vederea realizării unui flux informațional optim în procesul de elaborare a deciziilor, precum și gestionarea bazelor de date aferente;
- d) asigură funcționarea în parametri normali ai infrastructurii informatice a Ministerului;
- e) monitorizează realizarea și utilizarea sistemelor informatice pentru îmbunătățirea activității Ministerului și a imaginii publice a acestuia.
- f) asigură dezvoltarea/actualizarea sistemului informatic al Ministerului;
- g) coordonează elaborarea strategiei de informatizare a Ministerului, în colaborare cu direcțiile Ministerului;
- h) asigură securitatea rețelei informatice;
- i) asigură back-up-ului datelor informatice și coordonează depanarea rețelei informatice atunci când se impune;
- j) asigură servicii de tip helpdesk pentru personalul Ministerului;
- k) sprijină activitățile informatice ale tuturor compartimentelor din cadrul Ministerului.
- l) gestionează infrastructura de TIC și bazele de date ale Ministerului, asigură sprijin tehnic pentru hardware și software, pentru aparatul propriu al Ministerului;
- m) facilitează accesului public, prin portalul dedicat, de la nivelul Ministerului.
- n) elaborează propuneri pentru investiții în domeniul TIC, în conformitate cu obiectivele strategice;
- o) coordonează procesele de mentenanță ale portalului Ministerului;
- p) dezvoltă rețeaua Intranet a Ministerului și derularea de fluxuri specifice managementului de documente în format electronic;
- q) coordonează activitățile de asigurare a funcționării în parametri normali ai infrastructurii informatice a Ministerului;
- r) coordonează activitățile de mentenanță și monitorizare activă a infrastructurii informatice a Ministerului;
- s) corelează activitățile infrastructurii informatice a Ministerului cu cea a infrastructurilor omoloage ale instituțiilor și unităților aflate în coordonarea, subordinea sau sub autoritatea Ministerului;
- t) supraveghează și întreține din punct de vedere hardware, echipamentele din dotare;
- u) implementează programul de Document Management Sistem al Ministerului și pregătește angajații pentru utilizarea acestuia;
- v) stabilește strategia și partea tehnic operațională în ceea ce privește utilizarea de către angajați a partițiilor din calculatoarele proprii și de pe serverele Ministerului, pentru salvarea în timp real a informațiilor la care au acces;
- w) oferă sprijin de specialitate pentru întocmirea ordinului de ministru cu privire la utilizarea stațiilor de lucru, serviciului de e-mail și a serverelor Ministerului.

4.5.1. Serviciul Politici și Strategii în Digitalizare (SPSD)

- (1) realizează, în colaborare cu Autoritatea pentru Digitalizarea României (ADR), strategiile naționale în domeniul tehnologiei informației și digitalizării;
- (2) realizează și actualizează, împreună cu ADR, Catalogul serviciilor publice (instrument pentru monitorizarea progresului transformării digitale a administrației publice și pentru informarea deciziilor strategice ale Guvernului României în materie de transformare digital);
- (3) realizează, în colaborare cu ADR, raportul periodic pentru transformarea digitală a României, și îl înaintează spre aprobare Ministrului;
- (4) înaintează spre aprobarea Ministrului mandatul prin care Autoritatea pentru Digitalizarea României participă la întâlniri și evenimente organizate, la nivel intern și internațional, în organisme internaționale de cooperare, în domeniul său de competență, în condițiile legii;
- (5) înaintează spre aprobarea Ministrului mandatul prin care Autoritatea pentru Digitalizarea României colaborează, cu instituții și organizații din alte state și cu instituții și organizații regionale sau internaționale, în domeniul său de competență și încheie documente de cooperare internațională care nu sunt guvernate de dreptul internațional cu autorități având competențe echivalente;
- (6) înaintează spre aprobarea Ministrului mandatul prin care Autoritatea pentru Digitalizarea României participă, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniul său de competență, potrivit cadrului normativ privind organizarea și funcționarea Sistemului național

- de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) coordonează activitatea ADR în vederea elaborării standardelor și reglementărilor tehnice în domeniul guvernării electronice, societății informaționale și interoperabilității, care vor fi aprobate prin Ordin al Ministrului și publicate în MOF, Partea 1;
 - (8) coordonează activitatea Autorității pentru Digitalizarea României în elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul său de competență;
 - (9) avizează proiectele de acte normative care conțin prevederi cu incidență asupra domeniului său de competență;
 - (10) exercită atribuțiile autorității de reglementare și supraveghere în domeniul semnăturii electronice, prevăzute de Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
 - (11) promovează interoperabilitatea între sistemele informatice existente prin crearea unor „autostrăzi informaționale” între instituțiile statului;
 - (12) coordonează la nivel interinstituțional politicile publice în vederea alinierii acestora cu obiectivele strategice din domeniul tehnologiei informației și cu cadrul național de interoperabilitate,
 - (13) realizează, împreună cu Autoritatea pentru Digitalizarea României (ADR), planul național pentru dezvoltarea competențelor digitale ale cetățenilor României și monitorizează implementarea acestuia, în colaborare cu sectorul privat și cu societatea civilă, în condițiile legii,
 - (14) realizează, împreună cu Autoritatea pentru Digitalizarea României, planul național pentru dezvoltarea competențelor digitale în cadrul administrației publice și monitorizează implementarea acestuia,
 - (15) elaborează strategii naționale sectoriale pentru transformarea digitală a României, în colaborare cu Autoritatea pentru Digitalizarea României, în concordanță cu strategia națională în domeniul transformării digitale,
 - (16) participă împreună cu Autoritatea pentru Digitalizarea României la stabilirea standardelor și reglementărilor tehnice în domeniul guvernării electronice, societății informaționale și interoperabilității;
 - (17) elaborează propuneri de acte normative și de reglementări în domeniu.

4.6 Direcția Managementul Bazelor Materiale de Cercetare

Obiectivul general al Direcției Managementul Bazelor Materiale de Cercetare (DMBMC) este de a asigura cadrul legislativ privind dezvoltarea infrastructurii de CDI și ITT și creșterea performanțelor managementului instituțional, dezvoltarea resurselor umane în unitățile de cercetare-dezvoltare (CDI) aflate în coordonarea și subordinea ministerului, precum și în entitățile de inovare și transfer tehnologic (ITT). În acest scop, DMBMC asigură expertiză și sprijin specializat și elaborează studii prospective necesare pentru fundamentarea și elaborarea politicilor în domeniul cercetării, dezvoltării tehnologice, inovării și transferului tehnologic, participă la elaborarea și implementarea de strategii sau, după caz, asigură coordonarea de programe de dezvoltare instituțională în domeniul cercetare- dezvoltare și inovare (CDI) și monitorizarea acestora.

Pentru atingerea obiectivului general prevăzut, DMBMC exercită următoarele funcții de:

- a. monitorizare, actualizare și armonizare a cadrului legislativ specific dezvoltării instituționale a infrastructurii CDI și ITT;
- b. îmbunătățire a cadrului organizatoric pentru asigurarea implementării politicilor de stimulare și susținere a activității de CDI și ITT;
- c. coordonare privind dezvoltarea instituțională a infrastructurii CDI - stabilirea foii de parcurs a infrastructurilor CDI, monitorizarea și evaluarea continuă a convergenței infrastructurilor CDI cu cele pan-europene și cu infrastructurile tehnologice în Spațiul European al Cercetării;
- d. coordonare privind dezvoltarea instituțională a infrastructurii de ITT;
- e. elaborarea și implementarea de măsuri de coordonare și sprijin pentru procesul de evaluare, actualizare și extindere a instalațiilor și obiectivelor speciale de interes național;
- f. asigurarea expertizei pentru actualizarea Registrului Național al Infrastructurilor de Cercetare;
- g. asigurare asistenței pentru monitorizarea activității companiilor și societăților naționale, societăți la care statul este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul aflate sub autoritatea ministerului, exercită atribuțiile și competențele ministerului la companii și societăți naționale aflate sub autoritatea sa;
- h. aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționare, evaluarea și dezvoltarea carierei personalului de cercetare-dezvoltare;
- i. stabilește obiectivele, fundamentează și implementează politicile și strategiile pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul de CDI;
- j. asigurarea expertizei pentru actualizarea bazelor de date referitoare la resursele umane din sistemul de CDI și a Registrului Național al Cercetătorilor;
- k. asigurarea expertizei pentru actualizarea Registrului Național al Entităților de Inovare și Transfer Tehnologic;
- l. elaborarea de instrucțiuni, proceduri și metodologii specifice pentru derularea activităților direcției și pentru coordonarea unităților de CDI din coordonare și din subordinea Ministerului;
- m. reprezentarea ministerului în grupurile de lucru, în domeniul de competență al direcției;
- n. implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Biroul de Audit Public Intern;
- o. elaborarea de propuneri de reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ-metodologic, funcțional, operațional, instituțional și financiar;
- p. executarea funcției de control și monitorizare;
- q. executarea funcției de verificare a respectării reglementărilor din domeniul CDI;
- r. executarea de către minister a funcției de administrare, prin care alocă, monitorizează și evaluează utilizarea resurselor alocate în cadrul programelor / proiectelor derulate în cadrul direcției;
- s. asigurarea unui nivel corespunzător de protecție a infrastructurilor critice în baza actelor normative în vigoare.

În domeniul infrastructurii de inovare și transfer tehnologic exercită următoarele atribuții;

- (1) asigurarea cadrului legislativ, expertiză și consultanță de specialitate în vederea creșterii performanțelor de managementului pentru structurile de ITT din cadrul INCĐ și pentru entitățile din cadru ReNITT;
- (2) susținerea proceselor de fundamentare și implementare a politicilor și strategiilor privind dezvoltarea infrastructurii de ITT;
- (3) elaborarea, armonizarea legislației specifice în scopul utilizării rezultatelor activității de cercetare și aplicării tehnologiilor avansate în economie și monitorizarea aplicării acesteia;
- (4) elaborarea și aplicarea reglementărilor specifice privind constituirea, funcționarea și evaluarea și monitorizarea entităților din infrastructura de ITT;
- (5) asigurarea suportului și coordonarea pentru structurile de inovare și transfer tehnologic din cadrul INCĐ;
- (6) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice privind regimul rezultatelor de cercetare-dezvoltare în vederea:

- a) monitorizării activităților privind înregistrarea și evidența rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare;
- b) stabilirii valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în vederea valorificării acestora și recunoșterea în evidența contabilă;
- c) administrării registrului rezultatelor obținute din activități de cercetare-dezvoltare;
- (7) acordarea de sprijin și consultanță pentru stimularea dezvoltării infrastructurii de ITT și a activităților acestora de valorificare a rezultatelor cercetării prin transferul tehnologic către mediul de afaceri;
- (8) evidența entităților din infrastructură și administrarea registrului entităților din infrastructura de ITT;
- (9) monitorizarea și evaluarea entităților din infrastructura de ITT în vederea acordării acreditării pentru entitățile de inovare și transfer tehnologic și autorizăției de funcționare pentru parcurile științifice și tehnologice și elaborarea actelor administrative specifice;
- (10) colaborează cu celelalte autorități guvernamentale, cu administrația publică locală, cu organizațiile neguvernamentale și cu experți independenți pentru sprijinirea activităților și dezvoltarea parcurilor științifice și tehnologice (PȘT);
- (11) identificarea/stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea cadrului de reglementare specific, referitor la dezvoltarea infrastructurii de CDI și ITT în vederea creșterii gradului de comercializare a rezultatelor cercetării și stimularea activităților de transfer tehnologic;
- (12) identificarea/stabilirea măsurilor pentru promovarea parteneriatelor dintre unitățile CDI și agenții economici în parcurile științifice în vederea aplicării de noi tehnologii;
- (13) stabilirea cadrului legislativ pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de management al inovării la nivelul infrastructurii de CDI și ITT;
- (14) identificarea modului de participare a entităților de inovare și transfer tehnologic în evaluarea și certificarea sistemelor de management al inovării;
- (15) participarea de acțiuni de conștientizare și de promovare a rezultatelor cercetării în cadrul saloanelor, expozițiilor și târgurilor specializate sau evenimentelor de brokeraj etc.;
- (16) în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice colaborează cu instituțiile de învățământ superior, Academia Română, academiile de ramură precum și alte organisme cu atribuții în domeniul CDI și ITT.
- (17) stabilirea cadrului general și elaborarea structurii raportului anual privind activitatea entităților ITT;
- (18) evaluarea activității structurilor și entităților ITT în concordanță cu prioritățile pentru domeniul CDI;
- (19) organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la entitățile de ITT;
- (20) actualizarea Registrului Național al Entităților de Inovare și Transfer Tehnologic;
- (21) asigurarea expertizei pentru actualizarea Registrului Național al Infrastructurilor de Cercetare;
- (22) participă la dezvoltarea sistemului național de inovare, prin:
 - implementarea politicilor în domeniul inovării și transferului tehnologic (ITT);
 - creșterea vizibilității activităților tehnico-științifice;
 - aplicarea reglementărilor care decurg din legislația în domeniul fiscal, al ajutorului de stat și al parteneriatului public-privat pentru cercetare-dezvoltare și inovare etc.;
 - evaluarea performanțelor și elaborarea măsurilor corespunzătoare în baza raportului anual privind activitatea instituțiilor și unităților de cercetare din coordonarea/subordonarea/sub autoritatea ministerului.

În domeniul infrastructurii de cercetare-dezvoltare, Direcția Managementul Bazelor Materiale de Cercetare își exercită funcțiile prin Serviciul Infrastructura de CDI

4.6.1. Serviciul Infrastructura de CDI are, în principal, următoarele atribuții privind:

- (1) asigurarea cadrului legislativ, expertiză și consultanță de specialitate pentru decizii privind creșterea performanțelor managementului instituțional în unitățile de cercetare-dezvoltare aflate în coordonarea și subordinea ministerului;
- (2) implementarea politicilor și strategiilor în domeniul dezvoltării instituționale CDI - stabilirea foii de parcurs pentru infrastructurile CDI (Roadmap) în sinergie cu foaia de parcurs ESFRI, pentru realizarea planificării strategice privind buna utilizare a acestora - în cooperare cu direcțiile de specialitate;
- (3) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționare, evaluarea și dezvoltarea:
 - a) institutelor naționale de cercetare-dezvoltare (INCD) aflate în coordonare, precum și a instituțiilor și unităților de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea ministerului;
 - b) instalațiilor și obiectivelor speciale de interes național (IOSIN);
 - c) obiectivelor și proiectelor de investiții pentru INCD-uri;
 - d) ONG-urilor din domeniul de cercetare-dezvoltare care solicită acordarea statutului de utilitate publică;
- (4) susținerea proceselor de fundamentare și implementare a politicilor și strategiilor privind dezvoltarea

- infrastructurii de CDI;
- (5) identificarea/stabilirea măsurilor pentru promovarea parteneriatelor dintre unitățile CDI și agenții economici în parcurile științifice în vederea aplicării de noi tehnologii;
 - (6) participarea de acțiuni de conștientizare și de promovare a rezultatelor cercetării în cadrul saloanelor, expozițiilor și târgurilor specializate sau evenimentelor de brokeraj etc.;
 - (7) în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice colaborează cu instituțiile de învățământ superior, Academia Română, academiile de ramură precum și alte organisme cu atribuții în domeniul CDI și ITT;
 - (8) elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale INCD și de actualizare a patrimoniului;
 - (9) elaborarea actelor administrative privind aprobarea structurilor organizatorice ale INCD;
 - (10) elaborarea actelor administrative privind aprobarea structurilor organizatorice, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare pentru entitățile subordonate;
 - (11) elaborarea actelor administrative privind desemnarea membrilor în Consiliile de administrație ale INCD și unităților de cercetare dezvoltare aflate în subordinea Ministerului și asigurarea cadrului de reglementare;
 - (12) asigurarea cadrului de reglementare și a procesului de evaluare și selectare a directorilor generali ai INCD și ai instituțiilor și unităților aflate în subordine;
 - (13) asigurarea cadrului de reglementare și organizarea procesului privind monitorizarea performanțelor manageriale în vederea stabilirii salariului directorului general al INCD, al instituției sau al unității de cercetare-dezvoltare din subordinea Ministerului;
 - (14) stabilirea cadrului procedural privind numirea directorilor generali cu mandate de interimar la INCD și instituțiile și unitățile din subordine;
 - (15) elaborarea actelor administrative privind numirea și eliberarea directorilor sau, după caz, a directorilor generali ai INCD și ai entităților aflate în subordinea Ministerului;
 - (16) conduce procesul de organizare, funcționare, dezvoltare și extindere a instalațiilor și obiectivelor speciale de interes național, prin:
 - a) asigurarea cadrului general și specific privind evaluarea și selectarea IOSIN;
 - b) elaborarea și implementarea de măsuri de coordonare și sprijin pentru dezvoltarea IOSIN;
 - c) stabilirea regulilor și cadrului de finanțare a IOSIN și monitorizarea/verificarea modului de cheltuire a fondurilor alocate în acord cu reglementările în vigoare;
 - (17) asigurarea sprijinului privind actualizarea datelor de patrimoniu (public, privat, propriu) pentru INCD-urile aflate în coordonare, precum și a unităților de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea ministerului;
 - (18) reglementarea și monitorizarea patrimoniului INCD-urile aflate în coordonare, precum și a unităților de cercetare dezvoltare aflate în subordinea Ministerului;
 - (19) implementarea politicilor investiționale, cu prioritate cele cu finanțare de la bugetul de stat;
 - (20) fundamentarea bugetului alocat de la bugetul de stat pentru programul de susținere a proiectelor și obiectivelor de investiții la nivelul INCD-uri și pentru asigurarea finanțării IOSIN;
 - (21) analiza, avizarea și susținerea, din punct de vedere al necesității și oportunității, aprobarea documentațiilor tehnico-economice, prin ordin al ministrului după caz, hotărâre de guvern, a proiectelor de investiții noi și în continuare;
 - (22) evaluarea activităților, în baza rapoartelor anuale, analiza și fundamentarea necesarului privind investițiile la nivelul INCD și IOSIN, în concordanță cu necesitățile imediate, cu strategia de dezvoltare și cu prioritățile pentru domeniul CDI;
 - (23) organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la unitățile de cercetare-dezvoltare din coordonarea, subordinea ministerului;
 - (24) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționare a infrastructurilor critice de CDI;
 - (25) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționare, evaluarea și dezvoltarea carierei personalului de cercetare-dezvoltare, precum și a conduitei în domeniul cercetării;
 - (26) stabilirea măsurilor necesare implementării politicilor și strategiilor de dezvoltare a resurselor umane din sistemul de CDI;
 - (27) managementul resursei umane din sistemul CDI, în special la nivelul INCD, cu respectarea GDPR;
 - (28) asigurarea, organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la resursa umană;
 - (29) verificarea și avizarea din punct de vedere administrativ a dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor de CSI, CSII în vederea transmiterii acestora către CNADCTU;
 - (30) elaborarea proiectelor de ordin de ministru cu privire la acordarea gradului de CS I și/sau CSII, precum și transmiterea, în copie, a extraselor către UCD;

- (31) asigurarea reprezentării ministerului în secretariatul CNADCTU și participarea la ședințele acestuia;
- (32) verificarea și avizarea, după caz, regulamentelor de concurs elaborate la nivelul UCD și, în special, la nivelul INCD precum și verificarea modului de organizare și desfășurare a concursurilor de angajare a resursei umane de CDI;
- (33) coordonarea INCD pentru elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice atragerii/motivării tinerilor pentru a dezvolta o carieră în domeniul CDI;
- (34) stabilirea cadrului general și elaborarea structurii raportului anual privind activitatea UCD din coordonarea și subordinea ministerului atât la nivelul INCD, cât și la nivelul Ministerului;
- (35) asigurarea cadrului de reglementare și procesul de evaluare a ONG-urilor din domeniul de cercetare-dezvoltare care solicită acordarea statutului de utilitate publică;
- (9) asigurarea cadrului de reglementare și procesul de evaluare a și monitorizare a infrastructurilor cercetării, cu sprijinul Comitetului Român pentru Infrastructurile Cercetării;
- (36) asigură coordonarea activităților specifice privind sarcinile și atribuțiile ce revin Ministerului în vederea desfășurării permanente a procesului de identificare a infrastructurilor critice naționale;
- (37) îndeplinește rolul de punct de contact al autorității publice responsabile în sectorul spațiu și cercetare, pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice;
- (38) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru identificarea criteriilor sectoriale/intersectoriale și a pragurilor critice aferente acestora;
- (39) asigură rolul de punct de contact pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice între proprietarul/operatorul/administratorul de ICN/ICE și Minister, prin intermediul ofițerului de legătură pentru securitatea ICN/ICE;
- (40) asigură securitatea informațiilor sensibile referitoare la protecția infrastructurilor critice;
- (41) coordonează și verifică modul de îndeplinire de către operatori/proprietari/administratori de infrastructuri critice din sectorul de responsabilitate, a obligațiilor ce le revin pe linia protecției infrastructurilor critice;
- (42) participă la activitatea de coordonare a activităților specifice procesului de identificare a ICN/ICE, în sectorul spațiu și cercetare;
- (43) propune spre avizare Planurile de Securitate ale Operatorilor (PSO) elaborate de către proprietarii/operatorii/administratorii de ICN/ICE pentru sectorul spațiu și cercetare.

