

**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI**  
**OFICIUL NAȚIONAL PENTRU JOCURI DE NOROC**  
**Anexă la Ordinul Președintelui ONJN nr. 425/2016**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI**  
**FUNCȚIONARE AL OFICIULUI NAȚIONAL PENTRU**  
**JOCURI DE NOROC**

## CUPRINS

TITLUL I PREZENTARE GENERALĂ.....	3
TITLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	4
TITLUL III ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE ONJN.....	6
TITLUL IV ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE SPECIFICE CONDUCERII ONJN.....	7
CAPITOLUL I ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE SUPRAVEGHERE.....	7
CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ONJN.....	8
CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE VICEPREȘEDINTELUI ONJN.....	10
CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL ONJN.....	11
TITLUL V ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE STRUCTURILOR ONJN.....	12
CAPITOLUL I CABINETUL PREȘEDINTELUI.....	12
CAPITOLUL II STRUCTURA DE SECURITATE.....	13
CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	15
CAPITOLUL IV COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN ȘI INTEGRITATE.....	18
CAPITOLUL V DIRECȚIA GENERALĂ DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL.....	20
SUBCAPITOLUL I SERVICIUL CONTROL SLOTURI, BINGO ȘI CAZINOURI.....	25
SUBCAPITOLUL II SERVICIUL CONTROL SLOTURI, JOCURI LOTO, JOCURI ON-LINE ȘI PARIURI.....	28
SUBCAPITOLUL III SERVICIILE TERITORIALE.....	31
CAPITOLUL VI DIRECȚIA GENERALĂ AUTORIZARE JOCURI DE NOROC.....	35
SUBCAPITOLUL I SERVICIULUI AUTORIZĂRI SLOTURI, BINGO ȘI CAZINOURI.....	39
SUBCAPITOLUL II SERVICIUL CONTROL SLOTURI, JOCURI LOTO, JOCURI ON-LINE ȘI PARIURI.....	41
CAPITOLUL VII DIRECȚIA GENERALĂ INFORMATIZARE ȘI MONITORIZARE JOCURI DE NOROC.....	44
SUBCAPITOLUL I SERVICIUL INFORMATIZARE.....	49
SUBCAPITOLUL II SERVICIUL MONITORIZARE ȘI MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI.....	52
CAPITOLUL VIII DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT.....	54
SUBCAPITOLUL I COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE.....	55
SUBCAPITOLUL II COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI INTERNAȚIONALE.....	58
SUBCAPITOLUL III SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV.....	60
SUBCAPITOLUL IV SERVICIUL ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV.....	62
SECȚIUNEA I COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE.....	67
SECȚIUNEA II COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV.....	68
TITLUL VI ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII COMUNE.....	70
TITLUL VII DISPOZIȚII FINALE.....	72

## TITLUL I PREZENTARE GENERALĂ

### **Art. 1.**

Oficiul Național pentru Jocuri de Noroc, denumit în continuare ONJN sau Oficiul, este organizat și funcționează în baza prevederilor OUG nr. 20/2013 privind înființarea, organizarea și funcționarea ONJN și pentru modificarea și completarea OUG nr. 77/2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 298/2013 privind organizarea și funcționarea ONJN și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, ca organ de specialitate al administrației publice centrale cu atribuții în domeniul jocurilor de noroc, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului României.

### **Art. 2.**

ONJN este condus de un Președinte cu rang de secretar de stat, ajutat de un Vicepreședinte cu rang de subsecretar de stat.

### **Art. 3.**

Președintele ONJN este ordonator secundar de credite.

### **Art. 4.**

Numărul total de posturi aprobat pentru funcționarea ONJN este de 201, inclusiv demnitarii și personalul care își desfășoară activitatea la cabinetul Președintelui.

### **Art. 5.**

ONJN are sediul în municipiul București, Calea Victoriei nr. 9, sector 3.

### **Art. 6.**

ONJN acordă dreptul de organizare și funcționare, monitorizează, supraveghează și controlează activitățile din domeniul jocurilor de noroc din România.

### **Art. 7.**

ONJN are structura organizatorică prevăzută în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 298/2013.

## TITLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### **Art. 8.**

ONJN are structura organizatorică reprezentată grafic în organigrama detaliată aprobată prin Ordin al Președintelui ONJN, în baza Anexei 1 la HG nr. 298/2013.

### **Art. 9.**

Organele de conducere ale ONJN sunt:

- a) Comitetul de supraveghere;
- b) Președintele;
- c) Vicepreședintele.

### **Art. 10.**

În subordinea președintelui ONJN își desfășoară activitatea:

- a) Vicepreședintele;
- b) Secretarul General;
- c) Cabinetul Președintelui;
- d) Structura de Securitate (funcționar de securitate prin cumul de funcții);
- e) Compartimentul Audit Public Intern;
- f) Compartimentul Control Intern și Integritate;
- g) Direcția Generală de Supraveghere și Control;
- h) Direcția Generală Autorizare Jocuri de Noroc;
- i) Direcția Generală Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc;
- j) Direcția Generală de Management.

### **Art. 11.**

În cadrul Direcției Generale de Supraveghere și Control se organizează și își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Control Sloturi, Bingo și Cazinouri;
- b) Serviciul Control Sloturi, Jocuri Loto, Jocuri On-line și Pariuri;
- c) Serviciul Teritorial Centru;
- d) Serviciul Teritorial Nord-Est;
- e) Serviciul Teritorial Nord-Vest;
- f) Serviciul Teritorial Vest;

- g) Serviciul Teritorial Sud-Est;
- h) Serviciul Teritorial Sud-Vest;
- i) Serviciul Teritorial Sud.

**Art. 12.**

În cadrul Direcției Generale de Autorizare Jocuri de Noroc se organizează și își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Autorizări Sloturi, Bingo și Cazinouri;
- b) Serviciul Autorizări Sloturi, Jocuri Loto, Jocuri On-line și Pariuri.

**Art. 13.**

În cadrul Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc se organizează și își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Informatizare;
- b) Serviciul Monitorizare și Managementul Informației.

**Art. 14.**

În cadrul Direcției Generale de Management se organizează și își desfășoară activitatea:

- a) Compartimentul Managementul Resurselor Umane;
- b) Compartimentul Relații Publice și Internaționale;
- c) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;
- d) Serviciul Economic și Administrativ care are în componență:
  - aa) Compartimentul Achiziții Publice;
  - bb) Compartimentul Administrativ.

## TITLUL III ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE ONJN

### Art. 15.

Atribuțiile și obligațiile ONJN sunt stabilite prin OUG nr. 20/2013, respectiv HG nr. 298/2013, după cum urmează:

- a) coordonează aplicarea unitară, corectă și nediscriminatorie a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul jocurilor de noroc;
- b) analizează și soluționează cererile depuse de operatorii care doresc să desfășoare activități de jocuri de noroc potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- c) supraveghează activitățile din domeniul jocurilor de noroc direct sau împreună cu alte instituții ale statului, în condițiile legii;
- d) exercită controlul tehnic al sistemelor informatice, monitorizarea și supravegherea pentru jocurile de noroc de tip pariuri online organizate prin intermediul sistemelor de comunicații de tip internet, sisteme de telefonie fixă sau mobilă, jocurile bingo organizate prin intermediul sistemelor de comunicații de tip internet, sisteme de telefonie fixă sau mobilă, jocuri de noroc la distanță organizate prin intermediul sistemelor de comunicații de tip internet, sisteme de telefonie fixă ori mobilă, astfel cum aceste activități sunt reglementate de OUG nr. 77/2009;
- e) controlează aplicarea legislației specifice, asigurând aplicarea unitară a acesteia, constată fapte contravenționale și aplică sancțiunile prevăzute de lege sau sesizează organele abilitate, după caz;
- f) analizează sesizările primite, verifică aspectele semnalate și soluționează sau sesizează organele abilitate, după caz;
- g) soluționează plângerile prelabile formulate de operatori asupra măsurilor dispuse în exercitarea atribuțiilor, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare;
- h) analizează și soluționează solicitările formulate de alte autorități, operatori și alte părți interesate, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare care reglementează domeniul jocurilor de noroc;
- i) emite actele administrative aferente activității desfășurate și administrează evidența documentelor necesare acordării dreptului de organizare și funcționare și a deciziilor emise;
- j) asigură gestiunea bazei de date aferente activității și asigură publicarea informațiilor pe site-ul propriu;

k) realizează analiza de risc pentru efectuarea acțiunilor de verificare și control în domeniul jocurilor de noroc pentru fiecare deținător de licență și autorizație, stabilindu-se și riscul asociat fiecăruia în parte;

l) asigură arhivarea documentației aferente activității, conform prevederilor legale în vigoare;

m) participă la activitățile organismelor internaționale de specialitate și poate fi membru al acestora, pe baza mandatului primit de la Guvernul României;

n) asigură colaborarea, schimbul de informații și reprezentarea în domeniul jocurilor de noroc. În exercitarea atribuțiilor sale, Oficiul poate încheia protocoale de cooperare și colaborare cu instituții similare, asociații de profil sau cu alte autorități și instituții;

o) încheie, în condițiile legii, contracte în vederea monitorizării jocurilor de noroc;

p) la solicitarea altor instituții specializate ale statului, poate participa, ca organ de specialitate, la efectuarea de verificări în domeniul jocurilor de noroc, împreună cu acestea.

## TITLUL IV ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE SPECIFICE CONDUCERII ONJN

### CAPITOLUL I ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE SUPRAVEGHERE

#### **Art. 16.**

În cadrul Oficiului, se înființează un Comitet de supraveghere, denumit în continuare Comitetul, structură deliberativă și decizională.

#### **Art. 17.**

Comitetul are următoarele atribuții:

a) acordă dreptul de organizare și funcționare, avizele și/sau aprobările necesare organizării și funcționării jocurilor de noroc în România, conform prevederilor legale în vigoare;

b) anulează, revocă, suspendă efectele documentelor privind dreptul de organizare și funcționare în domeniul jocurilor de noroc și ale deciziilor emise, potrivit legislației în vigoare;

c) soluționează plângerile prelabile formulate de organizatorii de jocuri de noroc împotriva deciziilor Comitetului;

d) încadrează din punct de vedere al legislației jocurilor de noroc o activitate desfășurată sau propusă a fi desfășurată de către un operator în categoriile de jocuri de noroc prevăzute de lege sau în afara acestora, după caz, în urma constatărilor proprii sau a sesizărilor ori cererilor primite.

#### **Art. 18.**

În exercitarea atribuțiilor sale, Comitetul emite acte administrative sub formă de decizii semnate de președintele Oficiului, care pot fi contestate în condițiile legii.

#### **Art. 19.**

Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului, precum și regimul juridic al deciziilor acestuia sunt stabilite în anexa nr. 2 la HG nr. 298/2013.

### CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ONJN

#### **Art. 20.**

1) Președintele ONJN are rang de secretar de stat.

2) Președintele are dreptul la organizarea cabinetului demnitarului în structura ONJN și în limita numărului de posturi prevăzut de lege pentru conducătorul organului de specialitate al administrației publice centrale, cu rang de secretar de stat.

3) Președintele ONJN este numit prin decizia Primului-ministru.

4) Președintele ONJN este ordonator secundar de credite pentru administrarea și gestionarea bugetului ONJN și are rol de reprezentare în relațiile cu terții, în raporturile cu alte autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, române ori străine, precum și în justiție.

5) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, președintele ONJN emite ordine, decizii și instrucțiuni care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate. Ordinele cu caracter normativ se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

6) Președintelui ONJN îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 115/1999 privind responsabilitatea ministerială, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 21.**

Atribuțiile președintelui ONJN:

a) prezidează ședințele Comitetului de supraveghere și Consiliului consultativ;



- b) asigură supravegherea și controlul funcționării activității jocurilor de noroc;
- c) organizează și conduce activitatea ONJN;
- d) asigură coerența și eficiența gestiunii financiare a ONJN;
- e) avizează și înaintează spre aprobare la Secretariatul General al Guvernului proiectul bugetului, precum și proiectul de rectificare bugetară;
- f) repartizează creditele bugetare aprobate pentru bugetul propriu al ONJN potrivit legii;
- g) aprobă normele, regulamentele și procedurile administrative specifice îndeplinirii atribuțiilor ONJN;
- h) organizează și coordonează activitatea de audit și control în domeniul jocurilor de noroc, potrivit atribuțiilor specifice ale ONJN;
- i) numește, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul ONJN;
- j) promovează imaginea ONJN;
- k) aprobă organigrama ONJN;
- l) aprobă statul de funcții al ONJN în baza organigramei aprobate, în condițiile legii;
- m) aprobă, prin ordin, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale ONJN;
- n) aprobă, prin ordin, numărul maxim de posturi pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual, în limita numărului maxim de posturi aprobat pentru ONJN prin OUG 20/2013;
- o) aprobă, prin ordin, redistribuirea numărului de posturi între/pe structurile din cadrul ONJN, conform organigramei aprobate, în condițiile legii;
- p) aprobă necesarul de fonduri și programele de perfecționare profesională pentru personalul ONJN;
- q) aprobă fișa postului pentru personalul din cadrul ONJN, conform actelor normative în materie;
- r) analizează periodic activitatea ONJN, modul de realizare a sarcinilor și obiectivelor și dispune măsuri pentru îmbunătățirea acestora, conform actelor normative în materie;
- s) coordonează aplicarea prevederilor cadrului legislativ european în domeniul jocurilor de noroc, în concordanță cu legislația națională în vigoare;
- t) participă ca invitat la toate ședințele autorităților și instituțiilor publice în care sunt dezbătute aspecte referitoare la domeniul jocurilor de noroc;

- u) asigură relația cu organizațiile sindicale, negociază și încheie contractul colectiv de muncă sau, după caz, acordul privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii;
- v) aprobă modelul biletelor de intrare la cluburile de poker, în condițiile legii;
- w) dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- x) constituie, prin act de decizie internă, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al ONJN
- y) constituie, prin act de decizie internă, Echipa de gestionare a riscurilor, structură cu atribuții de gestionare a riscurilor la nivelul ONJN.
- z) asigură elaborarea anuală a Raportului asupra sistemului de control intern managerial la nivelul ONJN.
- aa) îndeplinește alte atribuții prevăzute de actele normative;
- bb) aprobă proiectul și planul anual al achizițiilor publice al ONJN;
- cc) poate delega, prin ordin, atribuții, inclusiv de reprezentare, Vicepreședintelui sau unui director general din cadrul ONJN.

### CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE VICEPREȘEDINTELUI ONJN

#### **Art. 22.**

- a) Vicepreședintele ONJN are rang de subsecretar de stat.
- b) Vicepreședintele ONJN este numit prin decizia Primului-ministru.

#### **Art. 23.**

Atribuțiile vicepreședintelui ONJN:

- a) reprezintă Oficiul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție, cu avizul Președintelui ONJN;
- b) sprijină Președintele ONJN în organizarea și conducerea activității ONJN și răspunde de îndeplinirea deciziilor Comitetului de supraveghere a ONJN;
- c) poate prelua, prin ordin al președintelui ONJN, atribuțiile acestuia, inclusiv de reprezentare;
- d) asigură nemijlocit coordonarea, supravegherea și controlul funcționării activităților din domeniul jocurilor de noroc;

- e) în lipsa Președintelui ONJN, prezidează ședințele Comitetului de supraveghere al ONJN;
- f) participă la dezbateri cu privire la aplicarea politicilor activității jocurilor de noroc și a normelor metodologice aferente, cu avizul Președintelui ONJN;
- g) participă la efectuarea de analize privind funcționarea și performanțele activității ONJN;
- h) participă la promovarea imaginii ONJN;
- i) participă la elaborarea strategiilor și politicilor ONJN;
- j) analizează periodic activitatea ONJN, modul de realizare a sarcinilor și obiectivelor și dispune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia, conform actelor normative în vigoare;
- k) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.
- l) îndeplinește alte atribuții prevăzute de actele normative.

#### CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL ONJN

##### **Art. 24.**

Secretarul General al Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc este înalt funcționar public, numit în condițiile legii.

##### **Art. 25.**

Atribuțiile Secretarului General al ONJN:

- a) coordonează buna funcționare a tuturor compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul instituției și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii tuturor structurilor de specialitate din instituție, precum și cu serviciile teritoriale din cadrul Direcției Generale de Supraveghere și Control;
- b) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc, cu conducătorii și coordonatorii structurilor organizatorice, în probleme de interes comun;
- c) primește și transmite spre avizare Secretariatului General al Guvernului, proiectele de acte normative inițiate de Oficiul Național pentru Jocuri de Noroc și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;

- d) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de Oficiu, pentru a fi discutate în ședința de Guvern;
- e) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de Oficiu;
- f) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- g) coordonează întregul personal al Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directoare pentru managementul de personal din cadrul tuturor structurilor organizatorice;
- h) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;
- i) îndeplinește și alte sarcini stabilite de Președintele ONJN;

## TITLUL V ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE STRUCTURILOR ONJN

### CAPITOLUL I CABINETUL PREȘEDINTELUI

#### **Art. 26.**

Cabinetul Președintelui este organizat și funcționează în subordinea directă a Președintelui ONJN, în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 20/2013 și OG nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 27.**

Atribuțiile principale ale Cabinetului Președintelui sunt următoarele:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității cu privire la redactarea și gestionarea documentelor neclasificate în structurile Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc;
- b) repartizează corespondența intrată la Cabinetul Președintelui, conform rezoluției Președintelui ONJN, către structurile de specialitate ale Oficiului;
- c) consemnează și gestionează agenda de întâlniri a Președintelui Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc;

- d) organizează programul de audiențe al Președintelui Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc;
- e) elaborează protocoalele de cooperare și colaborare cu instituții publice, asociații de profil sau cu alte autorități și instituții, conform normativelor legale în vigoare;
- f) înregistrează ordinele emise de Președintele Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc într-un Registru special și păstrează exemplarele cu vize, iar exemplarele aprobate numai de Președinte, le transmite spre aplicare la structurile de specialitate;
- g) transmite Deciziile Comitetului de supraveghere, după semnarea de către Președintele ONJN, Direcției Generale Autorizare Jocuri de Noroc, spre comunicare și păstrare;
- h) asigură legătura președintelui ONJN cu structurile de specialitate ale instituției;
- i) realizează și menține legătura Președintelui Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc cu alte instituții;
- j) oferă consultanță de specialitate, prin consilierul personal, Președintelui Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc;
- k) coordonează activitățile cu privire la înregistrarea și repartizarea documentației pentru deplasările interne și internaționale ale Președintelui Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc;
- l) participă, alături de celelalte structuri organizatorice, la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- m) elaborează, actualizează și monitorizează strategii/politici în domeniul jocurilor de noroc;
- n) elaborează, cu sprijinul și la propunerea tuturor structurilor, Planul anual de activitate al ONJN și îl supune spre aprobare Președintelui;
- o) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

## CAPITOLUL II STRUCTURA DE SECURITATE

### **Art. 28.**

Structura de securitate este organizată și funcționează prin cumul de funcții, potrivit Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 29.**

Structura de securitate are următoarele atribuții:

- a) întocmește și actualizează programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate naționale deținute de ONJN, iar după aprobarea acestuia, de către instituțiile abilitate, acționează pentru aplicarea lui;
- b) prezintă președintelui ONJN modificările privind lista obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate naționale din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin instituțiilor abilitate;
- c) elaborează și supune spre aprobare conducerii ONJN normele interne privind protecția informațiilor clasificate naționale și ghidul de clasificare și declasificare a informațiilor, potrivit legii;
- d) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate naționale și modul de respectare a acestora;
- e) întocmește, actualizează și supune spre aprobare listele cu informații clasificate elaborate sau păstrate de ONJN, pe clase și niveluri de secretizare;
- f) întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate naționale și le transmite instituțiilor abilitate;
- g) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate naționale.;
- h) redactează, păstrează și actualizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- i) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea, declasificarea și distrugerea informațiilor clasificate naționale
- j) înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;
- k) verifică corespondența clasificată și neclasificată primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate);
- l) ține evidența, repartizează și distribuie corespondența primită prin poșta militară;
- m) coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul ONJN;
- n) verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul ONJN dețin/au predat documentele clasificate și semnează fișele de lichidare pentru aceștia;

o) întocmește documentația necesară acreditării sistemului informatic de comunicații și stabilește ansamblul măsurilor de securitate a informațiilor clasificate în format electronic, în vederea primirii, stocării, prelucrării și transiterii acestora;

p) elaborează strategia de acreditare, sau, după caz, desființare sau reacreditare a ONJN, ca o componentă a Sistemului național de registre, pentru a putea primi și gestiona informații clasificate;

q) efectuează, cu aprobarea conducerii ONJN, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate naționale, conform programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau în cazul unui incident de securitate;

### CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

#### **Art. 30.**

Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează în subordinea directă a Președintelui ONJN.

#### **Art. 31.**

Relații existente între Compartimentul Audit Public Intern și celelalte structuri ale ONJN: în relație de subordonare față de Președinte și în relație de evaluare și cooperare în derularea activităților de audit intern cu celelalte structuri ale ONJN.

#### **Art. 32.**

În realizarea obiectivelor sale, Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții principale:

a) elaborează norme metodologice proprii, specifice activității de audit public intern a ONJN, cu avizul structurii de audit public intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) înaintează Președintelui ONJN, spre aprobare, anual, proiectul planului de audit public intern;

d) desfășoară, cu aprobarea Președintelui ONJN, misiuni de asigurare, consiliere și misiuni de audit ad-hoc, acestea din urmă considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;

- e) informează Președintele ONJN despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora, respectiv structura de audit public intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Președintelui ONJN și structurii de control intern abilitate;
- i) respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern;
- j) exercită activitatea de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul ONJN;
- k) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, 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 ori al unităților administrativ- teritoriale;
  - 4) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori 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.
- l) solicită date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată, auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile



legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective, efectuează misiuni de audit public intern extinse la persoane fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, în vederea constatării legalității și regularității activității acestora;

m) verifică și raportează structurii de audit public intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului, după caz, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

n) întocmește raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul ONJN;

o) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern care, prin măsurile propuse, trebuie să se asigure că normele, instrucțiunile și codul etic al auditorului intern sunt respectate de auditorii publici interni ai ONJN;

p) propune modificări și îmbunătățiri ale actelor normative care reglementează activitatea din domeniul jocurilor de noroc și care au implicații asupra activității de audit public intern;

q) întocmește informări, analize, lucrări de sinteză, studii și documentări la solicitarea conducerii ONJN sau din proprie inițiativă, în materia auditului public intern;

r) monitorizează progresele înregistrate de structurile auditate în implementarea recomandărilor formulate de auditori prin rapoartele de audit public intern din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern;

s) asigură menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;

t) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;

u) participarea la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;

v) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern efectuate;

w) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către conducerea ONJN sau care rezultă din legislația în vigoare, cu respectarea normelor legale în materia auditului public intern.

## CAPITOLUL IV COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN ȘI INTEGRITATE

### **Art. 33.**

Compartimentul Control Intern și Integritate este organizat și funcționează în subordinea directă a Președintelui.

### **Art. 34.**

Relații existente între Compartimentul Control Intern și Integritate și celelalte structuri ale ONJN: în relație de subordonare față de Președinte și în relație de control față de celelalte structuri ale ONJN.

### **Art. 35.**

Atribuțiile principale ale Compartimentului Control Intern și Integritate sunt următoarele:

a) efectuarea activităților necesare prevenirii faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale:

1. desfășurarea activităților specializate de conștientizare de către personalul ONJN a pericolului pe care îl reprezintă săvârșirea de către acesta a faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale;
2. elaborarea și actualizarea procedurii pentru asigurarea mecanismelor de prevenire a faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale.

b) controlarea activității structurilor componente ale ONJN, conform planului aprobat de Președinte:

1. elaborarea planului anual de control pentru activitatea de control desfășurată la nivelul ONJN;
2. desfășurarea acțiunilor de control conform planului;
3. solicitarea, în scris, de explicații personalului ONJN, reprezentanților societăților comerciale sau altor persoane fizice care au legătură cu problemele supuse verificărilor;
4. întocmirea rapoartelor de control și prezentarea acestora Președintelui ONJN.

c) soluționarea reclamațiilor referitoare la posibile fapte de corupție sau de încălcare a integrității profesionale în care este implicat personalul ONJN:

1. analizarea reclamațiilor. documentarea și stabilirea căilor de acțiune;
2. declanșarea acțiunii de control, derularea acțiunii de control intern,

3. solicitarea, în scris, de explicații personalului ONJN, reprezentanților societăților comerciale sau altor persoane fizice care au legătură cu problemele supuse verificărilor;
4. elaborarea Raportului de control și prezentarea raportului de control președintelui ONJN.

d) asigurarea activității de secretariat pentru Comisa de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial:

1. organizarea periodică a ședințelor CM;
2. elaborarea și transmiterea minutelor ședințelor, hotărârilor și documentației CM;
3. elaborarea Informării privind monitorizarea indicatorilor de performanță.

e) elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și monitorizarea întocmirii Planurilor de dezvoltare a subsistemelor de control intern managerial de către structurile organizatorice din cadrul ONJN.

f) asigurarea activității de secretariat pentru Echipa de Gestionare a Riscurilor:

1. organizarea periodică a ședințelor EGR;
2. elaborarea și transmiterea proceselor - verbale ale ședințelor EGR;
3. elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control;
4. propune limitele de toleranță a riscurilor;
5. elaborarea Informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

g) elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor.

h) coordonarea și planificarea procesului de elaborare a procedurilor operaționale și de sistem la nivelul ONJN:

1. îndrumarea structurilor organizatorice din cadrul ONJN în ce privește modul de elaborare a procedurilor de lucru (operaționale / sistem);
2. verificarea și avizarea procedurilor de lucru în ce privește conformitatea cu prevederile legale în vigoare referitoare la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.;
3. elaborarea sistemului de codificare a procedurilor de lucru;
4. înregistrarea procedurilor elaborate sau revizuite în Registrul procedurilor.

i) implementarea și dezvoltarea subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului.

j) monitorizarea implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial.

k) raportarea periodică Președintelui ONJN a stadiului dezvoltării sistemului de control managerial în raport cu Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial aprobat.

l) participarea la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;

## **CAPITOLUL V DIRECȚIA GENERALĂ DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL**

### **Art. 36.**

a) Direcția Generală de Supraveghere și Control este organizată și funcționează în subordinea Președintelui ONJN.

b) Funcțiile de conducere existente la nivelul direcției sunt următoarele:

- Director general;
- Director general adjunct;
- Șefi servicii la nivel central și teritorial.

c) Conducerea Direcției Generale de Supraveghere și Control este exercitată de Directorul general și Directorul general adjunct; Directorul general adjunct este înlocuitorul de drept al Directorului general, pe perioada absenței acestuia.

