



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 194 (XXXVIII) — Nr. 578 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 14 iulie 2026

SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul președintelui Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență nr. 80/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență	3–49
---	------

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

CENTRUL EURO-ATLANTIC PENTRU REZILIENȚĂ

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență*)

Luând în considerare faptul că regulamentul de organizare și funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații, și care trebuie să reflecte întocmai structura organizatorică,

ținând cont de Referatul de aprobare al prezentului proiect de ordin, înregistrat cu nr. A/534 din 28.05.2026,

având în vedere prevederile art. 5 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 565/2021 privind organizarea și funcționarea Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările ulterioare, și ale Ordinului președintelui Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență nr. 49/2026 privind aprobarea structurii organizatorice, a structurii de posturi și a statutului de funcții ale E-ARC,

în temeiul art. 4 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 565/2021 privind organizarea și funcționarea Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările ulterioare,

președintele Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul președintelui Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență nr. 5/2025**) privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență se abrogă.

Art. 3. — Departamentele/Direcțiile/Compartimentele și personalul Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență,
Lucian Fătu

București, 28 mai 2026.
Nr. 80.

*) Ordinul nr. 80/2026 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 578 din 14 iulie 2026 și este reprodus și în acest număr bis.

**) Ordinul nr. 5/2025 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Anexă

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI EURO-ATLANTIC PENTRU REZILIENȚĂ****Capitolul I****Dispoziții generale****Articolul 1**

(1) Centrul Euro-Atlantic pentru Reziliență, denumit în continuare E-ARC, este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Ministerului Afacerilor Externe, denumit în continuare MAE, având sediul în București, str. Vasile Lascăr nr. 52, sectorul 2.

(2) E-ARC este structură de specialitate a MAE, cu rol de furnizare de expertiză, analiză, cercetare-dezvoltare și formare în domeniul rezilienței, care se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 565/2021 privind organizarea și funcționarea Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului președintelui Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență nr. 49 din 24.04.2026 privind aprobarea structurii organizatorice, a structurii de posturi și a statului de funcții ale E-ARC.

(3) E-ARC desfășoară activitățile care îi sunt date în competență pentru asigurarea aplicării legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Suprem de Apărare a Țării, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor externe.

Articolul 2

(1) Activitatea E-ARC susține obiectivele UE, NATO și naționale în domeniul rezilienței, care se realizează prin studierea elementelor de noutate, dezvoltarea conceptelor, doctrinelor și metodologiilor în domeniul rezilienței, pregătirea profesională și transferul de expertiză între sectorul guvernamental, cel privat, societatea civilă și mediul academic.

(2) E-ARC desfășoară, potrivit legii și prezentului Regulament, activități în domeniul cercetării, analizei strategice și a pregătirii, financiar, logistic și resurse umane, audit, control intern

managerial, asigurării securității și sănătății în muncă, management fonduri europene, protecția informațiilor clasificate, juridic, precum și orice alte atribuții date în competență prin alte acte normative.

Articolul 3

(1) E-ARC dispune de organizare proprie și de buget propriu, iar personalul se compune din personal diplomatic și consular, personal contractual încadrat pe funcții de execuție specifice MAE, funcționari publici cu statut special, cadre militare în activitate și alte categorii de personal contractual.

(2) În cadrul Centrului pot activa experți străini, fără afectarea schemei de personal aprobate pentru activitatea de bază și a fondului de salarii al instituției.

(3) Personalul E-ARC este salarizat conform Anexei IV din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 4

(1) E-ARC exercită, potrivit legii și în limita competenței, prin personal anume desemnat, activitate jurisdicțională în cauzele care au ca obiect angajarea răspunderii materiale pentru pagubele aduse patrimoniului instituției din vina personalului acestuia.

(2) Reprezentarea intereselor E-ARC în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție se asigură prin consilieri juridici proprii, desemnați pe baza delegației de reprezentare, semnată de către președintele/vice-președintele Centrului.

Capitolul II Organizarea E-ARC

Articolul 5

(1) E-ARC are în structura organizatorică următoarele componente:

- a) **conducerea Centrului:** președinte, vice-președinte și secretar general;
- b) **Cabinete demnitari:**
 - i. Cabinet președinte;
- c) **Compartimentul audit;**
- d) **Compartimentul juridic;**
- e) **Compartimentul protecția informațiilor clasificate și registratură documente clasificate;**
- f) **Departamentul cercetare, analiză și pregătire:**
 - i. Compartimentul Reziliență democratică;

- ii. Compartimentul Comunicare strategică și combaterea dezinformării;
 - iii. Compartimentul Combaterea extremismului violent;
 - iv. Compartimentul Reziliență economică;
 - v. Serviciul Reziliența entităților critice;
 - 1. Compartimentul Continuitatea guvernării și reziliența față de crize;
 - 2. Compartimentul Reziliența sistemelor de transport și energie;
 - 3. Compartimentul Reziliența comunicațiilor și tehnologiilor emergente;
 - 4. Compartimentul Reziliența statelor din vecinătatea spațiului euro-atlantic;
 - vi. Compartimentul Pregătire;
 - vii. Compartimentul Cooperare internațională;
 - viii. Compartimentul Comunicare și relații publice.
- g) **Departamentul financiar, logistic și resurse umane:**
- i. Compartiment resurse umane;
 - ii. Compartiment managementul proiectelor europene;
 - iii. Compartiment secretariat și registratură documente neclasificate;
 - iv. Compartiment control intern managerial și asigurarea securității și sănătății în muncă;
 - v. Serviciu Financiar și administrativ;
 - vi. Compartiment financiar-contabil;
 - vii. Compartiment logistică;
 - viii. Compartiment IT;
 - ix. Compartiment achiziții publice.

(2) Organigrama E-ARC este prezentată în **anexa nr. 1**.

Articolul 6

În îndeplinirea atribuțiilor, E-ARC cooperează cu unitățile din aparatul central al MAE, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea MAE, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare, precum și cu instituții și organisme ale autorităților publice naționale/internaționale și persoane juridice, în condițiile legii.

Articolul 7

(1) Întregul personal al E-ARC este subordonat direct președintelui Centrului, respectiv secretarului general, directorilor care îi coordonează activitatea și, în mod nemijlocit, directorilor adjuncți, respectiv șefilor serviciilor din care fac parte.

(2) Personalul E-ARC răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor.

Capitolul III Atribuțiile E-ARC

Articolul 8

E-ARC îndeplinește, în principal, atribuțiile prevăzute în HG nr. 565/2021 privind organizarea și funcționarea Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 535 din 24 mai 2021, precum și următoarele atribuții generale:

- a) planifică, derulează și evaluează activitățile de cercetare, analiză strategică, pregătire profesională, dezvoltare de concepte, doctrine, metodologii de lucru, standarde și instrumente de lucru în domeniul rezilienței, extragere de lecții învățate, cooperare internațională, și comunicare;
- b) asigură conștientizarea privind domeniul rezilienței și vizibilitatea activităților proprii în domeniul de competență, inclusiv prin organizarea sau participarea la diferite evenimente relevante atât în țară, cât și în afara României;
- c) în vederea atingerii obiectivelor stabilite, prioritizează activitățile în cadrul unui plan, evaluat inclusiv cu ocazia raportului anual de activitate și ori de câte ori se dispune;
- d) participă la implementarea obiectivelor de politică externă stabilite de MAE;
- e) asigură, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, încadrarea personalului necesar pe posturile prevăzute în statul de funcții al E-ARC, respectiv organizare de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante etc.;
- f) coordonează activitatea pe linia raporturilor de muncă/serviciu și organizează și gestionează evidența personalului încadrat, detașat sau transferat;
- g) coordonează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare anuală/apreciere a personalului;
- h) elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli, asigură finanțarea nevoilor instituției,
- i) coordonează și controlează întreaga activitate economico-financiară a instituției;

j) asigură asistența juridică și coordonarea activităților de elaborare a proiectelor de acte normative, a standardelor și procedurilor, contractelor și acordurilor, precum și a altor acte/documente specifice, potrivit competențelor;

k) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile și solicitările cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale adresate E-ARC;

l) ține evidența actelor normative nepublicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, a acordurilor și a contractelor de muncă/actelor adiționale sau a ordinelor de personal, încheiate la nivelul Centrului, precum și a proiectelor de acte normative elaborate sau avizate de instituție;

m) aplică prevederile legale specifice domeniului securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, protecției mediului, sistemului de control intern managerial (SCIM), sistemului de prevenire a corupției, precum gestionarea și păstrarea integrității patrimoniului instituției;

n) prin compartimentul protecția informațiilor clasificate și funcționarul de securitate, pune în aplicare și verifică respectarea la nivelul E-ARC a prevederilor legale în domeniul gestionării informațiilor clasificate;

o) asigură respectarea procedurilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în domeniul de competență;

p) asigură exercitarea auditului public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Centrului.

q) îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin acte normative, memorandumuri de înțelegere sau documente programatice, precum cele prevăzute în **anexa 2** la prezentul Regulament, privind internaționalizarea E-ARC.

Capitolul IV

Conducerea E-ARC

Articolul 9

(1) Conducerea E-ARC este asigurată de un președinte cu rang de secretar de stat, ajutat de un vicepreședinte cu rang de subsecretar de stat, numiți și eliberați din funcție prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului afacerilor externe.

(2) Președintele E-ARC se află în subordinea directă a ministrului afacerilor externe, răspunde pentru întreaga activitate a Centrului, iar în activitatea acestuia este ajutat de un consilier - ale cărui atribuții sunt stabilite prin fișa postului.

(3) Vicepreședintele se află în subordinea directă a președintelui.

Articolul 10

(1) În cadrul Centrului își desfășoară activitatea un secretar general, numit potrivit legii.

(2) Secretarul general exercită atribuțiile stabilite de lege, se află în subordinea președintelui, coordonează Departamentul financiar, logistic și resurse umane și poate îndeplini și alte sarcini încredințate de președintele Centrului.