4.7 Direcția Comunicații Electronice

Direcția Comunicații Electronice, în continuare denumită DCE, este organizată dintr-un serviciu, respectiv, Serviciul Reglementări, Monitorizare, Avizare, Prognoză și Proiecte în Comunicații, în continuare denumit SRMAPPC;

Principalele funcții exercitate

DCE exercită, prin intermediul SRMAPPC următoarele funcții principale:

- 1.elaborează și implementează strategiile în domeniul comunicațiilor electronice, serviciilor poștale, inclusiv a planurilor de acțiuni aferente acestor strategii;
- 2.coordonează activitățile din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 3.definește cadrul normativ-metodologic, funcțional, operațional și financiar necesar implementării politicilor, inclusiv prin transpunerea normelor europene în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, în procesul de armonizare a legislației naționale cu cea a Uniunii Europene;
- 4.coordonează celelalte autorități publice în vederea realizării coerenței politicilor și implementării strategiilor guvernamentale în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, în condițiile legii;

Atribuții generale

În vederea exercitării funcțiilor și responsabilităților sale, DCE, are următoarele atribuții principale:

- (1) definește politicile și strategiile sectoriale în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
- (2) elaborează obiectivele strategice în domeniul comunicațiilor electronice, serviciilor poștale, precum și al planurilor de acțiuni pentru implementarea acestor obiective;
- (3) organizează și coordonează la nivel național implementarea programelor și proiectelor din domeniul comunicațiilor electronice și a serviciilor poștale;
- (4) monitorizează realizarea obiectivelor și planurilor de acțiuni aferente strategiilor sectoriale în domeniu;
- (5) implementează politicile europene în domeniul comunicațiilor electronice, serviciile poștale, prin elaborarea cadrului normativ aferent fiecărui sector, cu excepția competențelor exercitate potrivit legii de alte autorități;
- (6) asigură cadrul legislativ și instituțional necesar pentru liberalizarea completă a piețelor de comunicații electronice și servicii poștale și armonizarea legislației naționale cu cea a Uniunii Europene în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
- (7) promovează politici privind stimularea concurenței în toate segmentele piețelor de comunicații electronice și servicii poștale;
- (8) elaborează politici și strategii privind implementarea serviciului universal în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale;
- (9) promovează drepturile și interesele utilizatorilor, inclusiv prin luarea tuturor măsurilor necesare pentru ca utilizatorii să obțină maximum de beneficii în condițiile unei piețe concurențiale, în ceea ce privește diversitatea ofertei, tarifele și calitatea serviciilor;
- (10) promovează protecția drepturilor persoanelor, în special a dreptului la viață privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
- (11) elaborează politici privind asigurarea integrității și securității rețelelor publice de comunicații electronice;
- (12) încurajează investiții eficiente în infrastructura de comunicații electronice în bandă largă, promovează și stimulează cercetarea, dezvoltarea, inovația și transferul de tehnologii în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
- (13) elaborează politici și strategii de restructurare, privatizare și de atragere a investițiilor în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
- (14) inițiază, conduce, monitorizează și/sau implementează programe și proiecte proprii sau europene în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, atribuie conducerea programelor și proiectelor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- (15) coordonează politicile privind dezvoltarea coerentă a infrastructurilor de comunicații electronice naționale a administrației publice;
- (16) coordonează politicile privind asigurarea interconectării rețelelor de comunicații din administrația publică și gestionarea eficientă a resurselor necesare, cu respectarea normelor recomandate de Uniunea Europeană;
- (17) elaborează și promovează politici privind înființarea și dezvoltarea de parcuri științifice și tehnologice, centre de inovare și incubatoare de afaceri, de transfer tehnologic și altele asemenea, în domeniul său de competență;
- (18) prognozează, planifică și programează în proiectul de buget al Ministerului resursele financiare necesare în vederea realizării politicilor în domeniul său de competență;
- (19) coordonează derularea programelor de asistență financiară de la Uniunea Europeană în domeniul

- comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
- (20) coordonează aplicarea acordurilor internaționale la care România este parte în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
 - (21) asigură gestionarea și utilizarea pozițiilor orbitale atribuite României;
 - (22) elaborează politica în domeniul timbrelor și efectelor poștale;
 - (23) inițiază și elaborează proiecte de acte normative în domeniul serviciilor poștale și al comunicațiilor electronice, cu excepția celor din domeniul alocării și atribuirii frecvențelor radio;
 - (24) promovează și propune măsuri necesare în vederea creării și dezvoltării cadrului instituțional în domeniul său de competență;
 - (25) asigură sprijin de specialitate în vederea avizării, de către Minister, a proiectelor de acte normative care conțin prevederi cu incidență în domeniul serviciilor poștale și al comunicațiilor electronice, cu excepția celor din domeniul alocării și atribuirii frecvențelor radio;
 - (26) propune și întocmește norme legale pentru stimularea dezvoltării sectorului privat în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
 - (27) promovează standarde și recomandări emise de Uniunea Europeană în domeniul său de competență;
 - (28) inițiază și/sau selectează standarde în acord cu cerințele naționale și cu standardele internaționale în domeniul său de competență și propunere spre adoptare standarde internaționale din domeniu ca standarde naționale;
 - (29) definește indicatori specifici și scheme de analiză în vederea analizării, monitorizării și evaluării evoluției domeniului său de activitate;
 - (30) promovează dezvoltarea rețelelor de comunicații electronice și serviciilor poștale;
 - (31) elaborează reglementările necesare în vederea asigurării protecției mediului în domeniul comunicațiilor electronice;
 - (32) planifică, alocă, monitorizează și evaluează utilizarea de resurse pentru implementarea politicilor în domeniul său de competență;
 - (33) comunică cu celelalte structuri ale administrației publice, cu societatea civilă, precum și cu furnizorii de produse și servicii în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
 - (34) corelează politicile proprii cu politicile din domeniul industriei, comerțului, educației, precum și din alte domenii, în conformitate cu Programele de Guvernare;
 - (35) promovează sistemul educațional bazat pe comunicațiile electronice, în colaborare cu instituțiile abilitate potrivit legii;
 - (36) elaborează și monitorizează aplicarea politicilor în domeniul compatibilității electromagnetice și al conformității echipamentelor radio și echipamentelor terminale de comunicații electronice;
 - (37) stimulează și monitorizează participarea României la programe și proiecte europene și internaționale în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
 - (38) asigură reprezentarea la nivel tehnic, în instituții și organizații internaționale din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, susținând în cadrul acestora politica și strategia în domeniu, aprobate de Guvernul României;
 - (39) colaborează cu instituții și organizații naționale și internaționale din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, dezvoltă și stimulează relațiile cu acestea;
 - (40) asigură corelarea legislației în domeniul comunicațiilor electronice cu legislația din domeniul audiovizualului și a drepturilor de proprietate intelectuală, în vederea promovării convergenței media și a neutralității tehnologice;
 - (41) exercită atribuțiile ce îi revin potrivit legii, ca organ al administrației publice centrale, sub a cărui autoritate directă funcționează unități aflate în subordine sau în coordonare;
 - (42) urmărește modul de aplicare a prevederilor cuprinse în actele normative în vigoare, în acordurile internaționale în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
 - (43) coordonează activități de elaborare a strategiilor de implementare a programelor și proiectelor privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, cu excepția programelor și proiectelor privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, elaborate și implementate în cadrul instituțiilor din domeniul apărării și securității naționale;

4.7.1 Serviciul Reglementare, Monitorizare, Avizare, Prognoză și Proiecte în Comunicații

Atribuții specifice

În realizarea funcțiilor sale, SRMAPPC, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- (1) elaborează, actualizează și coordonează aplicarea strategiilor, planurilor și programelor din domeniile sale de activitate precum și alte strategii și planuri ce decurg din angajamentele europene și internaționale în domeniile sale de activitate, sau din cele stabilite la nivel național, prin alte acte normative;

- (2) elaborează documentele de politică publică în domeniile sale de activitate;
- (3) asigură elaborarea de cercetări, studii și prognoze pentru fundamentarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniile sale de activitate;
- (4) asigură cadrul juridic și instituțional pentru obținerea și colectarea datelor necesare îndeplinirii obligațiilor de raportare asumate de România la nivel european și internațional, în domeniile sale de activitate;
- (5) asigură cadrul juridic și instituțional pentru facilitarea și stimularea dialogului asupra politicilor, strategiilor și deciziilor ce decurg din domeniile sale de activitate;
- (6) asigură implementarea angajamentelor în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, în conformitate cu angajamentele convenite cu Uniunea Europeană.
- (7) elaborează acte normative în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale
- (8) încurajează investițiile eficiente în promovarea și stimularea cercetării, dezvoltării, inovației și transferului de tehnologii în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
- (9) monitorizează și/sau implementează politici și strategii proprii sau europene în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
- (10) inițiază și elaborează proiecte de acte normative în domeniul serviciilor poștale și al comunicațiilor electronice, cu excepția celor din domeniul alocării și atribuirii frecvențelor radio, și supunerea lor spre aprobare Guvernului;
- (11) la cererea Ministrului, oferă expertiză în vederea avizării actelor normative inițiate de alte instituții și a actelor normative inițiate de Minister, în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
- (12) la cererea Ministrului, participă la procesul de avizare a proiectelor de acte normative care conțin prevederi cu incidență în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale, cu excepția celor din domeniul alocării și atribuirii frecvențelor radio;
- (13) promovează drepturile și interesele utilizatorilor, inclusiv prin luarea tuturor măsurilor necesare pentru ca aceștia să obțină maximum de beneficii în condițiile unei piețe concurențiale, în ceea ce privește diversitatea ofertei, tarifele și calitatea serviciilor;
- (14) promovează interesele specifice ale utilizatorilor cu dizabilități și ale celor cu nevoi sociale speciale în ceea ce privește accesul la serviciile poștale și la serviciile din domeniul comunicațiilor electronice;
- (15) definește indicatori specifici și scheme de analiză în vederea analizării, monitorizării și evaluării evoluției domeniului său de activitate;
- (16) corelează politicile proprii cu politicile din domeniul industriei, comerțului, educației, sănătății, administrației și internelor, precum și din alte domenii, în conformitate cu Programele de guvernare;
- (17) promovează politicile privind stimularea concurenței în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
- (18) corelează politicilor proprii cu cerințele pieței și menține legătura cu reprezentanții industriei de profil din România;
- (19) promovează standardele și recomandările emise de Uniunea Europeană în domeniul său de competență;
- (20) coordonează activitățile de elaborare a strategiilor privind implementarea/monitorizarea politicilor din domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;
- (21) asigură, după avizarea de specialitate și numai cu acordul Ministrului, transmiterea poziției naționale în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale, către grupurile de lucru organizate la nivelul Comisiei Europene, în vederea elaborării și/sau actualizării reglementărilor europene;
- (22) analizează și gestionează reclamațiile adresate la nivelul DCE;
- (23) înaintează Directorului DCE, în vederea aprobării, propuneri privind nominalizarea reprezentanților în cadrul grupurilor de lucru constituite la nivel național, la nivelul Uniunii Europene, al Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, alte organisme și organizații internaționale din domeniul de competență al DCE;
- (24) negociază și urmărește derularea Acordurilor dintre Minister și ministere omoloage din alte state (demersurile privind procedurile de avizare de către celelalte instituții abilitate din România fiind efectuate de către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului), numai în baza mandatului acordat de Ministru;
- (25) coordonează și monitorizează, în baza mandatului acordat de Ministru, activitatea desfășurată de către reprezentantul Ministerului în cadrul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, pe domeniul comunicațiilor, pe baza raportului ce se transmite trimestrial de către acesta Directorului DCE;
- (26) asigură, împreună cu specialiști din cadrul DCE, dialogul dintre Minister și Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, precum și cu celelalte organisme ale Uniunii Europene.
- (27) colaborează cu departamentele de specialitate în vederea armonizării legislației naționale cu cea a Uniunii Europene în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
- (28) înaintează conducerii Ministerului în vederea supunerii spre aprobarea Guvernului, cadrul legislativ pentru stimularea dezvoltării sectorului privat în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
- (29) elaborează răspunsuri la interpelările adresate în Parlament și asigură transmiterea acestora la structura din

- cadrul MCID cu atribuții privind Relația cu Parlamentul;
- (30) elaborează puncte de vedere și amendamente la proiectele de acte normative aflate în dezbatere;
- (31) promovează inițiative cetățenești în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 211/2011 privind inițiativa cetățenească.
- (32) asigură colaborarea cu ANCOM (Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații);
- (33) participă la elaborarea de politici și strategii privind televiziunea digitală;
- (34) inițiază și/sau selectează standarde în acord cu cerințele naționale și cu standardele internaționale în domeniul său de competență și propune spre adoptare a standardelor internaționale din domeniu ca standarde naționale;
- (35) coordonează activitățile de elaborare a strategiilor privind implementarea/monitorizarea politicilor din domeniul comunicațiilor electronice, cu excepția programelor și proiectele privind infrastructura națională în domeniul comunicațiilor electronice, elaborate și implementate în cadrul instituțiilor din domeniul apărării și securității naționale, precum și a proiectelor e-justice și e-law și celelalte proiecte conexe din domeniul justiției;
- (36) promovează politicile privind stimularea concurenței în toate segmentele piețelor de comunicații electronice și servicii poștale;
- (37) monitorizează activitatea instituțiilor și unităților la care statul român are calitatea de acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, aflate sub autoritatea Ministerului, cu privire la modul în care sunt implementate strategiile/programele/proiectele destinate creșterii și îmbunătățirii calității serviciilor din domeniul de activitate al acestora;
- (38) propune și evaluează proiecte, în vederea promovării intereselor specifice utilizatorilor cu dizabilități și ale celor cu nevoi sociale speciale în ceea ce privește accesul la serviciile poștale și din domeniul comunicațiilor electronice;
- (39) elaborează studii și analize cu privire la programele și proiectele prin care se asigură corelarea politicilor proprii Ministerului, cu politicile din domeniul industriei, comerțului, educației, sănătății, administrației și internelor, cele din domeniul cercetării în comunicații, precum și din alte domenii, în conformitate cu Programele de guvernare;
- (40) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Ministerului, în vederea coordonării noilor programe și proiecte din domeniul infrastructurilor și comunicațiilor electronice, și al serviciilor poștale;
- (41) asigură expertiză pentru operaționalizarea, administrarea și dezvoltarea proiectelor /aplicațiilor implementate la nivelul Ministerului și care se află în portofoliul acestuia;
- (42) elaborează proceduri și planuri de măsuri cu privire la gestionarea, utilizarea și valorificarea eficientă a studiilor realizate la nivelul Ministerului în domeniul comunicațiilor;
- (43) încheie acorduri de parteneriat și/sau protocoale, în baza mandatului acordat de Ministru, cu instituțiile care au responsabilități pe Strategiile Naționale cu implicații în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, în vederea coordonării/monitorizării corespunzătoare programelor și proiectelor, precum și evitării dublelor finanțări și asigurării utilizării eficiente a resurselor din domeniul de competență;
- (44) elaborează studii și rapoarte cu privire la promovarea și stimularea cercetării, dezvoltării, inovării și transferului de tehnologii în domeniul comunicațiilor;
- (45) participă la stabilirea direcțiilor de cercetare în domeniul comunicațiilor, în colaborare cu celelalte direcții ale ministerului;
- (46) asigură corelarea programelor și proiectelor proprii cu cerințele pieței și menținerea legăturii cu reprezentanții industriei din domeniul comunicațiilor din România;
- (47) elaborează politici și strategii în domeniul comunicațiilor electronice la punct fix și puncte mobile;
- (48) desfășoară acțiuni de organizare și coordonare la nivel național, în vederea elaborării și implementării politicilor și strategiilor din domeniul guvernării și administrării rețelelor de comunicații electronice;
- (49) elaborează, implementează și monitorizează politici și strategii privind programele din domeniul Smart City și ITS;
- (50) coordonează la cererea Ministerului politicile privind asigurarea interoperabilității rețelelor de comunicații din administrația publică și gestionarea eficientă a resurselor necesare, cu respectarea normelor recomandate de Uniunea Europeană;
- (51) elaborează politici și strategii privind asigurarea integrității și securității rețelelor publice de comunicații electronice;
- (52) elaborează politici privind monitorizarea și administrarea modului de asigurare a interconectării sistemelor și a senzoricității, cu rețelele de comunicații;
- (53) elaborează politici în vederea asigurării administrării, gestionării și utilizării eficiente a registrului privind punctele fixe de interconectare la rețelele de comunicații electronice a centrelor de date și de tip cloud, a arhivelor electronice, a notarilor publici și a instituțiilor publice centrale din România;
- (54) propune cadrul legislativ pentru stimularea dezvoltării sectorului privat în domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și al serviciilor poștale;
- (55) elaborează politici și strategii în concordanță cu directivele și strategiile europene în domeniul comunicațiilor

electronice și serviciilor poștale, și programele naționale de guvernare, prioritar în domeniul de acțiune), Cercetare-Dezvoltare și Inovare în comunicații, rețele și infrastructuri de comunicații electronice în bandă largă, planul național NGN;

(56) promovează relații cu organismele internaționale din domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;

(57) monitorizează evenimentele internaționale din domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și serviciilor poștale, în colaborare cu celelalte departamente și cabinet din cadrul Ministerului;

(58) monitorizează corespondența cu organismele și organizațiile internaționale din domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și al serviciilor poștale;

(59) asigură cooperarea cu Uniunea Internațională a Telecomunicațiilor, Uniunea Poștală Universală, Conferința Europeană pentru Poștă și Telecomunicații, ComITU, cu alte organisme și organizații internaționale din domeniul de competență al DCE, în baza mandatului acordat de Ministru;

(60) avizează normele, normativele și tematicile de specialitate, din domeniul infrastructurilor de comunicații electronice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(61) monitorizează respectarea prevederilor legale, referitor la aplicarea normelor, normativelor și tematicilor de specialitate, din domeniul infrastructurilor de comunicații electronice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(62) centralizează rapoartele elaborate la nivelul unităților aflate în coordonare, raportări periodice privind stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse, indicatorii de performanță, etc., ce sunt transmise semestrial de către aceste instituții către DCE;

(63) analizează rapoartele semestriale de activitate ale unităților aflate în coordonare și aduce la cunoștința directorului DCE aspectele constatate, dacă este cazul;

(64) elaborează și promovează programe și proiecte privind rețelele și infrastructurile de comunicații electronice în bandă largă, servicii poștale, interconectarea și interoperabilitatea la/cu rețelele de comunicații a instituțiilor publice centrale și a celor de ordin privat, privind domeniul comunicațiilor, cloud, Smart city și ITS;

(65) participă direct prin reprezentanți, în echipele de proiect, unități de implementare a proiectelor, comisii de recepție și comisii de evaluare a ofertelor, legal constituite la nivelul Ministerului, pe domeniul comunicațiilor, în baza ordinelor de Ministru;

(66) asigură cooperarea cu administrația publică centrală, locală, societatea civilă și mediul de afaceri, privind coordonarea programelor și proiectelor din domeniul e-guvernării de tipul G2G și G2C, pe componenta infrastructurilor de comunicații, în baza mandatului acordat de Ministru;

(67) inițiază, conduce, monitorizează, implementează și operează proiectele și programele de interconectare la rețelele naționale de comunicații a structurilor guvernamentale și a instituțiilor de ordin privat;

(68) promovează, dezvoltă și coordonează sistemele de interconectare la rețelele de comunicații, la nivelul instituțiilor și entităților guvernamentale, conform protocoalelor încheiate;

(69) promovează programele și proiectele cu incidență în sistemul educațional bazat pe conectivitatea și interconectarea rețelelor de comunicații electronice, în colaborare cu instituțiile abilitate potrivit legii;

(70) elaborează și implementează planul sectorial de cercetare-dezvoltare în domeniul comunicațiilor, în conformitate cu obiectivele Strategiei Agenda Digitală pentru România pe pilonul aferent rețelelor broadband;

(71) elaborează reglementările necesare în vederea asigurării protecției mediului în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;

(72) promovează și dezvoltă serviciile din domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale;

(73) participă, cu mandate de la Ministru, la reuniunile grupurilor de lucru în cadrul diverselor Comisii Interguvernamentale, grupuri de lucru interinstituționale și grupuri de lucru DG REGIO, DG CONNECT și DG COMP, pe domeniul comunicațiilor, Smart City, ITS și al serviciilor poștale;

(74) participă, cu mandate de la Ministru, la misiuni economice și comisii mixte de colaborare bilaterală pe domeniile comunicațiilor, Smart City, ITS și al serviciilor poștale;

(75) monitorizează implementarea politicile europene în domeniul securității rețelelor de comunicații și serviciilor poștale;

(76) monitorizează serviciile din domeniul comunicațiilor și cel poștal, în vederea identificării, prognozării și planificării proiectelor necesare creșterii calității serviciilor oferite clienților/abonaților, precum și asigurarea nivelului de acoperire și conectivitate pe întreg teritoriul României, în ce privește conexiunea la punct fix, punct mobil și satelitar, a cetățenilor, instituțiilor statului și companiilor de ordin privat;

(77) elaborează și monitorizează modul de aplicare a politicilor în domeniul compatibilității electromagnetice;

(78) monitorizează respectarea legislației privind gradul de conformitate al echipamentelor radio și echipamentelor terminale de comunicații electronice;

(79) monitorizează respectarea prevederilor legale în domeniul comunicațiilor electronice privind compatibilitatea și conformitatea;

(80) monitorizează și evaluează evoluția Strategiilor Naționale cu implicații în domeniul comunicațiilor și serviciilor poștale, în conformitate cu Manualul de Monitorizare și Evaluare al acestora;

În exercitarea funcției de reglementare și avizare DCE:

1. elaborează proiecte de acte normative în domeniul comunicațiilor electronice și al serviciilor poștale, precum și pentru asigurarea armonizării legislației naționale în domeniile sale de activitate cu acquis-ul european specific și cerințele la nivel european și internațional;
2. avizează proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale care au legătură cu sfera sa de competență;
3. întocmește și propune acte de reglementare în domeniul său de activitate, potrivit prevederilor legale;
4. conducerea direcției își desfășoară activitatea atât la sediul principal, cât și la sediul secundar al Ministerului;

În exercitarea funcției de reprezentare DCE:

În funcție de mandatul primit de la conducerea Ministerului, poate reprezenta România în relațiile cu instituțiile și organismele, organizațiile și asociațiile interne, europene și internaționale din domeniile sale de activitate, promovând interesul național;

În exercitarea atribuțiilor specifice domeniului său de activitate, DCE contribuie la:

1. organizarea, implementarea, realizarea și administrarea tuturor programelor guvernamentale la nivel național privind rețelele de comunicații și serviciile poștale, se realizează cu acordul, sub coordonarea și sub controlul Ministerului;
2. colaborarea cu celelalte ministere și autorități ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, pe domeniile din aria sa de competență;
3. asigurarea implementării politicilor guvernamentale în domeniile sale de activitate;
4. coordonarea, monitorizarea și asigurarea implementării legislației naționale în domeniile sale de activitate, armonizată cu prevederile și cerințele legislației Uniunii Europene, tratatelor, convențiilor, acordurilor, memorandumurilor și protocoalelor la care România este parte;
5. derularea de acțiuni și inițiative pentru participarea României la acțiunile de cooperare bilaterală și multilaterală, la nivel subregional, regional și internațional, și promovarea intereselor naționale în domeniile sale de activitate, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică;
6. elaborarea propunerilor și formularea de recomandări autorităților ori instituțiilor competente sau, după caz, stabilește, în condițiile legii, instrumentele juridice, instituționale, administrative și economico-financiare pentru stimularea și accelerarea integrării principiilor obiectivelor de mediu și schimbări climatice în celelalte politici sectoriale;
7. elaborează propuneri și recomandări autorităților sau instituțiilor competente și, după caz, stabilește măsuri care să asigure conformarea cu angajamentele asumate prin Tratatul de Aderare a României la Uniunea Europeană în domeniile sale de activitate și monitorizează modul de îndeplinire a acestora, în colaborare cu structurile cu atribuții din cadrul ministerului;
8. coordonarea activității de raportare către instituțiile europene și internaționale în domeniile sale de competență;
9. coordonarea activității de elaborare a politicilor publice în domeniile sale de competență;
10. coordonarea activității de avizare, promovare, realizare, finanțare și monitorizare a investițiilor din domeniile sale de competență;
11. asigurarea la nivel național a acțiunilor de control asupra respectării de către persoanele juridice și fizice a reglementărilor din domeniile sale de competență;
12. organizarea și coordonarea elaborării de studii și proiecte pentru investiții în domeniile sale de competență;
13. asigurarea promovării studiilor de specialitate necesare pentru îmbunătățirea activității în domeniile sale de activitate;
14. inițierea proiectelor în parteneriat public-privat, negociază, semnează și implementează contractele de parteneriat public-privat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. colaborarea cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituțiile de învățământ, știință și cultură, cu reprezentanții mijloacelor de informare a publicului și societății civile;
16. elaborarea planului național de acțiune la nivelul autorităților administrației publice centrale sens în care poate solicita rapoarte cu privire la realizarea obiectivelor pe domeniul comunicațiilor electronice, în conformitate cu prevederile Strategiei Naționale Agenda Digitală pentru România, în domeniile sale de activitate, și propune, după caz, revizuirea planurilor de acțiune în scopul atingerii Țintelor stabilite prin strategie;

17. asigurarea secretariatelor comisiilor mixte în domeniile sale de competență, înființate pentru implementarea acordurilor și convențiilor bilaterale;
18. asigurarea sprijinului din punct de vedere tehnic la dezvoltarea de politici și strategii privind educația și conștientizarea publicului în domeniile sale de competență;
19. implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Biroul de Audit Public Intern.

