

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

BULETIN INFORMATIVⁱ

IANUARIE 2017

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

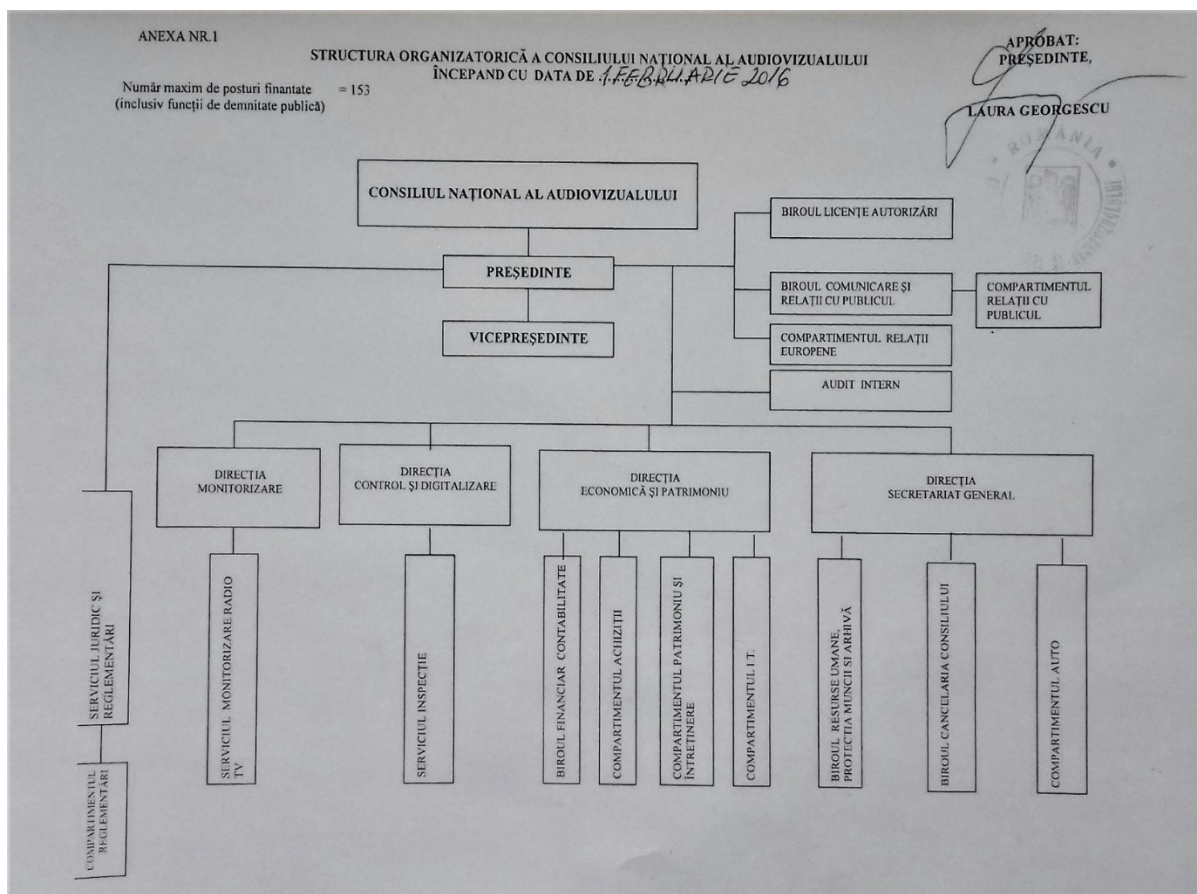
- Legea audiovizualului nr. 504/2002 [\(link\)](#), cu modificările și completările ulterioare;
- Directiva 2010/13/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 10 martie 2010 (versiune consolidată) privind coordonarea anumitor dispoziții stabilite prin acte cu putere de lege sau acte administrative în cadrul statelor membre cu privire la furnizarea de servicii mass-media audiovizuale [\(link\)](#)
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public [\(link\)](#), cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE Nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public [\(link\)](#), cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ Nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor [\(link\)](#)
- LEGE Nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor [\(link\)](#)
- *Lege nr. 7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare [\(link\)](#);
- *Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare [\(link\)](#);
- *Lege nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare [\(link\)](#);
- *Lege nr. 52 din 21 ianuarie 2003 *** Republicată privind transparența decizională în administrația publică* [\(link\)](#).

Decizii de reglementare emise de către Consiliul Național al Audiovizualului

- Decizie nr. 220 din 24 februarie 2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual [\(link\)](#)
- Decizia CNA nr. 72 din 2 februarie 2012 privind condițiile de eliberare și modificare a avizului de retransmisie. Decizia este publicată în Monitorul Oficial al României nr. 118 din 16 februarie 2012 [\(link\)](#)

- Decizia nr. 277 din 06.06.2013 privind procedura de acordare, de modificare, de prelungire a valabilității și de cedare a licenței și a deciziei de autorizare audiovizuală, cu excepția celor pentru difuzare în sistem digital terestru, precum și condițiile privind difuzarea de programe locale, retransmiterea sau preluarea de programe ale altor radiodifuzori ([link](#));
- Decizie nr. 320 din 29 mai 2012 privind furnizarea serviciilor media audiovizuale la cerere ([link](#))
- Decizie nr. 286 din 14 aprilie 2011 privind publicarea codurilor de conduită profesională adoptate de furnizorii de servicii media audiovizuale ([link](#))
- Decizia nr. 36 din 22 ianuarie 2008 privind obligatia distribuitorilor de servicii de programe de a aduce la cunostinta publicului sanctiunile aplicate de Consiliul National al Audiovizualului ([link](#))
- Decizia nr. 761 din 11 septembrie 2007 privind activitatea de control ([link](#))
- Decizia nr. 412 din 10 mai 2007 privind obligatiile ce revin radiodifuzorilor la inregistrarea programelor de radio si de televiziune ([link](#)) modificată prin Decizia nr. 223 din 5 aprilie 2016 ([link](#));
- Decizia CNA nr. 304 din 11 iunie 2015 privind cedarea licenței audiovizuale privind procedura de acordare, modificare, prelungire a valabilității și de cedare a licenței și a deciziei de autorizare audiovizuală digitală pentru difuzarea în sistem digital terestru ([link](#))

2. Structura organizatorică a CNA, atribuțiile departamentelor ([link](#))



CONSILIU – membri, atribuții

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

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

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

Controlul exercitat de Consiliu asupra conținutului serviciilor de programe oferite de furnizorii de servicii media audiovizuale și asupra ofertei de servicii de programe asigurate de distribuitorii de servicii se realizează periodic și ori de câte ori Consiliul consideră că este necesar sau primește o plângere cu privire la nerespectarea de către un furnizor a prevederilor legale, a normelor de reglementare în domeniu ori a obligațiilor înscrise în licența audiovizuală.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Candidații pentru funcțiile prevăzute la art. 13 vor avea la dispoziție o săptămână, de la data depunerii candidaturii, pentru a se documenta asupra tuturor aspectelor privind activitatea Consiliului Național al Audiovizualului. În această perioadă, candidații vor beneficia de sprijinul direcțiilor de specialitate din cadrul C.N.A.

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

În perioada în care funcția de președinte și cea de vicepreședinte sunt vacante, Consiliul alege, prin vot secret, un vicepreședinte interimar care asigură conducerea operativă a instituției. Președintele conduce Consiliul, în limitele competențelor stabilite de Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare, și de regulamentul de organizare și funcționare.

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

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

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

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

În îndeplinirea atribuțiilor sale, președintele Consiliului emite decizii administrative.

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

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

Consiliul se întrunește în ședințe publice de două ori pe săptămână sau de câte ori este necesar.

Ședințele Consiliului sunt convocate și conduse de un Președinte de ședință, desemnat prin rotație, în ordine alfabetică, la precedentă ședință de Consiliu. Ședințele Consiliului pot fi convocate, în condiții deosebite, și de cel puțin trei dintre membrii săi.

Proiectul ordinii de zi a ședinței, însoțit de documentația aferentă, este transmis tuturor membrilor Consiliului și, după caz, direcțiilor implicate, prin Biroul Cancelaria Consiliului, în

ziua precedentă zilei de ședință. Ordinea de zi se întocmește în funcție de următoarele criterii: priorități privind funcționarea radiodifuzorilor (licențe, avize, autorizări), restanțele din ședința precedentă, reclamații/solicitări în ordinea cronologică a înregistrării lor. Ordinea de zi și programul ședinței se aprobă în deschiderea ședințelor și poate fi modificată, la propunerea membrilor Consiliului, cu votul majorității.

Ședintele Consiliului se transmit on-line pe pagina de internet a CNA, www.cna.ro. Deliberarea și votul asupra problemelor dezbătute au loc fără participarea celor în cauză. Membrii Consiliului votează prin DA sau NU, iar decizia finală va fi motivată. În cazul în care o decizie nu întrunește numărul de voturi prevăzut de lege, Președintele de ședință cere reluarea de maximum trei ori a votului, iar în cazul în care tot nu vor fi obținute cele șase voturi necesare pentru adoptarea unei decizii, votul se reia, pentru ultima oară, în ședința următoare.