### **Art. 37.**

Relații existente între Direcția Generală de Supraveghere și Control și celelalte structuri ale ONJN: în relație de subordonare față de Președinte, în relație de autoritate ierarhică față de serviciile din structură și în relație de cooperare cu celelalte structuri ale ONJN.

### **Art. 38.**

Principalele atribuții ale Direcției Generale de Supraveghere și Control sunt următoarele:

a) organizează activitatea de control în scopul verificării respectării legislației în domeniul de competență;

b) supraveghează, controlează și aplică unitar legislația în domeniul jocurilor de noroc în limitele competențelor;

c) controlează activitatea operatorilor din domeniul jocurilor de noroc de pe întreg teritoriul României, a celor ce oferă jocuri de noroc la distanță, precum și a operatorilor care dețin licențe clasa a II-a;

d) controlează activitatea tuturor persoanelor fizice și juridice care desfășoară activități prevăzute de legislația jocurilor de noroc, în vederea asigurării respectării normelor legale în domeniu;

e) întocmește documente legale în următoarele situații:

1. ca urmare a unor petiții, reclamații ori sesizări din oficiu;
2. în urma controalelor operative, inopinate sau tematice organizate pe întreg teritoriul României de Direcția Generală de Supraveghere și Control conform Planului de control sau a situațiilor ce necesită verificări;
3. ca urmare a solicitărilor altor instituții, cu aprobarea conducerii ONJN;
4. ca urmare a altor acțiuni de control dispuse de conducerea ONJN.

f) verifică modul în care operatorii au îndeplinit măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate;

g) constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare potrivit competențelor în domeniul jocurilor de noroc;

h) efectuează, în aria de responsabilitate, controale în spațiile în care se exploatează, produc, sunt deținute sau se depozitează, chiar și temporar, ori se comercializează mijloace de joc, cu privire la circulația și valorificarea acestora, precum și în orice spații în care se desfășoară activități care intră sub incidența actelor normative în domeniul jocurilor de noroc, cu privire la prevenirea, descoperirea și combaterea oricăror acte și fapte care sunt interzise de legislația incidentă;

i) dispune măsuri cu privire la ridicarea, indisponibilizarea, sigilarea, în condițiile legii, a mijloacelor de joc a căror exploatare, fabricație, depozitare, transport, dobândire sau comercializare este ilicită, precum și a veniturilor realizate din aceste tipuri de activități comerciale sau prestări de servicii nelegale și ridică documentele financiar-contabile și de altă natură care pot servi la dovedirea contravențiilor sau, după caz, a infracțiunilor;

j) ridică documente, înscrisuri și bunuri, în condițiile Codului de procedură fiscală și ale Codului de procedură penală, solicită copii certificate de pe documentele originale și solicită efectuarea constatărilor tehnico-științifice și a expertizelor necesare, după caz, finalizării actului de control;

k) legitimează administratori sau reprezentanți legali ai unităților controlate, precum și orice alte persoane implicate în săvârșirea faptelor constatate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

l) solicită autorităților publice, instituțiilor financiar-bancare, de asigurări și reasigurări, operatorilor economici, în condițiile legii sau ale protocoalelor încheiate în acest sens, date sau, după caz, documente, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte ce contravin legislației în vigoare;

- m) participă, în colaborare cu organele de specialitate ale altor ministere și instituții specializate, la acțiuni comune de depistare și combatere a activităților ilegale în domeniul jocurilor de noroc;
- n) organizează și desfășoară unele acțiuni preventive în scopul protecției minorilor, a jucătorilor care prezintă risc de dependență de jocuri de noroc;
- o) participă, după caz, la întocmirea documentelor necesare reprezentării în instanță în cazul contestării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- p) organizează, planifică, controlează și supraveghează stadiul realizării planului de control și duce la îndeplinire măsurile dispuse;
- q) sesizează organele de urmărire penală cu privire la săvârșirea unor infracțiuni constatate cu ocazia verificărilor și înaintează documentele de control structurilor specializate;
- r) înaintează către structurile specializate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală documentele întocmite cu ocazia controalelor efectuate pentru valorificarea și urmărirea acestora;
- s) sesizează organele competente în cazurile în care identifică alte aspecte ce țin de competența acestora;
- t) elaborează planul de control general;
- u) colaborează cu celelalte structuri din cadrul ONJN la elaborarea planurilor de acțiune, a raportului anual de activitate, precum și la elaborarea altor documente sau rapoarte ale ONJN;
- v) realizează programul de instruire profesională și aprofundare a cunoștințelor profesionale a personalului din Direcție la începutul fiecărui an;
- w) analizează solicitările adresate structurii sau repartizate acesteia și formulează răspunsuri conform competențelor;
- x) organizează modul de evidențiere a lucrărilor primite în cadrul structurii, incluzând primirea, înregistrarea, identificarea, multiplicarea, distribuirea, expedierea, clasarea și arhivarea lucrărilor;
- y) formulează propuneri privind modificarea cadrului legislativ în domeniul jocurilor de noroc sau a altor domenii incidente;
- z) participă, după caz, prin inspectori, în teren la verificarea îndeplinirii condițiilor de autorizare a jocurilor de noroc prevăzute de legislația în domeniu;
- aa) asigură coordonarea și monitorizarea activității serviciilor teritoriale din subordine;

bb) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

**Art. 39.**

Atribuțiile principale ale Directorului general al Direcției Generale de Supraveghere și Control sunt următoarele:

- a) conduce, organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției Generale de Supraveghere și Control;
- b) răspunde de realizarea lucrărilor repartizate direcției, la termenele stabilite, și de calitatea acestora;
- c) controlează aplicarea reglementărilor legale în vigoare, generale și speciale cu privire la încheierea actelor de control și de sancționare;
- d) poate organiza și conduce acțiuni de control complexe la agenții economici sau alte persoane implicate în organizarea sau desfășurarea jocurilor de noroc în mod legal sau ilegal și, după caz, poate dispune măsuri legale;
- e) avizează, pe baza propunerilor șefilor de serviciu, planurile de control și le supune aprobării Președintelui ONJN;
- f) participă la elaborarea raportului anual de activitate al ONJN;
- g) colaborează cu reprezentanți ai altor instituții naționale și internaționale, conform competențelor sau mandatului încredințat;
- h) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc, cu respectarea și asumarea limitelor de competență în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu specifice;
- i) verifică, după caz, modul de desfășurare a programului de instruire și aprofundare a cunoștințelor profesionale la locul de muncă pentru personalul din subordine, în funcție de timpul de lucru, precum și programările din programul de pregătire, astfel încât tot personalul să participe;
- j) face propuneri conducerii asupra măsurilor care se impun pentru funcționarea optimă a direcției în cadrul relațiilor interdepartamentale, cât și în cadrul relațiilor interinstituționale;
- k) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță;
- l) participă prin delegare la activitățile desfășurate de Oficiul Național de Jocuri de Noroc, în cazul situațiilor prioritare pentru rezolvarea unor măsuri sau a unor aspecte

stabilite de alte instituții din Administrația Statului, pentru eficientizarea și îmbunătățirea, după caz, a activității instituției;

m) în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul general emite dispoziții referitoare la activitatea direcției, precum și cu privire la constituirea Comisiei de preluare și distrugere a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului, conform prevederilor legale în vigoare;

n) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din direcție și le trimite Direcției Generale de Management (Compartimentului Managementul Resurselor Umane) în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

o) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

p) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și asigură aplicarea acestora în cadrul structurilor din subordine;

q) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea ONJN, cu respectarea competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 40.**

Atribuțiile principale ale Directorului general adjunct al Direcției Generale de Supraveghere și Control sunt următoarele:

a) sprijină și răspunde, alături de Directorul general, de asigurarea conducerii, organizării, coordonării și îndrumării, precum și controlării activității Direcției Generale de Supraveghere și Control;

b) răspunde alături de Directorul general de realizarea lucrărilor repartizate direcției, la termenele stabilite, și de calitatea acestora;

c) controlează aplicarea reglementărilor legale în vigoare, generale și speciale cu privire la încheierea actelor de control și de sancționare;

d) organizează și poate conduce acțiuni de control la organizatorii de jocuri de noroc unde s-au stabilit încălcări repetate ale legislației în vigoare și, după caz, dispune măsuri legale;

e) poate organiza și conduce acțiuni de control complexe la agenții economici sau alte persoane implicate în organizarea sau desfășurarea jocurilor de noroc în mod legal sau ilegal și, după caz, poate dispune măsuri legale;

f) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc, cu respectarea și asumarea limitelor de competență, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu specifice;



- g) contrasemnează planurile de control propuse de șefii de serviciu ai direcției și le supune avizării Directorului general;
- h) colaborează cu reprezentanți ai altor instituții naționale și internaționale, conform competențelor sau mandatului-încredințat de către Directorul general sau de către conducătorul instituției;
- i) coordonează și controlează modul de desfășurare a programului de instruire și aprofundare a cunoștințelor profesionale la locul de muncă pentru personalul din subordine, în funcție de timpul de lucru, precum și programările din programul de pregătire, astfel încât tot personalul să participe;
- j) face propuneri către Directorului general cu privire la perfecționare profesională a personalului din direcție, în vederea trimiterii acestora către Direcția Generală de Management (Compartimentului Managementul Resurselor Umane) pentru includerea în Planul anual de formare profesională;
- k) face propuneri Directorului general asupra măsurilor care se impun pentru funcționarea optimă a direcției în cadrul relațiilor interdepartamentale, cât și în cadrul relațiilor interinstituționale;
- l) participă la stabilirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță;
- m) participă la activitățile desfășurate de Oficiul Național de Jocuri de Noroc, în cazul situațiilor prioritare pentru rezolvarea unor măsuri sau a unor aspecte stabilite de alte instituții din Administrația Statului, pentru eficientizarea și îmbunătățirea, după caz, a activității instituției, prin mandat;
- n) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.
- o) propune/verifică elaborarea/revizuirea, după caz, a procedurilor unitare de control din cadrul direcției;
- p) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Directorul general, precum și de conducerea ONJN, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **SUBCAPITOLUL I SERVICIUL CONTROL SLOTURI, BINGO ȘI CAZINOURI**

##### **Art. 41.**

- a) Serviciul Control Sloturi, Bingo și Cazinouri este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale de Supraveghere și Control și este condus de un șef de serviciu.

b) Serviciul Control Sloturi, Bingo și Cazinouri desfășoară, în mod curent, activități specifice de control în domeniul aparatelor electronice de jocuri de noroc - sloturi, bingo și cazinouri, pe teritoriul municipiului București și județului Ilfov, având, totodată, și competență la nivel național.

**Art. 42.**

Atribuțiile principale ale serviciului sunt următoarele:

a) planifică, organizează și îndeplinește activitatea de control proprie în scopul verificării și respectării legislației în domeniul sloturi, bingo și cazinouri;

b) anual, transmite propuneri conducerii Direcției Generale de Supraveghere și Control, în vederea realizării planului de activitate anual, precum și, după caz, propuneri de completare în cursul anului, în funcție de necesitatea unor acțiuni de control neprevăzute inițial;

c) anual și, după caz, la solicitarea conducerii instituției sau a direcției, transmite rezultatele activității desfășurate și a controalelor efectuate;

d) controlează activitatea operatorilor din domeniul jocurilor de noroc - sloturi, bingo și cazinouri și întocmește documente legale în baza legitimației și ordinului de serviciu;

e) verifică modul în care operatorii au îndeplinit măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate în domeniul sloturi, bingo și cazinouri;

f) efectuează, în aria de responsabilitate, controale în spațiile în care se exploatează, produc, sunt deținute sau se depozitează, chiar și temporar, ori se comercializează mijloace de joc, cu privire la circulația și valorificarea acestora, precum și în orice spații în care se desfășoară activități care intră sub incidența actelor normative în domeniul jocurilor de noroc, cu privire la prevenirea, descoperirea și combaterea oricăror acte și fapte care sunt interzise de legislația incidentă;

g) dispune măsuri cu privire la ridicarea, indisponibilizarea, sigilarea, în condițiile legii, a mijloacelor de joc a căror exploatare, fabricație, depozitare, transport, dobândire sau comercializare este ilicită, precum și a veniturilor realizate din activități comerciale sau prestări de servicii nelegale și ridică documentele financiar-contabile și de altă natură care pot servi la dovedirea contravențiilor sau, după caz, a infracțiunilor;

h) ridică documente, înscrisuri și bunuri, în condițiile Codului de procedură fiscală și ale Codului de procedură penală, solicită copii certificate de pe documentele originale și solicită efectuarea constatărilor tehnico-științifice și a expertizelor necesare finalizării actului de control;

i) legitimează administratori sau reprezentanți legali ai unităților controlate, precum și orice alte persoane implicate în săvârșirea faptelor constatate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