Articolul 11

(1) Directorul Departamentului cercetare, analiză și pregătire se află în subordinea nemijlocită a președintelui. Directorii adjuncți se află în subordinea nemijlocită a directorului și directă a președintelui, iar șeful de serviciu în subordinea nemijlocită a directorului adjunct și directă a directorului.

(2) Directorul Departamentului financiar, logistic și resurse umane se află în subordinea nemijlocită a președintelui și în coordonarea secretarului general. Directorul adjunct se află în subordinea nemijlocită a directorului și directă a președintelui, iar șeful de serviciu în subordinea nemijlocită a directorului și directă a președintelui.

Articolul 12

Conducerea Centrului beneficiază de sprijinul oferit de Consiliul consultativ al Centrului, din care pot face parte reprezentanți ai instituțiilor și organizațiilor naționale și internaționale, precum și experți din universități și instituții de cercetare din România și statele partenere. Membrii Consiliului consultativ sunt numiți de ministrul afacerilor externe, la propunerea președintelui Centrului.

Articolul 13

Președintele are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează întreaga activitate a Centrului și a personalului acestuia;
- b) poate delega, prin ordin, calitatea de ordonator terțiar de credite vicepreședintelui și/sau altor persoane împuternicite în acest scop;
- c) emite ordine și instrucțiuni cu caracter normativ și individual. Actele administrative cu caracter normativ, neclasificate, se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;

- d) reprezintă Centrul în raporturile cu celelalte autorități și instituții publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- e) încheie, în numele Centrului, acte juridice, potrivit legii;
- f) aprobă structura organizatorică, structura de posturi și statul de funcții ale Centrului, fișele de post, regulamentul intern, precum și regulamentul de organizare și funcționare al Centrului;
- g) aprobă încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- h) promovează activitatea instituției în cadrul tuturor evenimentelor, vizitelor și misiunilor la care participă în calitate de reprezentant al Centrului;
- i) poate înființa, organiza și desființa structuri funcționale, prin ordin, pentru realizarea unor activități sau operațiuni în domeniul de competență al Centrului;
- j) poate constitui, prin ordin, pe perioade determinate, consilii de experți sau grupuri de lucru, în domeniul de competență al Centrului;
- k) aprobă, în condițiile legii, angajarea de specialiști, pe termen limitat, pentru efectuarea de studii, lucrări, determinări și altele asemenea, necesare Centrului;
- l) aprobă participarea și mandatul delegațiilor la reuniuni/întâlniri interne sau internaționale, sau studii de interes pentru Centrul Euro-Atlantic pentru Reziliență;
- m) coordonează și răspunde de activitatea privind registratura documentelor clasificate de la nivelul Centrului, conform legii.
- n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Articolul 14

Vicepreședintele îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

- a) asigură conducerea Centrului, în lipsa președintelui;
- b) aprobă participarea și mandatul delegațiilor la reuniuni/întâlniri interne sau internaționale, sau studii de interes pentru E-ARC, în lipsa președintelui;
- c) reprezintă instituția în raport cu celelalte organe și organizații din țară, precum și în relațiile internaționale, în baza mandatului dat de președinte;
- d) încheie și semnează protocoale de colaborare cu instituțiile publice sau persoane juridice române sau străine, precum și acorduri de parteneriat, cu informarea prealabilă a președintelui E-ARC și cu aprobarea prealabilă a ministrului afacerilor externe, în lipsa președintelui;

e) prezintă periodic președintelui E-ARC informări cu privire la situația, evoluția și aplicarea proiectelor aflate la nivelul instituției, pe baza rapoartelor și informărilor primite de la departamentele și compartimentele interne;

f) coordonează activitățile de redactare a adreselor, răspunsurilor și rapoartelor către MAE sau către alte instituții publice sau persoane juridice române sau străine, din dispoziția președintelui E-ARC;

g) urmărește modul de aplicare și soluționare a deciziilor și/sau ordinelor/instrucțiunilor președintelui E-ARC și îl informează despre stadiul soluționării acestora;

h) formulează propuneri și măsuri de îmbunătățire a activității E-ARC pe domeniile de activitate din cadrul instituției;

i) poate coordona, prin ordin, activitatea Departamentului cercetare, analiză și pregătire;

j) monitorizează și controlează îndeplinirea la termen a programelor și proiectelor în cadrul departamentelor și compartimentelor din E-ARC;

k) asigură elaborarea și realizarea Programului Anual de lucru al E-ARC;

l) conduce activitatea Compartimentului protecția Informațiilor clasificate și registratură documente clasificate;

m) este numit șef al structurii de securitate și îndeplinește rolul de funcționar de securitate;

n) îndeplinește și alte atribuții/sarcini în lipsa președintelui E-ARC, potrivit ordinului de delegare.

Capitolul V

Atribuțiile structurilor E-ARC

Secțiunea 1

Cabinetul demnitarului

Articolul 15

(1) Cabinetul președintelui îndeplinește, potrivit prevederilor prezentului Regulament, atribuții de consiliere și coordonare în toate domeniile de activitate ale Centrului.

(2) Cabinetul președintelui se află în directă subordonare a președintelui E-ARC.

(3) Cabinetul președintelui realizează următoarele activități:

a) prezintă periodic, președintelui, informări cu privire la situația, evoluția și stadiul implementării proiectelor aflate în derulare la nivelul Centrului, pe baza rapoartelor și informărilor compartimentelor și departamentelor interne implicate;

b) integrează contribuțiile primite și elaborează raportul anual de activitate al Centrului;

c) coordonează activitățile specifice privind elaborarea răspunsurilor la petițiile și solicitările primite de către conducerea Centrului și asigură informarea corectă și la timp a Președintelui cu privire la soluționarea acestora;

d) coordonează activitățile de redactare a adreselor, răspunsurilor și rapoartelor către MAE sau către alte instituții, din dispoziția conducerii E-ARC;

e) dacă este cazul, asigură comunicarea ordinelor emise de către președinte către toate compartimentele funcționale și urmărește modul de aplicare a prevederilor acestora;

f) formulează propuneri și măsuri de îmbunătățire a activității E-ARC pe domeniile în care realizează activitatea de consiliere;

g) contribuie la dezvoltarea misiunilor și obiectivelor strategice ale Centrului, participă la sesiuni de planificare strategică, analiza tendințelor și evoluțiilor în domeniul studiilor strategice, în domeniul rezilienței;

h) reprezintă E-ARC în diferite forumuri, conferințe și evenimente publice prin desemnare și în baza unui mandat aprobat de președintele Centrului;

i) realizează activități de secretariat și protocol la nivelul cabinetului, gestionează agenda președintelui;

j) gestionează și răspunde de înregistrarea corectă a documentelor emise și/sau transmise la nivelul cabinetului;

k) implementează și răspunde de aplicarea dispozițiilor verbale ale președintelui;

l) desfășoară activități de secretariat general, respectiv redactare documente, primire documente, manipulare și prezentare documente pentru comunicare, înștiințare, avizare și/sau aprobare, după caz;

m) răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează, conform normelor interne și ale legislației incidente;

n) răspunde de corespondența președintelui cu terții, formulează și finalizează răspunsuri la solicitări.

Secțiunea 2

Compartimentul audit

Articolul 16

(1) Compartimentul audit se află în directa subordonare a președintelui Centrului și desfășoară activități cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și a patrimoniului public al E-ARC, precum și la buna administrare a veniturilor și cheltuielilor.

(2) Compartimentul audit își desfășoară activitatea în baza planului anual de audit intern aprobat și a cadrului legal incident domeniului audit public intern.

(3) Compartimentului audit are următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

b) efectuează activitățile de audit intern în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale E-ARC sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficiență;

c) auditează, fără a se limita la acestea, cel puțin odată la 3 ani, următoarele:

1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

6. alocarea creditelor bugetare;

7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

8. sistemul de luare a deciziilor;

9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

10. sistemele informatice.

- d) raportează conducerii, conform *Planului de audit*, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- e) în cazul constatării de nereguli sau posibile prejudicii, raportează de urgență președintelui în vederea soluționării acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- f) elaborează *Programul anual de îmbunătățire a calității activității de audit intern* și *Programul anual de pregătire profesională a auditorilor interni*, elaborează și avizează propuneri vizând orice necesitate de îmbunătățire a activității de audit intern;
- g) informează Președintele despre eficacitatea misiunilor de audit intern;
- h) coordonează, verifică și ulterior informează Președintele despre procesul de ținere sub control a iregularităților, stadiul și punerea în aplicare a constatărilor din Rapoartele de audit intern în cadrul Centrului;
- i) evaluează eficiența sistemului de conducere bazat pe gestionarea riscurilor, a controlului și a proceselor administrării instituției publice;
- j) evaluează dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficiență;
- k) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern.

Secțiunea 3

Compartimentul juridic

Articolul 17

(1) Compartimentul juridic se află în directă subordonare a președintelui, iar activitatea acestuia este destinată gestionării și asigurării problematicei legalității actelor emise/semnate de persoanele competente potrivit legii, legalității contractelor și actelor care angajează patrimonial E-ARC, reprezentării și apărării intereselor instituției în fața instanțelor de judecată și a altor organe cu atribuții jurisdicționale.