Membrii Consiliului au dreptul să solicite rediscutarea unei probleme sau a unei decizii, după ce aceasta a fost adoptată, o singură dată și pe baza unor argumente întemeiate.

BIROUL LICENȚE AUTORIZĂRI – atribuții principale

- acordă solicitanților îndrumări (personal, telefonic sau prin e-mail) privind:
 - întocmirea dosarelor de concurs pentru obținerea licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune cu emisie terestră ;
 - întocmirea dosarelor de solicitare a licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune-televiziune cu emisie prin satelit sau prin rețele de comunicații electronice;
- primește dosare:
 - de concurs pentru obținerea licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune cu emisie terestră ;
 - de solicitare a licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune-televiziune cu emisie prin satelit ;
- realizează expertizarea dosarelor, le transmite Serviciului Juridic și Reglementări spre avizare, întocmește notele de prezentare în ședințe publice a solicitărilor de acordare a licențelor audiovizuale pentru radiodifuziune și televiziune
- efectuează analize asupra modului de încadrare în condițiile de concurs a documentațiilor depuse de solicitanți și face propuneri în acest sens;
- face propuneri pentru planificarea ședințelor publice de concurs;
- păstrează întreaga documentație privind licențele audiovizuale pe durata de valabilitate a acestora, verifică întreaga documentație a titularilor de licențe audiovizuale, precum și îndeplinirea condițiilor de funcționare, autorizare și reautorizare pentru serviciile de programe

de radiodifuziune și televiziune, difuzate terestru, prin satelit și prin rețele de comunicații electronice;

- acordă solicitanților informații (personal, telefonic sau prin e –mail) cu privire la modalitatea de modificare a licențelor audiovizuale, verifică, avizează și primește solicitările primite, compară solicitările cu înregistrările din baza de date proprie Biroului Licențe Autorizări, evidențiind modificările intervenite, apoi introduce în baza de date aceste modificări sau, după caz, prezintă Consiliului situația, în vederea obținerii aprobării de modificare a licențelor audiovizuale.
- primește solicitările de cedare sau prelungire a duratei de valabilitate a licențelor audiovizuale, le transmite spre avizare Serviciului Juridic și Reglementări, după caz, solicită Serviciului Inspecție întocmirea unor rapoarte de monitorizare și istorice ale posturilor, ulterior întocmește note de prezentare în ședințe publice spre a le supune aprobării Consiliului, iar după aprobare, eliberează licențele audiovizuale, deciziile de autorizare audiovizuale și actualizează datele din anexe.
- ține legătura cu radiodifuzorii deținători de licențe audiovizuale, asigurând evidența datelor primite de la acestea;
- ține evidența tuturor frecvențelor de radio și de televiziune, acordate prin licență sau libere;
- întocmește proiectele pentru decizii de retragere a licențelor la cerere;
- acordă radiodifuzorilor îndrumări (personal, telefonic sau prin e–mail) în vederea autorizării/reautorizării serviciilor de programe de televiziune, radiodifuziune cu emisie terestră, prin satelit sau prin rețele de comunicații electronice, avizează dosarele de autorizare/reautorizare, le transmite Serviciului Inspecție în vederea întocmirii Proceselor verbale de autorizare/reautorizare, întocmește note de prezentare în situația în care se constată și modificări a licențelor audiovizuale, operează în baza de date proprie a Biroului Licențe Autorizări informațiile din documentele de autorizare după primirea aprobării Consiliului și eliberează deciziile de autorizare audiovizuale și, după caz, a licențelor audiovizuale;
- acordă solicitanților îndrumări (personal, telefonic sau prin e–mail) în vederea obținerii/modificării avizelor de retransmisie sau de furnizare servicii media audiovizuale la cerere, verifică, avizează și primește documentațiile cu privire la aceste solicitări, întocmește note de prezentare în ședințe publice și eliberează aceste documente;
- primește, înregistrează și ține evidența solicitărilor pentru obținerea autorizațiilor de retransmisie, propune Consiliului, spre aprobare, textul Convenției ce urmează a fi încheiate între Consiliu și radiodifuzor;
- propune conținutul Convenției ce urmează a fi încheiate între Consiliu și radiodifuzor și semnate de către ambele părți;

- păstrează întreaga documentație privind avizele de retransmisie și de furnizare servicii media audiovizuale la cerere pe durata de valabilitate a acestora, verifică întreaga documentație a acestora, precum și îndeplinirea condițiilor de funcționare;
- face propuneri de decizii, avize și recomandări ale Consiliului Național al Audiovizualului legate de activitatea de licențiere a Consiliului;
- urmărește pe plan național și internațional tendințele tehnologice și culturale care au tangență cu sectorul audiovizualului, făcând propuneri în consecință;
- ține legătura cu specialiști ai Ministerului pentru Societatea Informațională și cu specialiști ai Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM) pentru rezolvarea operativă a problemelor comune legate de gestionarea licențelor pentru radiodifuziune și televiziune cu emisie terestră și prin satelit sau rețele de comunicații electronice și în vederea tranziției de la televiziunea analogică terestră la cea digitală terestră;
- colaborează cu toate compartimentele Consiliului, precum și cu instituții de profil din țară și din străinătate;
- participă, alături de celelalte compartimente de specialitate, la întocmirea propunerilor de modificare a actelor normative în vigoare, în domeniul audiovizualului;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului orice informație vizând documentațiile și baza de date proprie biroului, necesară pentru analize, diagnoze, prognoze, cercetări, statistici ale fenomenului audiovizual, acordând asistența pe care aceștia o solicită în vederea exercitării mandatului;
- pune la dispoziția instituțiilor interesate, în situații justificate și în conformitate cu legislația în vigoare, informații din documentația și din baza de date proprie biroului;

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

- evidența termenelor de intrare în emisie a posturilor de radiodifuziune, televiziune terestre/satelit/prin rețele de comunicații electronice;
- evidența termenelor de expirare a valabilității licențelor audiovizuale;
- evidența termenelor acordate de Consiliu cu privire la emisia provizorie a unor posturi locale, cu emisie terestră sau prin satelit;
- evidența termenelor acordate de Consiliu cu privire la întreruperea emisieii posturilor locale, cu emisie terestră sau prin satelit;
- evidența cedării licențelor audiovizuale;
- evidența solicitărilor de scoatere la concurs a frecvențelor radio ;
- evidența frecvențelor libere;
- evidența acționariatului societăților deținătoare de licențe audiovizuale;
- evidența programelor libere la retransmisie pe teritoriul României și actualizarea permanentă a site-ului CNA în acest sens;

- evidența programelor din țările UE și din afara UE, retransmise în România;
- implementarea protocoalelor semnate cu instituții cu care CNA colaborează.
- participare în cadrul Comisiei C.N.A. de implementare a strategiei de trecere de la televiziunea analogică terestră la televiziunea digitală terestră.

BIROUL COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL – atribuții principale

- gestionează relația cu mass-media, cu radiodifuzorii, cu asociațiile profesionale sau alte organisme din domeniul audiovizual;
- furnizează informațiile publice solicitate de mass-media, de persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare și în acord cu deciziile Consiliului;
- participă, prin procesul de comunicare, la consolidarea imaginii instituției;
- redactează și transmite comunicate de presă, în conformitate cu deciziile luate în cadrul ședințelor publice ale CNA;
- redactează adresele către radiodifuzori, precum și răspunsurile către petenți (persoane fizice sau juridice), la sesizările ce țin de competența instituției și care au fost discutate în ședințele publice ale Consiliului;
- redactează corespondența repartizată de Președintele CNA sau de Președintele de ședință, conform procedurilor de lucru;
- realizează zilnic revista presei audiovizuale;
- la inițiativa Consiliului, organizează evenimente speciale legate de activitatea instituției: conferințe de presă, seminarii, mese rotunde etc.;
- participă la actualizarea periodică a informațiilor de interes public afișate pe pagina web a instituției;
- elaborează Raportul anual de activitate pentru birou;
- reactualizează Procedurile operaționale de lucru ale biroului;
- tehnoredactează Raportul anual de activitate a CNA, pe baza rapoartelor elaborate și transmise de celelalte direcții ale instituției;
- asigură comunicarea interinstituțională, conform procedurii stabilite de Consiliu;
- colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul C.N.A., pentru îndeplinirea în condiții optime a obiectivelor Consiliului.
- șeful Biroului Comunicare și Relații cu Publicul participă la ședințele Consiliului (în lipsa acestuia, la ședință participă alți funcționari publici desemnați de șeful biroului, conform fișei postului);
- actualizează bazele de date ale Biroului, conform procedurilor de lucru.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL – atribuții principale

- asigură comunicarea cu publicul care solicită informații de interes public ce țin de sfera de competență a CNA;
- redactează răspunsurile la petițiile transmise instituției de către persoane fizice (inclusiv cele transmise prin poșta electronică sau pe site-ul CNA);
- asigură comunicarea telefonică cu publicul care solicită informații de interes public ce țin de competența instituției;
- întocmește, la solicitarea Consiliului, rapoarte sau situații cu privire la numărul și frecvența reclamațiilor primite de la cetățeni;
- actualizează permanent baza de date a compartimentului cu informații legate de petițiile adresate CNA (nume petent, nr. înregistrare petiție, tema sesizării, nr. înregistrare răspuns, modul de soluționare);
- urmărește fondul de carte al instituției;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- elaborează Raportul anual de activitate pentru compartiment.