4.8 Direcția Juridică și Relația cu Parlamentul

Dispoziții generale

1. Direcția Juridică și Relația cu Parlamentul, denumită în continuare DJRP, este structura funcțională din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, prin care se asigură, în principal, atribuțiile ministerului privind avizarea actelor administrative, contractelor și proiectelor de acte normative, din punctul de vedere al legalității acestora, asigurarea reprezentării juridice a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării în fața instanțelor de judecată, a organelor de cercetare penală, alte organe jurisdicționale în care ministerul este parte litigantă, cât și în fața oricăror alte persoane fizice sau juridice, în temeiul împuternicirilor date de conducerea ministerului, și, de asemenea, asigură relația cu Parlamentul.
2. DJRP este organizată la nivel de direcție, subordonată direct ministrului/secretarului general, după caz.

Structura organizatorică

1. Structura organizatorică a DJRP este următoarea:
 - a. Serviciul Acte Normative și Relația cu Parlamentul.
 - b. Serviciul Juridic.
2. (1) Conducerea DJRP este asigurată de directorul direcției. În lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către unul dintre șefii de servicii sau de o altă persoană desemnată de director, în limita competențelor stabilite în conformitate cu procedura de sistem privind efectuarea delegării de atribuții/competențe în vigoare la nivelul MCID.
- (2) Deciziile directorului se bazează pe propunerile fundamentate de către șeful de serviciu și consilierii juridici subordonați, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.
- (3) Directorul și șefii de servicii reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a ministerului.
- (4) Directorul/șefii de servicii au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc.
- (5) În exercitarea atribuțiilor, directorul emite dispoziții pentru asigurarea bunei desfășurări și a continuității activităților specifice ale direcției.

Obiective specifice

1. Obiectivul specific al Direcției Juridică și Relația cu Parlamentul este:
 - a) monitorizarea la nivel instituțional a procesului de avizare a actelor administrative, contractelor și proiectelor de acte normative, inițiate de către Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării;
 - b) avizarea actelor normative emise de alte instituții și transmise ministerului spre avizare;
 - c) avizarea, din punctul de vedere al clauzelor contractuale, a proiectelor de contracte/acte adiționale în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte;
 - d) asigurarea reprezentării în instanță în cauzele în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte litigantă;
 - e) asigurarea reprezentării în fața organelor de cercetare penală, organelor administrației de stat, parchetelor, a persoanelor fizice sau juridice precum și în cadrul altor proceduri prevăzute de lege, în cauzele care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării deține una din calitățile prevăzute de Codul de procedură penală sau de alte acte normative în vigoare;
 - f) acordarea de consultanță juridică structurilor din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.
 - g) asigurarea la nivel instituțional a procesului de analizare și soluționare a adreselor prin care se solicită opinii motivate privind propunerile legislative/răspunsuri la întrebări și interpelări ale parlamentarilor români;
 - h) colaborează cu toate direcțiile de specialitate, în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;

4.8.1. Serviciul Acte Normative și Relația cu Parlamentul

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

- a) participă la analiza și avizarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate al ministerului și corelarea proiectelor de acte normative inițiate de minister cu legislația în vigoare;
- b) participă la analiza și avizarea cadrului legislativ în domeniul de activitate al MCID;
- c) verifică din punctul de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ, emise de minister, și propune, după caz, avizarea/ neavizarea acestora. Prin aviz de legalitate se înțelege verificarea conformității proiectului de act normativ cu cadrul legal în vigoare, respectiv verificarea dispozițiilor legale în baza căruia se emite proiectul de act

- normativ, se analizează asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă care privesc forma proiectului de act normativ, corectitudinea și claritatea exprimării juridice, identificarea dispozițiilor legale care având același obiect de reglementare urmează a fi abrogate, modificate sau unificate, avizul fiind acordat în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare și cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- d) pentru proiectele de acte cu caracter normativ emise de minister, care nu îndeplinesc condițiile de conformitate cu legislația în vigoare, formulează observații și propuneri, care se transmite structurii inițiatoare din cadrul ministerului;
- e) urmărește intrarea în vigoare a actelor normative care privesc domeniul de activitate al ministerului și semnalează structurilor implicate acest fapt;
- f) verifică din punctul de vedere al legalității memorandumurile privind domeniile de activitate ale ministerului; procedura de avizare a acestora este similară celei de avizare a actelor normative, în plus urmărindu-se încadrarea fiecărui proiect în prevederile instituite de Legea tratatelor;
- g) participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția conducerii MCID;
- h) participă la analizarea, avizarea și promovarea pe circuitul de avizare a actelor normative, inclusiv a Memorandumurilor ;
- i) primește de la structura inițiatoare, proiectele de acte normative/memorandumuri elaborate și avizate de către structurile de specialitate din MCID și semnate de ministrul cercetării, inovării și digitalizării și le trimite pe circuitul de avizare la instituțiile avizatoare, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- j) trimite/depune la ministere proiectele de acte normative/memorandumuri elaborate de minister în vederea analizării și avizării lor; cu privire la circuitul interministerial de avizare, Serviciul Acte Normative și Relația cu Parlamentul completează în mod curent evidența tabelară a proiectelor de acte normative introduse pe circuitul interministerial de avizare; după avizarea fiecărui proiect, acesta este preluat de la instituția respectivă și transmis la următorul avizator sau la Secretariatul General al Guvernului pentru includerea pe agenda de lucru; pentru proiectele supuse avizării de către Consiliul Legislativ se are în vedere refacerea acestora conform avizelor comunicate împreună cu direcțiile de specialitate inițiatoare și retransmiterea către Secretariatul General al Guvernului a formei refăcute, respectiv a motivării nepreluării observațiilor;
- k) întocmește și actualizează în mod curent situații care sunt centralizate sub formă tabelă privind evidența actelor normative inițiate de MCID în domeniile de competență;
- l) răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea documentelor și proiectelor de acte normative aflate în gestiune;
- m) informează, la cerere, conducerea ministerului cu privire la stadiul elaborării proiectelor de acte normative;
- n) inventariază actele normative rezultate din ședințele de Guvern, precum și sarcinile restante care aparțin MCID; întreprinde măsurile necesare în vederea soluționării sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului;
- o) întocmește, la solicitarea conducerii ministerului, informări ce cuprind stadiul actelor normative din ședințele de Guvern;
- p) centralizează și înaintează către Departamentul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului propunerile de ordonanțe comunicate de direcțiile de specialitate, care urmează a fi incluse în proiectul de lege de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe în perioada vacanțelor parlamentare;
- q) transmite la solicitarea Departamentului pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului stadiul realizării proiectelor de acte normative;
- r) elaborează, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate, Planul anual de lucru al Guvernului aferent MCID pe anul în curs și colaborează cu Departamentul pentru Relația cu Parlamentul în vederea ducerii la îndeplinire a Programului legislativ al MCID;
- s) îndeplinește activitatea de încărcare a fișelor individuale aferente Planului anual legislativ al Guvernului, în baza de date a Guvernului, urmărind activitatea de avizare și aprobare a actelor normative inițiate de către direcțiile de specialitate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în limitele de competență stabilite;
- u) asigură suport Ministrului/Secretarului General al MCID, după caz, în ceea ce privește legătura ministerului cu Secretariatul General al Guvernului;
- v) transmite proiectele de documente de politici publice și/sau proiectele de acte normative elaborate la nivelul ministerului către ministerele avizatoare, Secretariatul General al Guvernului, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în vederea includerii pe agenda ședinței pregătitoare a Guvernului;
- w) întocmește împreună cu direcțiile de specialitate răspunsurile la observațiile formulate de ministerele avizatoare referitoare la actele normative inițiate de minister – obținerea avizelor de oportunitate/conformitate a promovării

pentru proiectele de ordonanțe de urgență/ordonanțe ale Guvernului;
x) transmite proiectele inițiate de minister spre consultare instituțiilor interesate;

II. În domeniul avizării actelor normative transmise spre avizare de către celelate ministere:

1. analizează și verifică din punctul de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ, elaborate de alte ministere. Până la întocmirea adresei prin care se acordă avizul favorabil/aviz favorabil cu observații/aviz negativ cu observații a unui proiect de act normativ inițiat de către o autoritate a administrației publice centrale se au în vedere mai multe etape:
 - a) în funcție de aspectele reglementate de fiecare proiect, acesta este transmis la direcțiile de specialitate pe domenii de reglementare în vederea obținerii unui punct de vedere/observații;
 - b) în funcție de punctul de vedere al direcțiilor de specialitate, Serviciul Acte Normative și Relația cu Parlamentul elaborează adresa de înaintare care prevede aviz favorabil/aviz favorabil cu observații/aviz negativ cu observații, după caz.
 - c) la transmiterea actului normativ în original se are în vedere aceeași procedură de consultare a direcțiilor de specialitate, concordanța proiectului transmis cu forma inițială supusă consultării interinstituționale, respectiv preluarea sau nepreluarea observațiilor formulate de către minister, după caz și în final întocmirea adresa de avizare a proiectului.
 - d) întocmește și actualizează în mod curent situații care sunt centralizate sub formă tabelă privind evidența actelor normative inițiate de alte ministere și primite în avizare de către MCID;
 - e) transmite către structurile responsabile din minister proiectele de acte normative/documente de politici publice primite spre consultare/avizare de la alte instituții;
 - f) coordonează procesul de formulare a observațiilor și propunerilor acestora și respectiv a punctului de vedere final al ministerului asupra proiectelor;
 - g) transmite punctele de vedere către inițiatorii proiectelor.

III. În domeniul Relația cu Parlamentul:

- a) asigură relația cu Parlamentul (Senatul României, Camera Deputaților și comisiile de specialitate ale acestora);
- b) urmărește trecerea prin fazele procedurii legislative a Parlamentului a proiectelor de lege inițiate de MCID;
- c) informează direcțiile din minister cu privire la programul de lucru al comisiilor de specialitate și asigură participarea reprezentanților MCID la discuțiile din comisii;
- d) asigură informarea conducerii MCID cu privire la declarațiile politice ale senatorilor și deputaților ce vizează activitatea MCID;
- e) întocmește răspunsul la adresele Departamentului pentru Relația cu Parlamentul - Guvernul României referitoare la întrebările și interelările adresate MCID de către deputații sau senatorii din Parlamentul României;
- f) consultă direcțiile MCID în vederea formulării răspunsurilor la întrebările și interelările adresate în Parlament și sprijină activitatea de documentare în vederea susținerii proiectelor de lege în Parlament;
- g) întocmește, la cererea conducerii MCID, statistici, situații centralizatoare, grafice referitoare la activitatea legislativă pentru anumite perioade, din domeniul public de responsabilitate;
- h) monitorizează proiectele și inițiativele legislative aflate în procedura parlamentară care vizează domeniul de activitate al MCID;
- i) întocmește și transmite punctele de vedere ale MCID cu privire la proiectele și inițiativele legislative aflate în procedura parlamentară care vizează domeniul de activitate al acestuia;
- j) asigură asistența tehnico-legislativă conducerii MCID în susținerea proiectelor de acte normative în Parlament;
- k) asigură pregătirea personalului ce urmează să prezinte puncte de vedere în comisiile permanente ale Parlamentului;

4.8.2. Serviciul Juridic

I. În domeniul avizării interne:

- a) verifică din punctul de vedere al legalității proiectele de acte administrative cu caracter individual, emise de minister în vederea semnării de către conducerea ministerului;
- b) pentru proiectele de acte cu caracter individual, emise de minister, care nu îndeplinesc condițiile de conformitate cu legislația în vigoare, formulează observații și propuneri, care se transmite structurii inițiatoare din cadrul ministerului;

- c) participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția conducerii MCID;
- d) răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărirea documentelor aflate în gestiune;
- e) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în limitele de competență stabilite;
- f) avizează, din punctul de vedere al legalității, proiectele de ordine ale ministrului cercetării, inovării și digitalizării;
- g) primește și avizează pentru legalitate ordinul care are anexat mandatul acordat de către ministrul cercetării, inovării și digitalizării, conform temeiului juridic menționat în cuprinsul acestuia și în baza căruia au fost puse în discuție problemele de pe ordinea de zi pentru reprezentanții statului în unitățile aflate sub autoritatea MCID;
- h) în cazul în care, urmare analizării împuternicirii se constată aspecte de nelegalitate, depășirea atribuțiilor reprezentanților MCID sau nefinanciarizarea în temeiul juridic menționat în cuprinsul acestuia și în baza căruia au fost puse în discuție problemele de pe ordinea de zi, aceasta va fi restituită în vederea refacerii.
- i) analizează contractele/acte adiționale în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte;
- j) în urma analizării acestora, avizează, din punctul de vedere al legalității clauzelor contractuale, contractele/acte adiționale în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte;
- k) dacă, în urma analizării, sunt sesizate aspecte de nelegalitate sau neconcordanțe de formă sau fond, asupra proiectelor de contracte/acte adiționale, acestea vor fi restituite în vederea refacerii;

II. În domeniul litigiilor:

- a) asigură reprezentarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării în fața instanțelor judecătorești, inclusiv în procesele având ca obiect gestionarea asistenței financiare nerambursabile UE aferente domeniului cercetării, inovării și digitalizării, precum și pentru recuperarea sumelor necuvenite cheltuite din asistența financiară nerambursabilă UE, din dispoziția șefului ierarhic superior;
- b) elaborează și redactează cererile de chemare în judecată și de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte cereri privind interesele ministerului, la solicitarea scrisă a direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării și/sau a dispoziției scrise a șefului ierarhic superior sau a conducerii ministerului;
- c) redactează și fundamentează cererile menționate la punctul b) pe baza punctelor de vedere și a actelor transmise de direcțiile de specialitate din cadrul ministerului;
- d) elaborează și redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri privind interesele ministerului și le susține în fața organelor judecătorești în cauzele având ca obiect gestionarea asistenței financiare nerambursabile UE aferente domeniului cercetării, inovării și digitalizării, precum și pentru recuperarea sumelor necuvenite cheltuite din asistența financiară nerambursabilă UE și în orice altă cauză la sesizarea Direcției Generale Organismul Intermediar în Cercetare și a celorlalte direcții din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- e) formulează apărările în cauzele în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte pe baza punctelor de vedere și a probelor pertinente, concludente și utile soluționării cauzelor transmise de Direcția Generală Organismul Intermediar în Cercetare, precum și de oricare dintre direcțiile de specialitate din minister în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- f) urmărește stadiul de soluționare a dosarelor în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte;
- g) informează direcțiile de specialitate cu privire la soluțiile definitive pronunțate în cauzele în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte;
- h) participă în cadrul procedurilor de mediere în litigiile în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este parte;
- i) acordă asistență juridică, reprezentând și apărând interesele ministerului în fața organelor administrației de stat, instanțelor judecătorești, parchetelor, precum și în cadrul altor proceduri prevăzute de lege;
- j) soluționează plângerile prealabile pe baza punctelor de vedere emise de direcțiile de specialitate implicate, care se vor pronunța în mod expres asupra revocării actelor administrative contestate;
- k) asigură obținerea titlurilor executorii rezultate în urma pronunțării unor hotărâri judecătorești și ia măsurile necesare pentru punerea în executare a drepturilor de creanță, urmărind executarea silită a acestora;
- l) inițiază și supune aprobării ordonatorului principal de credite referatele pentru plata sumelor rezultate din hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;
- m) transmite la Direcția Economică referatele aprobate de ordonatorul principal de credite din care rezultă sumele de plată în sarcina MCID, conform hotărârilor judecătorești definitive;
- n) participă, în colaborare cu direcțiile din minister la elaborarea documentelor justificative/ explicative solicitate de Comisia Europeană în procedura de infringement și ia măsurile necesare pentru eliminarea abaterilor constatate, din domeniul său de competență;
- o) formulează și depune la instanțe acțiuni judiciare pentru recuperarea prejudiciilor stabilite prin Deciziile Curții de

Conturi a României la cererea conducerii MCID si pe baza punctelor de vedere/susținerilor/ documentelor furnizate de direcțiile de specialitate din minister.

Relații funcționale

1. Principalele relații funcționale sunt:

a) de autoritate sau de subordonare, ierarhică;

b) de subordonare a directorului față de ministrul cercetării, inovării și digitalizării, față de secretarul general/ secretarul general adjunct al ministerului, după caz;

c) de subordonare a personalului de execuție față de director;

d) de cooperare, colaborare;

i) la nivel intern, colaborează cu direcțiile generale, direcțiile și celelalte structuri funcționale din cadrul ministerului;

ii) la nivel național are relații funcționale de cooperare și colaborare cu alte ministere și instituții ale administrației de stat, precum și cu alte instituții ale statului, cu structurile din domeniul cercetării, inovării și digitalizării care funcționează sub autoritatea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, în limita competențelor sale.