j) solicită autorităților publice, instituțiilor financiar-bancare, de asigurări și reasigurări, operatorilor economici, în condițiile legii sau ale protocoalelor încheiate în acest sens, date sau, după caz, documente, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte ce contravin legislației în vigoare;

k) participă, în colaborare cu organele de specialitate ale altor ministere și instituții specializate, la acțiuni de depistare și combatere a activităților ilegale în domeniul jocurilor de noroc;

l) constată, cu ocazia verificărilor, comiterea de infracțiuni și prezintă documentele de control întocmite cu această ocazie conducerii ONJN pentru a fi trimise structurilor specializate în efectuarea cercetării și urmăririi penale;

m) constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare și în domeniul sloturi, bingo și cazinouri;

n) organizează și desfășoară unele acțiuni preventive în scopul protecției minorilor, a jucătorilor care prezintă risc de dependență de jocuri de noroc - sloturi, bingo și cazinouri;

o) participă la întocmirea documentelor necesare reprezentării în instanță în cazul contestării sancțiunilor contravenționale aplicate;

p) din dispoziția conducerii ONJN, participă în teren la verificarea îndeplinirii condițiilor de autorizare a jocurilor de noroc prevăzute de legislația în domeniu;

q) asigură trimiterea către structurile specializate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală a documentelor întocmite cu ocazia controalelor efectuate pentru valorificarea și urmărirea acestora;

r) întocmește sesizările către organele competente în cazurile în care identifică aspecte ce țin de competența acestora;

s) contribuie la elaborarea planului de control în domeniul sloturi, bingo și cazinouri;

t) organizează și planifică realizarea planului de control în domeniul sloturi, bingo și cazinouri și duce la îndeplinire măsurile dispuse;

u) colaborează cu celelalte structuri din cadrul ONJN la elaborarea planurilor de acțiune, a raportului anual de activitate, precum și la elaborarea altor documente sau rapoarte ale ONJN;

v) analizează solicitările adresate structurii sau repartizate acesteia și formulează răspunsuri conform competenței;

w) organizează modul de evidențiere a lucrărilor primite în cadrul structurii, incluzând primirea, înregistrarea, identificarea, multiplicarea, distribuirea, expedierea, clasarea și arhivarea lucrărilor;

x) elaborează, după caz, rapoarte și formulează propuneri privind măsuri de îmbunătățire a activității;

y) participă la întocmirea raportului privind necesarul de formare profesională a inspectorilor din serviciu la începutul fiecărui an;

z) formulează propuneri privind modificarea cadrului legislativ în domeniul jocurilor de noroc - sloturi, bingo și cazinouri;

aa) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;

## **SUBCAPITOLUL II SERVICIUL CONTROL SLOTURI, JOCURI LOTO, JOCURI ON-LINE ȘI PARIURI**

### **Art. 43.**

a) Serviciul Control Sloturi, Jocuri Loto, Jocuri On-line și Pariuri este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale de Supraveghere și Control și este condus de un șef de serviciu.

b) Serviciul Control Sloturi, Jocuri Loto, Jocuri On-line și Pariuri desfășoară, în mod curent, activități specifice de control în domeniul aparatelor electronice de jocuri de noroc, loto, jocuri la distanță și pariuri pe teritoriul municipiului București și județului Ilfov, având, totodată, și competență la nivel național.

### **Art. 44.**

Atribuțiile principale ale serviciului sunt următoarele:

a) planifică, organizează și îndeplinește activitatea de control proprie în scopul verificării și respectării legislației în domeniul sloturi, jocuri loto, jocuri on-line și pariuri;

b) anual, transmite propuneri conducerii Direcției Generale de Supraveghere și Control, în vederea realizării planului de activitate anual, precum și, după caz, propuneri de completare în cursul anului, în funcție de necesitatea unor acțiuni de control neprevăzute inițial;

c) anual și, după caz, la solicitarea conducerii instituției sau a direcției, transmite rezultatele activității desfășurate și a controalelor efectuate;

d) controlează activitatea operatorilor din domeniul jocurilor de noroc - sloturi, jocuri loto, jocuri on-line și pariuri și întocmește documente legale în baza legitimației și ordinului de serviciu;

e) verifică modul în care operatorii au îndeplinit măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate în domeniul sloturi, jocuri loto, jocuri on-line și pariuri;

f) efectuează, în aria de responsabilitate, controale în spațiile în care se exploatează, produc, sunt deținute sau se depozitează, chiar și temporar, ori se comercializează mijloace de joc, cu privire la circulația și valorificarea acestora, precum și în orice spații în care se desfășoară activități care intră sub incidența actelor normative în domeniul jocurilor de noroc, cu privire la prevenirea, descoperirea și combaterea oricăror acte și fapte care sunt interzise de legislația incidentă;

g) dispune măsuri cu privire la ridicarea, indisponibilizarea, sigilarea, în condițiile legii, a mijloacelor de joc a căror exploatare, fabricație, depozitare, transport, dobândire sau comercializare este ilicită, precum și a veniturilor realizate din activități comerciale sau prestări de servicii nelegale și ridică documentele financiar-contabile și de altă natură care pot servi la dovedirea contravențiilor sau, după caz, a infracțiunilor;

h) ridică documente, înscrisuri și bunuri, în condițiile Codului de procedură fiscală și ale Codului de procedură penală, solicită copii certificate de pe documentele originale și solicită efectuarea constatărilor tehnico-științifice și a expertizelor necesare finalizării actului de control;

i) legitimează administratori sau reprezentanți legali ai unităților controlate, precum și orice alte persoane implicate în săvârșirea faptelor constatate și să solicite acestora explicații scrise, după caz;

j) solicită autorităților publice, instituțiilor financiar-bancare, de asigurări și reasigurări, operatorilor economici, în condițiile legii sau ale protocoalelor încheiate în acest sens, date sau, după caz, documente, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte ce contravin legislației în vigoare;

k) participă, în colaborare cu organele de specialitate ale altor ministere și instituții specializate, la acțiuni de depistare și combatere a activităților ilegale în domeniul jocurilor de noroc;

l) constată, cu ocazia verificărilor, comiterea de infracțiuni și prezintă documentele de control întocmite cu această ocazie conducerii ONJN pentru a fi trimise structurilor specializate în efectuarea cercetării și urmăririi penale;

m) constată contravențiile și aplică sancțiunile în domeniul sloturi, jocuri loto, jocuri on-line și pariuri;

- n) organizează și desfășoară unele acțiuni preventive în scopul protecției minorilor, a jucătorilor care prezintă risc de dependență de jocuri de noroc - sloturi, jocuri loto, jocuri on-line și pariuri;
- o) participă la întocmirea documentelor necesare reprezentării în instanță în cazul contestării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- p) din dispoziția conducerii ONJN, participă în teren la verificarea îndeplinirii condițiilor de autorizare a jocurilor de noroc prevăzute de legislația în domeniu;
- q) asigură trimiterea către structurile specializate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală a documentelor întocmite cu ocazia controalelor efectuate pentru valorificarea și urmărirea acestora;
- r) întocmește sesizările către organele competente în cazurile în care identifică aspecte ce țin de competența acestora;
- s) contribuie la elaborarea planului de control în domeniul sloturi, jocuri loto, jocuri on-line și pariuri;
- t) organizează și planifică realizarea planului de control în domeniul sloturi, jocuri loto, jocuri on-line și pariuri și duce la îndeplinire măsurile dispuse;
- u) colaborează cu celelalte structuri din cadrul ONJN la elaborarea planurilor de acțiune, a raportului anual de activitate, precum și la elaborarea altor documente sau rapoarte ale ONJN;
- v) analizează solicitările adresate structurii sau repartizate acesteia și formulează răspunsuri conform competenței;
- w) organizează modul de evidențiere a lucrărilor primite în cadrul structurii, incluzând primirea, înregistrarea, identificarea, multiplicarea, distribuirea, expedierea, clasarea și arhivarea lucrărilor;
- x) elaborează, după caz, rapoarte și formulează propuneri privind măsuri de îmbunătățire a activității;
- y) participă la întocmirea raportului privind necesarul de formare profesională a inspectorilor din serviciu la începutul fiecărui an;
- z) formulează propuneri privind modificarea cadrului legislativ în domeniul jocurilor de noroc - sloturi, jocuri loto, jocuri on-line și pariuri;
- aa) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;

### SUBCAPITOLUL III SERVICIILE TERITORIALE

#### **Art. 45.**

a) Serviciile teritoriale se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale de Supraveghere și Control și sunt conduse de un șef de serviciu;

b) Serviciile teritoriale desfășoară, în mod curent, activități specifice de control în domeniul jocurilor de noroc pe teritoriul județelor din componența regiunii desemnate în competența fiecărui serviciu, având, totodată, și competență la nivel național. Acțiunile de control desfășurate în alte zone decât cele din raza de competență regională vor fi efectuate numai în baza dispozițiilor Directorului general al Direcției Generale de Supraveghere și Control.

#### **Art. 46.**

Serviciile Teritoriale sunt organizate pe regiuni, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Supraveghere și Control și își desfășoară activitatea după cum urmează:

1. Serviciul Teritorial Centru : sediul principal la Sibiu, sediul secundar la Brașov;
2. Serviciul Teritorial Nord-Est : sediul principal la Suceava, sediul secundar la Iași;
3. Serviciul Teritorial Nord-Vest : sediul principal la Bistrița - sediul secundar la Cluj-Napoca;
4. Serviciul Teritorial Vest : sediul principal la Timișoara, sediul secundar la ARAD;
5. Serviciul Teritorial Sud-Est : sediul principal la Constanța, sediul secundar la Galați;
6. Serviciul Teritorial Sud-Vest : sediul principal la Râmnicu Vâlcea, sediul secundar la Craiova;
7. Serviciul Teritorial Sud : sediul principal la Târgoviște, sediul secundar la Pitești.

#### **Art. 47.**

Atribuțiile principale ale serviciilor teritoriale sunt următoarele:

a) planifică, organizează și îndeplinește activitatea de control proprie în scopul verificării și respectării legislației în domeniul jocurilor de noroc;

b) anual, transmite propuneri conducerii Direcției Generale de Supraveghere și Control, în vederea realizării planului de activitate anual, precum și, după caz, propuneri de completare în cursul anului, în funcție de necesitatea unor acțiuni de control neprevăzute inițial;

- c) anual și, după caz, la solicitarea conducerii instituției sau a direcției, transmite rezultatele activității desfășurate și a controalelor efectuate;
- d) controlează activitatea operatorilor din domeniul jocurilor de noroc și întocmește documente legale în baza legitimației și ordinului de serviciu;
- e) verifică modul în care operatorii au îndeplinit măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate în domeniul jocurilor de noroc;
- f) efectuează, în aria de responsabilitate, controale în spațiile în care se exploatează, produc, sunt deținute sau se depozitează, chiar și temporar, ori se comercializează mijloace de joc, cu privire la circulația și valorificarea acestora, precum și în orice spații în care se desfășoară activități care intră sub incidența actelor normative în domeniul jocurilor de noroc, cu privire la prevenirea, descoperirea și combaterea oricăror acte și fapte care sunt interzise de legislația incidentă;
- g) dispune măsuri cu privire la ridicarea, indisponibilizarea, sigilarea, în condițiile legii, a mijloacelor de joc a căror exploatare, fabricație, depozitare, transport, dobândire sau comercializare este ilicită, precum și a veniturilor realizate din activități comerciale sau prestări de servicii nelegale și ridică documentele financiar-contabile și de altă natură care pot servi la dovedirea contravențiilor sau, după caz, a infracțiunilor;
- h) ridică documente, înscrisuri și bunuri, în condițiile Codului de procedură fiscală și ale Codului de procedură penală, solicită copii certificate de pe documentele originale și solicită efectuarea constatărilor tehnico-științifice și a expertizelor necesare finalizării actului de control;
- i) legitimează administratori sau reprezentanți legali ai unităților controlate, precum și orice alte persoane implicate în săvârșirea faptelor constatate și să solicite acestora explicații scrise, după caz;
- j) solicită autorităților publice, instituțiilor financiar-bancare, de asigurări și reasigurări, operatorilor economici, în condițiile legii sau ale protocoalelor încheiate în acest sens, date sau, după caz, documente, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte ce contravin legislației în vigoare;
- k) participă, în colaborare cu organele de specialitate ale altor ministere și instituții specializate, la acțiuni de depistare și combatere a activităților ilegale în domeniul jocurilor de noroc;
- l) constată, cu ocazia verificărilor, comiterea de infracțiuni și prezintă documentele de control întocmite cu această ocazie conducerii ONJN pentru a fi trimise structurilor specializate în efectuarea cercetării și urmăririi penale;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul jocurilor de noroc;