COMPARTIMENTUL RELAȚII EUROPENE – atribuții principale

- asigură informarea membrilor Consiliului cu privire la activitatea instituțiilor europene similare, inclusiv prin sistemul european de cooperare IPEX.
- identifică și propune Consiliului prioritățile pe termen scurt și mediu pentru procesul de integrare europeană din domeniul audiovizualului;
- asigură informarea Consiliului cu privire la evoluțiile politicilor UE în domeniul audiovizualului ca urmare a colaborării cu Direcțiile pentru afaceri europene din cadrul Senatului și Camerei Deputaților, cu Comitetul de coordonare a afacerilor europene din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și ca urmare a informării prin sistemul AOSIC Extranet RO;
- identifică sursele de informare relevante pentru activitatea Consiliului sub aspectul alinierii la standardele europene în domeniu și asigură documentarea, analiza, sinteza sau traducerea materialelor privind procesul continuu de adaptare la normele europene (Reglementări, Directive, Recomandări, Convenții, documente transmise de Comisia Europeană și de Consiliul Europei);
- gestionează relațiile CNA cu instituțiile naționale și internaționale care se ocupă de afaceri europene: direcțiile pentru afaceri europene din Senat și Camera deputaților, Ministerul

Culturii, Ministerul pentru Societatea Informațională, Reprezentanța Comisiei Europene în România, Misiunile României pe lângă Uniunea Europeană și pe lângă Consiliul Europei, Direcția Generală Rețele de comunicații, conținut și tehnologie;

- realizează o sinteză lunară a informațiilor primite de la instituțiile prevăzute la punctul e) și o transmite membrilor Consiliului
- organizează sau participă, cu acordul Consiliului, la seminariile și dezbaterile cu relevanță pentru domeniul afacerilor europene;
- participă la reuniunile de coordonare a relațiilor cu UE, organizate de MAE și referitoare la agenda COREPER I, pentru grupul Audio, precum și la ședințele comitetelor interministeriale pentru integrare europeană organizate de Guvernul României și informează Consiliul asupra evoluției politicilor în domeniu;
- participă la elaborarea documentelor naționale referitoare la domeniul audiovizual, în colaborare cu MC, la solicitarea CE;
- organizează sau participă la seminariile și dezbaterile cu relevanță pentru domeniul afacerilor europene;
- transpune măsurile de legislație secundară referitoare la acquis-ul comunitar, un consilier din cadrul compartimentului, conform Deciziei CNA nr. 472/2005, fiind utilizator activ al Sistemului electronic de notificare a măsurilor naționale de transpunere a directivelor Consiliului European (National Execution Measures);
- susține corespondența CNA cu organismele de reglementare a domeniului audiovizual din statele membre ale UE;
- utilizează sistemul AOSIC Extranet RO, pentru care CNA este instituție acreditată la nivel național, consilierii din cadrul Compartimentului fiind acreditați să acceseze informațiile cu acces limitat. Schimbul de informații se desfășoară în cadrul infrastructurii ORNISS de diseminare a informațiilor UE în format electronic, conform Deciziei CNA nr. 409/23.07.2013.
- se ocupă de problemele legate de participarea CNA la Rețeaua Autorităților de Reglementare Francofone din Domeniul Media (REFRAM), menită să promoveze schimbul de informații și practici dintre autoritățile de reglementare din țările francofone;
- asigură documentele necesare întocmirii materialelor pentru misiunile de reprezentare a membrilor CNA la evenimente interne și internaționale;
- selectează informația și realizează dosare tematice pe teme de interes european, cum ar fi: protecția minorilor, demnitatea umană, publicitate și teleshopping, opere europene, independente și recente;
- asigură, împreună cu specialiștii Biroului Licențe Autorizări, actualizarea informațiilor pentru baza de date MAVISE a Observatorului European al Audiovizualului, bază ce cuprinde date despre operatorii TV din întreaga Europă;

- participă la elaborarea raportului anual al instituției și redactează raportul pentru activitățile desfășurate de Compartimentul Relații Europene în anul precedent;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN – atribuții principale

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

- urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate; întocmește Fișele de Urmărire a Recomandărilor;
- are obligația de a actualiza procedurile interne de lucru în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice (MFP);
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- poate declanșa misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Președintelui CNA mandatat de membrii Consiliului;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice (M.F.P) despre recomandările neînsușite de către Președintele C.N.A, precum și despre consecințele acestora;
- raportează Consiliului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit și, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, le raportează imediat Președintelui C.N.A, Consiliului și structurii de control intern abilitate.
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- la sfârșitul fiecărei misiuni de audit elaborează un raport de audit, pe care îl prezintă spre avizare Președintelui C.N.A. În raportul de audit sunt menționate principalele constatări și concluzii, precum și recomandările formulate pentru remedierea deficiențelor constatate. Rapoartele de audit sunt aduse la cunoștința Consiliului.
- participă la elaborarea Raportului anual de activitate al C.N.A care este supus aprobării Parlamentului;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

SERVICIUL JURIDIC ȘI REGLEMENTĂRI – atribuții principale

- avizează, sub aspectul legalității, deciziile, instrucțiunile și recomandările emise de Consiliu, de președintele acestuia, și, după caz, de compartimentele de specialitate;
- verifică și avizează documentele juridice din dosarele pentru obținerea licenței audiovizuale pentru radio și televiziune, conform prevederilor legale;
- verifică și avizează documentele juridice în vederea eliberării avizului de retransmisie, conform prevederilor legale;
- verifică și avizează documentația juridică privind cedarea-preluarea licenței audiovizuale, conform prevederilor legale;
- verifică și avizează documentația juridică privind prelungirea licenței audiovizuale, conform dispozițiilor legale;
- acordă solicitanților informații privind documentația juridică necesară întocmirii dosarelor;
- avizează din punct de vedere juridic contractele, acordurile, precum și alte acte juridice încheiate de instituție;
- redactează lucrările de specialitate ce țin de domeniul juridic;
- reprezintă Consiliul, pe baza împuternicirii date de președintele acestuia, în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;
- șeful Serviciului Juridic și Reglementări participă la ședințele Consiliului (în lipsa acestuia, la ședințe participă alți juriști desemnați de șeful de serviciu, conform fișei postului);
- acordă consultații juridice membrilor Consiliului, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Consiliului, în legătură cu problemele de serviciu, în realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
- redactează deciziile de sancționare sau cele în legătură cu activitatea radiodifuzorilor sau distribuitorilor emise de Consiliu și ține evidența acestora;
- eliberează numere deciziilor emise de C.N.A.;
- păstrează în bibliorafturi copii de pe deciziile emise de CNA și le comunică, la cerere, celor interesați;
- studiază actele normative publicate în Monitorul Oficial și aduce la cunoștința președintelui pe cele care au legătură cu domeniul audiovizualului.
- păstrează și ține evidența Monitoarelor Oficiale ale României, Partea I, conform comunicării acestora de către compartimentul care urmărește și primește corespondența la nivel de instituție;
- participă la ședințele comisiilor organizate la nivelul instituției, în scopul desfășurării unor activități specifice;
- colaborează la elaborarea actelor normative din domeniul audiovizualului;

- colaborează la elaborarea proiectelor de decizii cu caracter de norme de reglementare, a instrucțiunilor și recomandărilor pentru desfășurarea activității în domeniul comunicării audiovizuale;
- solicită date de la Oficiul Registrului Comerțului cu privire la situația juridică a unor radiodifuzori, în situația în care Consiliul consideră că este necesar;
- îndeplinește, în limitele competenței, orice alte sarcini primite din partea președintelui Consiliului și, după caz, a vicepreședintelui ori a celorlalți membri ai Consiliului;
- redactează și transmite către administrațiile financiare documentația necesară recuperării creanțelor bugetare rezultate din amenzile aplicate radiodifuzorilor și distribuitorilor de servicii de către Consiliu;
- colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea periodică a informațiilor de interes public afișate pe pagina web a instituției;
- la solicitarea Consiliului, întocmește procedurile operaționale specifice activității desfășurate;
- elaborează capitolul privind activitatea desfășurată de Serviciul Juridic și Reglementări, care este cuprins în Raportul anual de activitate pe care CNA îl prezintă Parlamentului în vederea aprobării;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- efectuează, la solicitarea Consiliului sau în urma unor solicitări formulate în baza legii privind informațiile de interes public, situații statistice privind sancțiunile aplicate titularilor de licență audiovizuală sau distribuitorilor de servicii.