4.9 Direcția Programe Comunitare, Relații Internaționale și Protocol

(1) Atribuțiile specifice din Direcției Programe Comunitare, Relații Internaționale și Protocol (DPCRIP) sunt:

- a) Participă la / propune elaborarea și implementarea de politici sectoriale, strategii, programe, instrumente de finanțare pentru creșterea contribuției și beneficiilor participării la programele / inițiativele și activitățile Uniunii Europene și cele ale organizațiilor internaționale, precum și colaborarea cu parteneri regionali, europeni și internaționali, pentru:
 - i) consolidarea procesului de integrare europeană și cooperare euro-atlantică, prin abordare proactivă, la elaborarea și implementarea politicilor din domeniu, pe plan național, regional, european și internațional;
 - ii) coordonarea proceselor legislative aferente afacerilor europene și relațiilor internaționale din cadrul Ministerului și cooperarea cu alte instituții publice centrale sau locale pe problematici referitoare la afaceri europene și internaționale în domeniile de responsabilitate ale Ministerului;
 - iii) coordonarea cooperării pe plan bilateral, ca punct de pornire pentru parteneriate pan-europene (multilaterale) și participarea la programe internaționale;
 - iv) promovarea participării la programele UE în domeniile de responsabilitate ale MCID, în particular programul cadru de cercetare al Uniunii Europene, programul Digital Europe (în colaborare cu organizațiile din subordine / coordonare);
 - v) diseminarea de informații aferente oportunităților de participare la programele de cercetare și inovare ale UE (inclusiv la cele cu participare precum programele constituite în baza Art. 185 și 187 al TFUE) și acordarea de sprijin participanților români la acestea;
- b) Dezvoltarea cadrului normativ intern al Ministerului referitor la nominalizarea reprezentanților, nominalizarea și stabilirea mandatelor acestora pentru asigurarea reprezentării României la forurile, instituțiile, comitetele și organismele Uniunii Europene, pan-europene, euro-atlantice și internaționale sau regionale din domeniul cercetării-inovării, comunicațiilor, serviciilor poștale și digitalizării sau la cele care se operează cu programe, proiecte sau inițiative din acest domeniu, la care România participă în calitate de membru cu drepturi depline, observator sau la care există interesul de participare în viitor sau la evenimente științifice ce pot contribui la dezvoltarea de politici, programe, proiecte sau acțiuni de cercetare științifică, cum sunt:
 - i) comitetele programului cadru de cercetare și inovare al Uniunii Europene, Forumul European pentru Infrastructurile de Cercetare, grupurile de lucru ale Comisiei Europene, Consiliului sau altor instituții UE cu atribuții referitoare la cercetarea științifică și inovare sau la care România are interese prezente sau de perspectivă;
 - ii) reprezentarea României în structurile de conducere ale infrastructurilor de cercetare științifică pan-europene sau ale proiectelor de infrastructuri regionale, europene sau internaționale;
 - iii) reprezentarea României la organizații de cercetare regionale, europene și internaționale sau inițiative tehnologice comune, inițiative de programare comune, etc.;
 - iv) reprezentarea României la comitetele de conducere și coordonare ale NATO, cu atribuții în domeniul cercetării științifice și inovării și a instituțiilor de cercetare din subordinea sa din domeniul cercetării științifice.
 - v) reprezentarea României la organizații regionale, europene, internaționale în domeniul comunicațiilor, serviciilor poștale, digitalizării
- c) Inițierea, semnarea și operaționalizarea de programe comune, acorduri, tratate și programe de colaborare științifică și inovare, în sprijinul dezvoltării capacității de cercetare-dezvoltare-inovare, digitalizare și comunicații, prin:
 - i) inițierea de acorduri, tratate și programe de colaborare științifică, inovare, comunicații, servicii poștale, digitalizare în numele României cu alte state sau organizații internaționale și cooperarea cu alte instituții publice guvernamentale;
 - ii) semnarea și operaționalizarea acordurilor, tratatelor sau a altor forme de cooperare bilaterală și multilaterală prin programe, proiecte și acțiuni comune cu statele partenere, inițiate de Minister sau alte ministere în domeniile cercetării-inovării, comunicațiilor, serviciilor poștale și al digitalizării.
- d) Promovarea intereselor României în cadrul instituțiilor europene, pan-europene și euro-atlantice, inițiativelor europene de programare în comun a cercetării, organizațiilor regionale și internaționale, organismelor de conducere ale infrastructurilor pan-europene și internaționale de cercetare științifică și inovare, organizațiilor regionale, europene, internaționale din domeniile comunicațiilor, prin:
 - i) organizarea și participarea la reuniuni ale comunităților de cercetare și inovare din Europa sau din afara sa, în particular acelea cu potențial mare științific și tehnologic inclusiv parteneriatul strategic cu SUA;
 - ii) asigură participarea la reuniuni, conferințe științifice, ateliere de lucru, mese rotunde și alte asemenea, atât prin Oficiul Român pentru Știință și Tehnologie (ROST - Bruxelles) cât și în mod direct;

- iii) elaborarea de documente de poziție, rapoarte și studii în domeniul de activitate aferent afacerilor europene și relațiilor internaționale;
- iv) acordarea de sprijin pentru organizarea de evenimente științifice organizate (la Bruxelles sau la București) de institutele naționale de cercetare, universități, companii, clustere sau alte organizații participante la activități de cercetare științifică și inovare;
- v) organizarea și participarea la întâlniri și evenimente organizate la instituțiile UE, la instituții de cercetare și inovare din statele membre UE, țări asociate sau alte țări unde România are interese științifice și de inovare, pentru promovarea activității specifice, participarea la întâlniri cu oficiali UE sau ai acestor țări, în vederea dezvoltării cooperării în cercetare inovare, comunicații, servicii poștale și digitalizare sau la infrastructuri de cercetare pan-europene conduse de România sau la care România este actor major.
- vi) gestionarea activității Oficiului Român pentru Știință și Tehnologie (ROST – Bruxelles).
- vii) propunerea și susținerea implementării de acorduri bilaterale; susținerea unităților CDI pentru implementarea și gestionarea relațiilor cu CERN, AIEA, ESA, etc.
- e) Acordarea de sprijin de specialitate conducerii și celorlalte structuri din componența Ministerului pentru acțiunile referitoare la afaceri europene și relații internaționale, inclusiv pentru reprezentarea la evenimente naționale și internaționale.
- f) Colaborare cu direcțiile și direcțiile de specialitate din Minister sau alte instituții publice din România pentru problematice referitoare la cercetarea științifică, prin:
 - i) întocmirea, sau după caz, avizarea documentației de specialitate sau acordarea de sprijin pentru întocmirea acestora atât pentru reprezentarea europeană cât și pentru cea internațională la nivelul conducerii Ministerului;
 - ii) pregătirea documentelor de poziție pentru reuniunile Consiliilor Europene Competitivitate - componentele cercetare și respectiv spațiu (COMPET - cercetare și spațiu) și Transport, Telecomunicații și Energie - componenta Telecomunicații (TTE-telecomunicații) referitoare la politici, rapoarte ale CE, și altele, în cooperare cu celelalte direcții din Minister și instituțiile guvernamentale implicate (MAE, MIPE, etc.) sau, după caz, în consultare cu alte organisme sau entități relevante;
 - iii) întocmirea documentelor necesare semnării acordurilor, tratatelor, programelor, proiectelor și altele similare;
 - iv) informarea departamentelor de specialitate cu privire la recomandările și directivele UE în domeniul de activitate;
 - v) reprezentarea României sau coordonarea reprezentării, la organizațiile regionale, europene și internaționale în domeniul comunicațiilor, serviciilor poștale și digitalizării. În acest sens, colaborează cu direcțiile de specialitate din minister și cu instituțiile din subordine sau din coordonare pentru asigurarea unui proces optim de reprezentare și de comunicare
 - vi) elaborarea de raportări statistice, materiale necesare pentru modificări sau inițiative legislative, efectuarea de schimburi de informații cu Ministerul Afacerilor Externe.
- g) implementare a recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Biroul de Audit Public Intern;

4.9.1 Serviciul organizații internaționale, infrastructuri europene și protocol

În cadrul DPCRIP funcționează Serviciul organizații internaționale, infrastructuri europene și protocol care are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea acordurilor internaționale cu organizațiile internaționale la care România este membră (NATO, inclusiv organizațiile și institutele sale, Organizația Europeană pentru Cercetări Nucleare (CERN), Centrul de Cercetări pentru Antiprotoni și Ioni în Europa (FAIR), Institutul Unificat de Cercetări Nucleare (IUCN-Dubna), Centrul Internațional pentru Inginerie Genetică și Biotehnologie (ICGEB), Organizația de Cooperare Economică a Mării Negre (OCEMN), Agenția Spațială Europeană (ESA), Uniunea Poștală Internațională (UPU), Uniunea Internațională pentru Telecomunicații (ITU), Organizația Internațională pentru Telecomunicații Satelitare (ITSO), Organizația pentru Alocarea Numelor și Numerelor de Internet (ICANN), Organizația Europeană pentru telecomunicații Satelitare (ETSO), Biroul de Telecomunicații European (ECO) și altele), în domeniile de competență ale Ministerului.
- b) promovează noi acorduri, proiecte și programe cu organizații internaționale și pentru infrastructuri europene;
- b) asigură încheierea documentelor de cooperare cu organizații internaționale în domeniile de responsabilitate ale Ministerului;
- c) monitorizează și gestionează participarea României la întâlnirile cu organizații internaționale care vizează domeniile de competență ale Ministerului;

- d) elaborează ordinele Ministerului pentru plata contribuțiilor la organizațiile internaționale și infrastructurile europene la care România este membră;
- e) elaborează raportări statistice, materiale necesare pentru modificări sau inițiative legislative și efectuează schimburi de informații cu diferite instituții, pe relația cu organizații internaționale în domeniile de responsabilitate ale Ministerului;
- f) elaborează documentele necesare pentru participarea României la proiecte de infrastructuri europene de cercetare, în cooperare cu celelalte direcții din Minister și instituțiile guvernamentale implicate (MAE, MIPE, etc.) sau, după caz, în consultare cu alte organisme sau entități relevante
- g) propune nominalizări (și asigură, după caz) pentru reprezentarea Ministerului în structurile de conducere ale infrastructurilor europene de Cercetare la care România participă (ACTRIS-RI, METROFOOD-RI, E-RIHS, ELI - NP, DANUBIUS-RI, MIRRI ERIC, EPOS-ERIC, CERIC-ERIC și altele).
- h) asigură protocolul (primire la sediul MCID, însoțire la plecare, sprijin pentru elaborarea documentației interne pentru primiri delegații) în relație cu oficialitățile străine ce participă la discuții / negocieri sau alte asemenea, cu ministrul cercetării, inovării și digitalizării
- i) asigură suportul logistic pentru confecționarea pașapoartelor diplomatice ale personalului ministerului

Responsabilități:

Personalul de conducere și de execuție răspunde prin semnătură de corectitudinea și încadrarea legală a contractelor, documentelor financiare, instituționale, tehnice sau administrative, cât și a tuturor documentelor avizate sau elaborate.

Beneficiari:

Ministrul și conducerea Ministerului, direcțiile Ministerului, entități de CDI, entități care implementează programe/proiecte CDI, direcții și instituții guvernamentale, instituții europene și internaționale

Furnizori de servicii:

Direcțiile Ministerului, instituții subordonate/coordonate/sub autoritatea sa, institute de prognoză și statistică, ministere și alte autorități publice, MFE, MAE/Ambasade, ROST.

4.10 Direcția Finanțare Programe de Cercetare (DFPC)

(1) Obiectivul general al Direcției Finanțare Programe de Cercetare, denumită în continuare DFPC este de a asigura managementul programelor de cercetare, prin instrumente de finanțare specifice precum: Programul Nucleu, Planul Național de CDI (PNCDI), Planul Sectorial de CD al Ministerului, în contextul reformelor legate de finanțare și a celor bazate pe performanță a organizațiilor de cercetare-dezvoltare.

(2) DFPC are în componență Serviciul de evaluare a calității cercetării științifice, contractare, monitorizare.

(3) În realizarea obiectivului stabilit la alin. (1), DFPC exercită următoarele funcții de:

- a) programare, prin contribuția la elaborarea documentelor de programare multianuală pentru programele gestionate de DFPC;
- b) implementare a politicilor și strategiei de dezvoltare prin intermediul programelor de CD specifice;
- c) colaborare cu direcțiile de specialitate în vederea actualizării cadrului legislativ specific programelor gestionate de DFPC;
- d) elaborare de puncte de vedere/recomandări de reglementare și sinteză, prin care se are în vedere elaborarea/actualizarea cadrului normativ aplicabil domeniului de competență al DFPC;
- e) monitorizare programe/proiecte de CD, aflate în coordonarea directă a DFPC sau gestionate prin intermediul unităților de conducere programe;
- f) exercitare a funcției de verificare a respectării reglementărilor din domeniul CD;
- g) informare și comunicare cu potențialii contractori, cu contractorii, cu unitățile de conducere programe, cu publicul larg;
- h) reprezentare a ministerului în grupurile de lucru, în domeniul de competență al direcției;
- i) colaborare cu structurile/autoritățile de verificare, control și audit;
- j) implementare a recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către structura de politici CD din cadrul Ministerului.

(4) DFPC are, în principal, următoarele atribuții:

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

- m) contribuie la procesul de transformare digitală a proceselor interne specifice și necesare gestionării și finanțării programelor CDI;
- n) implementează recomandările formulate prin misiunile de audit intern realizate de către structura de specialitate din cadrul Ministerului;
- o) analizează și formulează puncte de vedere, recomandări privind actele normative, studiile, rapoartele și altele asemenea, supuse analizei și care fac obiectul DFPC;
- p) analizează și formulează puncte de vedere, recomandări, contribuții privind Planul Strategic Instituțional al Ministerului.

4.10.1 Serviciul de evaluare a calității cercetării științifice, contractare, monitorizare are, în principal următoarele atribuții:

(1) În asigurarea derulării Programului Nucleu:

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

(2) În asigurarea derulării programelor/subprogramelor din Planul Național de CDI (PNCDI):

- a) propune atribuirea conducerii sau, după caz, conduce, propune finanțarea și monitorizează programele/proiectele de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, inclusiv cele care vizează finanțarea performanței instituționale la nivelul organizațiilor de cercetare;
- b) analizează, avizează și supune spre aprobare conducerii Ministerului contracte de finanțare pentru conducerea programelor/subprogramelor din PNCDI, urmărind respectarea procedurilor pentru atribuirea acestor contracte;
- c) analizează, avizează și supune aprobării conducerii Ministerului instrumentele de planificare și monitorizare a derulării programelor din PNCDI (planul strategic, planul anual, programele de lucru etc.);
- d) contribuie la repartizarea finanțării de la bugetul de stat, monitorizarea și evaluarea periodică a activităților derulate în cadrul programelor/subprogramelor din cadrul PNCDI (organizare competiții, contractare, derulare,

monitorizare și evaluare proiecte etc.), conform prevederilor contractelor încheiate cu unitățile de conducere programe;

- e) analizează, avizează și supune spre aprobare conducerii Ministerului listele de propuneri de proiecte evaluate și selectate în vederea finanțării, înaintate de către unitățile de conducere programe;
- f) transmite contribuții privind rapoartele periodice de evaluare ale programelor naționale de CDI, în colaborare cu organismele consultative ale Ministerului sau cu structuri ale acestuia;
- g) elaborează și supune aprobării conducerii Ministerului documentația necesară pentru lansarea și derularea competițiilor pentru programele/subprogramele pentru care Ministerul are calitatea de autoritate contractantă;
- h) gestionează întreg procesul de evaluare, contractare, monitorizare pentru derularea contractelor de finanțare, pentru care Ministerul este autoritate contractantă, în conformitate cu procedurile și legislația în vigoare;
- i) analizează, avizează și supune aprobării conducerii Ministerului documentele întocmite ca urmare a modificărilor survenite în activitatea de conducere a programului (acte adiționale);
- j) colaborează cu reprezentanți ai Colegiului Consultativ CDI în vederea evaluării ofertelor/proiectelor aferente programelor/subprogramelor pentru care Ministerul este autoritate contractantă;
- k) colaborează cu unitățile de conducere programe în vederea derulării în bune condiții a programelor/subprogramelor din cadrul PNCDI pe care le au în coordonare;
- l) elaborează rapoarte, situații centralizatoare privind programele/subprogramele din cadrul PNCDI;
- m) elaborează/actualizează proceduri, metodologii în vederea alocării valorilor de la bugetul de stat, gestionării programelor/proiectelor;
- n) asigură suport specializat echipei de dezvoltare IT a platformei de monitorizare a rezultatelor CD.

(3) În asigurarea derulării de proiecte din Planul sectorial CD al Ministerului:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii MCID a Planului Sectorial de CD al Ministerului;
- b) avizează Planurile Sectoriale de CD realizate de către alte ministere;
- c) coordonează implementarea Planului Sectorial de CD al Ministerului;
- d) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului și reprezentanți ai Colegiului Consultativ CDI în vederea identificării temelor/priorităților de cercetare-dezvoltare, precum și formularea și supunerea spre aprobare conducerii Ministerului a propunerilor de proiecte în vederea actualizării Planului Sectorial CD al Ministerului;
- e) planifică resursele financiare necesare realizării proiectelor din Planul Sectorial de CD al Ministerului;
- f) elaborează termeni de referință, cu sprijinul comisiilor extinse ale Colegiului Consultativ CDI și a direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului;
- g) organizează și derulează competiții pentru atribuirea și realizarea proiectelor, aprobate de către conducerea Ministerului, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) evaluează proiectele din Planul Sectorial de CD atât în etapa de ofertare, cât și în etapa de monitorizare prin implicarea direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului, cât și a comisiilor permanente de specialitate ale Colegiului Consultativ CDI;
- i) contractează, monitorizează și evaluează derularea proiectelor din cadrul Planului Sectorial de CD al Ministerului;
- j) elaborează instrumentele de planificare și monitorizare specifice Planului Sectorial de CD al Ministerului;
- k) elaborează rapoarte, situații centralizatoare privind valorile alocate/realizate de la bugetul de stat în cadrul contractelor de finanțare și a rezultatelor obținute, precum și recomandări de îmbunătățire a cadrului legislativ incident;
- l) elaborează/actualizează proceduri operaționale, metodologii în vederea evaluării, contractării și monitorizării Planului Sectorial de CD;

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

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

e) elaborează/actualizează proceduri operaționale, metodologii în vederea evaluării, contractării și monitorizării subvenționării publicării lucrărilor tehnico-științifice.

(5) În asigurarea derulării procesului de subvenționare a organizării manifestărilor științifice:

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

4.11 Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare

(1) Organismul Intermediar pentru Cercetare, denumit în continuare OIC, funcționează ca Direcție Generală în cadrul Ministerului, în conformitate cu HG 371/2021 *privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării*, cu modificările ulterioare.

(2) Organism Intermediar pentru Cercetare (OIC) are ca obiectiv general aplicarea unitară a atribuțiilor delegate de Autoritatea de Management (AM) pentru POS-CCE 2007-2013 (Axa Prioritară 2 - Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare) și de Autoritatea de Management (AM) pentru POC 2014-2020 (Axa Prioritară 1 - CDI în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor), inițial prin Acordul de Delegare nr. înregistrare MFE 1092/22.04.2015, respectiv ANCSI nr. 10103/22.04.2015, încheiat între Ministerul Fondurilor Europene, în calitate de Autoritate de Management și Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică și Inovare, în calitate de Organism Intermediar pentru Cercetare, ulterior prin Acordul de Delegare nr. 492/23.02.2017 încheiat între Ministerul Fondurilor Europene, în calitate de Autoritate de Management și Ministerul Educației și Cercetării, în calitate de Organism Intermediar pentru Cercetare și a actelor adiționale la acesta.

(3) **Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare** are în componență următoarele structuri:

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

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

- a) programare, prin participarea la elaborarea tuturor documentelor de programare pentru programul POC și pentru viitoarea perioadă de programare, pentru domeniul de activitate specific - cercetare, dezvoltare, inovare;
- b) lansare competiții de proiecte, evaluare, selecție și contractare a proiectelor pentru axa prioritară pentru care este organism intermediar;
- c) monitorizare proiecte finanțate în cadrul axei prioritare pentru care este organism intermediar, verificări administrative și vizite la fața locului;
- d) verificarea achizițiilor
- e) verificarea cererilor de rambursare, prefinanțare și plată;
- f) managementul neregulilor, controlul și recuperarea debitelor;
- g) informare și comunicare cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg;
- h) mentenanța și asigurarea funcționării sistemului informatic pentru OIC;
- i) asigurarea realizării proiectelor majore;
- j) sprijin al activității OIC prin proiectele finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică;
- k) recrutare și dezvoltare a resurselor umane ale OIC, asigurarea unui număr suficient de personal, instruire și formare personal din cadrul DG OIC, pentru a duce la îndeplinire atribuțiile delegate OIC prin Acordul de delegare, și actele adiționale aduse la acestuia.
- l) colaborarea cu autoritățile de verificare, control și audit.

(5) **Atribuțiile specifice ale personalului și structurilor componente din cadrul DGOIC:**

1. **Pentru activitatea de programare, informare, comunicare, în vederea îndeplinirii următoarelor atribuții:**

h) *Programare*

- a) lansarea apelurilor de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de AM POC;
- b) elaborarea, actualizarea și transmiterea spre analiză și aprobare către AM a proiectelor de ghiduri specifice aferente apelurilor a fi lansate pentru Axa prioritară 1 POC;
- c) elaborează procedurile privind domeniul de activitate;
- d) contribuie la elaborarea, de către AM POC, a rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de implementare POC;
- e) realizează analize cu privire la Axa 1 POC și furnizează AM POC date, informații/documente solicitate privind implementarea POC;
- f) colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat și de minimis aferente axei prioritare;
- g) colectarea informațiilor necesare modificării Programului Operațional Competitivitate;
- h) cooperarea, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, la realizarea altor documente de strategie și de programare în domeniul CDI;
- i) asigurarea colaborării cu instituțiile UE pe probleme de politică regională în domeniul CDI;

- j) asigurarea, prin documentele de strategie și programare în domeniul CDI, a sinergiilor infrastructurilor publice de cercetare finanțate din fonduri publice;
- k) contribuie la pregătirea pozițiilor României față de documentele legislative ale UE în domeniile de specialitate ale direcției împreună cu celelalte direcții și/sau instituții implicate;
- l) participă la grupuri de lucru/ evenimente organizate, la nivel național sau european, pe tema fondurilor europene nerambursabile;
- m) sprijinirea AM POC/MFE în pregătirea documentelor aferente perioadei de programare 2021- 2027;
- n) utilizarea și încărcarea informațiilor din modulul BackOffice „Definire apel” în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- o) menținerea pistei de audit la nivel de compartiment în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- p) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

ii) Informare și comunicare cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg pentru Axa 1-POC

- a) implementarea Planului de Comunicare pentru POC 2014-2020 și raportarea progresului înregistrat la nivelul OIC cu privire la implementarea măsurilor din Plan;
 - b) verificarea îndeplinirii obligațiilor privind aplicarea de către beneficiari a cerințelor privind informarea și comunicarea în conformitate cu reglementările naționale/ de drept european;
 - c) asigurarea publicității și promovarea/ diseminarea apelurilor lansate în cadrul Axei 1 POC;
 - d) oferirea tuturor informațiilor utile necesare redactării studiilor și rapoartelor la care se face referire în art.III alin.4(b) din Regulamentul UE nr. 1303/2013 ce urmează a fi transmise de către AM, Comitetului de Monitorizare și Comisiei Europene;
 - e) furnizarea de informații beneficiarilor/potențialilor beneficiari privind implementarea proiectelor/oportunitățile de finanțare în cadrul Axei prioritare 1 a POC;
 - f) informarea publicului larg privind proiectele implementate și rezultatele implementării acestora;
 - g) asigurarea acordării de sprijin pentru potențialii beneficiari POC, prin furnizarea informațiilor solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POC;
 - h) acordarea de sprijin beneficiarilor/solicitanților, conform etapei procedurale, cu respectarea principiului tratamentului egal, prin structura de tip help-desk / structura specializată din cadrul OIC;
 - i) organizarea evenimentelor de informare a potențialilor beneficiari și a publicului larg, de promovare a rezultatelor, de consultare publică;
 - j) întocmirea materialelor pentru reuniunile Comitetului de Monitorizare;
 - k) introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS2014+/MySMIS2014 conform fazelor procedurale corespunzătoare;
 - l) menținerea pistei de audit la nivel de compartiment în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- m) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

2. Pentru activități de sprijin în implementarea Axei 1 POC - Asistența tehnică, în vederea îndeplinirii următoarelor atribuții:

- a) sprijinirea activității DG OIC prin proiectele finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică (POAT);
- b) elaborarea cererilor de finanțare și implementarea proiectelor de Asistență Tehnică;
- c) participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
- d) monitorizează implementarea proiectelor de asistență tehnică și raportarea către AMPOAT a realizării proiectelor de asistență tehnică finanțate;
- e) verificarea contractelor cu furnizorii pentru asistență tehnică;
- f) asigurarea managementului financiar la nivelul proiectelor de Asistență Tehnică (elaborarea cererilor de rambursare și pregătirea tuturor documentelor justificative pentru elaborarea rapoartelor financiare aferente cererilor de rambursare, efectuarea plăților în cadrul proiectelor de AT, urmărește justificarea avansurilor acordate la termenele prevăzute în actele normative în vigoare etc);
- g) elaborarea răspunsurilor la clarificări în etapele de evaluare a cererii de finanțare/contractare,
- h) urmărește realizarea activităților din cadrul proiectelor de AT conform graficelor din cererile de finanțare;
- i) întocmirea tuturor documentelor de deplasare pentru personalul OIC (inclusiv birourile teritoriale) în vederea îndeplinirii atribuțiilor POC/POS CCE, la activități de formare sau la alte deplasări/delegări ocazionate de închiderea AP 2 POS CCE și de gestionarea AP 1 - POC;
- j) asigură promovarea și informarea cu privire la activitățile proiectelor de AT;

- k) întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;
- l) menținerea pistei de audit la nivel OIC, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- m) arhivarea fizică și electronică a documentelor;
- n) asigură introducerea proiectelor de AT în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- o) raportarea în etapa de sustenabilitate a proiectelor de AT;
- p) îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducerea DG OIC pentru respectarea prevederilor contractelor de finanțare AT.