- n) organizează și desfășoară unele acțiuni preventive în scopul protecției minorilor, a jucătorilor care prezintă risc de dependență de jocuri de noroc;
- o) participă la întocmirea documentelor necesare reprezentării în instanță în cazul contestării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- p) din dispoziția conducerii ONJN, participă în teren la verificarea îndeplinirii condițiilor de autorizare a jocurilor de noroc prevăzute de legislația în domeniu;
- q) asigură trimiterea către structurile specializate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală a documentelor întocmite cu ocazia controalelor efectuate pentru valorificarea și urmărirea acestora;
- r) întocmește sesizările către organele competente în cazurile în care identifică aspecte ce țin de competența acestora;
- s) contribuie la elaborarea planului de control în domeniul jocurilor de noroc;
- t) organizează și planifică realizarea planului de control în domeniul jocurilor de noroc și duce la îndeplinire măsurile dispuse;
- u) colaborează cu celelalte structuri din cadrul ONJN la elaborarea planurilor de acțiune, a raportului anual de activitate, precum și la elaborarea altor documente sau rapoarte ale ONJN;
- v) analizează solicitările adresate structurii sau repartizate acesteia și formulează răspunsuri conform competenței;
- w) organizează modul de evidențiere a lucrărilor primite în cadrul structurii, incluzând primirea, înregistrarea, identificarea, multiplicarea, distribuirea, expedierea, clasarea și arhivarea lucrărilor;
- x) elaborează, după caz, rapoarte și formulează propuneri privind măsuri de îmbunătățire a activității;
- y) participă la întocmirea raportului privind necesarul de formare profesională a inspectorilor din serviciu la începutul fiecărui an;
- z) formulează propuneri privind modificarea cadrului legislativ în domeniul jocurilor de noroc;
- aa) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;

#### **Art. 48.**

Atribuțiile principale ale șefilor de servicii ai Direcției Generale de Supraveghere și Control sunt următoarele:

- a) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului pe care îl conduce, conform competențelor legale;
- b) coordonează, verifică și realizează aplicarea unitară, corectă și nediscriminatorie a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul jocurilor de noroc;
- c) întocmește planurile de control și le transmite spre avizare și aprobare conducerii;
- d) poate organiza și conduce acțiuni de control complexe la agenții economici sau alte persoane implicate în organizarea sau desfășurarea jocurilor de noroc în mod legal sau ilegal și, după caz, poate dispune măsuri legale;
- e) colaborează cu celelalte direcții din cadrul Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc, cu respectarea și asumarea limitelor de competență, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu specifice;
- f) colaborează cu reprezentanți ai altor instituții naționale și internaționale, conform competențelor sau mandatului încredințat;
- g) răspunde de realizarea lucrărilor la termenele stabilite și de calitatea lucrărilor care sunt repartizate în coordonarea sa;
- h) prezintă și susține, la cerere, în fața șefului ierarhic superior, lucrările, precum și corespondența care se elaborează în cadrul serviciului;
- i) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;
- j) urmărește și asigură realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine;
- k) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;
- l) în exercitarea atribuțiilor sale, șeful de serviciu emite note de serviciu referitoare la activitatea serviciului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Directorul general/ Directorul general adjunct, precum și de conducerea ONJN, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL VI DIRECȚIA GENERALĂ AUTORIZARE JOCURI DE NOROC

### Art. 49.

a) Direcția Generală Autorizare Jocuri de Noroc este organizată și funcționează în subordinea Președintelui ONJN.

b) Funcțiile de conducere existente la nivelul direcției sunt următoarele:

- Director general;
- Director general adjunct;
- Șef serviciu

c) Conducerea Direcției Generale Autorizare Jocuri de Noroc este exercitată de Directorul general și Directorul general adjunct; Directorul general adjunct este înlocuitorul de drept al Directorului general, pe perioada absenței acestuia.

### Art. 50.

Relații existente între Direcția Generală Autorizare Jocuri de Noroc și celelalte structuri ale ONJN: în relație de subordonare față de Președinte, în relație de autoritate ierarhică față de serviciile din structură și în relație de cooperare cu celelalte structuri ale ONJN.

### Art. 51.

Atribuțiile principale ale Direcției Generale Autorizare Jocuri de Noroc sunt următoarele:

a) analizează îndeplinirea condițiilor legale în vigoare în vederea autorizării organizării și exploatării jocurilor de noroc și a activităților conexe și eliberează documentele prevăzute de legislația în vigoare, prin care se constată îndeplinirea condițiilor legale în domeniul jocurilor de noroc;

b) consemnează în notele care însoțesc documentațiile din cadrul lucrărilor Comitetului de supraveghere, rezultatele verificărilor întreprinse de comisiile de specialiști care verifică îndeplinirea faptică a condițiilor de autorizare, precum și alte documente sau precizări suplimentare formulate de operatorii economici solicitanți, alți operatori economici ori autorități;

c) solicită documente, declarații ori informații atât de la organizatori cât și de la alți operatori economici sau alte instituții ale statului care dețin astfel de documente ori informații sau atribuții în activități care privesc domeniul jocurilor de noroc, în vederea luării deciziilor de către Comitetul de supraveghere;

- d) asigură activitatea de secretariat a Comitetului de supraveghere, respectiv prezintă dosarele fiecărui membru al comitetului, consemnează în procesul verbal întocmit la fiecare ședință toate problemele și deciziile luate pentru fiecare dosar în parte;
- e) asigură elaborarea și transmiterea deciziilor Comitetului de supraveghere, în conformitate cu prevederile legale;
- f) asigură sprijin Serviciului Juridic și Contencios Administrativ în vederea întocmirii răspunsurilor la adresele care implică aspecte procedural-juridice;
- g) face propuneri Direcției Generale de Supraveghere și Control în vederea declanșării unor acțiuni specifice, în legătură cu aspectele care contravin legislației în domeniu;
- h) asigură gestiunea și păstrarea în condiții de siguranță a documentațiilor primite, a licențelor, autorizațiilor și deciziilor emise, inclusiv în ceea ce privește activitatea de arhivare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) elaborează propuneri privind îmbunătățirea prevederilor actelor normative incidente domeniului și emite dispoziții și note de serviciu referitoare la activitatea Direcției Generale de Autorizare Jocuri de Noroc;
- j) participă, împreună cu reprezentanți ai Direcției Generale de Supraveghere și Control, în echipe mixte, la verificarea în teren a respectării condițiilor legale de exploatare a jocurilor de noroc pe tipuri de activități;
- k) analizează respectarea condițiilor legale în vederea acordării avizului Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc în vederea desfășurării acțiunilor publicitare organizate în scopul stimulării vânzărilor și eliberează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- l) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

## **Art. 52.**

Atribuțiile principale ale Directorului general al Direcției Generale Autorizare Jocuri de Noroc sunt următoarele:

- a) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției Generale Autorizare Jocuri de Noroc;
- b) coordonează și răspunde de elaborarea/revizuirea procedurilor de sistem/operaționale;
- c) monitorizează, periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective ale personalului din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor elaborate în cadrul direcției;

- d) propune și participă la elaborarea/modificarea a proiectelor de acte normative în cazurile în care direcției îi revine această sarcină;
- e) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din direcție și le trimite Direcției Generale de Management (Compartimentului Managementul Resurselor Umane) în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;
- f) asigură implementarea și dezvoltarea sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.
- g) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern și asigură aplicarea acestora în structurile din subordine;
- h) participă la elaborarea raportului anual de activitate al ONJN;
- i) propune conducerii Oficiului inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Generale Autorizare Jocuri de Noroc pe care o conduce, în condițiile legii;
- j) coordonează și răspunde de elaborarea Raportului anual de activitate al direcției pentru anul precedent, în vederea includerii sale în Raportul anual de activitate al Oficiului;
- k) ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare;
- l) sesizează conducerea Oficiului în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor direcției și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
- m) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al direcției, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
- n) participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din direcție în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte direcții din cadrul Oficiului în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;
- o) coordonează și răspunde pentru organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite în/din cadrul direcției și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul direcției;
- p) organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale ale personalului din subordine;
- q) aprobă planificarea concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității direcției;
- r) ia măsuri pentru asigurarea continuității activității direcției în orice alte situații prevăzute de lege;

s) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul general emite dispoziții referitoare la activitatea direcției;

t) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Oficiului, în domeniul de activitate al direcției;

### **Art. 53.**

Atribuțiile principale ale Directorului general adjunct al Direcției Generale Autorizare Jocuri de Noroc sunt următoarele:

a) sesizează directorul general în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor direcției și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;

b) participă la elaborarea Raportului anual de activitate al direcției pentru anul precedent, în vederea includerii sale în Raportul anual de activitate al Oficiului;

c) propune Directorului general măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare;

d) participă la elaborarea/modificarea a proiectelor de acte normative în cazurile în care direcției îi revine această sarcină;

e) monitorizează, periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective ale personalului din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor elaborate în cadrul direcției;

f) repartizează lucrărilor intrate și ieșite în/din cadrul direcției și oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul direcției;

g) propune Directorului general inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Generale Autorizare Jocuri de Noroc pe care o conduce, în condițiile legii;

h) avizează documentele elaborate în cadrul direcției;

i) participă la derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale ale personalului din subordine;

j) avizează planificarea concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității direcției; ia măsuri pentru asigurarea continuității activității direcției în orice alte situații prevăzute de lege;

k) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Directorul general și conducerea Oficiului din domeniul de activitate al direcției.

l) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

#### **SUBCAPITOLUL I SERVICIULUI AUTORIZĂRI SLOTURI, BINGO ȘI CAZINOURI**

##### **Art. 54.**

Serviciul Autorizări Sloturi, Bingo și Cazinouri se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale Autorizare Jocuri de Noroc și este condus de un șef de serviciu.

##### **Art. 55.**

Atribuțiile principale ale Serviciului Autorizări Sloturi, Bingo și Cazinouri sunt următoarele:

a) asigură primirea și verificarea documentațiilor privind condițiile de autorizare și exploatare a jocurilor de noroc de tip slot machine, bingo, cazinouri și cluburi de poker și temporare, festival de poker și a activităților conexe, conform prevederilor legale în vigoare;

b) asigură verificarea în teren a condițiilor de autorizare a jocurilor de noroc tip bingo, cazinouri și cluburi de poker și a activităților conexe, prevăzute de legislația în domeniu;

c) asigură întocmirea Notei de constatare în urma verificărilor condițiilor de autorizare pentru activitățile tip bingo, cazinouri și cluburi de poker și a activităților conexe, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

d) asigură întocmirea Notei de prezentare pentru fiecare documentație primită în vederea prezentării acesteia Comitetului de supraveghere;

e) asigură emiterea și eliberarea licențelor și autorizațiilor necesare organizării și exploatării jocurilor de noroc și a activităților conexe, în condițiile legii;

f) analizează sesizările sau actele de control primite de la Direcția Generală de Supraveghere și Control sau de la alte instituții (Inspectoratul General al Poliției Române, Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor ș.a.) în legătură cu desfășurarea activităților ce intră sub incidența jocurilor de noroc, face propuneri și întocmește note de prezentare în atenția membrilor Comitetului de supraveghere în vederea luării unor decizii, conform propunerilor rezultate în urma acțiunilor de control și actelor normative ce reglementează acest domeniu de activitate;

g) prezintă Comitetului de supraveghere în vederea luării unor decizii, propunerile direcțiilor de specialitate din cadrul ONJN sau altor instituții (Inspectoratul General al Poliției Române, Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor ș.a.) în legătură cu desfășurarea activităților ce intră sub incidența jocurilor de noroc;

h) asigură analiza contestațiilor depuse de operatorii din domeniu împotriva deciziilor emise de Comitetul de supraveghere împreună cu Serviciul Juridic și Contencios Administrativ și asigură întocmirea Notei de prezentare și face propuneri, pentru fiecare contestație în parte, în vederea prezentării acesteia Comitetului de supraveghere;

i) asigură activitatea de secretariat a Comitetului de supraveghere, respectiv prezintă dosarele fiecărui membru al Comitetului, consemnează în procesul verbal întocmit la fiecare ședință toate problemele și deciziile luate pentru fiecare dosar în parte;

j) asigură elaborarea și transmiterea deciziilor Comitetului de supraveghere, în conformitate cu prevederile legale;

k) asigură sprijin Serviciului Juridic și Contencios Administrativ în vederea întocmirii răspunsurilor la adresele care implică aspecte procedural-juridice;

l) face propuneri Direcției Generale de Supraveghere și Control și Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc în vederea declanșării unor acțiuni specifice, în legătură cu aspectele care contravin legislației în domeniu;

m) asigură gestiunea și păstrarea în condiții de siguranță a documentațiilor primite, a licențelor, autorizațiilor și deciziilor emise, inclusiv în ceea ce privește activitatea de arhivare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) analizează și întocmește răspuns la solicitările și memoriile depuse de către operatorii economici, persoane fizice sau instituții ale statului în termenul prevăzut de reglementările legale;

o) elaborează propuneri privind îmbunătățirea prevederilor actelor normative incidente domeniului;

p) asigură suportul necesar Direcției Generale de Supraveghere și Control/Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc pentru verificarea de către aceasta a respectării condițiilor legale de exploatare a jocurilor de noroc pe tipuri de activități și a activităților conexe;

q) asigură operarea aplicației informatice suport și a bazei de date necesară emiterii și urmării licențelor/autorizațiilor, precum și a urmării mișcării mijloacelor de joc necesară bunei desfășurări a activității de autorizare a jocurilor de noroc pe tipuri de activități;



r) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

## **SUBCAPITOLUL II SERVICIUL AUTORIZĂRI SLOTURI, JOCURI LOTO, JOCURI ON-LINE ȘI PARIURI**

### **Art. 56.**

Serviciul Autorizări Sloturi, Jocuri Loto, Jocuri On-line și Pariuri se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale Autorizare Jocuri de Noroc și este condus de un șef de serviciu.