COMPARTIMENTUL REGLEMENTĂRI – atribuții principale:

- reține din ședințele Consiliului problemele care necesită reglementări și face propuneri în consecință;
- elaborează proiectele deciziilor cu caracter de norme de reglementare, a instrucțiunilor și recomandărilor pentru desfășurarea activităților în domeniul comunicării audiovizuale și întocmește forma definitivă a acestora, stabilită de Consiliu;
- pregătește forma definitivă a actului normativ în vederea publicării lui în Monitorul Oficial al României, conform cu cerințele impuse de Regia Autonomă „Monitorul Oficial”;
- participă la întocmirea proiectelor avizelor pentru diverse acte normative în conexiune cu domeniul audiovizual;
- desfășoară activitate de documentare și analiză, în scopul cunoașterii realităților tehnico-economico-sociale ce urmează să facă obiectul reglementărilor; analizează

istoricul legislației din domeniu, precum și a reglementărilor similare din legislația străină, cu precădere a celei din țările membre ale Uniunii Europene și ale Consiliului Europei;

- studiază reglementările (directive, regulamente, recomandări și comunicări) și standardele tehnice ale Uniunii Europene, respectiv ale Consiliului Europei și ale statelor membre, din domeniul serviciilor media audiovizuale și domeniile conexe, în scopul alegerii soluției legislative care asigură compatibilitatea cu dreptul comunitar;
- urmărește modificările cadrului de reglementare românesc și european și formulează propuneri de modificare și completare a actelor normative ale căror dispoziții nu sunt în concordanță cu cele ale actelor internaționale la care România este parte sau care nu asigură compatibilitatea cu dreptul comunitar;
- colaborează cu specialiști din Ministerul pentru Societatea Informațională, Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului, Oficiul Concurenței, Oficiul Român pentru Drepturile de Autor etc. la definirea condițiilor specifice privind serviciile actuale și viitoare în domeniul audiovizualului, făcând propuneri în consecință;
- analizează normele legislative ale statelor europene în domeniul audiovizualului și face propuneri de transpunere în legislația românească a prevederilor adecvate;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- reprezintă Consiliul Național al Audiovizualului la întâlnirile și discuțiile în care se dezbate probleme ce vizează sfera sa de competență, conform dispozițiilor Consiliului;
- prezintă Consiliului puncte de vedere referitoare la probleme din sfera sa de activitate;
- reprezintă Consiliul Național al Audiovizualului în grupuri de lucru ad-hoc pentru probleme specifice; aduce în fața Consiliului problematica relevantă desprinsă din hotărârile luate la întâlnirile de lucru;
- colaborează cu reprezentanții autorităților de reglementare, membre ale Platformei Europene a Autorităților de Reglementare;
- participă în cadrul Comisiei C.N.A. de implementare a strategiei de trecere de la televiziunea analogică terestră la televiziunea digitală terestră, printr-o persoană desemnată din cadrul compartimentului, care va lua parte la întrunirile de lucru ale acesteia.

DIRECȚIA MONITORIZARE – atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea serviciului din cadrul direcției și răspunde de buna desfășurare a activității acestuia;
- participă la ședințele Consiliului sau desemnează funcționari din cadrul direcției pentru a participa la ședințele care privesc activitatea de monitorizare;
- coordonează realizarea analizelor și a studiilor privind publicul și audiența TV/Radio;
- coordonează studiile și cercetările comandate de CNA;
- se ocupă de utilizarea judicioasă a resurselor tehnice și de personal de care dispune direcția;
- se ocupă de asigurarea perfecționării profesionale a personalului;
- participă la elaborarea Raportului anual de activitate al C.N.A. care este supus aprobării Parlamentului;
- participă la actualizarea periodică a informațiilor de interes public afișate pe pagina WEB a instituției;
- urmărește actualizarea procedurilor operaționale de lucru ale direcției;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

SERVICIUL MONITORIZARE RADIO - TV.

- participă la ședințele Consiliului sau desemnează funcționari din cadrul direcției pentru a participa la ședințele care privesc activitatea de monitorizare;
- monitorizează conținutul programelor operatorilor de radio și televiziune, evaluează respectarea grilelor de program de către deținătorii de licențe audiovizuale, respectarea legislației și a reglementărilor în domeniul audiovizualului;
- efectuează monitorizarea programelor posturilor de radio și televiziune pentru perioade determinate, corelând rezultatele acestor monitorizări cu prevederile din grilele de programe, precum și din legislația în domeniul, în vederea prezentării Consiliului de rapoarte specifice;
- sesizează Consiliul, în limita resurselor tehnice și de personal, asupra abaterilor constatate privind conținutul programelor de televiziune care nu fac obiectul monitorizării sistematice;
- întocmește rapoarte de monitorizare a programelor de radio și televiziune și le pune la dispoziția Consiliului;
- efectuează monitorizări ca urmare a reclamațiilor și sesizărilor primite de instituție cu privire la conținutul programelor de radio și televiziune ;

- realizează sinteze de monitorizare privind respectarea reglementărilor în domeniu, precum și grilele de programe;
- realizează studii, materiale de prezentare/ documentare și/sau audio/video rezultate din activitatea de monitorizare, necesare desfășurării unor manifestări în domeniul audiovizualului pe care CNA le organizează / la care CNA participă;
- stabilește obiective și metodologii de monitorizare specifice pentru campanii electorale sau alte evenimente publice importante;
- organizează, actualizează și întreține baza de date a direcției;
- verifică funcționarea sistemului informatic;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

DIRECȚIA CONTROL ȘI DIGITALIZARE – atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea întregului personal al direcției și răspunde de buna desfășurare a activității acestuia;
- participă la activitatea grupului interdepartamental de lucru, alcătuit din reprezentanți ai Ministerului pentru Societatea Informațională, Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM), Consiliului Național al Audiovizualului (CNA), Ministerului Culturii și Patrimoniului Național (MCPN) și Ministerului Finanțelor Publice (MFP) pentru implementarea strategiei privind trecerea de la televiziunea analogică terestră la televiziunea digitală terestră;
- identifică eventualele necesități normativ-legislative pentru desfășurarea în condiții optime a procesului de tranziție de la televiziunea analogică terestră la televiziunea digitală terestră;
- participă în Comisia CNA de implementare a strategiei de trecere de la televiziunea analogică terestră la televiziunea digitală terestră.
- monitorizarea punerii în practică, a campaniilor de informare și mediatizare a procesului de tranziție de la televiziunea analogică terestră la televiziunea digitală terestră;
- participă la elaborarea Raportului anual de activitate al C.N.A. care este supus aprobării Parlamentului;

- participă la ședințele Consiliului sau desemnează funcționari din cadrul direcției pentru a participa la ședințe;
- participă la actualizarea periodică a informațiilor de interes public afișate pe pagina WEB a instituției;
- urmărește actualizarea procedurilor operaționale de lucru ale direcției;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

SERVICIUL INSPECȚIE – atribuții principale:

- verifică respectarea de către radiodifuzorii și distribuitorii de servicii a obligațiilor ce le revin;
- informează radiodifuzorii și distribuitorii de servicii, cu privire la noile reglementări în domeniul audiovizualului, precum și cu privire la actele decizionale cu caracter normativ adoptate de Consiliu;
- verifică, prin deplasare la fața locului, aspectele ce fac obiectul unor sesizări și prezintă un raport care cuprinde constatările inspectorului audiovizual și eventual ale altor organe abilitate; atunci când reclamațiile sunt de competența altor instituții, îndruma petenții către acestea sau le transmite instituțiilor de drept;
- delegă inspectorii audiovizuali care să participe la controalele efectuate în vederea acordării deciziilor de autorizare și la alte controale stabilite de Consiliu;
- colaborează cu Serviciul Juridic și Reglementări la elaborarea propunerilor de sancțiuni pentru abaterile constatate;
- delegă, cu aprobarea Consiliului, inspectorii audiovizuali să participe la întâlnirile organizate de autoritățile publice locale, în cadrul cărora se discută probleme din domeniul audiovizualului;
- colaborează, în limita competențelor prevăzute de Legea audiovizualului 504/2002, cu modificările și completările ulterioare, cu Oficiul Român pentru Drepturile de Autor, cu Oficiul Concurenței și cu Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM) în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, cu avizul prealabil al șefului ierarhic superior;