(2) Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

a) avizează pentru legalitate proiectele de acte normative cu caracter intern, întocmite de structurile E-ARC, care se supun aprobării președintelui, precum și proiectele întocmite de alte autorități publice centrale, în măsura în care sunt aplicabile și Centrului;

b) elaborează proiectele de acte normative, de nivel superior sau inferior, care au legătură cu domeniul de activitate al E-ARC, participă la susținerea acestora în cadrul unor grupuri de lucru, comisii sau ședințe;

c) formulează, cu consultarea structurilor E-ARC, proiectele răspunsurilor la petițiile, plângerile prelabile și solicitările adresate de societatea civilă, precum și punctele de vedere cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției;

d) analizează și propune spre avizare, din punct de vedere al legalității, dispozițiile privind problemele de personal, precum organizarea, reorganizarea, încadrările în muncă, încetarea/modificarea/suspendarea contractelor individuale de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.;

e) coordonează, controlează și monitorizează activitățile referitoare la respectarea drepturilor omului și normelor dreptului umanitar de către structurile E-ARC, precum și modul de implementare a reglementărilor privind prevenirea și combaterea discriminării în cadrul acestora, iar pe baza concluziilor rezultate formulează propuneri privind eliminarea deficiențelor constatate, pe care le prezintă conducerii Centrului;

f) reprezintă și apără interesele E-ARC în fața autorităților administrației publice, instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care este citat Centrul, prin consilierul juridic desemnat în acest scop;

g) participă în comisiile de achiziție publică sau la negocierea proiectelor de contracte;

h) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri, precum și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a E-ARC;

i) depune demersurile necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive sau irevocabile, după caz;

j) urmărește publicarea în Monitorul Oficial a tuturor actelor normative care contribuie sau se referă la activitatea Centrului și transmite imediat spre știință și aplicare tuturor departamentelor și compartimentelor;

k) contribuie la negocierea de acorduri de cooperare și memorandumuri de înțelegere în domeniul rezilienței, sub coordonarea conducerii Centrului și cu aprobarea prealabilă a ministrului afacerilor externe;

l) contribuie la negocierea de memorandumuri de înțelegere și acorduri tehnice cu privire la participarea unor state ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și

statelor partenere, inclusiv a unor experți din aceste state, la activitățile Centrului, sub coordonarea conducerii Centrului și cu aprobarea prealabilă a ministrului afacerilor externe;

m) asigură, prin consilierul juridic desemnat prin ordin al președintelui, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul E-ARC, în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

n) întocmește documentația necesară și ține evidența Registrului Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență (RE_EARC) privind dobândirea calității de expert asociat, în conformitate cu prevederile Ordinului președintelui Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență nr. 4/2023 pentru constituirea și operaționalizarea RE-ARC, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 50/18.01.2023, Partea I;

o) prelucrează datele personale cu care intră în contact și asigură confidențialitatea, securitatea și stocarea acestora, conform legislațiilor specifice în vigoare;

p) respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

Secțiunea 4

Compartimentul protecția informațiilor clasificate și registratură documente clasificate

Articolul 18

(1) Compartimentul protecția informațiilor clasificate și registratură documente clasificate se află în directă subordonare a vicepreședintelui și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

a) organizează și asigură activitatea de primire, înregistrare, procesare, multiplicare, manipulare și păstrare a documentelor clasificate intrate, ieșite sau întocmite în cadrul Centrului;

b) gestionează Registrele de evidență a informațiilor clasificate, separate pe clase și niveluri de secretizare (Secrete de Stat și Secrete de Serviciu);

c) verifică aplicarea corectă a inscripțiilor de securitate, a numerelor de exemplare și a mențiunilor obligatorii pe toate documentele clasificate emise de instituție;

d) informează imediat conducerea E-ARC/funcționarul de securitate în cazul în care nivelul de clasificare marcat pe document este mai mare decât nivelul de acces la informații clasificate deținut de persoana căreia îi este destinat documentul;

e) execută operațiunile de copiere sau multiplicare a documentelor clasificate doar în baza aprobării scrise a președintelui E-ARC și/sau funcționarului de securitate și ține evidența strictă a numărului de exemplare;

f) organizează și asigură păstrarea documentelor clasificate în spații special amenajate, asigurate și autorizate (zone de securitate), în fișete metalice prevăzute cu sisteme de închidere omologate, organizează inclusiv Depozitul de arhivă;

g) pregătește documentele destinate arhivării conform nomenclatorului arhivistic și participă la distrugerea documentelor clasificate care și-au pierdut utilitatea, întocmind procesele-verbale legale;

h) în baza avizului funcționarului de securitate organizează și asigură predarea, pentru consultare, a documentelor clasificate;

i) asigură expedierea și primirea corespondenței clasificate exclusiv prin intermediul unității specializate a Serviciului Român de Informații sau prin delegat împuternicit, fiind interzisă trimiterea prin serviciile poștale standard;

j) completează condicile de predare-primire și borderourile speciale care însoțesc corespondența clasificată;

k) ține evidența centralizată a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate (numite și permise de acces) eliberate pentru angajații E-ARC;

l) desfășoară activități de pregătire și instruire specifică a persoanelor care au primit dreptul de acces la informații clasificate, prelucrând obligațiile legale și riscurile de securitate;

m) în baza Planului de control întocmit de funcționarul de securitate și aprobat de președinte, împreună cu funcționarul de securitate execută controale, privind modul în care personalul E-ARC aplică măsurile legale de protecție a informațiilor clasificate;

n) informează imediat funcționarul de securitate și conducerii E-ARC cu privire la orice indicii de insecuritate, încălcare a reglementărilor sau cazuri de compromitere/dispariție a unui document clasificat;

o) ține evidența mediilor de stocare a informațiilor clasificate;

p) asigură măsurile de protecție fizică a obiectivelor, sectoarelor, locurilor, echipamentelor, instalațiilor și activităților în cadrul cărora sunt gestionate informații clasificate;

r) asigură măsurile de control a accesului vizitatorilor, regimul accesului cu laptop-uri, memory - stick-uri, telefoane mobile și alte echipamente și dispozitive, cu facilități de stocare/transmitere a datelor cu caracter clasificat;

r) urmărește funcționarea optimă a sistemelor tehnice de protecție (alarmă anti-efracție, supraveghere video, senzori de incendiu) și sesizează defecțiunile către compartimentul logistic;

ș) pune la dispoziția funcționarului de securitate toate elementele necesare pentru comunicarea și relaționarea cu MAE sau alte instituții;

t) gestionează regimul cheilor, al sigiliilor și al sistemelor de închidere mecanică sau electronică utilizate pentru securizarea mobilierului de birou și a încăperilor specifice.

(2) Șeful structurii de securitate, respectiv funcționarul de securitate, se numește prin ordin al președintelui E-ARC și este vicepreședintele, în calitate de adjunct al președintelui E-ARC sau, în lipsa acestuia, ca urmare a vacanței postului, un director sau un director adjunct desemnat de președinte.

(3) În cazul vacanței postului de vicepreședinte, Compartimentul protecția informațiilor clasificate și registratură documente clasificate își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a funcționarului de securitate.

(4) Șeful structurii de securitate, respectiv funcționarul de securitate, îndeplinește atribuțiile și responsabilități specifice, prevăzute la art. 31 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare și de Normele privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 5

Departamentul cercetare, analiză și pregătire

Articolul 19

(1) Departamentul cercetare, analiză și pregătire, denumit în continuare DCAP este organizat și funcționează în subordinea nemijlocită a președintelui, fiind condus de un director și 2 (doi) directori adjuncți.

(2) În cadrul DCAP funcționează următoarele structuri:

a) Compartimentul Reziliența democratică;

- b) Compartimentul Comunicare strategică și combaterea dezinformării;
- c) Compartimentul Combaterea extremismului violent;
- d) Compartimentul Reziliență economică;
- e) Serviciul Reziliență entităților critice;
 - i. Compartimentul Continuitatea Guvernării și Reziliență față de crize;
 - ii. Compartimentul Reziliență sistemelor de transport și energie;
 - iii. Compartimentul Reziliență comunicațiilor și tehnologiilor emergente;
 - iv. Compartimentul Reziliență statelor din vecinătatea spațiului euro-atlantic;
- f) Compartimentul Pregătire;
- g) Compartimentul Cooperare internațională;
- h) Compartimentul Comunicare și relații publice.

(3) Un director adjunct coordonează structurile prevăzute la alin. (2) lit. a)-d), celălalt director adjunct structurile de la alin. (2) lit. e) și f), iar structurile prevăzute la alin. (2) lit. g) - h) sunt în directă coordonare a directorului.

Articolul 20

DCAP îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează evoluții globale transversale pentru dezvoltarea instrumentelor de anticipare strategică în vederea ameliorării riscurilor care pot afecta reziliența, în context european și euroatlantic, propune și elaborează produse de analiză în domeniul rezilienței;
- b) desfășoară activități de cercetare în domeniul rezilienței, anticipării strategice și evaluării de risc;
- c) propune, dezvoltă și implementează proiecte de cercetare în domeniul rezilienței;
- d) asigură consultanță de specialitate în dezvoltarea politicilor publice în domeniul rezilienței, inclusiv la elaborarea unor documente programatice sau operaționale, prin experții departamentului sau cu sprijinul experților asociați;
- e) furnizează expertiză în domeniul rezilienței, prin experții DCAP sau cu sprijinul experților asociați;
- f) asigură consultanță în etapa post-dezastru sau situații de criză, în vederea revenirii cât mai rapide la starea de normalitate;
- g) propune, dezvoltă și derulează programe de pregătire profesională în domeniul rezilienței;

h) propune și organizează, în parteneriat cu instituții naționale cu atribuții în domeniu, respectiv participă la procesul de planificare și desfășurare a exercițiilor naționale și internaționale, găzduite de România sau de alte state membre NATO sau UE, în domeniul rezilienței;

i) participă, la cerere, la planificarea și desfășurarea exercițiilor internaționale, găzduite de state partenere, la care România este reprezentată;

j) dezvoltă platforme pentru schimbul de informații în domeniu, cu parteneri publici, civili și militari, academici și ai societății civile din statele aliate din Organizația Tratatului Atlanticului de Nord (NATO) și Uniunea Europeană (UE);

k) dezvoltă și gestionează o rețea internațională de experți și practicieni, în vederea creșterii rezilienței;

l) asigură sprijin și facilitează atât schimbul de informații, la nivel de experți, respectiv la nivel decizional, cât și informarea publică, după caz;

m) dezvoltă și gestionează baze de date referitoare la lecții învățate și bune practici în domeniul rezilienței, identificate pe plan național și internațional;

n) propune organizarea unor concursuri de proiecte în vederea realizării unor studii în domeniul rezilienței;

o) propune participarea Centrului la concursuri de proiecte pentru realizarea unor studii în domeniul rezilienței;

p) derulează campanii de informare, educare și popularizare privind rolul NATO, UE și al instituțiilor naționale responsabile pe linie de descurajare și pregătire civilă pentru gestionarea crizelor non-militare;

q) asigură vizibilitate acțiunilor în domeniul rezilienței;

r) facilitează transferul de expertiză între instituțiile și autoritățile publice din România și instituțiile și autoritățile publice din statele NATO și UE;

s) facilitează transferul de expertiză între mediul de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din România și mediul de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din statele NATO, UE și parteneri;

t) editează publicații;

u) asigură suport decizional pentru conducerea EARC, în ceea ce privește reflectarea în mijloacele de informare în masă a activității Centrului;

v) contribuie la negocierea de memorandumuri de înțelegere și acorduri tehnice cu privire la participarea unor state ale NATO, UE și parteneri, inclusiv a unor experți din aceste state, la

activitățile Centrului, sub coordonarea conducerii Centrului și cu aprobarea prealabilă a ministrului afacerilor externe.