### **Art. 57.**

Atribuțiile principale ale Serviciului Autorizări Sloturi, Jocuri Loto, Jocuri On-line și Pariuri sunt următoarele:

a) asigură primirea și verificarea documentațiilor privind condițiile de autorizare și exploatare a jocurilor de noroc de tip slot-machine, jocuri loto, jocuri la distanță, pariuri și tombola și a activităților conexe, conform prevederilor legale în vigoare;

b) asigură verificarea în teren a condițiilor de autorizare a jocurilor de noroc tip bingo desfășurate prin intermediul rețelelor de televiziune și a activităților conexe prevăzute de legislația în domeniu;

c) asigură întocmirea Notei de constatare în urma verificărilor condițiilor de autorizare pentru activitatea tip bingo desfășurate prin intermediul rețelelor de televiziune și a activităților conexe prevăzute în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

d) asigură întocmirea Notei de prezentare pentru fiecare documentație primită în vederea prezentării acesteia Comitetului de supraveghere;

e) asigură emiterea și eliberarea licențelor și autorizațiilor necesare organizării și exploatării jocurilor de noroc și a activităților conexe, în condițiile legii;

f) analizează sesizările sau actele de control primite de la Direcția Generală de Supraveghere și Control sau de la alte instituții (Inspectoratul General al Poliției Române, Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor ș.a.) în legătură cu desfășurarea activităților ce intră sub incidența jocurilor de noroc, face propuneri și întocmește note de prezentare în atenția membrilor Comitetului de supraveghere în vederea

luării unor decizii, conform propunerilor rezultate în urma acțiunilor de control și actelor normative ce reglementează acest domeniu de activitate;

g) prezintă Comitetului de supraveghere în vederea luării unor decizii, propunerile direcțiilor de specialitate din cadrul ONJN sau altor instituții (Inspectoratul General al Poliției Române, Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor ș.a.) în legătură cu desfășurarea activităților ce intră sub incidența jocurilor de noroc;

h) asigură analiza contestațiilor depuse de operatorii din domeniu împotriva deciziilor emise de Comitetul de supraveghere împreună cu Serviciul Juridic și Contencios Administrativ și asigură întocmirea Notei de prezentare și face propuneri, pentru fiecare contestație în parte, în vederea prezentării acesteia Comitetului de supraveghere;

i) asigură activitatea de secretariat a Comitetului de supraveghere, respectiv prezintă dosarele fiecărui membru al comitetului, consemnează în procesul verbal întocmit la fiecare ședință toate problemele și deciziile luate pentru fiecare dosar în parte;

j) asigură elaborarea și transmiterea deciziilor Comitetului de supraveghere, în conformitate cu prevederile legale;

k) asigură sprijin Serviciului Juridic și Contencios Administrativ în vederea întocmirii răspunsurilor la adresele care implică aspecte procedural-juridice;

l) face propuneri Direcției Generale de Supraveghere și Control și Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc în vederea declanșării unor acțiuni specifice, în legătură cu aspectele care contravin legislației în domeniu;

m) asigură gestiunea și păstrarea în condiții de siguranță a documentațiilor primite, a licențelor, autorizațiilor și deciziilor emise, inclusiv în ceea ce privește activitatea de arhivare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) analizează și întocmește răspuns la solicitările și memoriile depuse de către operatorii economici, persoane fizice sau instituții ale statului în termenul prevăzut de reglementările legale;

o) elaborează propuneri privind îmbunătățirea prevederilor actelor normative incidente domeniului;

p) asigura operarea aplicației informatice suport și a bazei de date necesară emiterii și urmării licențelor/autorizațiilor, precum și a urmării mișcării mijloacelor de joc necesară bunei desfășurări a activității de autorizare a jocurilor de noroc pe tipuri de activități;

q) asigură suportul necesar Direcției Generale de Supraveghere și Control/Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc pentru verificarea de către aceasta a respectării condițiilor legale de organizare și exploatare a jocurilor de noroc pe tipuri de activități și a activităților conexe;

r) centralizează documentațiile privind aspectele legate de închiderea și deschiderea de noi agenții de pariuri și a operatorilor de jocuri de noroc la distanță.

s) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

#### **Art. 58.**

Atribuțiile principale ale șefilor de servicii din cadrul Direcției Generale Autorizare Jocuri de Noroc sunt următoarele:

a) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului pe care îl coordonează;

b) răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin serviciului pe care îl coordonează și care sunt stabilite prin acte normative cu caracter general sau special în vigoare și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

c) informează Directorul general /Directorul general adjunct asupra principalelor probleme, precum și a rezultatelor obținute la nivelul serviciului;

d) participă la elaborarea capitolelor din Raportul anual de activitate al direcției pe anul precedent, pentru domeniul de activitate al serviciului;

e) ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru și promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare la nivelul serviciului;

f) formulează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul serviciului, pentru a fi incluse în proiectul anual de formare profesională;

g) răspunde de elaborarea/revizuirea procedurilor de sistem/operaționale;

h) informează personalul din cadrul serviciului cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de interioară al Oficiului;

i) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniului de activitate al serviciului, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

j) participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul serviciului la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției;

k) verifică, coordonează și răspunde de modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect a lucrărilor elaborate de personalul din serviciu;

l) coordonează și răspunde pentru organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora;

m) analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului;

n) transmite propuneri conducerii direcției generale privind recrutarea, promovarea și mobilitatea de personal la nivelul serviciului;

o) întocmește fișa postului conform competențelor pentru personalul serviciului;

p) răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine și stabilește obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciului pentru următoarea perioadă;

q) supune spre aprobare planificarea concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității serviciului;

r) ia măsuri pentru asigurarea continuității activității serviciului în orice alte situații prevăzute de lege;

s) stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale, în caz de abateri, pentru personalul din cadrul serviciului;

t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea direcției generale precum și de conducerea Oficiului, pe domeniul specific de activitate.

u) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

## **CAPITOLUL VII DIRECȚIA GENERALĂ INFORMATIZARE ȘI MONITORIZARE JOCURI DE NOROC**

### **Art. 59.**

a) Direcția Generală Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc este organizată și funcționează în subordinea Președintelui ONJN.

b) Funcțiile de conducere existente la nivelul direcției sunt următoarele:

- Director general;
- Director general adjunct;
- Șef serviciu

c) Conducerea Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc este exercitată de Directorul general și Directorul general adjunct; Directorul general adjunct este înlocuitorul de drept al Directorului general, pe perioada absenței acestuia.

**Art. 60.**

Relații existente între Direcția Generală Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc și celelalte structuri ale ONJN: în relație de subordonare față de Președinte, în relație de autoritate ierarhică față de serviciile din structură și în relație de cooperare cu celelalte structuri ale ONJN.

**Art. 61.**

Atribuțiile principale ale Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc sunt următoarele:

a) identifică website-urile prin intermediul cărora pot fi accesate de pe teritoriul României jocurile de noroc la distanță, pentru care operatorii nu dețin licență de organizare și autorizație de exploatare potrivit legislației române;

b) identifică website-urile care, prin activități de marketing, reclamă, publicitate sau altele similare, oferă legături către jocurile la distanță neautorizate potrivit legislației române;

c) transmite informațiile cu privire la activitățile neautorizate, identificate în urma atribuțiilor prevăzute la lit. a) și b), către Comitetul de supraveghere în vederea introducerii acestora în lista neagră și către furnizorii de internet în vederea dispunerii măsurilor legale care se impun;

d) verifică auditul complet al mijloacelor de joc și al echipamentelor tehnice care asigură suportul pentru organizarea, exploatarea și transmiterea jocurilor la distanță;

e) asigură monitorizarea în mod permanent, în timp real, a platformele de joc utilizate de organizatorii de jocuri de noroc autorizați și colaborează în permanență cu aceștia pentru asigurarea unei conexiuni securizate la sistemul de monitorizare centralizat;

f) monitorizează permanent, pe parcursul derulării activității organizatorilor de jocuri la distanță, modificarea datelor inițiale din orice software deținut de organizatorul de jocuri de noroc;

g) monitorizează permanent modul de implementare și respectare de către organizatorii de jocuri la distanță a prevederilor legale stabilite de legislația în vigoare în domeniul jocurilor de noroc;

- h) asigură centralizarea declarațiilor lunare transmise de către organizatorii de jocuri de noroc licențiați pe tipuri de activități precum și monitorizarea depunerii acestora și înaintarea eventualelor neconcordanțe către Direcția Generală de Supraveghere și Control;
- i) verifică îndeplinirea condițiilor legale de autorizare referitoare la conectarea mijloacelor de joc tip slot machine și a agenților de pariuri în cotă fixă la sistemele informatice centralizatoare prin intermediul terminalelor puse la dispoziția ONJN de către operatorii de jocuri de noroc;
- j) monitorizează, pe parcursul derulării activității organizatorilor de jocuri de noroc tradiționale și la distanță, terminalele acestora puse la dispoziția ONJN;
- k) dezvoltă infrastructura sistemului informatic și creșterea capacității de monitorizare și analiză pentru consultarea, analiza și verificarea informațiilor și bazelor de date;
- l) asigură activitatea de administrare a rețelelor de calculatoare, funcționarea echipamentelor de calcul și comunicații de date aflate în dotarea ONJN;
- m) administrează sistemul informatic ce realizează managementul integrat al informațiilor generate de activitatea de monitorizare, avizare, supraveghere și control a ONJN;
- n) participă, împreună cu reprezentanți ai Direcției Generale de Supraveghere și Control, în echipe mixte, la verificarea în teren a respectării condițiilor legale de exploatare a jocurilor de noroc pe tipuri de activități;
- o) la solicitarea Direcției Generale Autorizare Jocuri de Noroc, participă, împreună cu reprezentanții acesteia la verificarea documentațiilor depuse de operatorii de jocuri de noroc la distanță specifice obținerii licenței de organizare/ autorizației de exploatare;
- p) elaborează propuneri de acte normative/administrative privind optimizarea activității ONJN;
- q) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;
- r) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern și asigură aplicarea acestora în structurile din subordine;
- s) participă la elaborarea raportului anual de activitate al ONJN;
- t) desfășoară activități de cooperare, colaborare și schimb de informații cu structuri similare în baza protocoalelor încheiate sau a solicitărilor formulate în temeiul legii;

u) sprijină toate structurile Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc prin realizarea, la cerere sau din oficiu, de produse suport și prin activitatea de monitorizare, colectare, prelucrare, stocare, căutare și verificare a datelor;

v) sprijină personalul din toate structurile ONJN în utilizarea aplicațiilor informatice și a tehnicii de calcul.

## **Art. 62.**

Atribuțiile principale ale Directorului general al Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc sunt următoarele:

a) conduce, organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc;

b) participă la elaborarea actelor normative în domeniu, precum și la modificarea legislației existente;

c) coordonează elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale specifice direcției;

d) aprobă propunerile de perfecționare profesională a personalului din direcție și le transmite Direcției Generale de Management (Compartimentului Managementul Resurselor Umane) în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

e) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;

f) repartizează sarcinile și lucrările directorului general adjunct, șefilor de serviciu sau direct salariaților din subordine furnizând, după caz, informațiile necesare pentru realizarea acestora;

g) analizează și vizează documentele care urmează a fi supuse aprobării conducerii Oficiului, care fac obiectul ariei de competență a direcției generale;

h) semnează sau vizează lucrările de specialitate din cadrul direcției generale;

i) contrasemnează în vederea aprobării de către conducerea Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc, programarea concediilor de odihnă și a altor concedii prevăzute de lege pentru personalul din subordine;

j) participă la elaborarea raportului anual de activitate al ONJN;

k) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc, cu respectarea și asumarea limitelor de competență în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu specifice;

- l) face propuneri conducerii asupra măsurilor care se impun pentru funcționarea optimă a direcției în cadrul relațiilor interdepartamentale, cât și în cadrul relațiilor interinstituționale;
- m) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță;
- n) sesizează conducerea Oficiului în ceea ce privește aspectele rezultate din desfășurarea activităților direcției și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
- o) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și asigură aplicarea acestora în cadrul structurilor din subordine;
- p) colaborează cu reprezentanți ai altor instituții naționale și internaționale conform competențelor sau mandatului încredințat;
- q) organizează procesul de evaluare anuală a performanțelor individuale ale personalului din subordine;
- r) în îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul general emite dispoziții care au caracter administrativ pentru organizarea activităților pe linie de informatizare și monitorizare;
- s) aprobă notele de serviciu întocmite pentru eficientizarea propriei structuri;
- t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea ONJN cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### **Art. 63.**

Atribuțiile principale ale Directorului general adjunct al Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc sunt următoarele:

- a) sprijină și răspunde, alături de directorul general în organizarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității direcției generale, în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor rezultate din legislația în vigoare în domeniul jocurilor de noroc;
- b) repartizează sarcinile și lucrările șefilor de serviciu sau direct salariaților din subordine dând, după caz, explicațiile necesare pentru elaborarea lucrărilor;
- c) avizează documentele care urmează a fi supuse aprobării conducerii Oficiului, care fac obiectul ariei de competență a direcției generale;
- d) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc, cu respectarea și asumarea limitelor de competență, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu specifice;
- e) contrasemnează și/sau vizează lucrările de specialitate din cadrul direcției generale;



- f) participă la elaborarea actelor normative în domeniu, precum și la modificarea legislației existente;
- g) participă la stabilirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță;
- h) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;
- i) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc.