- inspectorii audiovizuali monitorizează programele locale din punct de vedere al respectării legislației în domeniul audiovizual;
- fiecare inspector audiovizual întocmește rapoarte cuprinzând toate aspectele relevante din activitatea audiovizuală din zonele de serviciu;
- fiecare inspector audiovizual va prezenta cu promptitudine orice aspect privind activitatea de audiovizual din teritoriu solicitată de către șeful de serviciu;
- îndrumă radiodifuzorii și distribuitorii de servicii în desfășurarea activității în domeniul audiovizual;
- deține evidența tuturor sancțiunilor din zona acoperită;
- preia, prelucrează, propune soluții și răspunde tuturor adreselor privind sesizări, reclamații, petiții, primite de la conducerea direcției, conform competențelor proprii;
- întocmește rapoarte sintetice conținând rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor primite de la public;
- monitorizarea și asigurarea punerii în practică, a campaniilor de informare și mediatizare a procesului de tranziție de la televiziunea analogică terestră la televiziunea digitală terestră;
- analiza și elaborarea de propuneri pentru acordarea licențelor audiovizuale digitale în cadrul multiplexelor pentru serviciile media audiovizuale digitale, potrivit legii;
- analiza și elaborarea de propuneri privind procesul de tranziție de la televiziunea analogică terestră la televiziunea digitală terestră și stabilirea calendarului de încetare a emisiilor analogice terestre;
- identificare și elaborarea de propuneri pentru diminuarea efectelor negative ale conversiei de la analogic la digital, având în vedere necesitatea asigurării serviciilor publice de televiziune și în același timp păstrarea unei competitivități loiale pe piață și respectarea principiului neutralității tehnologice;
- analiza Planului de frecvențe pentru România asociat Acordului Geneva 2006 și a repartizării frecvențelor pe multiplexe, în urma propunerii ANCOM, bazată pe rezultatele obținute la coordonarea internațională a frecvențelor;
- participă în cadrul Comisiei C.N.A. de implementare a strategiei de trecere de la televiziunea analogică terestră la televiziunea digitală terestră, prin persoane desemnate din cadrul serviciului, care vor lua parte la întrunirile de lucru ale acesteia;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI PATRIMONIU – atribuții principale:

- coordonează și verifică activitatea compartimentelor subordonate;
- elaborează, împreună cu personalul din subordine, proiectul de buget pentru anul viitor și proiecțiile pentru anii ulteriori, în baza propunerilor tuturor compartimentelor din cadrul C.N.A. și în conformitate cu evoluția indicatorilor macroeconomici prevăzuți anual în Scrisoarea-Cadru privind metodologia de elaborare a proiectului de buget ;
- prezintă Consiliului proiectul de buget pentru anul viitor și proiecțiile pentru anii ulteriori, în vederea aprobării, apoi îl depune la Ministerul Finanțelor Publice în termenele stabilite;
- elaborează Raportul anual de activitate al C.N.A. pentru Direcția Economică și Patrimoniu și îl transmite compartimentului de specialitate în vederea integrării lui cu rapoartele celorlalte compartimente din cadrul C.N.A. și supunerii aprobării Parlamentului;
- avizează Situația repartizării pe trimestre a creditelor bugetare aprobate prin legea bugetară anuală, după reținerea a 10% din prevederile aprobate, pentru asigurarea unei execuții bugetare prudente, cu excepția cheltuielilor de personal și a celor care decurg din obligații internaționale, care se repartizează integral și o supune aprobării Consiliului;
- avizează Situația efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, în condițiile legii, în limita a 10% din prevederile capitolului bugetar, care urmează a se suplimenta, cu cel puțin o lună înainte de angajarea cheltuielilor.
- asigură, împreună cu compartimentele din subordine, procesul de execuție bugetară cu cele 4 faze: angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, în limita creditelor bugetare/angajament repartizate și aprobate, în baza referatelor emise de compartimentele de specialitate și aprobate de către Președintele C.N.A. sau înlocuitorul legal;
- coordonează și avizează Situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le supune aprobării Președintelui C.N.A. asigurând depunerea lor, în termenul stabilit, la Ministerul Finanțelor Publice;
- verifică modul de calcul a drepturilor salariale ce revin personalului C.N.A. și îndeplinirea, conform legislației în vigoare, a obligațiilor ce revin instituției față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetelor speciale;
- avizează statele lunare de plata a salariilor/indemnizațiilor personalului C.N.A. și a altor drepturi de natură salarială pentru care se întocmesc state de plată
- avizează programul anual al achizițiilor publice și modificările aduse acestuia pe parcursul exercițiului bugetar;

- avizează documentația referitoare la achiziția de produse, servicii și lucrări, semnează angajamentele legale, din punct de vedere economic;
- avizează documentația referitoare la achiziția de produse, servicii și lucrări, în baza programului anual al achizițiilor și în limita creditelor bugetare/angajament, aprobate în bugetul instituției;
- avizează angajamentele legale, din punct de vedere al existenței creditelor bugetare la subdiviziunile bugetare respective;
- avizează deschiderea de credite bugetare în limita fondurilor și destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli și alte subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- efectuează operațiunile de plăți în numerar sau prin virament bancar, în baza documentelor justificative certificate și vizate pentru controlul financiar preventiv propriu de către persoanele desemnate cu astfel de atribuții, în limita creditelor bugetare deschise pe fiecare subdiviziune bugetară și aprobate;
- avizează procedurile operaționale elaborate la nivelul Direcției Economice și Patrimoniu, conform legislației în vigoare;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.
- avizează raportările referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Direcției Economice și Patrimoniu, le supune aprobării Președintelui C.N.A. și asigură transmiterea lor, în termenele legale;
- îndeplinește și alte atribuții de natură economică stabilite prin lege ori încredințate de Consiliu.

BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE– atribuții principale:

- întocmește și înaintează spre avizare directorului economic proiectul de buget pentru anul următor și previziunile pe 3 ani, în conformitate cu Scrisoarea cadru privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget și pe baza propunerilor de programe și activități ale compartimentelor din cadrul Consiliului;
- asigură toate modificările, parcurgând toate etapele calendarului bugetar, până la definitivarea și aprobarea bugetului de către Parlament;
- în baza propunerilor Compartimentului Achiziții, Compartimentului Patrimoniu și Întreținere, Biroului Resurse Umane și Compartimentului Auto repartizează pe trimestre bugetul anual de cheltuieli aprobat Consiliului Național al

Audiovizualului, în conformitate cu prevederile legii anuale a bugetului de stat și a Legii finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește și supune spre avizare directorului economic situația efectuării virărilor de credite, spre acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și spre aprobare Președintelui iar apoi o transmite Ministerului Finanțelor Publice, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește lunar documentațiile necesare deschiderilor de credite bugetare în limitele bugetului aprobat pe trimestre și pe fiecare subdiviziune bugetară, o înaintează Ministerului Finanțelor Publice și urmărește încadrarea în limitele aprobate de M.F.P., conform destinației acestora;
- întocmește zilnic Situația privind utilizarea creditelor bugetare aprobate și analizează comparativ nivelul plăților, creditelor bugetare deschise și bugetului aprobat;
- întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și concediu medical, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale;
- întocmește Situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată, le supune avizării directorului economic, aprobării Președintelui CNA și apoi le transmite INS;
- întocmește fișele individuale de salarii deschise pentru fiecare salariat;
- întocmește situația lunară a monitorizării cheltuielilor de personal, o supune aprobării ordonatorului principal de credite și o înaintează Ministerului Finanțelor Publice în termenul legal stabilit;
- întocmește Situația lunară a monitorizării cheltuielilor de personal, o supune avizării directorului economic, aprobării Președintelui CNA și o înaintează Ministerului Finanțelor Publice în termenul legal stabilit;
- transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București Situația planificării plăților pe decade, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începutul fiecărei decade;
- efectuează, cel puțin o dată pe lună, verificarea (inventarierea) numerarului și a altor valori aflate în casierie;
- participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului C.N.A. și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele factice constatate cu ocazia inventarierii;
- întocmește zilnic notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți în lei și valută cuprinse în registrele de casă și în extrasele conturilor deschise la

Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, B.C.R., înregistrează și încadrează pe plăți și cheltuieli, la articolele și alineatele cadrului comun al clasificăției bugetare, fiecare sumă din documentele anexate la acestea;

- întocmește zilnic notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți în lei și valută cuprinse în registrele de casă și în extrasele conturilor deschise la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București/ B.C.R., în conformitate cu Monografia privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni și cu clasificăția economică și funcțională în vigoare;

- întocmește registrul jurnal și registrul inventar conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- conduce fișele sintetice, fișele pentru plăți efectuate și cheltuieli efective, fișele analitice valorice pentru conturile de debitori, creditori și furnizori și fișele analitice cantitativ-valorice pentru conturile de materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată în magazie și folosință și pentru conturile de mijloace fixe;

- întocmește lunar situația consumului de materiale, precum și situația materialelor de natura obiectelor de inventar aflate în magazie și date în folosință;

- face toate demersurile pentru obținerea vizelor de intrare în țările care nu se află în spațiul Shengen și în care urmează să se efectueze deplasări externe mandatate de ordonatorul principal de credite;