3. Pentru activități de sprijin sistem informatic, în vederea îndeplinirii următoarelor atribuții:

- a) Asigură mentenanța și sprijinul pentru sistemul informatic, pentru personalul DG OIC;
- b) Coordonează activitatea utilizării MySMIS2014 la nivelul OIC;
- c) Asigură interfața între serviciile OIC și Coordonatorul SMIS2014+/-/MySMIS2014 pentru AMPOC, respectiv Grupul de Lucru SMIS2014+ /MYSMIS2014, în sensul colectării și diseminării informațiilor pentru a se asigura transpunerea necesităților specifice în sistemul informatic;
- d) participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru SMIS /MYSMIS;
- e) contribuie la corelarea procedurilor interne ale OIC cu procedurile de utilizare a SMIS /MYSMIS;
- f) asigură monitorizarea acurateței, disponibilității, integrității și nivelului de completare a datelor aferente POC, introduse în SMIS /MYSMIS la nivelul OIC;
- g) avizează solicitările de acces în SMIS /MYSMIS ale persoanelor din cadrul OIC;
- h) asigură informarea MFE- DGCSAT - SCS cu privire la necesitatea actualizării datelor personale sau/și a poștelor utilizatorilor sistemului informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014 din cadrul DGOIC;
- i) asigură informarea MFE- DGCSAT - SCS cu privire la necesitatea revocării accesului utilizatorilor sistemului informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+ din cadrul DGOIC;
- j) asigură raportarea incidentelor privind securitatea sistemului informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+ din cadrul DGOIC;
- k) asigură funcția de help-desk pentru personalul DGOIC ce utilizează sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- l) participă la sesiunile de formare a formatorilor pentru MySMIS2014/SMIS2014+;
- m) asigură formarea inițială a personalului DGOIC ce utilizează sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- n) Menținerea pistei de audit la nivel OIC, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013.

4. Pentru asigurarea managementului neregulilor, controlul și recuperarea debitelor, în vederea îndeplinirii următoarelor atribuții:

- a) Elaborarea și implementarea procedurilor privind managementul neregulilor la nivelul Axei Prioritare 1 din POC și, respectiv, la nivelul Axei Prioritare 2 din POS CCE;
- b) Asigurarea conformității operațiunilor finanțate prin Programe în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;
- c) Prevenirea, identificarea, înregistrarea, raportarea neregulilor la nivelul Axei Prioritare 1 din POC pe întreaga perioadă de implementare a acestuia și pe încă 5 ani de la finalizarea acestuia și, respectiv, la nivelul Axei Prioritare 2 a POS CCE, pe întreaga perioadă de implementare a acestuia și pe încă 5 ani de la finalizarea acestuia, cu respectarea procedurilor interne și a reglementărilor legislative în domeniu;
- d) Primirea prin whistle-blowing, mail, fax, poștă, alte metode și înregistrarea sesizărilor (chiar și anonime), suspiciunilor de neregulă și fraudă;
- e) Verificarea sesizărilor de nereguli și înaintarea cazurilor validate către structura de control a Organismului Intermediar pentru Cercetare cu propunerea lansării unei misiuni de verificare preliminară;
- f) Notificarea Autorității de Management (AMPOC) a suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude și conflict de interese la aceleași termene la care se comunică structurilor de control;
- g) Completarea Registrului de Nereguli;
- h) Introducerea sesizărilor/suspiciunilor de nereguli în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- i) Primirea constatărilor cu sau cu posibile implicații financiare de la reprezentanții UE/DLAF/AA/Auditul intern/Audit extern/ACP/AN AP/AM/altor autorități;
- j) Primirea rezultatului investigațiilor structurilor de control - Raport de verificare preliminară - și înregistrarea în Registrul neregulilor;
- k) Transmiterea la AM a Rapoartelor de verificare preliminară întocmite de structura de control la nivelul Axei

Prioritare 1 a POC și, respectiv, a titlurilor de creanță la nivelul Axei Prioritare 2 a POS "CCE";

- l) Concilierea cu Ofițerul de Nereguli al AMPOC a înregistrărilor din Registrul Neregulilor;
- in) Întocmirea și păstrarea evidențelor neregulilor înregistrate la nivelul Axei Prioritare 1 a POC și, respectiv, Axei Prioritare 2 a POS "CCE";
- n) Transmiterea către DLAF și/sau către organele de urmărire penală a documentelor solicitate în cazurile de suspiciune de fraudă pentru care se fac investigații;
- o) Informarea serviciilor din cadrul DG OIC cu privire la cele mai frecvente tipuri de nereguli și fraude întâlnite, pentru diminuarea riscului de producere a acestora;
- p) Furnizarea AMPOC a informațiilor privind procesul de management al neregulilor la nivelul Organismului Intermediar pentru Cercetare;
- q) Urmărirea implementării corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organisme de control și audit intern, extern, naționale, europene;
- r) Participarea, în colaborare cu AMPOC, la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate;
- s) Păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii;
- t) Participarea la ședințele Comitetului de Investiții în baza Acordului de Finanțare încheiat între Guvernul României, reprezentat de Ministerul Fondurilor Europene și Fondul European de Investiții;
- ț) Elaborarea și implementarea procedurilor privind verificarea preliminară a aspectelor prezentate în suspiciunile de nereguli la nivelul Axei Prioritare 1 din POC și, respectiv, la nivelul Axei Prioritare 2 din POS CCE;
- u) Organizarea și efectuarea verificărilor aspectelor menționate în suspiciunea de nereguli primită de la Ofițerul de Nereguli;
- v) Propunerea creanței bugetare rezultată din nereguli prin emiterea raportului de verificare preliminară, conform procedurilor de lucru la nivelul Axei Își a titlurilor de creanță pentru Axa 2;
- w) Transmiterea Ofițerului de Nereguli a rezultatului investigațiilor (raport de verificare preliminară) și către ofițerul de Recuperare debite a titlurilor de creanță pentru Axa 2;
- x) Transmiterea către AM POC a punctelor de vedere privind contestațiile primite asupra titlurilor de creanță emise de AM POC;
- y) Colaborarea cu Autoritatea de Audit (AA) pentru monitorizarea stadiului recomandărilor AA emise în rapoartele de audit de sistem și operațiuni, cu Autoritatea de Certificare și Plata (pentru titlurile de creanță emise de Organismul Intermediar pentru Cercetare) și cu AMPOC;
- z) Introducerea, prelucrarea și managementul informațiilor specifice activității de control la nivelul MySMIS2014+;
- aa) Asigurarea păstrării documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii;
- bb) Menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC și verificarea pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la Art. 72, lit. (g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013; cc) Elaborarea și implementarea Procedurii Operaționale Gestionarea Riscurilor și a Procedurii Operaționale Evaluarea Riscurilor de Fraudă la nivelul Axei Prioritare 1 din POC; dd) Întocmirea Scrisorilor de Notificare a Debitelor către Beneficiari;
- ee) Primirea, verificarea și înregistrarea în Registrul Debitorilor a notificărilor privind încasarea debitelor aferente titlurilor de creanță, din POS CCE;
- ff) Urmărirea încasării titlului de creanță în termenul de 30 de zile de la comunicare și în caz de neîncasare notificarea debitului către AMPOSCCE în vederea executării silite; gg) Întocmirea și transmiterea scrisorilor de notificare privind recuperarea debitelor de la beneficiari către AM POS CCE;
- hh) Completarea Registrului Debitorilor în format electronic cu actualizarea zilnică;
- ii) Transmiterea actelor de reziliere întocmite de către OI Cercetare (acolo unde este cazul) către AMPOC;
- jj) Arhivarea fizică și electronică a documentelor.

4.11.1 Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizarea procesului de evaluare și selecție, organizarea comisiilor de evaluare și a comitetului de selecție și asigurarea transparenței și imparțialității acestuia în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, aprobate de AM POC, inclusiv introducerea datelor în MySMIS2014+/SMIS2014, acolo unde este cazul;
- b) elaborează procedurile privind domeniul de activitate;
- c) implementarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor;
- d) asigurarea informării solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIC;
- e) asigurarea interfeței procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și AMPOC cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare, cu excepția contractelor de finanțare deja semnate de către OIC;

- f) supervizarea și controlul activității evaluatorilor externi independenți, conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor.
 - g) transmiterea periodică către AMPOC, conform procedurilor specifice, a raportării privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare, precum și orice alte raportări/situații solicitate de AMPOC;
 - h) pregătirea cererilor de finanțare în vederea contractării;
 - i) întocmirea, verificarea și semnarea contractelor de finanțare, a actelor adiționale și a actelor de reziliere la contractele de finanțare și a documentației aferentă conform procedurilor aplicabile;
 - j) reverificarea, la solicitarea AMPOC, a anumitor etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate, și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control;
 - k) transmiterea către AM POC a punctului de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari asupra procesul de evaluare, selecție și contractare;
 - l) elaborarea listelor contractelor reziliate în vederea obținerii dezangajării bugetare;
- m) raportarea ajutoarelor de stat și/sau de minimis (încărcarea datelor din contractele de finanțare încheiate);
- n) participarea la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, la solicitarea AM POC;
 - o) introducerea în SMIS2014+/MySMIS2014 datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile specifice, inclusiv pentru apelurile de proiecte care vor fi lansate pe suport de hârtie;
 - p) menținerea pistei de audit la nivel OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr.1303/2013;
 - q) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

4.11.2 Serviciul Monitorizare a proiectelor finanțate, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participarea la elaborarea procedurilor privind monitorizarea;
- b) implementarea procedurilor privind monitorizarea proiectelor;
- c) participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
- d) implementarea contractelor corespunzătoare activităților de monitorizare finanțate din proiectele de Asistență Tehnică;
- e) asigurarea procesului de monitorizare la nivel de axă prioritară;
- f) monitorizarea proiectelor prin monitorizarea activităților, a rezultatelor, a îndeplinirii indicatorilor și atingerii obiectivelor stabilite la nivel de proiecte;
- g) monitorizarea proiectelor majore;
- h) întocmirea fișei de risc a proiectului (matricea de riscuri a proiectului);
- i) acordarea și raportarea ajutoarelor de stat și/sau de minimis în cadrul contractelor subsidiare;
- j) verificarea rapoartelor de durabilitate, întocmirea și aprobarea listelor de verificare la rapoartele de durabilitate;
- k) organizarea și efectuarea vizitelor de monitorizare la fața locului, la sediul beneficiarilor, pentru verificarea modului de implementare a proiectelor și vizite de monitorizare ex-post pentru verificarea durabilității investițiilor, scopul fiind de a se asigura de progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres; că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, în conformitate cu contractul de finanțare și cu legislația în vigoare; de atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectelor; pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate); de asigurare a unei comunicări adecvate cu beneficiarii proiectelor;
- l) întocmirea listelor de verificare și a rapoartelor pentru vizitele de monitorizare și vizitele la fața locului;
- m) elaborarea Raportului trimestrial de monitorizare al OIC;
- n) utilizarea și încărcarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- o) furnizarea datelor/informațiilor necesare întocmirii materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;
- p) înaintarea către AMPOC de propuneri de modificări care necesită aprobarea prin semnarea de act adițional/rezilieri/ încetări/suspendări ale contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor, cu excepția contractelor semnate de OIC în numele și pentru AMPOC;
- q) aprobarea modificărilor de contract de finanțare prin notificare, în cazul tuturor proiectelor aflate în implementare se face de către OIC;
- r) întocmirea, verificarea și semnarea actelor adiționale și actelor de reziliere la contractele de finanțare pentru contractele semnate de OIC în numele și pentru AMPOC;
- s) verificarea și transmiterea lunară la AMPOC a Rapoartelor de progres ale beneficiarilor, precum și a altor

- documente solicitate potrivit atribuțiilor ce îi revin prin Acordul de delegare, prin contractele de finanțare și/sau procedurile de monitorizare a proiectelor;
- t) acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POC;
 - u) întocmește și transmite răspunsul la solicitări ale beneficiarilor, AMPOC, AA, Comisia Europeană, DLAF, DNA, pentru proiectele aflate în implementare sau în perioada ex-post;
 - v) analiza gradului de încărcare a personalului și aplicarea de măsuri de repartizare echilibrată a sarcinilor;
 - w) menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
 - x) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

4.11.3 Serviciul Verificare Financiară îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participarea la elaborarea procedurilor privind verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cereri de rambursare aferente cererilor de plată;
- b) implementarea procedurilor privind verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;
- c) participarea la elaborarea procedurilor de lucru privind verificarea achizițiilor;
- d) participarea la elaborarea procedurilor de lucru privind monitorizarea proiectelor;
- e) primirea și verificarea 100% a cererilor de rambursare/prefinanțare/plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată și a documentelor justificative transmise de beneficiari /parteneri;
- f) primirea listelor verificarea 100% a furnizării de produse, de prestări de servicii și executării de lucrări cofinanțate și a plăților efectuate de beneficiari, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmiterea rezultatelor verificărilor la AMPOC;
- g) de verificare ale achizițiilor din cererile de rambursare și plată cu asigurarea respectării termenului de verificare a cererilor;
- h) avizarea cheltuielilor eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate;
- i) centralizarea și transmiterea la AMPOC a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată avizate de OIC;
- j) transmiterea către AMPOC a punctelor de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile ori aplicării de reduceri procentuale;
- k) consultarea cu AMPOC, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor;
- l) asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AMPOC și își însușește deciziile și măsurile luate de AMPOC ca urmare a propriilor verificări;
- m) asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POC;
- n) participarea la ședințe de conciliere;
- o) transmiterea către AMPOC a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari /parteneri, conform contractului de finanțare;
- p) realizarea de reverificări la solicitarea AMPOC;
- q) verificarea la fața locului a aspectelor financiare privind proiectele gestionate;
- r) verificarea menținerii la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil distinct, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la un proiect în conformitate cu art.125, alin. (4) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- s) centralizarea la nivelul regiunii (more-developed/less-developed regions) și transmiterea la AMPOC a fluxurilor de plăți previzionate întocmite de beneficiari/parteneri, în conformitate cu graficele de rambursare valabile la momentul previzionării;
- t) introducerea, actualizarea și verificarea datelor în sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS conform fazelor procedurale corespunzătoare;
- u) analiza gradului de încărcare a personalului și aplicarea de măsuri de repartizare echilibrată a sarcinilor, precum și atenționarea conducerii direcției referitor la acest aspect în vederea respectării capitolului VIII, art.17,1., pct. 2 din Acordul de delegare;
- v) întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare, privind aspectele financiare;
- w) menținerea pistei de audit la nivel OIC, privind aspectele financiare și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- x) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

4.11.4 Serviciul Verificarea achizițiilor

- a) verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiar, fie transmise odată cu dosarul cererilor de rambursare/plată, conform contractului de finanțare, inclusiv a achizițiilor directe, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și transmiterea rezultatelor verificărilor către Serviciul Verificare Financiară din cadrul OIC și către AMPOC;
- b) transmiterea către AMPOC a punctelor de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari în cazul aplicării de reduceri procentuale;
- c) răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AMPOC solicită exprimarea acestuia;
- d) asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AMPOC;
- e) asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de verificarea achizițiilor, conform informărilor transmise de AMPOC;
- f) transmiterea către AMPOC a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform contractului de finanțare;
- g) la solicitarea AMPOC, realizează reverificări ale procedurilor de achiziție;
- h) efectuarea verificărilor privind procedurile de achiziții (inclusiv achizițiile directe) și completarea LV;
- i) se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentațiilor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor interne de lucru și, de asemenea, asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziție transmise de beneficiari/parteneri;
- j) solicitarea de documente și informații suplimentare beneficiarului;
- k) identificarea firmelor care participă la procedură și obținerea informațiilor despre acestea, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM și identificarea de potențiale situații de conflict de interese/incidența indicatorilor de fraudă pe baza acestor informații, completarea listelor de verificare aferente;
- l) verificarea 100% a furnizării de produse, de prestări de servicii și executării de lucrări cofinanțate, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmiterea rezultatelor verificărilor la AMPOC;
- m) aprobarea Notificării privind rezultatul verificării pentru achizițiile publice în cazul în care achiziția nu este verificată de AM;
- n) întocmirea, după caz, de Sesizare de neregulă;
- o) completarea Centralizatorului Procedurilor de Achiziții privind verificările achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POC, Axa 1;
- p) verificarea respectării aplicării regulamentelor Uniunii Europene și a legislației naționale în procesul de verificare a procedurilor de achiziție;
- q) elaborarea, propunerea îmbunătățirii și implementarea procedurilor de lucru privind verificarea achizițiilor;
- r) participarea la elaborarea și implementează procedurile privind verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cereri de rambursare aferente cererilor de plată;
- s) participarea la ședințe de conciliere;
- t) verificarea la fața locului a aspectelor referitoare la achiziții privind proiectele gestionate;
- u) verificarea datelor în sistemul integrat MySMIS2014/SMIS2014+ conform fazelor procedurale corespunzătoare;
- v) participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
- w) analizarea gradului de încărcare a personalului și aplicarea de măsuri de repartizare echilibrată a sarcinilor;
- x) implementarea contractelor corespunzătoare activităților de monitorizare achiziții finanțate din proiectele de Asistență Tehnică;
- y) întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare privind aspecte ce țin de verificarea procedurilor de achiziție;
- z) menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC, privind aspecte ce țin de verificarea procedurilor de achiziție și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72. Lit.(g) din regulamentul UE nr.1303/2013;
- aa) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

4.12 Direcția Economică

Obiectivul general al Direcției Economice îl constituie asigurarea și gestionarea resurselor financiare ale Ministerului, pentru sediul principal al Ministerului, situat în Str. I.D. Mendeleev, nr. 21-25, Sector 1 București și sediul secundar, situat în B-dul Libertății, nr. 14, Sector 5, București.

1.1 Pentru atingerea obiectivului în asigurarea și gestionarea resurselor financiare, Direcția Economică este responsabilă de:

- (1) aplicarea și elaborarea cadrului normativ aplicabil domeniului de referință.
- (2) fundamentarea și proiecția bugetului anual și multianual, al bugetului pe programe bugetare și al celui pentru proiectele europene.
- (3) organizarea și conducerea evidenței contabile.
- (4) monitorizarea și evaluarea execuției bugetare și propunerea de recomandări de acțiuni corective/de îmbunătățire, pe baza rapoartelor realizate.
- (5) furnizarea de asistență pentru direcțiile Ministerului, instituțiile din subordine, din coordonare și aflate sub autoritatea Ministerului și avizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale INCD aflate în coordonarea/subordinea/sub autoritatea ministerului.
- (6) însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul financiar-contabil.
- (7) fundamentarea și monitorizarea programelor de investiții/reabilitare pentru aparatul propriu, precum și monitorizarea financiară a investițiilor, pentru unitățile aflate în subordonarea/coordonarea Ministerului.
- (8) gestionarea procesului de finanțare a proiectelor/programelor și a celorlalte instrumente derulate de Minister pentru domeniul de CDI, comunicații și digitalizare.
- (9) asigurarea evidenței acțiunilor la operatorii economici unde statul, prin Minister, este acționar majoritar;
- (10) reprezentarea Ministerului în grupurile de lucru, în domeniul de competență al direcției.
- (11) implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Biroul de Audit Public Intern, precum și a celor rezultate din misiunile de audit extern.