### SUBCAPITOLUL I SERVICIUL INFORMATIZARE

#### **Art. 64.**

Serviciul Informatizare este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc și este condus de un șef de serviciu.

#### **Art. 65.**

Serviciul Informatizare are următoarele atribuții principale:

##### 1. Pentru administrare rețea de calculatoare:

- a) asigură implementarea și respectarea politicilor de securitate a rețelelor de date conform procedurilor aprobate;
- b) elaborează norme de respectare a politicilor de securitate a rețelelor de date;
- c) monitorizează rețeaua de date a ONJN;
- d) asigură confidențialitatea parolilor de acces la serverele din dotare;
- e) asigură securitatea datelor în rețeaua internă, în funcție de nivelul de acces al utilizatorilor la resursele sistemului informatic;
- f) urmărește respectarea de către utilizatorii tehnicii de calcul a politicilor de securitate implementate la nivelul sistemului informatic al ONJN;
- g) asigură, prin instalarea aplicațiilor de tip antivirus (licențiate), ca stațiile de lucru conectate la rețeaua internă și internet să fie protejate împotriva codurilor cu potențial dăunător (virusi etc.) ;
- h) colaborează cu unitățile de specialitate în automatizarea prelucrării informațiilor.

2. Pentru asigurare funcționare echipamente de calcul și comunicații de date:

- a) monitorizează funcționarea stațiilor și serverelor de aplicații din Sistemul Informatic al ONJN;
- b) asigură suportul tehnic pentru buna exploatare a echipamentelor de calcul;
- c) analizează propunerile de dotare cu echipamente de calcul și comunicații de date, precum și cu produse software licențiate;
- d) elaborează propuneri de dezvoltare și modernizare prin dotare cu echipamente și cu produse software licențiate;
- e) participă la recepționarea și punerea în funcțiune a echipamentelor de calcul și comunicații de date noi și instalarea produselor software licențiate;
- f) cooperează continuu cu reprezentanții firmelor care asigură service-ul pentru echipamentele de calcul și de comunicații de date;
- g) participă, împreună cu echipele de service, la operațiile de întreținere, depanare și aducere la parametri normali de funcționare a echipamentelor de calcul și comunicații de date;
- h) întocmește și păstrează evidența intervențiilor service la echipamentele de calcul și comunicații de date din dotare;
- i) analizează incidentele produse la echipamentele de calcul și comunicații de date și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- j) elaborează rapoarte tehnice privind anomalii în funcționarea echipamentelor de calcul și comunicații de date și propune soluții pentru înlăturarea lor;
- k) participă la activitatea de instruire și perfecționare a personalului privind utilizarea tehnicii de calcul;
- l) întocmește instrucțiuni privind regimul instalării pe calculatoare a programelor cu licență și verifică respectarea acestor instrucțiuni de către utilizatorii tehnicii de calcul;
- m) colaborează cu personalul de specialitate din serviciile teritoriale asigurând asistență tehnică în rezolvarea problemelor care apar în exploatarea echipamentelor de calcul și comunicații de date.

3. Pentru asigurare integritate date:

- a) asigură, cu ajutorul politicilor de securitate, protecția datelor și stabilește pentru utilizatori politicile de salvare a datelor de pe stațiile de lucru și recuperarea datelor stocate pe sistemele de calcul ONJN;
- b) programează și efectuează copiile de siguranță (backup-uri) pentru datele stocate pe serverele Sistemului Informatic al ONJN în cazul în care aceasta se impune;

- c) asigură păstrarea copiilor de siguranță (backup-uri);
- d) asigură controlul accesului la datele stocate pe serverele Sistemului Informatic ONJN.

4. Pentru asigurare comunicații date:

- a) organizează, administrează și asigură întreținerea rețelelor de comunicații de date;
- b) asigură monitorizarea funcționării rețelei de comunicații de date și intervine în cazul ne-funcționalității;
- c) colaborează cu specialiștii furnizorului (furnizorilor) de servicii de comunicații de date în vederea bunei funcționări, extinderii și/sau modernizării rețelei de comunicații de date a ONJN;
- d) asigură împreună cu furnizorul (furnizorii) de servicii de comunicații securitatea datelor în rețeaua de comunicații de date;
- e) analizează propunerile/cerințele de comunicații de date între ONJN și instituții ale statului sau colaboratori ai ONJN și prezintă soluții pentru realizarea acestora dacă se cer.

5. Pentru monitorizarea funcționării aplicațiilor informatice:

- a) analizează și testează implementarea de aplicații informatice, în cadrul Sistemului Informatic Integrat al ONJN;
- b) propune dezvoltarea permanentă și optimizarea aplicațiilor informatice deja funcționale sau în curs de implementare, conform evoluției ONJN;
- c) unde este cazul, adaptează aplicațiile informatice la noile cerințe legislative și organizatorice;
- d) raportează eventualele neconcordanțe depistate în exploatarea aplicațiilor informatice ale ONJN;
- e) acordă asistență informatică utilizatorilor aplicațiilor informatice;
- f) analizează și evaluează sistemul informatic, împreună cu utilizatorii acestuia și definește noile cerințe informatice;
- f) analizează modul de exploatare a aplicațiilor informatice.

6. Implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

## SUBCAPITOLUL II SERVICIUL MONITORIZARE ȘI MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI

### Art. 66.

Serviciul Monitorizare și Managementul Informației este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc și este condus de un șef de serviciu.

### Art. 67.

Serviciul Monitorizare și Managementul Informației are următoarele atribuții principale:

a) identifică website-urile prin intermediul cărora pot fi accesate de pe teritoriul României jocurile de noroc la distanță, pentru care operatorii nu dețin licență de organizare și autorizație de exploatare potrivit legislației române;

b) identifică website-urile care, prin activități de marketing, reclamă, publicitate sau altele similare, oferă legături către jocurile la distanță neautorizate potrivit legislației române;

c) transmite informațiile cu privire la activitățile neautorizate, identificate în urma atribuțiilor prevăzute la lit. a) și b), către Comitetul de supraveghere în vederea introducerii acestora în lista neagră și către furnizorii de internet în vederea dispunerii măsurilor legale care se impun;

d) verifică auditul complet al mijloacelor de joc și al echipamentelor tehnice care asigură suportul pentru organizarea, exploatarea și transmiterea jocurilor la distanță;

e) asigură monitorizarea, în timp real, a platformele de joc utilizate de organizatorii de jocuri de noroc autorizați și colaborează în permanentă cu aceștia pentru asigurarea unei conexiuni securizate la sistemul de monitorizare centralizat;

f) monitorizează pe parcursul derulării activității organizatorilor de jocuri la distanță, modificarea datelor inițiale din orice software deținut de organizatorul de jocuri de noroc;

g) monitorizează modul de implementare și respectare de către organizatorii de jocuri la distanță a prevederilor legale stabilite de legislația în vigoare în domeniul jocurilor de noroc;

h) asigură centralizarea declarațiilor lunare transmise de către organizatorii de jocuri de noroc licențiați pe tipuri de activități precum și monitorizarea depunerii acestora și înaintarea eventualelor neconcordanțe către Direcția Generală de Supraveghere și Control;

i) verifică îndeplinirea condițiilor legale de autorizare referitoare la conectarea mijloacelor de joc tip slot machine și a agenților de pariuri în cotă fixă la sistemele informatice centralizatoare prin intermediul terminalelor puse la dispoziția ONJN de către operatorii de jocuri de noroc;

j) monitorizează jocurile de noroc pentru care organizatorii pun la dispoziția ONJN sisteme informatice cu ajutorul cărora personalul specializat din cadrul Direcției Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc poate avea acces la datele rezultate în urma desfășurării acestor jocuri;

k) întocmește propuneri de modificări și îmbunătățiri ale actelor normative care reglementează activitatea din domeniul jocurilor de noroc;

l) recepționează echipamentele tehnice puse la dispoziția ONJN conform legii de către organizatori, în vederea monitorizării jocurilor de noroc desfășurate de către aceștia;

m) întocmește informări, analize, lucrări de sinteză, studii și documentări la solicitarea conducerii ONJN sau din proprie inițiativă;

n) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

#### **Art. 68.**

Atribuțiile principale ale șefilor de servicii ai Direcției Generale Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc sunt următoarele:

a) coordonează, îndruma, controlează și răspunde de activitatea serviciului pe care îl conduce conform competențelor legale;

b) coordonează, verifică și monitorizează aplicarea unitară, corectă și nediscriminatorie a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul jocurilor de noroc;

c) colaborează cu celelalte direcții din cadrul Oficiului National pentru Jocuri de Noroc cu respectarea și asumarea limitelor de competență în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu specifice;

d) răspunde de realizarea lucrărilor la termenele stabilite și de calitatea lucrărilor care sunt repartizate în coordonarea sa;

e) prezintă și susține la cerere în fața șefului ierarhic superior lucrările precum și corespondența care se elaborează în cadrul serviciului;

f) semnează potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;

- g) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;
- h) răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale ale personalului din subordine;
- i) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de directorul general, precum și de conducerea ONJN, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) întocmește notele de serviciu pentru eficientizarea propriei structuri.

## CAPITOLUL VIII DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT

### Art. 69.

- a) Direcția Generală de Management este organizată și funcționează în subordinea Președintelui ONJN.
- b) Funcțiile de conducere existente la nivelul direcției sunt următoarele:
  - Director general;
  - Șef serviciu
- c) Conducerea Direcției Generale de Management este exercitată de Directorul general.

### Art. 70.

Relații existente între Direcția Generală de Management și celelalte structuri ale ONJN: în relație de subordonare față de Președinte, în relație de autoritate ierarhică față de structurile din subordine și în relație de cooperare cu celelalte structuri ale ONJN.

### Art. 71.

Atribuțiile principale ale Directorului general al Direcției Generale de Management sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează, controlează, evaluează și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
- b) coordonează elaborarea procedurilor operaționale și avizează propunerile de revizuire a procedurilor operaționale în contextul legii;

- c) elaborează propuneri privind îmbunătățirea prevederilor actelor normative incidente domeniului și poate emite dispoziții și note de serviciu referitoare la activitatea Direcției Generale;
- d) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din direcție, inclusiv cele pentru personalul din cadrul Compartimentului Managementul Resurselor Umane și le trimite Compartimentului Managementul Resurselor Umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;
- e) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;
- f) participă la elaborarea proiectului strategiei ONJN;
- g) propune și supune aprobării conducerii ONJN măsuri necesare îmbunătățirii performanțelor organizaționale;
- h) participă la elaborarea raportului anual de activitate al ONJN;
- i) aplică și asigură aplicarea metodelor și tehnicilor moderne de management în structurile din subordine;
- j) analizează și evaluează periodic activitatea structurilor din subordine și dispune măsuri pentru îmbunătățirea acestora, aprobată de Președintele ONJN;
- k) participă la promovarea imaginii ONJN pe domeniul de competență;
- l) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern și asigură aplicarea acestora în structurile din subordine;
- m) participă la lucrările comisiilor de specialitate, din dispoziția conducerii ONJN;
- n) asigură autocontrolul și controlul mutual al activităților specifice derulate;

#### **SUBCAPITOLUL I COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

##### **Art. 72.**

Compartimentul Managementul Resurselor Umane este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale de Management.