Articolul 21

Compartimentul Reziliență democratică are următoarele atribuții:

- a) analizează evoluții naționale, regionale și globale în privința rezilienței democratice, integrității proceselor electorale și coeziunii civice, dezvoltă instrumente de anticipare strategică în vederea ameliorării riscurilor care pot afecta reziliența democratică în statele euro-atlantice și identifică lecții și bune practici care pot fi valorificate pentru creșterea rezilienței;
- b) desfășoară activități de cercetare în domeniul rezilienței democratice și elaborează produse analitice și de cercetare, cum ar fi articole, rapoarte, alerte, buletine, ghiduri etc.;
- c) contribuie la editarea de publicații E-ARC prin furnizarea de materiale analitice și de cercetare;
- d) organizează sau contribuie la organizarea de mese rotunde, conferințe, alte evenimente publice în domeniul rezilienței;
- e) asigură consultanță de specialitate în dezvoltarea politicilor publice și în elaborarea unor documente programatice sau operaționale în domeniul rezilienței democratice;
- f) contribuie la dezvoltarea rețelei naționale și internaționale de experți și practicieni, în vederea creșterii rezilienței democratice;
- g) propune, dezvoltă și implementează programe de colaborare în domeniul rezilienței cu mediul academic național și internațional;
- h) contribuie la organizarea unor concursuri de proiecte în vederea realizării unor studii în domeniul rezilienței;
- i) participă la concursuri de proiecte pentru realizarea unor studii în domeniul rezilienței;
- j) facilitează transferul de expertiză între mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din România și mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din statele NATO, UE și statele partenere;
- k) acordă sprijin de specialitate celorlalte structuri ale DCAP în derularea activităților specifice.

Articolul 22

Compartimentul Comunicare strategică și combaterea dezinformării are următoarele atribuții:

a) analizează evoluții naționale, regionale și globale în privința comunicării strategice și a combaterii dezinformării și FIMI, dezvoltă instrumente de anticipare strategică în vederea ameliorării riscurilor care pot afecta comunicarea strategică în statele euro-atlantice (STRATCOM) și identifică lecții și bune practici care pot fi valorificate pentru creșterea rezilienței;

b) desfășoară activități de cercetare în domeniul combaterii dezinformării și elaborează produse analitice și de cercetare, cum ar fi articole, rapoarte, alerte, buletine, ghiduri etc.;

c) contribuie la editarea de publicații E-ARC prin furnizarea de materiale analitice și de cercetare;

d) organizează sau contribuie la organizarea de mese rotunde, conferințe, alte evenimente publice în domeniul rezilienței;

e) asigură consultanță de specialitate în dezvoltarea politicilor publice și în elaborarea unor documente programatice sau operaționale în domeniul STRATCOM și al combaterii dezinformării;

f) contribuie la dezvoltarea rețelei naționale și internaționale de experți și practicieni, în vederea creșterii rezilienței prin comunicarea strategică și combaterea dezinformării și FIMI (Foreign Information Manipulation and Interference - Interferența și Manipularea Străină a Informațiilor);

g) propune, dezvoltă și implementează programe de colaborare în domeniul rezilienței cu mediul academic național și internațional;

h) contribuie la organizarea unor concursuri de proiecte în vederea realizării unor studii în domeniul rezilienței;

i) participă la concursuri de proiecte pentru realizarea unor studii în domeniul rezilienței;

j) facilitează transferul de expertiză între mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din România și mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din statele NATO, UE și statele partenere;

k) acordă sprijin de specialitate celorlalte structuri ale DCAP în derularea activităților specifice.

Articolul 23

Compartimentul Combaterea extremismului violent are următoarele atribuții:

- a) analizează evoluții naționale, regionale și globale în privința radicalizării și a extremismului violent, dezvoltă instrumente de anticipare strategică în vederea ameliorării riscurilor care pot favoriza manifestările de extremism violent în statele euro-atlantice și identifică lecții și bune practici care pot fi valorificate pentru creșterea rezilienței;
- b) desfășoară activități de cercetare în domeniul combaterii extremismului violent și elaborează produse analitice și de cercetare, cum ar fi articole, rapoarte, alerte, buletine, ghiduri etc.;
- c) contribuie la editarea de publicații E-ARC prin furnizarea de materiale analitice și de cercetare;
- d) organizează sau contribuie la organizarea de mese rotunde, conferințe, alte evenimente publice în domeniul rezilienței;
- e) asigură consultanță de specialitate în dezvoltarea politicilor publice și în elaborarea unor documente programatice sau operaționale în domeniul combaterii extremismului violent;
- f) contribuie la fundamentarea pozițiilor E-ARC în cadrul organismelor naționale constituite în vederea combaterii extremismului violent;
- g) contribuie la dezvoltarea rețelei naționale și internaționale de experți și practicieni, în vederea creșterii rezilienței, în domeniul combaterii extremismului violent;
- h) propune, dezvoltă și implementează programe de colaborare în domeniul rezilienței cu mediul academic național și internațional;
- i) contribuie la organizarea unor concursuri de proiecte în vederea realizării unor studii în domeniul rezilienței;
- j) participă la concursuri de proiecte pentru realizarea unor studii în domeniul rezilienței;
- k) facilitează transferul de expertiză între mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din România și mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din statele Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și statele partenere;
- l) acordă sprijin de specialitate celorlalte structuri ale DCAP în derularea activităților specifice.

Articolul 24

Compartimentul Reziliență economică are următoarele atribuții:

- a) analizează evoluții naționale, regionale și globale în privința rezilienței economice, a diversificării lanțurilor de aprovizionare și a reducerii dependențelor critice, dezvoltă instrumente de anticipare strategică în vederea ameliorării riscurilor care pot afecta reziliența economică în statele euro-atlantice și identifică lecții și bune practici care pot fi valorificate pentru creșterea rezilienței;
- b) desfășoară activități de cercetare în domeniul rezilienței economice și elaborează produse analitice și de cercetare, cum ar fi articole, rapoarte, alerte, buletine, ghiduri etc.;
- c) contribuie la editarea de publicații E-ARC prin furnizarea de materiale analitice și de cercetare;
- d) organizează sau contribuie la organizarea de mese rotunde, conferințe, alte evenimente publice în domeniul rezilienței;
- e) asigură consultanță de specialitate în dezvoltarea politicilor publice și în elaborarea unor documente programatice sau operaționale în domeniul rezilienței economice;
- f) contribuie la dezvoltarea rețelei naționale și internaționale de experți și practicieni, în vederea creșterii rezilienței economice;
- g) propune, dezvoltă și implementează programe de colaborare în domeniul rezilienței cu mediul academic național și internațional;
- h) contribuie la organizarea unor concursuri de proiecte în vederea realizării unor studii în domeniul rezilienței;
- i) participă la concursuri de proiecte pentru realizarea unor studii în domeniul rezilienței;
- j) facilitează transferul de expertiză între mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din România și mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din statele Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și statele partenere;
- k) acordă sprijin de specialitate celorlalte structuri ale DCAP în derularea activităților specifice.

Articolul 25

Serviciul Reziliența entităților critice are următoarele atribuții:

- a) analizează evoluții naționale, regionale și globale în privința entităților critice, așa cum au fost ele definite în Directiva (UE) 2022/2557 a Parlamentului European și a Consiliului din 14

decembrie 2022 privind reziliența entităților critice, dezvoltă instrumente de anticipare strategică în vederea ameliorării riscurilor care pot afecta reziliența entităților critice în statele euro-atlantice și identifică lecții și bune practici care pot fi valorificate pentru creșterea rezilienței;

b) desfășoară activități de cercetare în domeniul rezilienței entităților critice și elaborează produse analitice și de cercetare – articole, rapoarte, alerte, buletine, ghiduri etc.;

c) asigură consultanță de specialitate în dezvoltarea politicilor publice și în elaborarea unor documente programatice sau operaționale în domeniul rezilienței entităților critice;

d) furnizează expertiză în domeniul rezilienței entităților critice, inclusiv la solicitarea partenerilor, în etapa post-dezastru;

e) contribuie la dezvoltarea rețelei naționale și internaționale de experți și practicieni, în vederea creșterii rezilienței;

f) propune, dezvoltă și implementează programe de colaborare în domeniul rezilienței cu mediul academic național și internațional;

g) contribuie la organizarea unor concursuri de proiecte în vederea realizării unor studii în domeniul rezilienței;

h) participă la concursuri de proiecte pentru realizarea unor studii în domeniul rezilienței;

i) facilitează transferul de expertiză între instituțiile și autoritățile publice din România și instituțiile și autoritățile publice din statele Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și statele partenere;

j) facilitează transferul de expertiză între mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din România, respectiv a celor din statele NATO, UE și statele partenere;

k) contribuie la negocierea de protocoale de colaborare, acorduri de cooperare și memorandumuri de înțelegere în domeniul rezilienței, sub coordonarea conducerii centrului;

l) contribuie la derularea unor campanii de informare, educare și popularizare privind rolul Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și al instituțiilor naționale responsabile pe linie de descurajare și pregătire civilă pentru gestionarea crizelor non-militare;

m) asigură vizibilitate acțiunilor în domeniul rezilienței propuse, organizate sau desfășurate la nivelul serviciului sau cu implicarea acestuia;

n) contribuie la editarea de publicații prin furnizarea de materiale analitice și de cercetare;

o) acordă sprijin de specialitate celorlalte structuri ale DCAP în derularea activităților specifice.