- întocmește documentația necesară în vederea obținerii pașapoartelor de serviciu și diplomatice și prelungirea valabilității acestora;

- calculează amortizarea activelor fixe corporale și necorporale și întocmește, lunar și anual, „Situația privind calculul amortizării”;

- întocmește lunar 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;

- asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie, în lei și valută, în limita plafoanelor prevăzute de legislația în vigoare sau în limita sumelor planificate pe zile;

- urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi;

- asigură acordarea sumelor în lei și valută necesare personalului care se urmează să efectueze o deplasare, în interesul serviciului, în țară și străinătate, în

baza mandatului acordat de Consiliu, și urmărește justificarea în termen a acestora;

- întocmește decontul de cheltuieli efectuate cu deplasările interne/externe și verifică existența tuturor documentelor justificative și existența vizei de „Certific în privința realității, regularității și legalității”;
- asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- întocmește Situațiile financiare trimestriale și anuale, le supune avizării directorului economic și aprobării Președintelui CNA și le înaintează Ministerului Finanțelor Publice, în termenele prevăzute de lege;
- exercită, prin persoanele avizate de Ministerul Finanțelor Publice, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar – preventiv, avizat de către M.F.P., ca parte integrantă a Normelor metodologice;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prin persoana împuternicită să acorde viză de control financiar preventiv propriu și persoana desemnată să îndeplinească astfel de atribuții prin fișa postului;
- la finele anului, persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii;
- persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată și le prezintă președintelui C.N.A.;
- elaborează proceduri pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situației financiare;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII – atribuții principale:

- derulează procesul de achiziții publice de produse/servicii/lucrări în baza referatelor emise de compartimentele de specialitate și aprobate de Președintele CNA, conform legislației în vigoare și în limita prevederilor bugetare aprobate;
- centralizează și fundamentează propunerile compartimentelor de specialitate privind proiectul de buget al instituției pentru anul bugetar următor, la titlurile „Bunuri și servicii” și „Active nefinanciare”;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, în limita fondurilor alocate prin bugetul anual și în funcție de necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- stabilește procedurile de achiziție ce vor fi aplicate anual în funcție de valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate de compartimentele de specialitate și utilizează mijloace electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, conform prevederilor legale;
- utilizează mijloace electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, conform prevederilor legale;
- actualizează baza proprie de date cu privire la furnizorii sau prestatorii al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, serviciilor sau lucrărilor pe care instituția intenționează să le achiziționeze;
- elaborează și supune spre aprobare Președintelui C.N.A. documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;
- transmite spre publicare, după caz, anunțul de intenție, anunțul de participare, anunțul de atribuire;
- participă la evaluarea ofertelor privind achizițiile publice, verifică condițiile de calificare a ofertanților și documentele care dovedesc eligibilitatea și înregistrarea ofertanților, examinarea documentelor care dovedesc capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară;
- participă la stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum și a celor admisibile;
- întocmește proiectele de contracte/comenzi de achiziții de bunuri, servicii și lucrări în baza referatului de evaluare aprobat de Președintele CNA/actului de decizie internă elaborat în acest sens și le supune avizării persoanelor responsabile , inclusiv persoanei cu atribuții de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu și controlorului delegat al Ministerului Finanțelor Publice, dacă este cazul ;

- asigură derularea, în continuare, a procesului de achiziții desfășurat în cadrul C.N.A. prin predarea contractelor încheiate, pe baza de proces verbal, compartimentelor responsabile cu derularea acestora;
- asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata prin aplicarea vizei de „Certific în privința legalității, realității și regularității” pe documentele justificative care stau la baza efectuării plății;
- elaborează raportări și situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de instituțiile abilitate (Institutul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Națională de Reglementare a Achizițiilor Publice);
- asigură întocmirea și actualizarea documentației necesare deschiderii de finanțare a cheltuielilor de capital și înaintarea acestora Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București pentru aprobare;
- asigură întocmirea și actualizarea planului anual de investiții și urmărirea realizării acestuia;
- actualizează documentația cu privire la alocarea fondurilor aferente categoriilor de investiții și a propunerilor pentru rectificarea bugetului de stat, la acest capitol;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea actelor privind decontarea cheltuielilor în numerar;
- face propuneri privind sumele necesare a fi solicitate în deschiderea de credite bugetare și planificarea acestora la plată, cu încadrarea în fondurile alocate pe fiecare trimestru și ținând cont de termenele de plată scadente;
- elaborează proceduri operaționale aplicabile proceselor de achiziții ale produsele, serviciilor și lucrărilor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, cuprinzând toate etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil;
- ține evidența tehnico-operativă, pe locuri de folosință, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată;
- întocmește bonurile de mișcare, transfer, predare și restituire în magazie pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar de mică valoare sau scurtă durată;
- ține evidența fișelor de magazie, întocmește notele „intrare – recepție” și „constatare diferențe” (NIR) pentru toate obiectele de inventar și materiale consumabile achiziționate, distribuie materiale din magazie conform necesarului stabilit și operează în fișele de magazie mișcarea acestora;

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

COMPARTIMENTUL PATRIMONIU ȘI ÎNTREȚINERE– atribuții principale:

- organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Consiliului;
- fundamentează propunerile privind proiectul de buget al instituției pentru anul bugetar următor, la titlurile „bunuri și servicii”;
- face propuneri privind sumele necesare a fi solicitate în deschiderea de credite bugetare și planificarea acestora la plată, cu încadrarea în fondurile alocate pe fiecare trimestru și ținând cont de termele de plată scadente;
- ține evidența lunară a plăților efectuate în baza angajamentelor legale încheiate;
- participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
- asigură derularea contractelor de servicii și de service predate pe bază de proces verbal de către Compartimentul Achiziții;
- răspunde de activitatea de solicitare a spațiilor pentru sediile teritoriale, asigură încheierea contractelor de închiriere și răspunde de derularea acestor contracte;
- răspunde de încheierea și derularea contractelor de utilități încheiate cu diverși furnizori, pentru sediul central și sediile teritoriale;
- certifică în privința legalității, realității și regularității documentele necesare transferului cu titlu gratuit a bunurilor ce pot fi disponibilizate din patrimoniul CNA către alte instituții publice și urmărește realizarea efectivă a transferului acestora;
- asigură funcționarea echipamentelor (aparate aer condiționat, imprimante, copiatoare, fax-uri, etc.) aflate în dotarea sediului central și a sediilor teritoriale, prin verificarea periodică și sesizarea oricăror defecțiuni personalului Compartimentul Achiziții, pe bază de referat;
- ține legătura cu furnizorii de mijloace fixe pe perioada de garanție;
- analizează situația convorbirilor telefonice lunare, comparativ cu nivelul plafoanelor de cheltuieli aprobate;
- actualizează notele privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform legislației în vigoare;
- participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a obiectelor casate, cu respectarea legislației în vigoare privind durata de funcționare;
- organizează și răspunde de activitățile specifice privind aplicarea normelor P.S.I., atât la sediul central, cât și în teritoriu;
- colaborează cu administratorul clădirii în vederea asigurării mijloacelor necesare, pazei contra incendiilor (P.S.I) în spațiile destinate activității C.N.A.;

- colaborează cu Biroul Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă pe probleme ce rezultă din aplicarea normelor P.S.I. în cadrul instituției, în strictă legătură cu asigurarea securității în muncă a angajaților;
- asigură desfășurarea activităților legate de efectuarea curățeniei spațiilor de la sediu central al C.N.A.;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

COMPARTIMENTUL IT

- asigură integrarea C.N.A. la nivel de informatizare cu celelalte instituții;
- elaborează propuneri privind politicile informatice ale CNA și le supune spre aprobare Consiliului
- stabilește sistemele de operare ce urmează să fie utilizate de către personalul CNA, programele, politicile de lucru;
- instalează, configurează și întreține echipamentele informatice ale CNA, atât din punct de vedere software, cât și din punct de vedere hardware, în limitele competentelor stabilite;
- acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor de tehnică de calcul din cadrul CNA (instalare, actualizare, întreținere software, utilizare programe specifice);
- asigură securitatea datelor din rețea prin introducerea unui sistem de parole
- analizează și evaluează, împreună cu celelalte departamente, necesitățile de tehnică de calcul (programe, echipamente) specifice și efectuează propuneri privind înlocuirea celor cu grad de uzură foarte avansat/depășite moral;
- acorda asistență tehnică Compartimentului Achiziții în procesul de achiziționare a tehnicii de calcul, unităților periferice sau alegerea programelor software necesare;
- stabilește cerințele tehnice necesare încheierii contractelor cu furnizorii și/sau prestatorii de servicii, pentru activitățile de natură IT;
- asigură funcționarea paginii web a CNA ;
- actualizează permanent site-ul instituției (afișarea deciziilor de sancționare, a extraselor din procesele verbale ale ședințelor publice ale Consiliului, a documentelor de interes public ce țin de activitatea Consiliului, a unor materiale redactate conform deciziilor luate de membrii CNA etc.);

- asigură funcționarea sistemului de monitorizare, în parametri normali și asigură întreținerea acestuia, în măsura posibilităților tehnice existente;
- propune soluții de îmbunătățire a activității informatice a compartimentelor C.N.A;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL

Direcția Secretariat General asigură, prin compartimentele sale de specialitate, organizarea, administrarea și managementul resurselor umane, al parcului auto, al pregătirii ședințelor Consiliului, al registraturii și al activității de secretariat din cadrul cabinetelor membrilor CNA.