1.1 Atribuțiile specifice ale componentelor din structura direcției sunt:

- (1) Aplicarea și elaborarea cadrului normativ aplicabil domeniului de referință:
 - a) urmărirea modificărilor legislative în domeniul de activitate;
 - b) formularea de propuneri pentru organizarea și funcționarea activității economico- financiare și prezentarea lor spre aprobare.
- (2) Fundamentarea și proiecția bugetului anual, al bugetului pe programele bugetare și al celui pentru proiectele europene:
 - a) consultarea factorilor interesați și colectarea datelor pentru întocmirea bugetului anual și al celui pe programe;
 - b) actualizarea bugetului, după caz;
 - c) colectarea datelor pentru elaborarea bugetului proiectelor europene.
- (3) Organizarea și conducerea evidenței contabile:
 - a) întocmirea situațiilor financiare anuale și trimestriale pentru bugetul propriu al Ministerului și centralizat pentru unitățile din subordine;
 - b) organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu;
 - c) organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
 - d) evidențierea și înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor pe capitole și articole bugetare
 - e) înregistrarea operațiunilor financiar contabile în sistemul de raportare ForExeBug către Trezoreria Municipiului București.
- (4) Monitorizarea și evaluarea execuției bugetare a bugetului Ministerului și propunerea de recomandări de acțiuni corective/de îmbunătățire pe baza rapoartelor realizate:
 - a) stabilirea, împreună cu direcțiile Ministerului, a indicatorilor de performanță pentru o execuție financiară eficientă și eficientă a bugetului Ministerului
 - b) urmărirea execuției bugetare a Capitolului 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, a Capitolului 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și a Capitolului 85.01 „Comunicații” și execuția bugetară a instituțiilor din subordine.
 - c) urmărirea creditorilor și recuperarea debitelor.
 - d) elaborarea de rapoarte anuale/periodice conținând propuneri de măsuri corective/de îmbunătățire a execuției bugetare.

- (5) Furnizarea de asistență pentru direcțiile Ministerului, instituțiile din subordine și coordonare și a celor aflate sub autoritatea Ministerului, inclusiv în elaborarea și avizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale INCD aflate în subordine/coordonare/sub autoritatea Ministerului.
- (6) primește, verifică și înaintează spre avizare și publicare, organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților de cercetare aflate în subordine/coordonare/sub autoritatea Ministerului.
- (7) însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul financiar contabil
- (8) fundamentarea și monitorizarea programelor de investiții/reabilitare pentru aparatul propriu, precum și monitorizarea investițiilor pentru unitățile aflate în subordine/coordonare/sub autoritatea Ministerului:
 - a) fundamentează și monitorizează programele de investiții/reabilitare pentru imobilele aflate în administrare;
 - b) răspunde de inventarierea patrimoniului, de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
 - c) monitorizează lunar și raportează Ministerului de Finanțe situația fondurilor de investiții alocate și cheltuite de către aparatul propriu și de către unitățile din coordonare/subordine/sub autoritatea Ministerului.
- (9) gestionarea procesului de finanțare a proiectelor/programelor și a celorlalte instrumente derulate de Minister pentru domeniul de CDI, comunicații și digitalizare.
- (10) verifică documentele de decontare și asigură finanțarea proiectelor /programelor în funcție de specificul instrumentelor de finanțare derulate la nivelul Ministerului.
- (11) asigurarea sprijinului logistic în vederea administrării și funcționării infrastructurii Ministerului
- (12) asigurarea evidenței acțiunilor la operatorii economici unde statul, prin Minister este acționar;
- (13) înregistrează în contabilitate acțiunile acolo unde statul, prin Minister este acționar.
- (14) reprezentarea Ministerului în grupurile de lucru, în domeniul de competență al direcției.
- (15) implementarea recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Biroul de Audit Public Intern, precum și a celor rezultate din misiunile de audit extern.

4.12.1 Serviciul Contabilitate - Salarizare

1. Elaborare și asigurare operațiuni contabile și execuție bugetară

1.1. Atribuții în domeniul contabilității

- a) organizează și conduce evidența contabilă pentru activitatea de cercetare și pentru activitatea de administrare proprie conform Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- b) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completărilor ulterioare și a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare.
- c) întocmește lunar balanțe de verificare pentru conturile sintetice, pentru plățile efectuate și cheltuielile efective și balanțe analitice pentru conturile de materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, mijloace fixe, debitori, creditori și furnizori asigurând respectarea corelațiilor între datele înscrise în acestea.

1.2. Atribuții în domeniul elaborării situațiilor financiare

- a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
- b) întocmește și analizează situațiile financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil și anexe) pentru activitatea aparatului propriu și verificarea corelațiilor între formulare;
- c) analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil și anexe) ale instituțiilor din subordine și verifică corelațiile între formulare;
- d) întocmește Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate.

1.3. Atribuții referitoare la deschiderile de credite

- a) analizează și centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizează creditele bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli;
- b) deschide credite bugetare pe seama ordonatorilor terțiari de credite și pentru activitatea proprie, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite, pe capitole și titluri de cheltuieli.

1.4. Atribuții în domeniul execuției bugetare

- a) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare a aparatului propriu al Ministerului;
- b) ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite;
- c) analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise.

1.5 Atribuții în domeniul salarizării personalului:

- a) elaborează bugetul cheltuielilor de personal, pe baza situațiilor privind necesarul de credite bugetare pentru asigurarea cheltuielilor de personal primite de la Serviciul Resurse Umane;
- b) însușirea și aplicarea modificărilor legislative privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- c) asigura evidența salariaților Ministerului în sensul redimensionării și actualizării informațiilor pentru fiecare salariat;
- d) calcularea drepturilor bănești, calcularea concediilor medicale și întocmirea statelor pentru plata salariilor lunare ale angajaților din cadrul Ministerului pe baza foilor colective de prezență lunare primite de la toate cabinetele demnitarilor/birourile/serviciile/direcțiile/ direcțiile generale din cadrul Ministerului;
- e) întocmirea centralizatoarelor de bancă și a ordinelor de plată pentru plata salariilor și a drepturilor bănești cuvenite lunar personalului Ministerului;
- f) eliberarea de adeverințe de salariu necesare la bănci la solicitarea salariaților Ministerului;
- g) calcularea drepturilor bănești, calcularea concediilor medicale și întocmirea statelor pentru plată drepturilor salariale pentru tot personalul Ministerului;
- h) întocmirea declarațiilor lunare D 100 și D 112 (pentru toți salariații Ministerului indiferent de sursa de finanțare-fonduri publice, fonduri externe nerambursabile) și transmiterea acestora online la Administrația Finanțelor Publice (ANAF) precum și a celorlalte raportări lunare și anume: statistica privind situația câștigurilor salariale S1 lunar - pentru sumele plătite din fonduri publice și din alte fonduri salariaților Ministerului și transmiterea acestora la INS București;
- i) întocmirea declarațiilor anuale informative 205 (pentru toți experții/expertii-evaluatori cooptați în cadrul sesiunilor de evaluare desfășurate în cadrul programelor naționale și în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile) și transmiterea acestora online la A.N.A.F. (Administrația Finanțelor Publice- sector 1 București);
- j) întocmește situațiile trimestriale privind cheltuielile de personal pentru salariile în bani și contribuția obligatorie din partea angajatorului, respectiv contribuția asiguratorie în muncă (CAM 2,25%) aferentă salariilor plătite și care sunt aferente tuturor categoriilor de personal angajat/ numit în cadrul Ministerului și pentru care salarizarea este asigurată din fonduri publice de la bugetul de stat;
- k) eliberarea de adeverințe cu veniturile brute și veniturile nete anuale și fișele de salarii anuale pentru salariații Ministerului;
- l) eliberarea de adeverințe cu veniturile brute impozabile pentru experții și experții-evaluatori cooptați/ selectați și care participă la evaluarea proiectelor din cadrul programelor naționale gestionate la nivelul Ministerului, precum și pentru experții și/sau după caz experții-evaluatori selectați/cooptați să desfășoare activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- m) întocmește cererile și dosarele însoțitoare cu documentele justificative pentru obținerea avizului favorabil pentru angajații Ministerului salariat în conformitate cu prevederile Articolului 17 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- n) gestionarea evidențelor privind concediile de odihnă ale salariaților din cadrul Ministerului pe baza datelor transmise de la Serviciul Resurse Umane;
- o) gestionarea și transmiterea către Serviciul Resurse Umane a situațiilor privind concediile medicale lunare ale salariaților Ministerului pentru actualizarea dosarului de personal al fiecărui salariat din cadrul Ministerului;
- p) întocmește situații și raportări privind cheltuielile de personal făcute pentru plata salariilor aferente anumitor categorii de personal din cadrul Ministerului (DGOIC, UIR-PSF, demnitari și cabinetele acestora etc).

4.12.2 Serviciul Finanțe – Buget

1. Elaborare și asigurare operațiuni financiare

1.1 Atribuții privind fazele executiei bugetare (ALOP)

- a) întocmire documentele pentru ALOP, respectiv propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonanțele de plată pentru activitățile de cercetare, Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, Capitolul 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și Capitolul 85.01 „Comunicații”, pe care le avizează din punct de vedere al existenței disponibilului de credite de angajament și credite bugetare.
- b) asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

1.2. Atribuții financiare, derulare plăți:

- a) elaborare, urmărire documente și asigurare activități privind plățile pentru Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, Capitolul 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și Capitolul 85.01 „Comunicații”;
- b) monitorizează bugetul de venituri și cheltuieli pentru aparatul propriu al Ministerului;
- c) întocmire lunar, conform alin. (1) al art. 44 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Fișe de monitorizare, Anexa 1 și Anexa 2, pentru sumele alocate de la bugetul de stat pentru investiții, Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și Capitolul 85.01 „Comunicații”, pentru aparatul propriu, INCD-urile aflate în coordonare și pentru investițiile prioritizate;
- d) întocmește anexele 1 și 2 conform HG 225/2014 cu privire la prioritizarea proiectelor de investiții publice
- e) asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie, în lei și valută;
- f) verifică din punct de vedere al legalității și regularității și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament a sumelor cuprinse în devizele de antecalcul, postcalcul ale contractelor de cercetare, contractele de finanțare și contractele de administrație, primite de la structurile de specialitate;
- g) întocmește documente de plată și urmărește, pe fișe individuale, debitorii care au primit avansuri precum și stingerea acestora, pentru Planul Național, Program Nucleu, Plan Sectorial, Cotizații Internaționale, Manifestări tehnico-științifice și expoziții, Informare documentare, Subvenționare literatură tehnico-științifică, Acțiuni promoționale, Granturi pentru cercetare, Burse cercetare, Administrație și altele;
- h) elaborează documente bancare pentru asigurarea operațiunilor de licitații valutare privind deplasările externe din fonduri bugetare, plățile din fonduri externe nerambursabile precum și plățile în valută pentru cotizații internaționale, expoziții, Oficiul Român pentru Știință și Tehnologie de la Bruxelles;
- i) întocmește, verifică deconturi de deplasare internă și externă și efectuează plățile aferente;
- j) întocmește, verifică, centralizează cererile de prefinanțare/ rambursare plată, împreună cu anexele aferente (Rapoarte financiare, Fișe de calcul cheltuieli, Centralizatoare state de salarii, Raport cheltuieli generale de administrație etc), pentru proiectele pentru care ministerul are calitatea de beneficiar, cu excepția proiectelor gestionate de DGOIC;
- k) exercită, prin persoanele avizate de ordonatorul principal de credite, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar - preventiv avizat de către Ministerul Finanțelor Publice, ca parte integrantă a Normelor metodologice. Întocmește raportări trimestriale, evaluări anuale aferente activității CFPP, conform legislației.
- l) întocmește situații și raportări solicitate privind activitatea economico-financiară.

2. Elaborare și urmărire documente privind bugetul

2.1 Atribuții în domeniul planificării bugetare

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului de stat pentru Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, Capitolul 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și Capitolul 85.01 „Comunicații” și execuția bugetară a instituțiilor din subordine;
- b) întocmește propunerile proiectului anual și multianual al bugetului de cheltuieli și anexele acestuia pentru activitatea Ministerului, pentru Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, Capitolul 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și Capitolul 85.01 „Comunicații”, precum și pentru unitățile din subordine, cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de Ministerul Finanțelor, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile de specialitate din minister și a unităților subordonate;
- c) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare pentru Capitolul 53.01 „Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare”, Capitolul 53.08 „Fonduri externe nerambursabile Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare” și Capitolul 85.01 „Comunicații”, după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Ministerului Finanțelor .
- d) verifică și transmite spre aprobare, ordonatorului principal de credite, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine și bugetul propriu, după aprobarea trimestrializării de către Ministerul Finanțelor Publice;
- e) elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;
- f) întocmește, în scopul eficientizării execuției bugetare, documentația privind virările de credite între alineate, pe parcursul întregului an și virările între capitole și titluri, începând cu trimestrul al III -lea;
- g) Primește, verifică și înaintează spre avizare organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în coordonarea Ministerului.

4.13 Direcția Administrativ și Achiziții

I. Obiectivul general al Direcției Administrativ și Achiziții îl constituie asigurarea și gestionarea achizițiilor necesare desfășurării activității MCID, precum și asigurarea și gestionarea activității administrative pentru sediul principal al MCID situat în str. I.D. Mendeleev, nr. 21-25 sector 1 București și sediul secundar, situat în Bdul Libertății nr. 14 sector 5, București.

Pentru atingerea obiectivului asigurarea și gestionarea achizițiilor necesare desfășurării activității MCID, direcția exercită următoarele funcții:

4.13.1 Biroul Achiziții Publice

- a) elaborează strategia anuală de achiziții publice, Legii 98/2016, precum și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de bugetul aprobat. Operează modificări ale acestora ori de câte ori este necesar, în condițiile legii;
- b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- c) realizează cercetări asupra pieței privind prețurile și condițiile contractuale practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor;
- d) asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la structurile care solicită demararea procedurii;
- e) întocmește referatul și ordinul pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și le supun aprobării conducerii Ministerului;
- f) participă în cadrul comisiilor de evaluare la toate etapele procesului de evaluare (deschidere oferte și alte documente care însoțesc oferta, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, evaluare propuneri tehnice, evaluare oferte financiare, realizarea selecției conform procedurii care se aplică);
- g) elaborează, strategia de contractare, instrucțiunile pentru ofertanți, modele de formulare, model contract achiziție în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicită oferte pentru testarea pieței, asigură primirea ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor verbale ale comisiilor de evaluare și a rapoartelor de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- h) asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire /selectare, răspunde, alături de direcțiile tehnice, la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmitându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- i) împreună cu structurile de specialitate, elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
- j) întocmește și transmite către Autoritățile competente rapoarte periodice sau la cerere;
- k) asigură respectarea legalității tuturor achizițiilor derulate;
- l) întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- m) asigură arhivarea documentelor create în cadrul biroului și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului conform Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, Republicată.

Responsabilități:

Personalul biroului răspunde de corectitudinea și încadrarea legală a contractelor, documentelor financiare, instituționale, tehnice sau administrative, cât și a tuturor documentelor avizate sau elaborate.

Beneficiari:

Ministrul, Secretarii de Stat, Subsecretarii de Stat, secretarul general, secretarii generali adjuncți, directorii generali, directorii, șefi de servicii și birouri.

Pentru atingerea obiectivului asigurarea și gestionarea activității administrative, direcția exercită următoarele funcții:

4.13.2 Biroul Administrativ

- a) Asigurarea suportului logistic în vederea administrării și funcționării infrastructurii Ministerului, pentru cele două sedii;
- b) urmărește derularea contractelor privind administrarea imobilului;
- c) întocmește contractele și actele adiționale de locațiune și prestări servicii în conformitate cu spațiile ocupate de chiriași;

- d) se asigură de obținerea, avizarea și reavizarea autorizațiilor de funcționare pentru imobil și echipamente, pentru cele două sedii;
- e) asigură măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, afișarea planurilor de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități naturale, întreținerea mijloacelor de stingere necesare, precum și dotarea Ministerului cu echipamentele necesare pentru protecția contra incendiilor, securitate și sănătate în muncă; întocmește planul de evacuare;
- f) formulează propuneri pentru întocmirea și actualizarea Planului anual de achiziții publice;
- g) întocmește referatele de necesitate și, dacă este cazul, caietele de sarcini pentru produse/servicii/lucrări solicitate de structurile ministerului;
- h) urmărește furnizarea/ execuția produselor și lucrărilor achiziționate, întocmește NIR sau proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă;
- i) întocmește procesele – verbale de recepție cantitativă și calitativă a produselor conform facturilor;
- j) întocmește documentația privind inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul ministerului;

Responsabilități:

Personalul biroului răspunde de corectitudinea și încadrarea legală a documentelor financiare, instituționale, tehnice sau administrative, cât și a tuturor documentelor avizate sau elaborate.

Beneficiari:

Ministrul, Secretarii de Stat, Subsecretarii de Stat, secretarul general, secretarii generali adjuncți, directorii generali, directorii, șefi de servicii și birouri, consilieri.

1. Elaborare și urmărire documente privind activitatea de achiziții

1.1 Atributii și responsabilități privind activitatea biroului de achiziții:

- a) întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de bugetul aprobat. Operează modificări ale acestora ori de câte ori este necesar, în condițiile legii;
- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, în cazul procedurilor de achiziție;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2018 și a HG 395/216;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) notifică în SEAP achizițiile directe offline;
- h) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- i) efectuează cercetări asupra pieței privind prețurile și condițiile contractuale practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor;
- j) asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la Biroul Administrativ;
- k) întocmește referatul și proiectul de ordin pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și le supune aprobării conducerii Ministerului;
- l) participă în cadrul comisiilor de evaluare la toate etapele procesului de evaluare (deschidere oferte și alte documente care însoțesc oferta, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizarea selecției conform procedurii care se aplică);
- m) întocmește procesele verbale de evaluare;
- n) verifică referatele de necesitate și caietele de sarcini (dacă este cazul), în vederea demarării procesului de achiziție;
- o) consemnează pe referatele de necesitate poziția din PAAP și valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează a fi achiziționate;
- p) consultă piața de profil, în vederea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor prin achiziție directă;
- q) identifică și îndosariază comparațiile de preț pentru produsele/serviciile/lucrările care urmează a fi achiziționate;
- r) întocmește documentele privind achizițiile directe de produse/servicii/lucrări (solicitare oferte, analiză oferte, selectarea ofertelor cele mai avantajoase din punct de vedere tehnic și economic);

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

2. Elaborare și urmărire documente privind activitatea administrativă

2.1 Atribuții și responsabilități privind activitatea administrativă:

- a) organizează și răspunde de asigurarea ordinii în sediul instituției;
- b) răspunde de întreținerea patrimoniului și de gospodărirea bunurilor din sediul instituției;
- c) urmărește și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei, a materialelor de consum cu caracter administrativ, utilizarea rațională a telefoanelor;
- d) asigură dotarea cu materiale de inventar gospodăresc, materiale consumabile cu caracter administrativ, în conformitate cu solicitările primite de la serviciile și birourile din cadrul Ministerului;
- e) organizează, supraveghează și răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în sediu, pe căile de acces și spațiile verzi, inclusiv dezapezirea acestuia;
- f) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- g) participă la efectuarea inventarierii periodice a patrimoniului, a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și casarea lor;
- h) ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile aflate în administrarea Ministerului;
- i) întocmește formele de predare-primire a bunurilor;
- j) controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a bunurilor casate, pe care le verifică potrivit dispozițiilor legale;
- k) răspunde de valorificarea sau distribuirea bunurilor disponibilizate sau propuse pentru casare și de întocmirea documentelor aferente;
- l) urmărește starea fizică și asigură buna funcționalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în dotarea salariaților;
- m) urmărește, întocmește documentele privitoare la mișcarea bunurilor de inventar și ține evidența mișcării acestora de la un loc de folosință la altul;
- n) răspunde de paza instituției;
- o) urmărește derularea și respectarea contractelor de utilități și rezolvă sesizările privind disfuncționalitățile apărute;

- p) coordonează și supraveghează activitatea firmelor angajate pentru asigurarea funcționării și întreținerii instalațiilor termice, electrice, sanitare, teraselor etc.;
- q) verifică integritatea hidranților și a stingătoarelor de incendii;
- r) verifică și supraveghează instalațiile de canalizare și asigură legătura cu instituțiile competente pentru remedierea disfuncționalităților;
- s) coordonează și supraveghează activitatea prestatorilor de servicii de întreținere/funcționale de nivelul Ministerului (de întreținere a ascensoarelor, întreținere a sistemelor anti incendiu, antiefracție, supraveghere video și control acces;
- t) întreținere a centralei și a aparatelor telefonice;
- u) organizează activitatea de protocol ocazionată de primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate, inclusiv organizarea de către Minister a unor recepții, cocteiluri sau mese oficiale;
- v) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documentele de decontare, pentru achizițiile efectuate cu bani primiți din casieria instituției;
- w) respectă normele de confidențialitate a datelor statistice;
- x) participă la elaborarea strategiei privind achizițiile publice, a programului anual al achizițiilor publice, având în vedere anticipările la fondurile alocate prin bugetul anual, necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate al acestora;
- y) întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări;

2.2. Atribuții în domeniul evidenței patrimoniului:

- a) asigură evidența bunurilor de orice natură aflate în patrimoniul Ministerului, pe întreaga durată de viață a acestora;
- b) îndrumă, coordonează și participă activitatea de inventariere a patrimoniului Ministerului;
- c) analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, elaborează listele de casare de bunuri, conform legislației în vigoare;
- d) participă, alături de salariații celorlalte structuri, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Ministerului și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele factice, constatate cu ocazia inventarierii.

2.3. Atribuții și responsabilități privind Activitatea parcului auto:

- a) răspunde de gestionarea activității parcului auto;
- b) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, cu combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita sumelor alocate cu această destinație;
- c) urmărește modul cum este exploatat autovehiculul și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere și propune conducerii direcției măsuri de imputare a defecțiunilor provocate din vina conducătorului auto;
- d) urmărește starea tehnică a autovehiculelor și modul de exploatare a acestora în stare de siguranță;
- e) întocmește și ține la zi documentele specifice activității de întreținere și reparații pentru parcul auto;
- f) aplică măsuri specifice de tehnica securității muncii și PSI în vederea evitării accidentelor de muncă și a altor evenimente;
- g) ține evidența reparațiilor și reviziilor efectuate la autovehicule, în conformitate cu contractul de service;
- h) eliberează bonurile valorice de combustibil auto, ține evidența consumului de carburanți (motorină, benzină) și urmărește încadrarea în consumurile normate;
- i) urmărește respectarea parcării tuturor autoturismelor din parcul auto la sediul Ministerului;
- j) urmărește și informează conducerea Biroului privind derularea contractelor de:
 1. service auto si întreținere;
 2. furnizare carburanți;
 3. asigurări auto.
- k) asigură coordonarea transportului solicitat/avizat de conducerea Ministerului pentru delegațiile străine sosite la Minister;
- l) verifică foile de parcurs și întocmește FAZ-urile aferente, planifică lucrările de întreținere a autovehiculelor din parcul auto în conformitate cu normativele în vigoare;
- m) se implică în toate activitățile de natură administrativ - gospodărească ale instituției pentru menținerea parcului auto al Ministerului în stare bună;
- n) participă la casarea, dezmembrarea sau valorificarea prin licitație publică a mijloacelor de transport scoase din uz;

- o) își însușește și respectă normele și instrucțiunile specifice de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora, precum și a normelor și instrucțiunilor de PSI și măsurile de aplicare;
- p) gestionează Modulul PARC AUTO din sistemul financiar contabil, astfel:
 - 1. ține evidența FAZ-urilor, a bonurilor valorice și a consumurilor pentru parcul auto al Ministerului;
 - 2. ține evidența orelor suplimentare ale șoferilor;
- q) îndeplinește alte atribuții de serviciu dispuse de conducerea Serviciului, în condițiile legii.