Articolul 26

Compartimentul Continuitatea Guvernării și Reziliența față de crize are următoarele atribuții:

a) analizează evoluții naționale, regionale și globale în privința asigurării continuității guvernării și rezilienței în fața crizelor (dezastre naturale, crize complexe etc.), dezvoltă instrumente de anticipare strategică în vederea ameliorării riscurilor care pot afecta continuitatea guvernării și a serviciilor esențiale în statele euro-atlantice și identifică lecții și bune practici care pot fi valorificate pentru creșterea rezilienței;

b) desfășoară activități de cercetare în domeniul asigurării continuității guvernării și al rezilienței față de crize și elaborează produse analitice și de cercetare, cum ar fi articole, rapoarte, alerte, buletine, ghiduri etc.;

c) contribuie la editarea de publicații E-ARC prin furnizarea de materiale analitice și de cercetare;

d) organizează sau contribuie la organizarea de mese rotunde, conferințe, alte evenimente publice în domeniul rezilienței;

e) asigură consultanță de specialitate în dezvoltarea politicilor publice și în elaborarea unor documente programatice sau operaționale în domeniul asigurării continuității guvernării și al rezilienței față de crize;

f) furnizează expertiză în domeniul continuității guvernării și al rezilienței față de crize, inclusiv la solicitarea partenerilor, în etapa post-dezastru;

g) contribuie la dezvoltarea rețelei naționale și internaționale de experți și practicieni, în vederea creșterii rezilienței în domeniul asigurării continuității guvernării și al rezilienței față de crize;

h) propune, dezvoltă și implementează programe de colaborare în domeniul rezilienței continuității guvernării și al rezilienței față de crize cu mediul academic național și internațional;

i) contribuie la organizarea unor concursuri de proiecte în vederea realizării unor studii în domeniul rezilienței;

j) participă la concursuri de proiecte pentru realizarea unor studii în domeniul rezilienței;

k) facilitează transferul de expertiză între mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din România și mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din statele Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și statele partenere;

l) acordă sprijin de specialitate celorlalte structuri ale DCAP în derularea activităților specifice.

Articolul 27

Compartimentul Reziliența sistemelor de transport și energie are următoarele atribuții:

a) analizează evoluții naționale, regionale și globale în privința rezilienței sistemelor de transport și energie, a amenințărilor la care sunt expuse (sabotaj, defecțiuni în cascadă, volatilitate a prețurilor etc.), dezvoltă instrumente de anticipare strategică în vederea ameliorării riscurilor care pot afecta reziliența infrastructurilor critice în statele euro-atlantice și identifică lecții și bune practici care pot fi valorificate pentru creșterea rezilienței;

b) desfășoară activități de cercetare în domeniul rezilienței sistemelor de transport și energie și elaborează produse analitice și de cercetare, cum ar fi articole, rapoarte, alerte, buletine, ghiduri etc.;

c) contribuie la editarea de publicații E-ARC prin furnizarea de materiale analitice și de cercetare;

d) organizează sau contribuie la organizarea de mese rotunde, conferințe, alte evenimente publice în domeniul rezilienței;

e) asigură consultanță de specialitate în dezvoltarea politicilor publice și în elaborarea unor documente programatice sau operaționale în domeniul rezilienței sistemelor de transport și energie;

f) furnizează expertiză în domeniul rezilienței infrastructurilor critice de transport și energie, inclusiv la solicitarea partenerilor, în etapa post-dezastru;

g) contribuie la dezvoltarea rețelei naționale și internaționale de experți și practicieni, în vederea creșterii rezilienței sistemelor de transport și energie;

h) propune, dezvoltă și implementează programe de colaborare în domeniul rezilienței cu mediul academic național și internațional;

i) contribuie la organizarea unor concursuri de proiecte în vederea realizării unor studii în domeniul rezilienței;

j) participă la concursuri de proiecte pentru realizarea unor studii în domeniul rezilienței;

k) facilitează transferul de expertiză între mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din România și mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din statele Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și statele partenere;

l) acordă sprijin de specialitate celorlalte structuri ale DCAP în derularea activităților specifice.

Articolul 28

Compartimentul Reziliența comunicațiilor și tehnologiilor emergente are următoarele atribuții:

a) analizează evoluții naționale, regionale și globale în privința rezilienței sistemelor de comunicații și a rezilienței față de tehnologiile emergente cu potențial disruptiv (inteligentă artificială, sisteme autonome, tehnologii cuantice, biotehnologii, tehnologii spațiale, sisteme hipersonice, noi materiale și tehnici de producție, noi sisteme de comunicații etc.), dezvoltă instrumente de anticipare strategică în vederea ameliorării riscurilor care pot afecta reziliența față de noile tehnologii în statele euro-atlantice și identifică lecții și bune practici care pot fi valorificate pentru creșterea rezilienței;

b) desfășoară activități de cercetare în domeniul rezilienței față de noile tehnologii și elaborează produse analitice și de cercetare, cum ar fi articole, rapoarte, alerte, buletine, ghiduri etc.;

c) contribuie la editarea de publicații E-ARC prin furnizarea de materiale analitice și de cercetare;

d) organizează sau contribuie la organizarea de mese rotunde, conferințe, alte evenimente publice în domeniul rezilienței;

e) asigură consultanță de specialitate în dezvoltarea politicilor publice și în elaborarea unor documente programatice sau operaționale în domeniul de referință;

f) furnizează expertiză în domeniul rezilienței infrastructurilor critice de comunicații, inclusiv la solicitarea partenerilor, în etapa post-dezastru;

g) contribuie la dezvoltarea rețelei naționale și internaționale de experți și practicieni, în vederea creșterii rezilienței sistemelor de comunicații și a rezilienței față de tehnologiile emergente cu potențial disruptiv;

h) contribuie la organizarea unor concursuri de proiecte în vederea realizării unor studii în domeniul rezilienței;

i) participă la concursuri de proiecte pentru realizarea unor studii în domeniul rezilienței;

j) facilitează transferul de expertiză între mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din România și mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și

comunitatea academică din statele Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și statele partenere;

k) acordă sprijin de specialitate celorlalte structuri ale DCAP în derularea activităților specifice.

Articolul 29

Compartimentul Reziliența statelor din vecinătatea spațiului euro-atlantic are următoarele atribuții:

a) analizează evoluțiile din statele din vecinătatea spațiului euro-atlantic și identifică lecții și bune practici care pot fi valorificate pentru creșterea rezilienței;

b) elaborează produse analitice și de cercetare, cum ar fi articole, rapoarte, alerte, buletine, ghiduri etc.;

c) contribuie la editarea de publicații E-ARC prin furnizarea de materiale analitice și de cercetare;

d) organizează sau contribuie la organizarea de mese rotunde, conferințe, alte evenimente publice în domeniul rezilienței;

e) asigură consultanță de specialitate în dezvoltarea politicilor publice, aplicând exemple de bune practici extrase din experiența statelor din vecinătatea spațiului euro-atlantic;

f) contribuie la dezvoltarea rețelei naționale și internaționale de experți și practicieni, în vederea creșterii rezilienței statelor din vecinătatea spațiului Euro-Atlantic;

g) propune, dezvoltă și implementează programe de colaborare în domeniul rezilienței cu mediul academic național și internațional;

h) contribuie la organizarea unor concursuri de proiecte în vederea realizării unor studii în domeniul rezilienței;

i) participă la concursuri de proiecte pentru realizarea unor studii în domeniul rezilienței;

j) facilitează transferul de expertiză între mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din spațiul euro-atlantic (inclusiv România) și mediul instituțional, de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din statele partenere NATO și UE;

k) acordă sprijin de specialitate celorlalte structuri ale DCAP în derularea activităților specifice.

Articolul 30

Compartimentul pregătire are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de pregătire profesională: cursuri, aplicații practice, exerciții, workshop-uri, în domeniul rezilienței;
- b) elaborează materiale analitice și dezvoltă concepte, doctrine, metodologii de lucru, standarde și instrumente de lucru în domeniul pregătirii;
- c) organizează sau contribuie la organizarea de mese rotunde, conferințe, alte evenimente publice în domeniul rezilienței circumscrise activității de pregătire;
- d) colaborează cu celelalte structuri funcționale ale departamentului pentru valorificarea în programele de pregătire profesională a rezultatelor activităților de cercetare, analiză strategică, dezvoltare de concepte și doctrine, a lecțiilor învățate;
- e) contribuie la campanii de informare, educare și popularizare desfășurate de E-ARC privind rolul Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și al instituțiilor naționale responsabile pe linie de descurajare și pregătire civilă pentru gestionarea crizelor non-militare;
- f) contribuie la consultanța de specialitate furnizată de E-ARC în dezvoltarea politicilor publice în domeniul rezilienței, inclusiv la elaborarea unor documente programatice sau operaționale;
- g) contribuie la dezvoltarea sau la transferul de cunoaștere privind reziliența în colaborare cu mediul academic național și internațional;
- h) participă, la cerere, la procesul de planificare și desfășurare a exercițiilor naționale și internaționale în domeniul rezilienței, găzduite de România sau de state UE, NATO și/sau parteneri;
- i) dezvoltă platforme pentru schimbul de informații în domeniu referitor la pregătirea profesională în domeniul rezilienței, cu parteneri publici, civili și militari, academici și ai societății civile din statele aliate din Organizația Tratatului Atlanticului de Nord și Uniunea Europeană;
- j) facilitează transferul de expertiză în domeniul rezilienței în acord cu atribuțiile specifice ale departamentului și Centrului;
- k) contribuie la raportul anual și la orice alte activități de raportare, ori de câte ori este necesar, la cererea conducerii Centrului.