Directorul Direcției Secretariat General îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor din componența direcției și răspunde de buna desfășurare a acesteia;
- se preocupă de asigurarea structurii optime de personal a C.N.A. și de punerea în aplicare a politicii de personal a instituției pe baza organigramei aprobate;
- se preocupă de asigurarea condițiilor optime privind buna circulație, internă și spre exterior, a documentelor și propune măsuri pentru eficientizarea acesteia;
- face propuneri și avizează necesarul privind dotarea cu mijloacele logistice pentru buna desfășurare a activității direcției și participă la procedurile specifice legate de întocmirea și derularea planului anual de investiții;
- asigură, prin compartimentul de specialitate (Biroul Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă), desfășurarea corespunzătoare a activității angajaților instituției, sub aspectul respectării programului de lucru și al sănătății și securității muncii;
- participă la elaborarea Raportului anual de activitate al C.N.A. care este supus aprobării Parlamentului;
- participă la ședințele Consiliului sau desemnează funcționari din cadrul direcției pentru a participa la ședințele care privesc activitatea direcției;
- participă la actualizarea periodică a informațiilor de interes public afișate pe pagina WEB a instituției;
- se preocupă de actualizarea procedurilor operaționale de lucru ale direcției;

- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege ori încredințate, prin decizie, de președintele C.N.A.

BIROUL RESURSE UMANE, PROTECȚIA MUNCII ȘI ARHIVĂ

▪ **Activitatea de resurse umane:**

- asigură actualizarea structurii organizatorice, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Consiliului Național al Audiovizualului;
- urmărește și ia în evidență fișele posturilor întocmite pe compartimente și demarează anual procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților în raport cu obiectivele propuse și cu cerințele posturilor;
- organizează, cu acordul Consiliului, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din statul de funcții al Consiliului, precum și lucrările specifice privind promovarea personalului instituției;
- întocmește și actualizează lunar statul de personal;
- determină fondul de salarii necesar în vederea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului; ține evidența lunară a cheltuielilor cu salariile și urmărește încadrarea în fondul anual alocat de la bugetul de stat; transmite Direcției Economice și Patrimoniu toate datele necesare referitoare la personalul angajat pentru efectuarea calculului drepturilor salariale;
- întocmește și redactează deciziile de numire în funcțiile publice pentru funcționarii publici; deciziile de angajare și contractele individuale de muncă pentru personalul contractual; deciziile privind avansarea și promovarea în funcții, acordarea sporului de vechime în muncă, acordarea sporului de stabilitate și acordarea altor drepturi salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- completează și actualizează on-line pe portalul de Management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale al Funcționarilor Publici (ANFP) ori de câte ori este necesar evidența funcțiilor publice și al funcționarilor publici din instituție, conform prevederilor legale în vigoare;
- completează și actualizează ori de câte ori este necesar Registrul general de evidență a salariaților și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă (ITM) după fiecare modificare, conform prevederilor legale în vigoare;
- ține evidența legitimațiilor de serviciu; se ocupă de editarea și de vizarea periodică a acestora;

- verifică foile colective de prezență întocmite de compartimente; primește de la compartimente situația orelor suplimentare efectuate de personalul aparatului propriu, le centralizează, le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite în scopul plătirii lor și ține evidența acestora lunar și anual;
- stabilește durata concediilor de odihnă ale salariaților, organizează planificarea concediilor de odihnă, întocmește notele de plecare în concediu, conform cererilor personale aprobate și ține evidența acestora;
- ține evidența concediilor medicale ale salariaților și face raportările acestora către CASMB, online, în termenul stabilit de legislație (6 zile de la emitere);
- întocmește adeverințele care atestă vechimea în muncă/specialitate a personalului instituției și eliberează, la cerere, diferite acte pentru rezolvarea unor probleme personale ale salariaților (adrese, adeverințe diverse, etc.)
- întocmește raportări, situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la numărul de personal și fondul de salarii și le transmite, după caz, Ministerului Finanțelor Publice, Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Institutului Național de Statistică;
- centralizează propunerile privind pregătirea profesională a personalului și urmărește efectuarea acestor cursuri;
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea punerii în aplicare a reglementărilor legale privind legislația muncii; colaborează cu toate compartimentele Consiliului și îndeplinește și alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limitele competenței;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.
- întocmește planul anual de ocupare al funcțiilor publice și îl transmite Agenției Naționale al Funcționarilor Publici (ANFP);
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, declarațiile de interese, răspunde la eventualele solicitări ale A.N.I.;
- prin intermediul consilierului etic exercită atribuția de monitorizare, aplicare și respectare a prevederilor codului de conduită în cadrul C.N.A. și aceea de a acorda consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției; întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Consiliului Național al Audiovizualului și le transmite la ANFP;
- întocmește planul de perfecționare anual al funcționarilor publici în urma evaluării performanțelor profesionale individuale și îl comunică ANFP;
- întocmește/actualizează procedurile operaționale de lucru specifice activităților proprii.

▪ **Activitatea privind protecția muncii:**

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

▪ **Activitatea de arhivă:**

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Consiliului; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului pentru constituirea dosarelor;

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

BIROUL CANCELARIA CONSILIULUI – atribuții principale:

- asigură activitățile pregătitoare pentru ședințele Consiliului;
- întocmește ordine de zi a ședințelor și asigură transmiterea acestora pentru postarea pe site-ul C.N.A.;
- multiplică documentele aferente ordinei de zi pe care le atașează ordinei de zi și le transmite membrilor C.N.A., precum și direcțiilor de specialitate în ziua precedentă zilei de ședință;
- participă, prin șeful biroului, la ședințele Consiliului (ordinare și extraordinare) și întocmește procesele verbale ale ședințelor;
- asigură tehnoredactarea extraselor din procesele verbale pe care le transmite pentru postarea acestora pe site-ul C.N.A.;
- asigură desfășurarea în bune condiții, a activităților de secretariat din cadrul cabinetelor membrilor C.N.A.;
- colaborează cu celelalte compartimente din C.N.A. pentru obținerea unor documente, date și informații, precum și pentru sprijinul experților din aparatul tehnic, necesare pregătirii ședințelor;

- asigură, printr-o colaborare sistematică cu celelalte compartimente din C.N.A și cu alte instituții ale administrației publice, informațiile necesare, astfel încât Consiliul să poată lua deciziile în mod corect, rapid și eficient;
- face propuneri de îmbunătățire și eficientizare a modului de desfășurare a ședințelor de Consiliu;
- asigură păstrarea, în condiții de securitate, a proceselor verbale și/sau a înregistrărilor dezbaterilor publice, în colaborare cu Compartimentul IT;
- asigură transmiterea/comunicarea către direcții a hotărârilor luate de către membrii C.N.A. în ședințe;
- pune la dispoziție direcțiilor de specialitate informațiile solicitate pentru întocmirea Raportului de activitate al C.N.A.;
- ține agenda de lucru a președintelui C.N.A.;
- asigură buna desfășurare a activității cabinetului Președintelui (legături telefonice, verificarea/expedierea email-urilor, invitații, protocol);
- asigură activitatea de primire/expediere a corespondenței C.N.A., inclusiv primirea și evidența corespondenței speciale;
- asigură înregistrarea și evidența operativă a adreselor venite/plecate în și din instituție și aduce la cunoștința membrilor Consiliului situația săptămânală a reclamațiilor înregistrate;
- efectuează trierea documentelor și a altor materiale primite din interiorul sau din afara instituției, adresate membrilor Consiliului;
- asigură corecta circulație a corespondenței în C.N.A., în condiții de operativitate, prin predarea documentelor pe bază de semnătură;
- asigură transmiterea deciziilor C.N.A. către compartimentele interesate, către instituțiile și societățile vizate și, după caz, transmiterea acestora către R.A. Monitorul Oficial al României, în vederea publicării;
- face propuneri privind necesarul de produse și servicii la nivelul biroului, în scopul întocmirii bugetului instituției;
- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare desfășurării activităților din cadrul cabinetelor membrilor C.N.A, precum și a Biroului Cancelaria Consiliului;
- întocmește diverse adrese, rapoarte, referate, extrase din procesele verbale ale întâlnirilor cu directorii și ale altor întâlniri ocazionale din C.N.A.;
- asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor emise în cadrul biroului;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