2.4. Atribuții și responsabilități privind activitatea magaziei:

- a) răspunde de activitatea magaziei de materiale (gestionarea intrărilor și ieșirilor);
- b) asigură gestiunea fizică a stocurilor din magazie;
- c) operează în stoc mișcările de produse/obiecte de inventar;
- d) păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- e) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia Ministerului;
- f) raportează șefului Biroului orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- g) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor, respectând legislația de gestiune a stocurilor;
- h) efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazie;
- i) introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare și efectuează operațiuni de intrare a acesteia;
- j) verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- k) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor;
- l) înregistrează mișcarea stocurilor și întocmește avize de expediție/bonuri de consum, pentru mărfurile ce părăsesc magazia, în condițiile prevăzute de lege;
- m) gestionează Modulul MATERIALE, MIJLOACE FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, PRODUCȚIE PROPRIE, din sistemul financiar contabil, astfel:
 - 1. întocmește Notele de intrare - recepție (NIR);
 - 2. introduce Bonurile de consum privind eliberarea de materiale;
 - 3. introduce Notele de transfer restituire.
- n) îndeplinește alte atribuții de serviciu dispuse de conducerea Biroului, în condițiile legii;
- o) Implementează recomandările formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Structura Audit Public Intern și Corp Control și Strategie Anticorupție.

4.14 Direcția Generală Gestiune și Coordonare PNRR

Este direcția generală prin care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării își exercită calitatea de Coordonator de reforme și investiții aferente PNRR, în conformitate cu prevederile OUG 124/2021 și ale Acordului de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.04.2022.

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

Pentru atingerea acestui obiectiv DGGCPNRR are următoarele funcții:

- Legislativă, de coordonare a elaborării sau modificării, avizării și aprobării actelor normative prin care se implementează reformele și investițiile din PNRR, pentru care MCID a fost desemnat coordonator de reforme și investiții
- Programare, prin participarea alături de MIPE la elaborarea documentelor necesare și a negocierilor cu CE în vederea modificării PNRR, atunci când este cazul;
- lansare competiții de proiecte, evaluare, selecție și contractare a proiectelor aferente investițiilor din PNRR, pentru care MCID este responsabil
- monitorizare a stadiului de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării PNRR prin verificări administrative și vizite la fața locului;
- verificarea achizițiilor publice, în conformitate cu cerințele specifice ale OUG 124/2021, ale HG 209/2022 și ale Acordului de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.04.2022
- verificarea financiară și tehnică a cererilor de transfer/cererilor de transfer de fonduri;
- asigurarea managementului financiar, în conformitate cu cerințele specifice ale OUG 124/2021, ale HG 209/2022 și ale Acordului de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.04.2022
- managementul neregulilor, controlul și recuperarea debitelor, în conformitate cu cerințele specifice ale OUG 124/2021, ale HG 209/2022 și ale Acordului de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.04.2022
- informare și comunicare cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg;
- colaborarea cu autoritățile de verificare, control și audit.

Din componența Direcția Generală Gestiune și Coordonare PNRR fac parte:

4.14.1 Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare

- (1) contribuie la elaborarea și modificarea componentelor PNRR și se asigură de utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează acestea;
- (2) realizează demersurile necesare pentru respectarea prevederilor legale în materia ajutorului de stat, realizând schemele și notificările aferente și încheie contractele de implementare a schemelor cu administratorii acestora, după caz;
- (3) lansează apelurile de proiecte, acolo unde este cazul, realizează evaluarea, selecția și contractarea proiectelor cu respectarea principiilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență și asigură monitorizarea acestora;
 - (1) încheie contracte de finanțare cu beneficiarii de fonduri selecțiați ca urmare a apelurilor de proiecte cu respectarea regulilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență și asigură monitorizarea acestora;
 - (1) verifică dosarul proiectului/investiției, pe baza unei liste de verificare stabilite prin proceduri operaționale;
 - (2) asigură implementarea activităților specifice serviciului prevăzute în cadrul acordului de finanțare și raportează către MIPE progresul în cadrul acestora;
 - (3) asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR privind procesul de evaluare, selecție, contractare, pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, pentru reformele și investițiile proprii;
 - (4) asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la proiecte, investiții sau reforme, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăntelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare semnate cu MIPE;
 - (5) se asigură că datele/documentele privind ajutoarele acordate/primate sunt păstrate de furnizorii de ajutor, respectiv de beneficiarii de ajutor pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică;

- (6) asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la proiecte, investiții sau reforme, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țințelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare semnate cu MIPE;
- (7) elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, împreună cu beneficiarii, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale;
- (8) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

4.14.2 Serviciul Monitorizare Tehnică

- (1) monitorizează stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țință cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României;
- (2) urmărește îndeplinirea indicatorilor la nivelul proiectelor, pe baza datelor furnizate de beneficiari, analizând rapoartele de progres;
- (3) monitorizează beneficiarii cu privire la îndeplinirea măsurilor legate de vizibilitatea fondurilor din partea Uniunii Europene, inclusiv, atunci când este cazul, afișând emblema Uniunii Europene și o declarație de finanțare corespunzătoare cu următorul conținut: "finanțat de Uniunea Europeană - NextGenerationEU", precum și prin oferirea de informații specifice coerente, concrete și proporționale unor categorii de public diverse, care includ mass-media și publicul larg, cu respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală a PNRR elaborat de către MIPE și aprobat prin ordin al ministrului;
- (4) asigură monitorizarea continuă a stadiilor de îndeplinire pentru fiecare jalon/țință, pe baza informațiilor furnizate de instituțiile/unitățile aflate în subordine/coordonare/sub autoritate cu care a încheiat acorduri de implementare/convenții de finanțare pentru implementarea investițiilor.
- (5) verificarea tehnică a cererilor de transfer/cererilor de transfer de fonduri, pe baza unei liste de verificare stabilite prin proceduri operaționale;
- (6) verificarea achizițiilor publice, în conformitate cu cerințele specifice ale OUG 124/2021, ale HG 209/2022 și ale Acordului de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.042022, pe baza unei liste de verificare stabilite prin proceduri operaționale;
- (7) verifică dosarul proiectului/investiției, pe baza unei liste de verificare stabilite prin proceduri operaționale;
- (8) asigură implementarea activităților specifice serviciului prevăzute în cadrul acordului de finanțare și raportează către MIPE progresul în cadrul acestora;
- (9) asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la proiecte, investiții sau reforme, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țințelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare semnate cu MIPE;
- (10) asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR privind procesul de implementare pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, pentru reformele și investițiile proprii;
- (11) se asigură că datele/documentele privind ajutoarele acordate/primate sunt păstrate de furnizorii de ajutor, respectiv de beneficiarii de ajutor pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică;
- (12) elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, împreună cu beneficiarii, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale;
- (13) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

4.14.3 Serviciul Management Financiar

- (1) centralizează plățile efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru îndeplinirea jaloanelor și țințelor, care se transmit trimestrial la MIPE;
- (2) transmite coordonatorului național situații privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul PNRR, precum și raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor

- realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țințelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri, pe care le certifică;
- (3) transmite MF, centralizat, solicitările de fonduri, precum și spre informare coordonatorului național;
 - (4) asigură managementul financiar al fondurilor europene aferente Mecanismului de redresare și reziliență conform prevederilor cap III din OUG124/2021
 - (5) asigură utilizarea sumelor din asistenta financiară nerambursabilă și din împrumuturi, conform prevederilor OUG 124/2021 și HG 209/2022
 - (6) asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate la nivelul reformelor/investițiilor aferente PNRR
 - (7) verificarea cererilor de transfer/cererilor de transfer de fonduri, pe baza unei liste de verificare stabilite prin proceduri operaționale
 - (8) verifică dosarul proiectului/investiției, pe baza unei liste de verificare stabilite prin proceduri operaționale;
 - (9) transmite MIPE documentele suport necesare pentru elaborarea declarației de management și a documentelor aferente, necesare pentru elaborarea și transmiterea cererii de plată la CE
 - (10) elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, împreună cu beneficiarii, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale;
 - (11) asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR privind procesul de plată pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, pentru reformele și investițiile proprii;
 - (12) deduce ex-ante din cuantumul finanțării din fonduri europene veniturile nete aferente proiectelor generatoare de venit net care nu intră sub incidența ajutorului de stat, în conformitate cu normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență;
 - (13) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

4.14.4 Serviciul Capacitate Administrativă

- (1) asigură implementarea activităților specific serviciului prevăzute în cadrul acordurilor de finanțare și raportează către MIPE progresul în cadrul acestora;
- (2) gestionează toate suspiciunile de nereguli primite de la structurile de specialitate și demarează acțiunea de control sau le transmite la MIPE, după caz;
- (3) desfășoară activitatea de control în vederea constatării neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, în conformitate cu prevederile OUG 124/2021 și ale Acordului de finanțare nr. 39994/06.04.2021;
- (4) sesizează, după caz, ANI, DLAF/OLAF, EPPO/DNA în cazul identificării unor aspecte ce pot reprezenta elemente constitutive ale neregulilor grave,
- (5) elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, împreună cu beneficiarii, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale;
- (6) asigură recuperarea de la beneficiari a sumelor aferente proiectelor ai căror indicatori nu au fost îndepliniți;
- (7) asigură respectarea instrucțiunilor coordonatorului național și utilizarea formularelor
- (8) îndeplinește și alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării din PNRR, stabilite prin Comitetul Interministerial de Coordonare, prin aranjamentele operaționale aprobate de CE sau prin normele de aplicare, procedurile și ghidurile aferente sistemului de management și control;
- (9) încheie acorduri de implementare/convenții de finanțare cu instituțiile/unitățile aflate în subordine/coordonare/sub autoritate pentru implementarea investițiilor;
- (10) monitorizează și sprijină, prin instrumentele pe care le are la dispoziție a instituțiilor/unităților aflate în subordine/coordonare/sub autoritate cu care a încheiat acorduri de implementare/convenții de finanțare pentru implementarea investițiilor;
- (11) verifică capacitatea administrativă a instituțiilor/unităților aflate în subordine/coordonare/sub autoritate cu care MCID a încheiat acorduri de implementare/convenții de finanțare pentru implementarea investițiilor din PNRR;
- (12) coordonează procesul de elaborare sau modificare, avizare și aprobare a actelor normative prin care se implementează reformele și investițiile din PNRR, pentru care MCID a fost desemnat coordonator de reforme și investiții
- (13) informare și comunicare cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg;

(14) colaborarea cu autoritățile de verificare, control și audit, pentru monitorizarea stadiului recomandărilor emise în rapoartele de verificare ale acestora
asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

4.15 Serviciul Guvernanță Corporativă

- (1) Supraveghează activitatea companiilor și societăților naționale, societăți la care statul este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, aflate sub autoritatea Ministerului care-și desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Exerciță atribuțiile și competențele Ministerului la companiile și societățile naționale aflate sub autoritatea sa;
- (3) Elaborează, împreună cu companiile și societățile naționale aflate sub autoritatea Ministerului, politica de guvernanță corporativă promovată de Minister privind societățile comerciale care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani. În acest sens asigură aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Redactează ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării privind eventuala împuternicire a reprezentantului Ministerului (statului) în adunarea generală a acționarilor, în situația în care Ministrul nu poate participa la întruniri;
- (5) Redactează ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării privind aprobarea mandatului reprezentantului Ministerului în adunarea generală a acționarilor;
- (6) Elaborează Scrisoarea de așteptări - document de lucru prin care Ministerul, în consultare cu orice acționari reprezentând, individual sau împreună, 5% din capitalul social al societății comerciale aflate sub autoritatea ministerului, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății comerciale;
- (7) Publică pe pagina proprie de internet scrisoarea de așteptări, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- (8) Redactează ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării prin care se propun, candidații pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, sau după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Redactează ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării prin care sunt numiți sau revocați majoritatea membrilor organelor de administrare și de control (art.2, pct.4 lit.b din OUG nr. 109/2011);
- (10) Monitorizează și evaluează prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- (11) Redactează ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării prin care se mandatează reprezentantul Ministerului în adunarea generală a acționarilor, după caz, să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru consiliul de administrație;
- (12) Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul companiilor și societăților naționale aflate sub autoritatea Ministerului față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- (13) Redactează mandatul pentru reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor, după caz, să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru consiliul de administrație;
- (14) Asigură interfața dintre Minister și adunarea generală a acționarilor companiilor și societăților naționale, aflate sub autoritatea Ministerului;
- (15) Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanțari anexați la contractul de mandat;
- (16) Participă împreună cu societatea comercială aflată sub autoritate la realizarea strategiei de management a acesteia;
- (17) Coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație al companiilor și societăților naționale aflate sub autoritatea Ministerului și toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile legale;
- (18) Elaborează anual un raport privind companiile și societățile naționale aflate sub autoritate, raport care se întocmește în conformitate cu prevederile art. 58 alin. (1) - (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- (19) Publică raportul anual pe pagina de web a Ministerului.

4.16 Serviciul de Implementare a Proiectelor Strategice în Cercetare

(1) Serviciul de Implementare a Proiectelor Strategice are ca obiectiv general aplicarea unitară a atribuțiilor în domeniul monitorizării proiectelor majore și al proiectelor strategice, delegate de către Autoritatea de Management (AM) pentru POS-CCE 2007-2013 (Axa Prioritară 2 - Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare) și de Autoritatea de Management (AM) pentru POC 2014-2020 (Axa Prioritară 1 - CDI în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor), inițial prin Acordul de Delegare nr. înregistrare MFE 1092/22.04.2015, respectiv ANCSI nr. 10103/22.04.2015, încheiat între Ministerul Fondurilor Europene, în calitate de Autoritate de Management și Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică și Inovare, în calitate de Organism Intermediar pentru Cercetare, ulterior prin Acordul de Delegare nr. 492/23.02.2017 încheiat între Ministerul Fondurilor Europene, în calitate de Autoritate de Management și Ministerul Educației și Cercetării, în calitate de Organism Intermediar pentru Cercetare și a actelor adiționale la acesta.

(2) În realizarea obiectivului stabilit la alin. (1), Serviciul de Implementare a Proiectelor Strategice exercită următoarele funcții:

(a) programarea activităților din proiectele strategice, prin participarea la elaborarea tuturor documentelor de programare a proiectelor majore și strategice pentru programul POC și pentru viitoarea perioadă de programare, pentru domeniul de activitate specific - cercetare, dezvoltare, inovare;

(b) monitorizarea proiectelor majore și strategice finanțate în cadrul axei prioritare pentru care este Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării este organism intermediar, verificări administrative și vizite lunare la fața locului;

(c) sprijin al activității OIC prin proiectele finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică;

(d) recrutare și dezvoltare a resurselor umane, asigurarea unui număr suficient de personal, instruire și formarea personalului din cadrul serviciului, pentru a duce la îndeplinire atribuțiile delegate OIC prin Acordul de delegare, și actele adiționale aduse la acestuia.

(e) colaborarea cu autoritățile de verificare, control și audit.

(f) elaborarea documentelor de analiză și siteză privind implementarea proiectelor majore și strategice pentru informarea conducerii ministerului, precum și elaborarea și monitorizarea Planurilor de măsuri adecvate și proporționale, în vederea controlului riscurilor majore identificate în derularea acestor proiecte.

4.17 Serviciul Resurse Umane

Pentru atingerea obiectivului asigurarea și gestionarea activității în domeniul resurselor umane direcția exercită următoarele funcții:

- (1) elaborează politicile în domeniul dezvoltării profesionale a resurselor umane din Minister;
- (2) gestionarea și dezvoltarea profesională a resurselor umane din Minister și administrarea dosarului profesional și a registrului general de evidență;
- (3) asigură consiliere metodologică pe domeniul specific de activitate pentru personalul Ministerului, conform reglementărilor asociate relațiilor de serviciu sau raporturilor de muncă;
- (4) asigură interfața cu ANFP (Agenția Națională a Funcționarilor Publici) sau cu alte organisme stabilite prin reglementări specifice;
- (5) însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul salarizării și al resurselor umane.

Atribuțiile specifice în domeniul resurselor umane sunt:

- (1) gestionarea și monitorizarea procesului de recrutare/promovare/angajare și formare profesională a resurselor umane din Minister:
 - a) stabilirea procedurilor privind recrutarea și promovarea personalului;
 - b) încadrarea și promovarea personalului propriu;
 - c) gestionarea procesului de elaborare a fișelor de post;
 - d) identifica și centralizează necesitățile privind formarea profesională a personalului propriu;
 - e) identifică oportunități de formare profesională pentru satisfacerea necesităților de formare identificate;
 - f) gestionează informațiile cu privire la REVISAL;
 - g) afișează pe site informațiile privind funcțiile publice și nivelul de salarizare pentru fiecare funcție conform statutului de personal din cadrul aparatului propriu al Ministerului și care intră în categoria personalului plătit din fonduri publice;
 - h) implementarea cadrului legal cu privire la salarizarea personalului din fonduri publice;
- (2) elaborează statele de funcții de la nivelul Ministerului;
- (3) întocmește documentele necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu al Ministerului;
- (4) întocmește documentele necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din aparatul propriu al Ministerului;
- (5) întocmește documentele necesare numirii, delegării, detașării, transferului și eliberării din funcție a personalului din aparatul propriu al Ministerului;
- (6) organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din aparatul propriu al Ministerului;
- (7) organizează, în condițiile legii, activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului din aparatul propriu al Ministerului;
- (8) primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea unui raport de muncă/de serviciu;
- (9) întocmește documentele, lucrările privind acordarea unor drepturi de personal;
- (10) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;
- (11) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, potrivit legii;
- (12) face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post, verifică, din punct de vedere formal, corectitudinea întocmirii și ține evidența acestora;
- (13) efectuează lucrările necesare referitoare la stabilirea, recalcularea sau, după caz, actualizarea pensiilor pentru personalul din aparatul propriu al Ministerului și înaintează documentația la Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale;
- (14) întocmește proiectele de ordin de stabilire a drepturilor salariale pentru personalul Ministerului;
- (15) întreprinde demersuri în vederea efectuării testării psihologice, la încadrarea în funcție, potrivit legii;
- (16) asigură ținerea la zi a evidenței personalului din cadrul Ministerului, cu modificările ce intervin în statutul acestuia;
- (17) alcătuiește și gestionează dosarele profesionale ale personalului numit prin ordin al Ministrului, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;
- (18) întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului arhivist al Ministerului, aprobat prin ordin al Ministrului, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale pe care le gestionează până la data predării la arhiva Ministerului;

- (19) elaborează proiecte de regulament în domeniul său de activitate și îndeplinește atribuțiile specifice în aplicarea acestora;
- (20) formulează, la solicitarea structurilor din cadrul Ministerului, puncte de vedere privind proiectele de acte normative întocmite de aceasta, în domeniul de competență;
- (21) formulează, la solicitarea altor structuri interne din Minister, observații și propuneri la proiectele de regulamente întocmite de acestea, în domeniul de competență.
- (22) eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, precum și adeverințe care cuprind modificări intervenite la funcții, categorii, clase, grade, salarii de bază, sporuri și indemnizații.
- (23) asigură protecția socială și veniturile ce se cuvin fiecărui salariat prin: acordarea concediilor de odihnă, a concediului pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani etc., respectarea legislației muncii, a asigurării condițiilor de muncă, respectarea duratei zilei de muncă;
- (24) asigură eliberarea și gestionarea legitimațiilor de serviciu și asigură recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția;
- (25) gestionează acordarea tichetelor de vacanță, conform legislației în vigoare;
- (26) întocmește și transmite periodic instituțiilor de specialitate situații statistice referitoare la numărul salariaților și gradul de ocupare a posturilor.
- (27) elaborează situațiile privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal care vor sta la baza întocmirii bugetului anual aferent cheltuielilor de personal;

4.18 Structura de Securitate și Probleme Speciale

- (1) Elaborează, implementează și monitorizează aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică, de protecție a personalului și a surselor generatoare de informații - INFOSEC, destinate securității documentelor și a materialelor clasificate, atât la nivelul aparatului propriu al Ministerului, cât și la nivelul instituțiilor și unitățile aflate în subordine/coordonare/sub autoritatea acestuia, potrivit prevederilor legale.
- (2) Asigură coordonarea activităților specifice privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, în toate domeniile de activitate ale Ministerului;
- (3) Coordonează activitatea privind evidența, întocmirea, procesarea, păstrarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de serviciu, secrete de stat, NATO și UE neclasificate/clasificate la nivelul Ministerului;
- (4) Asigură desfășurarea coerentă a întregii activități de cooperare specifică și a menținerii legăturii cu Centrul de Coordonare Operativă Antiteroristă - Brigada Antiteroristă din cadrul Serviciului Român de Informații;
- (5) Asigură desfășurarea procesului de identificare a infrastructurii critice (ICN/ICE) în toate domeniile de activitate ale Ministerului;
- (6) Asigură îndeplinirea funcțiilor de sprijin specifice, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- (7) Asigură relaționarea cu Ministerul Afacerilor Interne - Jandarmeria Română privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanei.