Articolul 31

Compartimentul cooperare internațională are următoarele atribuții:

- a) organizează activitățile de cooperare internațională ale Centrului, în acord cu obiectivele de dezvoltare instituțională ale E-ARC;
- b) analizează evoluțiile internaționale pe spațiul de competență, în context european și euro-atlantic, și propune activități de cooperare internațională, inclusiv în cooperare cu celelalte structuri ale Centrului;
- c) elaborează, gestionează și actualizează constant o bază de date cu privire la activitățile de cooperare ale Centrului și rezultatul acestora;
- d) contribuie la negocierea de protocoale de colaborare, acorduri de cooperare și memorandumuri de înțelegere în domeniul rezilienței, sub coordonarea conducerii Centrului și cu aprobarea prealabilă a ministrului afacerilor externe;
- e) contribuie la negocierea de memorandumuri de înțelegere și acorduri tehnice cu privire la participarea unor state ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și parteneri, inclusiv a unor experți din aceste state, la activitățile Centrului, sub coordonarea conducerii centrului și cu aprobarea prealabilă a ministrului afacerilor externe;
- f) facilitează implementarea unor programe de colaborare cu experți în domeniul rezilienței din țară și de peste hotare;
- g) contribuie la organizarea de evenimente publice în domeniul rezilienței care implică o participare internațională;
- h) facilitează derularea unor campanii de informare, educare și popularizare privind rolul Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și al instituțiilor naționale responsabile pe linie de descurajare și pregătire civilă pentru gestionarea crizelor non-militare;
- i) facilitează transferul de expertiză între instituțiile și autoritățile publice din România și instituțiile și autoritățile publice din statele Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și parteneri;
- j) facilitează transferul de expertiză între mediul de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din România și mediul de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din statele Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și parteneri;
- k) contribuie la raportul anual și la orice alte activități de raportare, ori de câte ori este necesar, la cererea conducerii Centrului.

Articolul 32

Compartimentul comunicare și relații publice are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea publică și vizibilitatea privind activitățile, proiectele și acțiunile desfășurate de personalul E-ARC în domeniul rezilienței;
- b) actualizează permanent site-ul oficial al E-ARC și conturile de pe rețelele sociale cu informații publice din domeniul de activitate al Centrului;
- c) organizează și/sau participă la campanii de informare, educare și popularizare privind rolul NATO, UE și al instituțiilor naționale în descurajarea și pregătirea civilă pentru gestionarea crizelor non-militare;
- d) asigură respectarea unui standard editorial și de tehnoredactare ridicat pentru materialele destinate publicării pe site-ul oficial și pe conturile de pe rețele sociale ale E-ARC;
- e) promovează și mediatizează produsele de cercetare și analiză strategică elaborate de structurile specializate din cadrul E-ARC, prin intermediul paginilor web proprii și al platformelor sociale;
- f) asigură suport decizional pentru conducerea E-ARC, în ceea ce privește reflectarea în mijloacele de informare în masă a activității Centrului;
- g) relaționează cu mass-media națională și internațională pentru mediatizarea activității E-ARC (produse și evenimente);
- h) întocmește proiecte de reacție sau puncte de vedere ale Centrului pe teme apărute în mijloacele de informare în masă sau care suscită interesul mijloacelor de informare în masă;
- i) gestionează situații de criză mediatică și propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii instituționale;
- j) editează publicațiile periodice ale E-ARC;
- k) asigură suport pentru elaborarea materialelor de promovare a E-ARC în relația cu entități naționale și internaționale;
- l) oferă suport pentru organizarea de seminarii, conferințe, workshop-uri cu participare fizică sau on-line sau a unor evenimente de promovare a activităților și produselor realizate de E-ARC;
- m) oferă suport pentru activitățile organizate de E-ARC pentru a contribui la implementarea obiectivelor de politică externă stabilite de MAE;

n) contribuie la raportul anual și la orice alte activități de raportare, ori de câte ori este necesar, la cererea conducerii Centrului, privind activitățile de comunicare publică, planificare, pregătire profesională și cooperare internațională, realizate în domeniul rezilienței.

Secțiunea 6

Departamentul financiar, logistic și resurse umane

Articolul 33

(1) Departamentul financiar, logistic și resurse umane (DFLRU) este organizat și funcționează în subordinea nemijlocită a președintelui și în coordonarea secretarului general al Centrului, fiind condus de un director, un director adjunct și un șef serviciu.

(2) În cadrul DFLRU funcționează următoarele structuri:

- a) Compartiment resurse umane;
- b) Compartiment managementul proiectelor europene;
- c) Compartiment secretariat și registratură documente neclasificate;
- d) Compartiment control intern managerial și asigurarea securității și sănătății în muncă;
- e) Serviciu Financiar și administrativ;
 - i. Compartiment financiar-contabil;
 - ii. Compartiment logistică;
- f) Compartiment IT;
- g) Compartiment achiziții publice.

(3) Directorul adjunct coordonează structurile prevăzute la alin. (2) lit. a)-d), șeful de serviciu structura de la alin. (2) lit. e), iar structurile prevăzute la alin. (2) lit. f) și g) sunt în directă coordonare a directorului.

(4) DFLRU îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează bugetul anual, planifică fluxurile de numerar și monitorizează cheltuielile;
- b) asigură salarizarea personalului;
- c) întocmește evidențele contabile, pregătește rapoartele financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor în vigoare;
- d) supraveghează plățile către furnizori, gestionează încasările de la clienți și menține relațiile cu banca comercială și Trezoreria statului;
- e) desfășoară activități de punere în practică a legislației fiscale;

- f) colaborează cu auditorii externi pentru controale periodice;
- g) organizarea și desfășurarea activității de control financiar preventiv propriu;
- h) furnizează analize financiare pentru susținerea luării deciziilor strategice;
- i) identifică și gestionează riscurile asociate activităților economice;
- j) monitorizează și optimizează nivelurile de stocuri pentru a evita lipsurile sau surplusurile;
- k) asigură întreținerea și utilizarea eficientă a spațiilor din sediu, a autovehiculelor, și altor resurse logistice;
- l) implementează procedurile care asigură conformitatea cu standardele de siguranță și mediu;
- m) gestionează resurselor umane;
- n) asigură, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, încadrarea personalului necesar pe posturile prevăzute în statele de organizare;
- o) gestionează, monitorizează și evaluează performanțele angajaților în funcție de obiectivele stabilite;
- p) efectuează și gestionează achizițiile publice la nivelul Centrului;
- q) gestionează controlul intern managerial și asigură serviciile de securitatea și sănătatea în muncă;
- r) asigură managementul fondurilor europene;
- s) coordonează, potrivit actelor normative în vigoare, activitatea de secretariat și registratură documente neclasificate;
- t) participă la programe de cooperare internațională în domeniul său de competență.

Articolul 34

Serviciul financiar și administrativ, organizează și asigură activitatea financiar-contabilă bugetară și administrativă a Centrului, gestionează patrimoniul, urmărește execuția bugetară, întocmește documente financiar contabile și asigură condițiile materiale necesare desfășurării activității instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Articolul 35

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și fundamentează necesarul de fonduri al instituției;
- b) asigură evidența contabilă a patrimoniului, a veniturilor și cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- c) organizează și conduce contabilitatea instituției, respectând principiile și normele contabile aplicabile sectorului public;
- d) urmărește execuția bugetară și încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate.
- e) întocmește și transmite situațiile financiare, rapoartele contabile și alte raportări solicitate de autoritățile competente;
- f) efectuează operațiunile de încasări și plăți prin trezoreria statului sau prin instituțiile bancare, după caz;
- g) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- h) asigură evidența și gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul instituției;
- i) organizează și coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului;
- j) calculează și întocmește documentația privind drepturile salariale și alte drepturi bănești ale personalului;
- k) întocmește și depune declarațiile fiscale și alte documente prevăzute de lege;
- l) exercită controlul financiar preventiv, în condițiile legii și în limitele competențelor stabilite;
- m) asigură arhivarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale;
- n) furnizează informații și date financiare conducerii Centrului pentru fundamentarea deciziilor;
- o) colaborează cu organele de control și pune la dispoziția acestora documentele solicitate;
- p) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul financiar-contabil stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea E-ARC, în condițiile legii.

Articolul 36

Compartimentul logistică are următoarele atribuții principale:

- a) asigură aprovizionarea instituției cu materiale, consumabile, echipamente și alte bunuri necesare desfășurării activității;
- b) organizează și gestionează activitatea de recepție, depozitare, conservare și distribuire a bunurilor materiale;
- c) ține evidența stocurilor de materiale, obiecte de inventar și alte bunuri aflate în gestiune;

- d) asigură administrarea și întreținerea clădirilor, spațiilor, instalațiilor și dotărilor aflate în patrimoniul E-ARC;
- e) coordonează activitățile de reparații, întreținere și modernizare a bunurilor și spațiilor administrate;
- f) gestionează parcul auto al E-ARC și urmărește utilizarea eficientă a mijloacelor de transport;
- g) asigură evidența și gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- h) participă la inventarierea patrimoniului și la actualizarea evidențelor specifice;
- i) întocmește documentația necesară pentru achiziționarea de bunuri și servicii din domeniul logistic, conform legislației în vigoare;
- j) monitorizează derularea contractelor de furnizare, întreținere, utilități și alte servicii necesare funcționării E-ARC;
- k) asigură condițiile materiale și logistice pentru desfășurarea activităților E-ARC și a evenimentelor organizate de aceasta;
- l) urmărește consumurile de utilități și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a resurselor;
- m) colaborează cu celelalte compartimente pentru identificarea și acoperirea necesităților materiale și logistice;
- n) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului logistic stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea E-ARC, în condițiile legii.