COMPARTIMENTUL AUTO – atribuții principale:

- asigură buna exploatare și întreținerea corespunzătoare a parcului auto din C.N.A.;
- asigură controlul stării de funcționare a autoturismelor din parcul central al C.N.A. și emite foile de parcurs a acestora;
- întocmește necesarul de combustibil, lubrefianți și servicii pentru parcul auto în vederea elaborării bugetului anual;
- calculează consumul normat de combustibil și lubrefianți pentru fiecare autovehicul în parte și urmărește încadrarea în cotele aprobate, pe baza F.A.Z.-urilor;
- ține evidența reviziilor tehnice pentru parcul auto și urmărește realizarea acestora, în funcție de fondurile disponibile alocate în acest scop;
- ține legătura cu societățile de asigurări pentru operativitatea executării reparațiilor necesare (ca urmare a unor evenimente rutiere);
- întocmește actele necesare și le prezintă la RAR și la Brigada de Poliție Rutieră în vederea radierii/înmatriculării autoturismelor noi și eliberarea certificatelor de înmatriculare;
- ține evidența și se ocupă de întocmirea actelor pentru plata la scadență a polițelor de asigurare auto;
- întocmește notele justificative/de fundamentare/de oportunitate în vederea derulării proiectelor de operațiuni;
- ține evidența cardurilor pentru carburanți eliberate pentru fiecare autoturism din dotarea CNA și urmărește termenele de decontare, funcție de data alimentării cu carburant;
- întocmește referatele de necesitate vizând activitatea parcului auto al C.N.A. pentru reparații, revizii, materiale de întreținere și consumabile, etc.;
- colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul C.N.A. pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice.

3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea CNA; functionari responsabili cu difuzarea informațiilor publice [\(link\)](#)

MEMBRII CONSILIULUI

- **LAURA CORINA GEORGESCU - Președinte al CNA**
Telefon:(004) 021.305.53.50/56; e-mail: laura.georgescu@cna.ro
- **RĂSVAN POPESCU - Vicepresedinte al CNA**
Telefon:(004) 021.305.53.32; e-mail rasvan.popescu@cna.ro
- **VIOREL VASILE BUDA - Membru al CNA**
Telefon:(004) 021.305.53.39
- **FLORIN GABREA - Membru al CNA**
Telefon:(004) 021.305.53.35; e-mail: florin.gabrea@cna.ro;
- **RADU CĂLIN CRISTEA - Membru al CNA**
Telefon: (004) 021.305.53.38; e-mail: radu.calin.cristea@cna.ro
- **MARIA MONICA GUBERNAT - Membru al CNA**
Telefon:(004) 021.305.53.34; e-mail: monica.gubernat@gmail.com;
- **RADU BOGDAN HERJEU - Membru al CNA**
Telefon:(004) 021.305.35; e-mail: radu.herjeu@cna.ro
- **VALENTIN-ALEXANDRU JUCAN- Membru al CNA**
Telefon:(004) 021.305.53.40; e-mail: cabinet.jucan@cna.ro
- **DORINA RUSU - Membru al CNA**
Telefon:(004) 021.305.37; e-mail: dorina.rusu@cna.ro
- **GABRIEL TUFEANU - Membru al CNA**
Telefon:(004) 021.305.53.37; e-mail: gabriel.tufeanu@cna.ro
- **ORSOLYA - EVA BORSOS - Membru al CNA**
Telefon:(004) 021. 305.53.31; e-mail: orsolya.borsos@cna.ro

DIRECȚIA MONITORIZARE

- **Fota Grațîela - director**
Tel: 021.305.53.55; e-mail: gratiela.fota@cna.ro
- **Dan Lucian Liciu - șef serviciu Monitorizare Radio-TV**
Tel: 021.305.53.55; e-mail dan.liciu@cna.ro

DIRECȚIA CONTROL ȘI DIGITALIZARE

- **Radu Teodorel - director**
Telefon: 021.305.53.58; e-mail radu.teodorel@cna.ro

- [Contacte inspectorii teritoriale \(link\)](#)

SERVICIUL JURIDIC ȘI REGLEMENTĂRI

- **Dumitru Ciobanu - șef serviciu**
Tel: 021.305.53.52; e-mail dumitru.ciobanu@cna.ro
- **Compartimentul REGLEMENTĂRI**
Tel :021.305.53.59

Biroul LICENȚE - AUTORIZĂRI

- **Răzvan Frînculescu - șef birou**
Telefon: 021.305.53.57; e-mail razvan.frinculescu@cna.ro

Biroul COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

- **Mihaela Tică - șef birou**
Tel: 021.305.53.43; e-mail mihaela.tica@cna.ro
- **Compartimentul RELAȚII CU PUBLICUL**
Tel: 021.305 53 30

Persoanele responsabile cu difuzarea informațiilor publice sunt Saviana Maftei și Georgeta Pretor, consilieri în cadrul Biroului Comunicare și Relații cu Publicul.

maftei.saviana@cna.ro
pretor.georgeta@cna.ro

Compartimentul RELAȚII EUROPENE

- **Ruxandra Minea**
Tel: 021.305.53.53

AUDIT INTERN

- **Marius Popescu - auditor**
Telefon: 021.305.53.59; e-mail marius.popescu@cna.ro

DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL

- **Adriana Alexandrescu - șef birou Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă**
Tel: 021.305.53.45
- **Maricela Mierlea - șef birou Cancelaria Consiliului**
Tel: 021.305.53.50, Fax: 021.305.53.56; e-mail maricela.mierlea@cna.ro

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI PATRIMONIU

- **Florența Dorobanțu - director**

Tel: 021.305.53.48

- **Compartimentul PATRIMONIU ȘI ÎNTREȚINERE**

Tel: 021.305.53.47

- **Compartimentul ACHIZIȚII**

Tel: 021.305.53.51

- **Compartimentul IT**

Tel: 021.305.53.46

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

- **Consiliul Național al Audiovizualului**

- B-dul Libertății nr. 14, sector 5, cod 050706

- **Compartimentul Relații cu Publicul**

Telefon: 021.305.53.30

- **Programul de funcționare al CNA: luni – joi (8.30 – 17.00), vineri (8.30 - 14.30)**

- **Web: www.cna.ro**

- **e-mail cna@cna.ro**

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

5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

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

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

6. Programele și strategiile proprii

Strategia Consiliul Național al Audiovizualului se axează pe continuarea dezvoltării unei piețe audiovizuale libere, pluraliste și concurențiale în România, strategie materializată prin: acordarea de licențe și decizii de autorizare audiovizuale pentru furnizorii de servicii media; acordarea de avize de retransmisie pentru operatorii de rețele de comunicații electronice; continuarea colaborării între Consiliul Național al Audiovizualului și Autoritatea Națională pentru Reglementare și Administrare în Comunicații (ANCOM), în baza protocolului de colaborare încheiat între cele două părți,

în dorința de a stabili modalități și proceduri de comunicare cât mai eficiente, având în vedere obiectivele comune ale celor două autorități publice, care privesc și asigurarea și promovarea interesului public în domeniul comunicațiilor audiovizuale și comunicațiilor electronice (detalii în *Raportul anual de activitate* – [link](#)).

7. Lista cuprinzand documentele de interes public ([link](#))

- Declarațiile de avere și de interese ale membrilor Consiliului și ale angajaților funcționari publici din cadrul CNA, ale foștilor membri și ale foștilor angajați ([declarații](#))
- Comunicatele de presă ([comunicate](#))
- Ordinea de zi a ședințelor CNA ([ordine](#))
- Extrasele din procesele verbale ([extrase](#))
- Deciziile de sancționare ([decizii](#))
- Proiectele de decizie aflate în dezbatere publică ([proiecte](#))
- Rapoartele de monitorizare privind calitatea limbii române la posturile de radio și de televiziune ([rapoarte](#))
- Studiile și cercetările comandate de CNA ([studii](#))
- Rapoartele anuale privind activitatea CNA ([rapoarte](#))
- Informații despre licențe audiovizuale/avize de retransmisie: acționari, situație statistică, licențe audiovizuale pentru difuzarea terestră, prin satelit și prin rețele de comunicații a serviciilor de programe de radio și de televiziune ([info](#))
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ([link](#))
- Alte documente considerate de interes public de către conducerea instituției.

8. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii ([link](#))

- licențe audiovizuale
- autorizații de retransmisie
- decizii
- recomandări și instrucțiuni
- proiecte de decizii aflate în dezbatere publică
- rapoarte de activitate
- ordinea de zi a ședințelor
- extrase din procesele verbale

- comunicate de presă
- alte documente prevăzute de acte normative

9. Modalități de contestare în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate [\(link\)](#)

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

ART. 21

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

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

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

ART. 22*)

(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

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

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

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

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

ⁱ Buletinul Informativ cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin (1) din Legea nr. 544 / 2001, cu modificările și completările ulterioare