Structura de Securitate și Probleme Speciale are următoarele atribuții:

În domeniul protecției informațiilor clasificate:

Asigură coordonarea, prin Structura de securitate, a activităților specifice și a responsabilităților ce revin Ministerului, privind protecția permanentă și gestionarea informațiilor secrete de serviciu, secrete de stat NATO și UE neclasificate/clasificate.

Structura de Securitate și Probleme Speciale are următoarele atribuții generale:

- (1) elaborează și supune aprobării ministrului normele interne și ghidul privind protecția informațiilor secrete de serviciu, secrete de stat, NATO și UE neclasificate/clasificate, potrivit legii;
- (2) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate (PPSIC) și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- (3) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- (4) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- (5) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- (6) consiliază conducerea Ministerului în legătură cu aspectele privind protejarea, securitatea și manipularea informațiilor clasificate;
- (7) informează ministrul despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- (8) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- (9) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- (10) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- (11) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- (12) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- (13) prezintă ministrului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- (14) efectuează, cu aprobarea ministrului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- (15) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- (16) inventariază periodic documentele clasificate;
- (17) avizează și supune aprobării instituției „Proceduri Operaționale de Securitate” PrOpSec, specifice instituției;
- (18) monitorizează modul de aplicare a normelor de protecție a informațiilor UE clasificate în cadrul instituției;

- (19) informează ministrul cu privire la amenințările potențiale, vulnerabilitățile și riscurile de securitate și propune măsuri de prevenire, eliminare sau de reducere a efectelor acestora;
- (20) efectuează evaluări privind modul de respectare a PrOpSec;
- (21) asigură coordonarea, prin Structura de securitate a Ministerului, a activităților și atribuțiilor specifice ce revin Ministerului, privind protecția permanentă și gestionarea informațiilor clasificate NATO și UE;
- (22) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, Hotărârea Guvernului nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, Legea nr. 267/2005 pentru ratificarea Acordului dintre România și Uniunea Europeană privind procedurile de securitate pentru schimbul de informații clasificate, semnat la Bruxelles la 22 aprilie 2005, etc.

II. în domeniul pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare:

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

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

- (1) organizează, coordonează și controlează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin Planul de mobilizare și Planul de pregătire a teritoriului pentru apărare la operatorii economici din sfera de activitate;
- (2) elaborează documentațiile specifice privind măsurile care se iau din timp de pace, pentru realizarea obiectivelor ce revin Ministerului prin Planul de mobilizare;
- (3) elaborează planul privind ansamblul de măsuri și acțiuni care se stabilesc și se realizează din timp de pace, în vederea utilizării potențialului economic și uman al țării, pentru satisfacerea nevoilor de apărare și asigurarea continuității activităților economico-sociale în caz de mobilizare sau de război;
- (4) elaborează documentațiile pentru asigurarea capacităților de apărare și a capacităților necesare pentru situații de mobilizare și război;
- (5) elaborează măsurile și acțiunile privind trecerea economiei de la starea de pace la starea de război;
- (6) elaborează documentațiile privind Planul de pregătire pentru apărare: obiectivele, măsurile, prioritățile și resursele ce se stabilesc și se realizează din timp de pace pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul de mobilizare;
- (7) elaborează măsurile de pregătire a economiei naționale pentru apărare privind identificarea capacităților pentru apărare și stabilirea, crearea și păstrarea rezervelor de mobilizare, precum și alte acțiuni care vor fi apreciate ca necesare, în condițiile legii.
- (8) actualizează și transmite anual Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale (ANRSPS) situația obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare. În acest sens:
 - a) stabilește și/sau face propuneri și, după caz, solicită fondurile necesare;
 - b) identifică și ține evidența capacităților pentru apărare;
 - c) stabilește și/sau face propuneri pe care le transmite instituțiilor interesate privind obiectivele de importanță pentru infrastructura națională, în vederea cuprinderii acestora în infrastructura sistemului național de apărare;
 - d) propune și înaintează ANRSPS, pe baza criteriilor stabilite prin hotărâre a Guvernului, lista obiectivelor de importanță deosebită pentru apărare ce urmează a fi luate în pază, la mobilizare sau la război, care se aprobă de către Consiliul Suprem de Apărare a Țării;
 - e) participă la activități de pregătire pentru apărare și întocmește documentele de mobilizare, specifice domeniului lor de activitate, în conformitate cu metodologiile transmise de ANRSPS.
- (9) întocmește lucrări privind mobilizarea la locul de muncă a personalului, în scopul realizării Planului de mobilizare al Ministerului;
- (10) elaborează baza de date privind capacitățile și rezervele de mobilizare, zonele de risc și alte date ce vor fi puse la dispoziția sistemului național de apărare;
- (11) organizează și urmărește transmiterea la timp și în bune condiții, către forțele sistemului național de apărare, a mijloacelor și resurselor prevăzute în acte normative, precum și a celor prevăzute prin Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (12) întocmește Planul de evacuare a conducerii și personalului Ministerului în situații de criză, mobilizare și război;

- (13) transmite, în momentul aplicării Planului de mobilizare, în conformitate cu metodologia elaborată de ANRSPS, potrivit legii, cererile de produse și servicii necesare în caz de mobilizare sau de război, operatorilor economici;
- (14) ține evidența obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare și comunică anual ANRSPS situația acestora;
- (15) exercită controlul la operatorii economici din subordine privind programele de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare în vederea asigurării condițiilor necesare pentru punerea în aplicare a Planului de mobilizare.

III. în domeniul prevenirii și combaterii terorismului:

- (1) asigură coordonarea activităților privind sarcinile și atribuțiile ce revin Ministerului ca și componentă a Sistemului Național de Prevenire și Combateră a Terorismului, în vederea cooperării specifice și menținerii unei legături permanente cu Centrul de Coordonare Operativă Antiteroristă (CCOA) prin utilizarea rețelei de comunicații;
- (2) asigură sprijin structural și funcțional pentru desfășurarea coerentă a activităților de cooperare și legătura continuă cu CCOA;
- (3) gestionează documentele, în format electronic, primite de la CCOA, care au ca temă protecția antiteroristă, pe care le aduce la cunoștință ministrului;
- (4) elaborează Planul de acțiune în situație de alertă teroristă al Ministerului;
- (5) reprezintă Ministerul în cadrul grupului de lucru interinstituțional privind gestionarea problematicii specifice domeniului de activitate antiterorist la sediul CCOA-Brigada Antiteroristă; îndeplinește atribuțiile administratorului de securitate în zona terminalului (ASZT) în vederea stocării și procesării informațiilor clasificate transmise de CCOA în format electronic prin sistemul informatic.

IV. în domeniul protecției infrastructurilor critice:

- (1) asigură coordonarea activităților specifice privind sarcinile și atribuțiile ce revin Ministerului în vederea desfășurării permanente a procesului de identificare a infrastructurilor critice naționale;
- (2) asigură rolul de punct de contact al autorității publice responsabile în sectorul tehnologia informației și comunicații, pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice;
- (3) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru identificarea criteriilor sectoriale/intersectoriale și a pragurilor critice aferente acestora;
- (4) îndeplinește rolul de punct de contact pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice între proprietarul/operatorul/administratorul de ICN/ICE și Minister;
- (5) asigură securitatea informațiilor sensibile referitoare la protecția infrastructurilor critice;
- (6) coordonează și verifică modul de îndeplinire de către operatori/prorietari/administratori de infrastructuri critice din sectorul de responsabilitate, a obligațiilor ce le revin pe linia protecției infrastructurilor critice;
- (7) participă la activitatea de coordonare a activităților specifice procesului de identificare a ICN/ICE, în domeniul tehnologia informației și comunicații.
- (8) propune spre avizare Planurile de Securitate ale Operatorilor (PSO) elaborate de către proprietarii/operatorii/administratorii de ICN/ICE pentru sectorul tehnologia informației și comunicații.

V. în domeniul managementului situațiilor de urgență:

- (1) îndrumă și colaborează cu unitățile din subordinea sau de sub autoritatea Ministerului cu atribuții în monitorizarea și coordonarea acțiunilor aferente gestionării situațiilor de urgență pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin specifice repartizate Ministerului și pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce revin Ministerului în domeniul situațiilor de urgență;
- (2) îndeplinește atribuțiile Centrului Operativ pentru Situații de Urgență, ca structură tehnico-operativă cu activitate permanentă;
- (3) îndeplinește atribuțiile necesare asigurării funcțiilor de monitorizare și de evaluare a factorilor de risc specifici, precum și înștiințarea, avertizarea și alertarea furnizorilor de rețele de comunicații electronice, de servicii poștale și de servicii furnizate prin mijloace electronice asupra posibilității apariției și dezvoltării unor factori de risc;
- (4) asigură secretariatul Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență.

VI. paza și protecția obiectivelor, bunurilor, valorilor și a personalului:

- (1) îndeplinește orice atribuții prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.486/2005 privind asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi și Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanei, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor, Structura de Securitate și Probleme Speciale colaborează cu toate

structurile funcționale, furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, cu departamente similare din administrația publică centrală (ministere, instituții), precum și cu toate structurile specializate din cadrul Consiliului Suprem de Apărare a Țării, Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Telecomunicații Speciale, Serviciului de Protecție și Pază, Serviciului de Informații Externe, Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale și Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat.

4.19 Unitatea de Implementare a Reformelor PSF (UIRPSF)

Unitatea de Implementare a Reformelor PSF este organizată sub formă de direcție, cu statut temporar (2021-2026), formată din personal contractual. UIRPSF, în acord cu obligațiile asumate prin Memorandumul referitor la mecanismul de sprijin al politicilor (PSF), are rol de sprijin pentru procesul de evaluare externă a sistemului CDI și, ulterior, pentru implementarea recomandărilor primite de la experții externi, în vederea asigurării succesului reformelor din cadrul Planului Național de Reforma și Reziliență (PNRR) și integrarea în Spațiul European al Cercetării.

Unitatea de Implementare a Reformelor PSF susține eforturile MCID pentru implementarea și monitorizarea recomandărilor PSF transpuse în reformele și investițiile prevăzute în PNRR dedicate ecosistemului național de cercetare, dezvoltare și inovare. Unitatea asigură coordonarea la nivelul MCID privind re proiectarea, împreună cu autoritățile publice competente, a arhitecturii și a funcțiilor sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare din România, pentru a îmbunătăți calitatea investițiilor CDI, pentru un sistem rezilient și performant la nivel european. În acest scop, mandatul unității se axează, printre altele, pe 5 priorități:

- a) guvernanța sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- b) condițiile-cadru pentru cercetarea publică, resursele umane pentru cercetare și inovare;
- c) internaționalizarea organizațiilor de cercetare, dezvoltare și inovare;
- d) parteneriatele public-privat în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării;
- e) impactul fondurilor structurale asupra sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare.

Reformele vor avea ca finalitate un cadru unitar de implementare, monitorizare și evaluare a politicilor CDI la nivelul ministerelor și agențiilor de finanțare, dincolo de calendarul mecanismului de redresare și reziliență.

Obiectivul general al UIRPSF este de a gestiona procesul de reformă a sistemului național CDI, dincolo de exercițiul PSF, bazat pe realizarea unei evaluări inter pares a politicilor naționale în cercetare-dezvoltare și inovare, a guvernanței și arhitecturii instituționale, ceea ce va contribui la creionarea cât mai aproape de realitate a cauzelor dezechilibrelor actuale din sistemul CDI și la identificarea sau proiectarea unor măsuri care să minimizeze decalajele pe termen mediu și lung a indicatorilor specifici față de media UE și să asigure un trend ascendent domeniului CDI, inclusiv creșterea șanselor de succes la viitorul Program european de cercetare "Orizont Europa" (2021-2027) și intensificarea transferului în economie a rezultatelor cercetării.

Evaluarea inter pares prin instrumentul PSF se va derula pe o durată de maxim un an, cu experți externi, costurile fiind integral suportate de Comisia Europeană prin programul Orizont Europa. Instituțiile din România implicate în acest proces vor asigura baza de date și documentația necesară pentru evaluarea sistemului național CDI.

Obiectivul general al UIRPSF vizează asigurarea, conform programului de guvernare 2020-2024, de expertiză și sprijin specializat pentru decizii informate ale conducerii Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, pentru derularea evaluării externe cu experți selectați de Comisia Europeană, a politicilor naționale de cercetare dezvoltare și inovare, a guvernantei și arhitecturii instituționale și implementarea recomandărilor primite de la Comisia Europeană prin instrumentul "Facilitate în Sprijinul Politicilor", asigurând prin aceasta implementarea reformelor și investițiilor prevăzute în PNRR.

Pentru atingerea obiectivelor sale, UIRPSF exercită următoarele funcții:

- (1) Coordonarea tehnică a derulării evaluării externe PSF la nivel național;
- (2) Coordonarea re proiectării, împreună cu autoritățile publice competente, a arhitecturii și a funcțiilor sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare din România, pentru a îmbunătăți calitatea investițiilor CDI, pentru un sistem rezilient și performant în strânsă legătură cu reformele PNRR;
- (3) Monitorizarea derulării exercițiului PSF și a implementării măsurilor recomandate de experții externi PSF și a altor angajamente asumate prin PSF și asigurarea raportării în cadrul Semestrului European;
- (4) Monitorizează informațiile primite de la direcțiile de specialitate, de la Reprezentanța Permanentă a României la UE, cu privire la principalele evoluții la nivel național, european și internațional, pe prioritățile PSF și asigură reprezentarea instituției pe plan intern și extern pe domeniile de expertiză ale direcției;
- (5) Asigurarea unui sprijin decizional bine fundamentat, orientat spre rezultate, prin participarea la elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor relevante pentru obiectivele PSF și PNRR, monitorizare și evaluare), furnizarea de informații, comentarii, puncte de vedere pentru conducerea ministerului;
- (6) Contribuie la realizarea comunicării externe și interne, prin participarea la dezbateri, conferințe, seminarii, scriere de articole de specialitate pe problematica PSF și PNRR.
- (7) Întărirea capacității administrative și creșterea eficacității organizaționale a instituției, inclusiv prin propunerea unor proiecte finanțate din fonduri nerambursabile care să asigure succesul reformelor PSF;
- (8) Reprezentarea ministerului, pe baza de mandat, în grupuri de lucru interministeriale, consilii, comitete, reuniuni

interne și internaționale.

Atribuțiile UIRPSF:

- (1) Coordonarea tehnică a derulării evaluării externe PSF la nivel național pe 5 priorități: a) guvernanta sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare; b) condițiile-cadru pentru cercetarea publică, resursele umane pentru cercetare și inovare; c) internaționalizarea organizațiilor de cercetare, dezvoltare și inovare; d) parteneriatele public-privat în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării; e) impactul fondurilor structurale asupra sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- (2) Coordonarea reproiectării, împreună cu autoritățile publice competente, prin intermediul Comitetului Interinstituțional, a grupurilor sale de lucru, a arhitecturii și a funcțiilor sistemului de cercetare, dezvoltare și inovare din România, pentru a îmbunătăți calitatea investițiilor CDI, pentru un sistem rezilient și performant;
- (3) Pregătește și asigură comunicarea cu Comisia Europeană prin transmiterea în timp util a punctelor de vedere legate de reformele PSF și PNRR, pe baza contribuțiilor direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului;
- (4) Asigură transmiterea către Comisia Europeană a tuturor măsurilor legislative adoptate pe prioritățile PSF și PNRR;
- (5) Elaborarea, în colaborare cu responsabili de la direcțiile de specialitate și membrii Comitetului Interinstituțional implicați în elaborarea rapoartelor de progres pe fiecare din obiectivele PSF, a formei integrate/finale a rapoartelor și a măsurilor pentru implementarea recomandărilor experților PSF;
- (6) Organizarea reuniunilor bilaterale România-Comisia Europeană din cadrul exercițiului PSF la care iau parte reprezentanții instituțiilor implicate în Comitetul Interinstituțional, în funcție de tematicile abordate;
- (7) Redactează pe baza datelor colectate de la direcțiile de specialitate din minister și din alte ministere, rapoarte pe problematica PSF și/sau PNRR;
- (8) Asigurarea secretariatului Comitetului Interinstituțional;
- (9) Punct național de contact pe problematica PSF și/sau PNRR;
- (10) Asigurarea coerenței poziției Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării în relația cu Consiliul UE și Comisia Europeană pe tematică derulării exercițiului PSF și implementarea PNRR;
- (11) Coordonarea activităților necesare și sprijinirea îndeplinirii de către direcțiile de specialitate a atribuțiilor care le revin în procesul derulării exercițiului PSF și a implementării măsurilor recomandate de experți externi PSF și a altor angajamente asumate prin PSF și asigurarea raportării în cadrul Semestrului European;
- (12) Asigurarea sprijinului metodologic pentru elaborarea, implementarea și monitorizarea evaluării externe a politicilor naționale de cercetare-dezvoltare și inovare, a guvernanței și arhitecturii instituționale și implementarea recomandărilor primite de la Comisia Europeană, prin instrumentul "Facilitate în Sprijinul Politicilor", urmărind corelarea logică între obiective - indicatori de performanță - impact - plan de măsuri;
- (13) Coordonarea procesului de monitorizare și evaluare a stadiului îndeplinirii obiectivelor din PSF și PNRR prin colaborare cu instituțiile și direcțiile de specialitate din minister, implicate în realizarea reformelor PSF și PNRR;
- (14) Elaborarea de note, studii, analize, sinteze, rapoarte referitoare la stadiul procesului de reformă a politicilor CDI, aferent obiectivelor PSF și la convergența cu bunele practici UE;
- (15) Asigurarea unui sprijin decizional fundamentat, orientat spre rezultate, prin participarea la elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor relevante pentru obiectivele PSF (monitorizare și evaluare), furnizarea de informații, comentarii, puncte de vedere pentru conducerea ministerului;
- (16) Analizează propuneri cu privire la politici și strategii pe prioritățile PSF și PNRR și elaborează puncte de vedere în raport cu recomandările PSF și reformele asumate prin PNRR;
- (17) Propune măsuri de armonizare între recomandările experților PSF și stadiile de implementare ale reformelor politicilor CDI din cadrul Planului Național de Reformă și Reziliență (PNRR) pentru asigurarea creșterii economice și a rezilienței sistemului național CDI;
- (18) Participă la procesul de elaborare și urmărește procesul de avizare de proiecte de acte normative în domeniile relevante pentru PSF, până la intrarea în vigoare a acestora și asigură, împreună cu structurile de specialitate, conformitatea cu cerințele reformelor asumate prin PSF-PNRR, în vederea monitorizării stadiului de implementare a măsurilor legislative asumate prin PNRR;
- (19) Reprezintă ministerul în grupuri de lucru interministeriale, consilii, comitete, reuniuni interne și internaționale prin:
 - a) participarea în grupuri de lucru, comitete și comisii naționale intra- și interministeriale în domeniile aferente obiectivelor PSF și PNRR;
 - b) participarea, la solicitarea ministrului, la grupuri de lucru, comitete, reuniuni, sau orice manifestări internaționale din domeniul specific de activitate;
 - c) asigurarea participării pe baza de mandat la reuniunile grupurilor de lucru aferente comitetului Spațiului European al Cercetării (ERAC) de la Consiliul UE, pe problematicile definite de obiectivele PSF;

- d) îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități stabilite de conducerea ministerului, în ceea ce privește PSF și PNRR și pentru respectarea angajamentelor României asumate prin Memorandum;
- (20) Contribuie la realizarea comunicării externe și interne, prin organizarea și/sau participarea la dezbateri, conferințe, seminarii, scriere de articole de specialitate pe problematica PSF și PNRR;
- (21) Contribuie la realizarea de materiale cu relevanță pe problematica PSF și PNRR, precum și la publicarea de informații despre derularea exercițiului PSF, pe site-ul ministerului și actualizarea periodică a acestuia.

CAPITOLUL 5

Dispoziții finale și tranzitorii

- (1) Instituțiile și unitățile aflate în coordonarea, subordinea sau sub autoritatea Ministerului funcționează în baza actelor normative de înființare, precum și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare.
 - (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se aprobă prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării.
 - (3) Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se realizează la inițiativa structurilor menționate la Capitolul 4, ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea Ministerului și/sau a structurii organizatorice a acestuia ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale ministrului sau specifice ale structurilor din cadrul acestuia.
 - (4) Dispozițiile prezentului ROF se completează cu prevederile din:
 - a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 212/2020 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - b) Hotărârea Guvernului nr. 371/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările ulterioare.
 - c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - f) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum;
 - g) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - i) alte reglementări ce decurg din exercitarea funcției de putere publică a Ministerului
 - (5) Ministerul Cercetării Inovării și Digitalizării preia organismele consultative la nivel național în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării de la Ministerul Educației și Cercetării constituite conform prevederilor Legii nr. 1/2011 - *Legea educației naționale*, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 *privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 206/2004 *privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare*, cu modificările și completările ulterioare.
 - (6) Încadrarea în numărul de posturi și în noile structuri organizatorice se realizează în termenele și cu respectarea condițiilor și a procedurii aplicabile fiecărei categorii de personal, conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003 *privind Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării
 - (7) Numărul maxim de posturi aprobat pentru aparatul propriu al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării este de 271 de posturi, finanțate de la bugetul de stat, exclusiv demnitarilor și posturile aferente cabinetului ministrului. Aceste posturi sunt necesare atât datorită complexității sarcinilor și responsabilităților preluate, cât și nevoii de a îndeplini noile sarcini ale ministerului nou creat și responsabilităților stabilite prin programul de guvernare.
 - (8) Personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se constituie din funcționari publici și personal contractual, angajați în condițiile legii.
 - (9) Anexa la prezentul ROF - Organigrama Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării face parte integrantă din acesta.
 - (10) Prezentul Regulament se transmite prin e-mail întregului personal din Minister și va fi postat pe pagina de Internet a Ministerului.
- După aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conducătorii departamentelor vor elabora sau, după caz, vor aviza, fișele posturilor pentru personalul din subordine, care vor fi aprobate prin ordin al Ministrului.

APRIL 2021
MINISTRU
SEBASTIAN - IOAN BURDUA

Numărul maxim de posturi de execuție, funcții și posturi aferente cabinetelor demnitarilor