Articolul 37

Compartimentul IT are următoarele atribuții principale:

- a) asigură administrarea, funcționarea și dezvoltarea infrastructurii IT a E-ARC;
- b) administrează rețelele de comunicații, echipamentele informatice, serverele și sistemele informatice utilizate în cadrul E-ARC;
- c) asigură instalarea, configurarea, actualizarea și întreținerea hardware-ului și software-ului utilizat de personalul E-ARC;
- d) oferă suport tehnic utilizatorilor pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- e) monitorizează funcționarea sistemelor informatice și intervine pentru remedierea incidentelor și defecțiunilor tehnice;

- f) asigură securitatea sistemelor informatice, a rețelelor și a datelor gestionate de E-ARC;
- g) elaborează și implementează măsuri de protecție împotriva accesului neautorizat, pierderii datelor și amenințărilor informatice;
- h) administrează conturile de utilizator și drepturile de acces la resursele informatice ale E-ARC;
- i) asigură efectuarea și verificarea periodică a copiilor de siguranță (backup) și recuperarea datelor, după caz;
- j) gestionează site-ul web și alte platforme informatice ale E-ARC, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- k) participă la implementarea și dezvoltarea sistemelor informatice necesare desfășurării activității E-ARC;
- l) asigură evidența și gestionarea echipamentelor IT aflate în patrimoniul E-ARC;
- m) elaborează specificațiile tehnice pentru achiziționarea echipamentelor, programelor și serviciilor IT;
- n) colaborează cu furnizorii de servicii și echipamente IT pentru asigurarea funcționării optime a sistemelor informatice;
- o) monitorizează respectarea politicilor și procedurilor privind utilizarea resurselor informatice;
- p) participă la implementarea măsurilor privind protecția datelor cu caracter personal în domeniul tehnologiei informației;
- q) întocmește rapoarte, situații și documentații specifice activității IT;
- r) asigură arhivarea și păstrarea documentelor specifice domeniului de activitate;
- s) colaborează cu celelalte compartimente pentru digitalizarea și eficientizarea proceselor E-ARC;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea E-ARC, în domeniul său de competență.

Articolul 38

Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților transmise de compartimentele E-ARC;
- b) întocmește documentația necesară inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- c) alege și aplică procedurile de achiziție publică în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) asigură publicarea anunțurilor și documentelor aferente în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP);
- e) oferă sprijin comisiilor de evaluare și asigură secretariatul acestora, după caz;
- f) participă la evaluarea ofertelor și la întocmirea documentelor aferente procedurilor de atribuire, în limitele competențelor stabilite;
- g) întocmește contractele de achiziție publică și urmărește semnarea acestora de către părțile implicate;
- h) monitorizează derularea contractelor de achiziție publică și urmărește respectarea obligațiilor contractuale;
- i) întocmește și păstrează dosarele achizițiilor publice, conform prevederilor legale;
- j) asigură relația cu operatorii economici și cu instituțiile cu atribuții de control în domeniul achizițiilor publice;
- k) întocmește rapoarte, situații și evidențe privind activitatea de achiziții publice;
- l) acordă consultanță de specialitate compartimentelor E-ARC în vederea fundamentării necesităților de achiziție;
- m) urmărește modificările legislative din domeniul achizițiilor publice și propune măsuri pentru aplicarea acestora;
- n) participă la elaborarea strategiilor și documentelor interne privind organizarea activității de achiziții publice;
- o) asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea de achiziții publice;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare sau dispuse de conducerea Centrului, în domeniul de competență.

Articolul 39

Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții principale:

- a) asigură gestionarea resurselor umane ale E-ARC, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) întocmește și actualizează documentele privind organizarea și evidența personalului;
- c) gestionează dosarele personale ale salariaților și asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice;

- d) întocmește documentele privind recrutarea, selecția, angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- e) elaborează și actualizează statul de funcții și organigrama E-ARC, în colaborare cu structurile competente;
- f) monitorizează ocuparea posturilor și gestionează evidența funcțiilor vacante;
- g) asigură, împreună cu celelalte structuri interne, organizarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și promovarea personalului în grade profesionale;
- h) asigură evidența vechimii în muncă și în specialitate, precum și a acordarea drepturilor aferente personalului;
- i) întocmește și transmite documentele și raportările specifice activității de resurse umane către instituțiile și autoritățile publice competente;
- j) gestionează evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a altor tipuri de concedii;
- k) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului;
- l) identifică necesitățile de formare profesională și monitorizează participarea personalului la programe de perfecționare;
- m) asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului și transmite compartimentului financiar-contabil datele necesare calculului drepturilor salariale;
- n) monitorizează respectarea legislației muncii, a statutului aplicabil personalului și a regulamentelor interne;
- o) oferă consultanță conducerii și compartimentelor E-ARC în domeniul resurselor umane;
- p) asigură gestionarea și protecția datelor cu caracter personal aferente activității de resurse umane, conform legislației în vigoare;
- q) colaborează cu organizațiile sindicale sau reprezentanții salariaților, după caz, în probleme specifice domeniului de activitate;
- r) asigură gestionarea datelor în cadrul platformei informatice destinată completării, transmiterii, gestionării, consultării și procesării datelor referitoare la elementele contractului individual de muncă REGES-ONLINE - Registrul general de evidență a salariaților online;
- s) la solicitarea salariaților, a organelor în drept sau a conducerii Centrului eliberează adeverințe și orice alt document/act care atestă calitatea de salariat;
- ș) ține evidența prezenței la program a personalului Centrului;

t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea E-ARC, în limita competențelor legale.

Articolul 40

Compartimentul managementul proiectelor europene are următoarele atribuții:

- a) identifică oportunități de finanțare din fonduri europene și alte programe de finanțare nerambursabilă relevante pentru E-ARC;
- b) monitorizează lansarea apelurilor de proiecte și informează conducerea E-ARC cu privire la posibilitățile de accesare a finanțărilor;
- c) elaborează, coordonează și depune cereri de finanțare pentru proiecte finanțate din fonduri europene și alte surse nerambursabile;
- d) participă la elaborarea strategiilor, planurilor și documentelor programatice necesare dezvoltării E-ARC și accesării finanțărilor;
- e) coordonează activitățile de implementare a proiectelor aprobate, în conformitate cu contractele de finanțare și legislația aplicabilă;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor, indicatorilor, activităților și rezultatelor proiectelor;
- g) asigură managementul financiar al proiectelor, în colaborare cu compartimentele de specialitate, și urmărește utilizarea fondurilor conform destinației aprobate;
- h) întocmește și transmite rapoartele tehnice, financiare și de progres către autoritățile de management, organismele intermediare și alți finanțatori;
- i) asigură respectarea obligațiilor privind informarea, publicitatea și vizibilitatea proiectelor finanțate;
- j) colaborează cu partenerii de proiect, autoritățile publice, finanțatorii și alte instituții implicate în implementarea proiectelor;
- k) monitorizează respectarea termenelor și condițiilor prevăzute în contractele de finanțare;
- l) asigură evidența, arhivarea și păstrarea documentelor aferente proiectelor implementate;
- m) sprijină desfășurarea activităților de verificare, audit și control efectuate de organismele abilitate;
- n) întocmește analize, situații și informări privind stadiul proiectelor și gradul de absorbție a fondurilor;

o) participă la dezvoltarea și implementarea de parteneriate naționale și internaționale în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;

p) colaborează cu compartimentele E-ARC pentru identificarea nevoilor de dezvoltare și transformarea acestora în proiecte finanțabile;

q) asigură sustenabilitatea proiectelor după finalizarea finanțării, conform obligațiilor asumate prin contractele de finanțare;

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea E-ARC în domeniul accesării și managementului proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

Articolul 41

Compartimentul control intern managerial și asigurarea securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

a) în domeniul Control intern managerial:

1. coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul E-ARC, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. elaborează, actualizează și monitorizează documentele specifice Sistemului de Control Intern Managerial;

3. acordă sprijin metodologic compartimentelor din cadrul E-ARC pentru implementarea standardelor de control intern managerial;

4. monitorizează modul de aplicare a procedurilor operaționale și de sistem la nivelul structurilor organizatorice;

5. coordonează procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor la nivelul E-ARC;

6. centralizează și actualizează registrul riscurilor și urmărește implementarea măsurilor de control stabilite;

7. elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

8. monitorizează realizarea obiectivelor generale și specifice ale E-ARC prin prisma mecanismelor de control intern;

9. coordonează activitatea de elaborare, revizuire și actualizare a procedurilor operaționale și de sistem;

10. întocmește rapoarte, informări și situații privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM;

11. asigură secretariatul Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial, după caz;
12. monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma misiunilor de audit, control sau evaluare;
13. colaborează cu compartimentele din cadrul E-ARC pentru îmbunătățirea proceselor de management și control;
14. asigură instruirea și informarea personalului cu privire la cerințele și standardele de control intern managerial;
15. participă la activitățile de autoevaluare a sistemului de control intern managerial și întocmește documentele aferente;
16. asigură evidența și arhivarea documentelor specifice activității de control intern managerial;
17. colaborează cu structurile de audit intern și cu alte organisme de control în domeniul său de competență;
18. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea E-ARC.

b) Comisia de monitorizare îndeplinește următoarele atribuții în domeniul Control intern managerial:

1. monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic permanent activitatea de control intern managerial din cadrul E-ARC în vederea implementării regulilor minime de management cuprinse în standardele de control intern managerial;
2. elaborează și supune spre aprobare președintelui E-ARC „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”;
3. coordonează procesul de elaborare a obiectivelor generale și specifice, precum și a indicatorilor de performanță ai E-ARC;
4. coordonează inventarierea activităților procedurabile din cadrul E-ARC pe domenii de activitate, precum și elaborarea/revizia procedurilor de sistem/operaționale;
5. identifică, inventariază și stabilește măsurile de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile și prezintă președintelui E-ARC spre aprobare „Inventarul funcțiilor sensibile”;
6. coordonează procesul de management al riscurilor;

7. analizează și prioritizează riscurile semnificative, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, și le supune, anual, spre aprobare președintelui E-ARC;

8. analizează, avizează și supune spre aprobare președintelui E-ARC „Registrul de riscuri semnificative” și „Planul privind implementarea măsurilor de control”;

9. monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;

10. propune președintelui E-ARC noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de control al riscurilor;

11. propune președintelui E-ARC raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin măsuri interne, dacă este cazul, la structura supraordonată;

12. analizează, avizează și supune spre aprobare președintelui E-ARC raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu.

c) Structurile E-ARC, aflate la primul nivel de conducere, îndeplinesc următoarele atribuții în domeniul control intern managerial:

1. stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ai structurii, precum și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;

2. dispun măsurile necesare pentru stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operaționale și a persoanelor responsabile cu întocmirea acestora;

3. desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul structurii;

4. identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale structurii și formulează propuneri privind măsurile de control al riscurilor;

5. transmit secretarului Comisiei de monitorizare propuneri pentru „Registrul de riscuri”, precum și măsurile de control pentru riscurile semnificative;

6. reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și fac propuneri în sensul diminuării acestora sau a exploatării oportunităților;

7. elaborează și transmit secretarului Comisiei de monitorizare „Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor”;

8. elaborează și transmit secretarului Comisiei de monitorizare „Raportul privind monitorizarea performanțelor”;

9. elaborează și transmit secretarului Comisiei de monitorizare "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial".

d) în domeniul asigurării SSM:

1. organizează și coordonează activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul E-ARC, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
2. elaborează, actualizează și gestionează documentația specifică domeniului securității și sănătății în muncă;
3. identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru toate locurile de muncă și activitățile desfășurate în cadrul E-ARC;
4. propune și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și protecție necesare pentru reducerea riscurilor profesionale;
5. întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție și urmărește implementarea măsurilor prevăzute în acesta;
6. organizează și verifică instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, conform cerințelor legale;
7. elaborează și actualizează instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și monitorizează respectarea acestora;
8. controlează modul de aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul structurilor organizatorice ale E-ARC;
9. participă la cercetarea evenimentelor, accidentelor de muncă și incidentelor periculoase, în condițiile legii;
10. ține evidența accidentelor de muncă, incidentelor periculoase și bolilor profesionale și întocmește raportările specifice;
11. monitorizează utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de muncă și a echipamentelor individuale de protecție;
12. colaborează cu medicul de medicina muncii, cu serviciile externe de prevenire și protecție și cu autoritățile competente în domeniu;
13. asigură informarea și consultarea personalului cu privire la riscurile profesionale și măsurile de prevenire și protecție;
14. efectuează verificări periodice privind respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și formulează măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
15. participă la elaborarea programelor și măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă și creșterea nivelului de securitate a personalului;

16. întocmește rapoarte, informări și situații privind activitatea de securitate și sănătate în muncă și le prezintă conducerii E-ARC;

17. asigură evidența, gestionarea și arhivarea documentelor specifice domeniului securității și sănătății în muncă;

18. acordă consultanță și sprijin structurilor organizatorice ale E-ARC pentru aplicarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

19. colaborează cu celelalte structuri ale E-ARC în vederea dezvoltării și menținerii unui mediu de lucru sigur și sănătos;

20. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea E-ARC în domeniul securității și sănătății în muncă.

Articolul 42

Compartimentul Secretariat și registratură documente neclasificate are următoarele atribuții:

a) gestionează informațiile primite și transmise pe/de pe adresa de e-mail a instituției;

b) primește, înregistrează și repartizează corespondența în conformitate cu rezoluțiile/dispozițiile conducerii E-ARC;

c) asigură măsurile organizatorice necesare desfășurării ședințelor de lucru ale conducerii E-ARC și redactarea documentelor aferente;

d) realizează și asigură formulare tip pentru cereri sau reclamații;

e) colaborează cu alte compartimente de specialitate, în vederea întocmirii și redactării unor situații statistice/documentări/răspunsuri sau adrese către instituții și autorități;

f) pregătește și prezintă mapa de corespondență pentru: președintele E-ARC, vicepreședintele E-ARC și secretarul general, la orele stabilite sau ori de câte ori situația o impune;

g) realizează materialele și lucrările necesare E-ARC cu prilejul desfășurării unor evenimente, precum și asigurarea protocolului în cadrul acestora;

h) coordonează activitatea de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a corespondenței;

i) asigură transmiterea spre soluționare departamentelor din cadrul instituției a corespondenței scrise și/sau electronice, urmărind rezolvarea acestora în termenul legal, precum și comunicarea răspunsurilor către solicitanți;

j) asigură expedierea prin poștă și/sau curier a actelor sau documentelor întocmite la nivelul E-ARC;

k) aplică normele în vigoare privind arhivarea documentelor din cadrul instituției, completând registrul de depozit și registrul de evidență a intrărilor-ieșilor unităților arhivistice;

l) coordonează depozitul de arhivă, după criterii în prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

m) aplică prevederile legislative, normele și metodologiile de lucru pentru organizarea și desfășurarea activității arhivistice indiferent de suport, protecția și conservarea documentelor neclasificate și clasificate;

n) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

o) execută activitățile privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din fondul arhivistic al E-ARC;

p) asigură confidențialitatea informațiilor gestionate.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Articolul 43

(1) Personalul E-ARC, încadrat la Compartimentul juridic consilier relații cu atribuții de asistență juridică are calitatea de consilier juridic, care se menționează în fișa postului și în statul de organizare, în condițiile stabilite potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Pentru activitățile realizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, consilierii juridici prevăzuți la alin. (1) răspund în condițiile stabilite de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare.

Articolul 44

Fiecare structură funcțională din cadrul E-ARC asigură arhivarea documentelor elaborate, potrivit reglementărilor în materie.

Articolul 45

(1) Personalul E-ARC este obligat să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora.

(2) Personalul E-ARC trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul activităților desfășurate și să nu le divulge în interes personal, direct sau indirect unei terțe părți, în condițiile legii.

Articolul 46

Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului E-ARC se stabilesc prin ordine, proceduri și fișele posturilor.

Articolul 47

Personalul E-ARC este obligat să cunoască, în părțile ce îl privesc, și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

Articolul 48

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexă nr. 1 la ROF al E-ARC

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI EURO-ATLANTIC PENTRU REZILIENȚĂ (la nivel de departamente, servicii și compartimente)

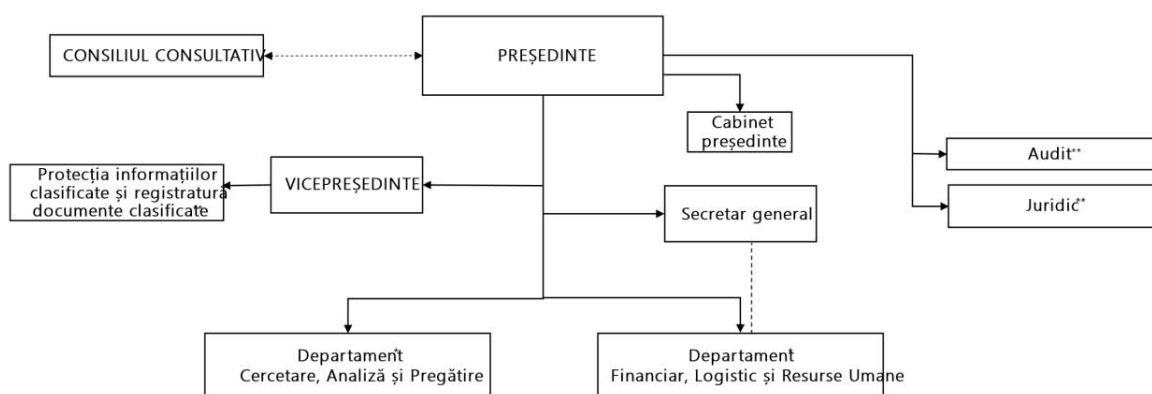


CENTRUL EURO-ATLANTIC
PENTRU REZILIENȚĂ
EURO-ATLANTIC
RESILIENCE CENTRE

Anexa nr 1 la Ordinul Președintelui Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență nr. 49 din 24.04.2026

Numărul maxim de posturi = 57, inclusiv demnitarii și cabinetul acestora

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Centrului EuroAtlantic pentru Reziliență



* Se organizează la nivel de direcție

** Se organizează la nivel de compartiment

Anexă nr. 2 la ROF al E-ARC

MĂSURI REFERITOARE LA PROCESUL DE INTERNAȚIONALIZARE AL CENTRULUI EURO-ATLANTIC PENTRU REZILIENȚĂ

CAPITOLUL I ROLUL, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE CENTRULUI

Articolul 1 - Rolul Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență

Centrul are ca rol transferul de expertiză între mediul de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din România și mediul de afaceri, societatea civilă și comunitatea academică din statele Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, Uniunii Europene și partenere.

Articolul 2 - Scopul Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență

(1) E-ARC furnizează programe de formare, analize, evaluări și alerte de reziliență statelor membre NATO/UE și partenerilor acestora, în vederea înțelegerii mai bune a riscurilor și a dezvoltării unor strategii eficiente de contracarare.

(2) Rezultatele activităților desfășurate de E-ARC sunt reflectate în măsuri vizând îmbunătățirea și consolidarea rezilienței statelor din spațiul euro-atlantic și a partenerilor acestora împotriva oricărui tip de amenințare care poate afecta stabilitatea și securitatea proprie sau regională.

Articolul 3 - Obiectivele Centrului Euro-Atlantic pentru Reziliență

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, E-ARC are ca obiectiv internaționalizarea prin cooptarea unor state membre NATO, UE și partenere, în vederea derulării parteneriatelor cu NATO și UE, și respectiv, promovarea cooperării, a schimbului de informații și bunelor practici în domeniul rezilienței.

(2) E-ARC nu este o autoritate națională pentru reziliență și nu are responsabilități operative.

CAPITOLUL II

INTERNAȚIONALIZAREA CENTRULUI

Articolul 4 - (1) Internaționalizarea E-ARC se realizează printr-un Memorandum of Understanding (MoU) avizat de către MAE, MApN și MAI și aprobat de către primul-ministru, prin care sunt cooptați la activitățile E-ARC parteneri din NATO și UE, respectiv state partenere ale acestor organizații.

(2) *Memorandumul de înțelegere privind Centrul Euro-Atlantic de Reziliență* (MoU), reprezintă cadrul de cooperare internațională între statele membre UE, NATO, precum și statele partenere în domeniul rezilienței, respectiv o asumare/angajare politică aprobată în ședință de guvern, astfel încât nu sunt generate obligații juridice în planul dreptului internațional și în baza căruia se pot încheia acorduri și/sau dispoziții tehnice suplimentare, dacă este cazul, cu fiecare stat în parte, în urma negocierilor bilaterale.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Relații cu publicul: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.

Pentru publicări, încărcăți actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