##### **Art. 73.**

Atribuțiile principale ale Compartimentului Managementul Resurselor Umane sunt următoarele:

- a) elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;

- b) întocmește proiectul organigramei detaliate a ONJN din dispoziția conducerii ONJN, pe baza referatelor de aprobare/notelor de fundamentare ale structurilor de specialitate, în conformitate cu organigrama aprobată prin HG nr. 298/2013, în funcție de modificările intervenite la nivelul ONJN;
- c) întocmește și supune spre aprobare Președintelui ONJN statul de funcții conform structurii organizatorice a ONJN;
- d) elaborează lunar statul de personal al ONJN, îl transmite spre avizare Serviciului Economic și Administrativ și îl supune spre aprobare Președintelui ONJN;
- e) face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal în ceea ce privește numărul de posturi și salariul mediu de bază pe structura funcțiilor ONJN și îl transmite spre avizare Serviciului Economic și Administrativ;
- f) întocmește și supune spre aprobare Președintelui planul de ocupare al funcțiilor publice pentru aparatul propriu și îl transmite Secretariatului General al Guvernului;
- g) elaborează și actualizează Regulamentul intern al Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc pe baza propunerilor structurilor de specialitate;
- h) elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc pe baza propunerilor structurilor de specialitate;
- i) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul ONJN;
- j) colaborează cu toate structurile ONJN în vederea realizării fișei postului pentru personalul din structura proprie;
- k) întocmește baza de date, actualizează și transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pe Portalul de management, structura funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- l) întocmește, actualizează și gestionează registrul de evidență al salariaților pentru personalul contractual;
- m) transmite modificările intervenite în structura posturilor către Secretariatul General al Guvernului, Ministerului Finanțelor Publice și altor autorități ale administrației publice centrale, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) asigură întocmirea și depunerea situațiilor statistice privind numărul mediu al salariaților, conform legislației în vigoare;
- o) colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice, urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice și carierei funcționarilor publici;
- p) asigură coordonarea activității de evaluare anuală a activității funcționarilor publici din cadrul ONJN;



q) întocmește actele administrative ce derivă din executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, conform prevederilor legale;

r) realizează propuneri privind avansarea/promovarea personalului, având în vedere cerințele specifice de ocupare prevăzute de lege, standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului (în condițiile legii), pe baza încadrării în sumele aprobate în buget cu această destinație;

s) întocmește actele administrative de încadrare/numire, promovare, avansare ale personalului contractual din cadrul ONJN, în condițiile legii;

t) asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și transmiterea către Agenția Națională de Integritate precum și la structura responsabilă pentru postarea acestora pe site-ul ONJN, conform legii;

u) asigură completarea și păstrarea registrului declarațiilor de avere, respectiv registrul declarațiilor de interese;

v) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea pentru personalul contractual din cadrul ONJN, în condițiile legii;

w) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici în condițiile prevederilor HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv dosarele personale ale personalului contractual în condițiile prevederilor HG nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;

x) întocmește lunar declarația M500 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public conform Ordinului MMFPSPV nr. 2263/2016;

y) întocmește actele necesare pentru depunerea dosarelor de pensionare pentru salariați, cu respectarea legislației în vigoare;

z) verifică documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor de acordare a concediilor de odihnă sau a altor concedii pentru personalul ONJN;

aa) întocmește, în colaborare cu șefii structurilor în cauză din cadrul ONJN, documentația specifică pentru examinare/testare/concurs, conform legislației în vigoare, pentru verificarea cunoștințelor profesionale ale personalului;

bb) stabilește salariile de bază, precum și alte drepturi salariale ale personalului din cadrul ONJN, la angajare, promovare, avansare sau urmare a altor dispoziții legale în materie, cu avizul Serviciului Economic și Administrativ, în condițiile legii;

cc) stabilește cuantumul sporurilor de natură salarială, în conformitate cu actele normative în vigoare;

dd) eliberează legitimațiile de serviciu pentru personalul ONJN;

ee) eliberează, la solicitarea personalului, adeverințe referitoare la încadrare, salariul de bază, vechime în muncă/specialitate etc.;

ff) asigură și monitorizează aplicarea, prin consilierul de etică, în cadrul ONJN, a prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

gg) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului ONJN primite din partea conducătorilor/coordonatorilor structurilor ONJN și elaborează planul anual de perfecționare profesională pe care îl supune aprobării Președintelui ONJN;

hh) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

## SUBCAPITOLUL II COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI INTERNAȚIONALE

### **Art. 74.**

Compartimentul Relații Publice și Internaționale este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale de Management.

### **Art. 75.**

Compartimentul Relații Publice și Internaționale contribuie la realizarea atribuțiilor ONJN, inclusiv sub aspectul elaborării, monitorizării și implementării procesului de soluționare a petițiilor, precum și a solicitărilor de informații publice, care se înscriu în sfera sa de competență, în conformitate cu prevederile legale, al strategiei de comunicare, coordonare și monitorizare a sistemului de comunicare internă și externă și a cadrului comunicațional, în scopul asigurării principiului unității de imagine a instituției și a structurilor sale teritoriale.

### **Art. 76.**

Atribuțiile principale ale Compartimentului Relații Publice și Internaționale sunt următoarele:

a) reprezintă, în limita mandatului acordat, ONJN și conducerea ONJN în relația cu mass-media;

b) comunică punctele de vedere oficiale ale ONJN asupra problemelor de interes general și specific privind activitatea ONJN;

- c) gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității de către presa scrisă și audio-vizuală;
- d) informează permanent Președintele despre solicitările sosite din partea mass-media;
- e) sesizează apariția unor aspecte din mass-media ce fac trimitere directă la activitatea ONJN și o prezintă periodic conducerii ONJN;
- f) elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul de responsabilitate;
- g) organizează și asigură buna desfășurare a activităților privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 și a Hotărârii Guvernului nr.123/2002;
- h) întocmește anual un Raport de activitate pentru ONJN, potrivit Normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, care va fi prezentat conducerii ONJN;
- i) elaborează anual un buletin informativ cu informațiile din oficiu, cu aprobarea conducerii ONJN;
- j) asigură organizarea și derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr. 52/2003;
- k) solicită structurilor de specialitate actualizarea Listei documentelor de interes public și Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de ONJN;
- l) realizează raportul anual privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- m) urmărește respectarea termenelor din actele normative cu referire la accesul liber la informațiile de interes public;
- n) asigură publicarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a ONJN;
- o) participă la optimizarea structurii paginii de internet și la actualizarea informațiilor de interes public de pe aceasta, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale instituției, și propune soluții de îmbunătățire a imaginii grafice ;
- p) cooperează cu celelalte structuri guvernamentale, cu autoritățile locale, cu firme private și organizații neguvernamentale în îndeplinirea atribuțiilor privind informațiile publice și transparența decizională;
- q) asigură organizarea și desfășurarea activităților de preluare, înregistrare, repartizare și soluționare a petițiilor, conform prevederilor Ordonanței nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- r) la solicitarea cabinetului Președintelui participă la programarea audiențelor cu specialiști și reprezentanți ai conducerii ONJN;

- s) asigură invitarea reprezentanților mass-media, organizează logistic evenimentele publice, întâlnirile cu jurnaliștii și alte acțiuni specifice de relații publice organizate de structurile organizatorice ale instituției asigură organizarea;
- t) asigură primirea delegațiilor străine și a reprezentanților instituțiilor sau organizațiilor române și străine;
- u) efectuează rezervările privind transportul internațional pentru deplasările în străinătate a personalului ONJN, în condițiile legii;
- v) primește și înregistrează corespondența adresată ONJN și o transmite, pe bază de condiții, către Cabinet Președinte;
- w) preia, pe bază de borderouri, corespondența adresată de ONJN terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o predă unității poștale desemnate;
- x) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial

### SUBCAPITOLUL III SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

#### **Art. 77.**

Serviciul Juridic și Contencios Administrativ este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale de Management și este condus de un șef de serviciu.

#### **Art. 78.**

Atribuțiile principale ale Serviciului Juridic și Contencios Administrativ sunt următoarele:

- a) reprezintă, prin consilierii juridici delegați din cadrul Serviciului Juridic și Contencios Administrativ, în fața instanțelor judecătorești și a altor jurisdicții aflate pe teritoriul statului român (ex. organe de cercetare penală, Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării), interesele ONJN;
- b) întocmește, prin consilierii juridici, toate actele procedurale necesare reprezentării ONJN în procesele aflate pe rolul instanțelor naționale și a altor jurisdicții aflate pe teritoriul statului român;
- c) formulează acțiuni și alte cereri, adresate instanțelor judecătorești în baza documentelor primite de la direcțiile de specialitate;
- d) sintetizează soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, pe baza cărora va propune Președintelui ONJN îmbunătățirea legislației specifice activității instituției;

- e) stăruie, prin consilierii juridici, în vederea aflării adevărului în fiecare cauză în parte, sens în care solicită instanțelor administrarea tuturor probelor necesare pentru justa soluționare a cauzei;
- f) întocmește referate pentru punerea în executare a obligațiilor prevăzute în hotărâri judecătorești;
- g) urmărește executarea hotărârilor pronunțate de instanțele de judecată în dosarele în care ONJN a avut câștig de cauză;
- h) promovează căile de atac prevăzute de lege, în situațiile în care hotărârile pronunțate sunt nelegale și netemeinice;
- i) colaborează cu structurile din ONJN cu privire la interpretarea și aplicarea legislației specifice domeniului jocurilor de noroc;
- j) colaborează, participă la elaborarea și avizează pentru legalitate proiectele de acte normative inițiate de ONJN;
- k) avizează pentru legalitate ordinele Președintelui ONJN, actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancționarea, numirea în funcție a funcționarilor publici și a personalului contractual, emise de Compartimentul Managementul Resurselor Umane;
- l) avizează toate documentele emise de ONJN care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestiunea patrimoniului;
- m) participă la elaborarea și actualizarea Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare, pe domeniul de competență;
- n) participă la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite în interiorul ONJN sau în cadrul altor autorități sau instituții publice și non-guvernamentale, în limita atribuțiilor stabilite conform legii;
- o) solicită informații, situații, rapoarte, clarificări, puncte de vedere etc., în sprijinul activității desfășurate;
- o) face propuneri către Directorul Direcției Generale de Management privind necesarul de perfecționare profesională a personalului din serviciu pentru a fi cuprinse în Planul anual de formare profesională ;
- p) acordă consultanță juridică structurilor ONJN în soluționarea problemelor juridice și/sau participă, după caz, la negocierile aferente procedurilor de mediere, la tratativele și negocierile, cu privire la întocmirea și redactarea proiectelor de convenții, acorduri, tratate sau alte înțelegeri naționale sau internaționale, pe baza limitelor mandatului acordat;

- q) emite opinii legale cu privire la interpretarea și aplicarea legislației de către structurile din cadrul ONJN;
- r) colaborează cu celelalte structuri, avizează sau, după caz, formulează răspunsuri la plângerile prealabile care i-au fost repartizate;
- s) conlucrează și cooperează cu toate structurile în vederea întocmirii de studii, sinteze, prin care se fac propuneri conducerii ONJN în legătură cu problemele de drept care apar în practica ONJN, în legătură cu aplicarea legislației comunitare;
- t) propune inițierea de proiecte de acte normative în cazul în care reglementarea este insuficientă, la propunerea structurilor de specialitate, în limita competențelor;
- u) asigură consultanță juridică de specialitate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- v) organizează modul de evidențiere a lucrărilor primite în serviciu, incluzând primirea, înregistrarea, identificarea, multiplicarea, distribuirea, expedierea, clasarea și arhivarea lucrărilor și dosarelor;
- w) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

#### SUBCAPITOLUL IV SERVICIUL ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV

##### **Art. 79.**

Serviciul Economic și Administrativ este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale de Management și este condus de un șef de serviciu.

##### **Art. 80.**

Atribuțiile principale ale Serviciul Economic și Administrativ sunt următoarele:

- a) organizează activitatea de control financiar preventiv;
- b) exercită controlul financiar preventiv propriu pentru operațiunile reglementate de prevederile legale în vigoare;
- c) completează și arhivează Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- d) întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu și asigură transmiterea trimestrială a acestuia ordonatorului principal de credite în vederea centralizării și transmiterii la Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control;

- e) fundamentează și elaborează proiectul de buget al ONJN, în baza solicitărilor fundamentate primite de la celelalte compartimente de specialitate, cu încadrarea în limita
- f) creditelor bugetare comunicate de ordonatorul principal de credite - Secretariatul General al Guvernului;
- g) urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, buneii gestiuni financiare și transparenței;
- h) efectuează sinteze și analize privind finanțarea activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducerea ONJN;
- i) promovează la structura de specialitate a ordonatorului principal de credite - Secretariatul General al Guvernului, proiectul de buget centralizat al ONJN;
- j) după aprobarea legii bugetare anuale, înaintează direcției de specialitate a ordonatorului principal - Secretariatul General al Guvernului, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- k) după aprobarea repartizării pe trimestre a fondurilor alocate, întocmește trimestrializarea bugetului ONJN și o transmite ordonatorului principal de credite - Secretariatul General al Guvernului;
- l) întocmește proiectul de rectificare a bugetului ONJN în baza solicitărilor fundamentate primite de la celelalte compartimente de specialitate din cadrul ONJN;
- m) după aprobarea actului normativ de rectificare bugetară, analizează gradul de utilizare a creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar, întocmește propunerile privind modificarea filei de buget cu încadrarea în noua limită bugetară;
- n) analizează și întocmește propunerile privind cererile de deschidere de credite bugetare, pe capitole și titluri de cheltuieli, la termenele stabilite de prevederile legale în vigoare, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin fila de buget a ONJN;
- o) supune spre vizare persoanei/persoanelor cu atribuții privind controlul financiar preventiv propriu și apoi spre aprobare ordonatorului de credite ONJN, potrivit legii, alocarea creditelor bugetare și a celorlalte resurse financiare ale ONJN;
- p) înaintează la direcția de specialitate a ordonatorului principal de credite - Secretariatul General al Guvernului, cererile de deschidere de credite, însoțite de documentele justificative;
- q) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a ONJN, propunând retragerea creditelor bugetare deschise și

neutilizate, cu avizul direcției de specialitate a ordonatorului principal de credite - Secretariatul General al Guvernului, în vederea realizării indicatorilor economici/bugetari;

r) asigură relațiile funcționale cu direcția de specialitate a ordonatorului principal de credite - Secretariatul General al Guvernului, în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile ONJN;

s) trimestrial/anual verifică, cu ocazia prezentării situațiilor financiare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate și repartizate pe trimestre;

t) întocmește situația privind efectuarea de virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, modificând corespunzător și filele de buget;

u) vizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

v) întocmește anual “Lista obiectivelor de investiții defalcată pe categorii de bunuri”, în baza solicitărilor primite de la celelalte compartimente de specialitate din cadrul ONJN, respectând încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate și repartizate pe trimestre;

w) înaintează președintelui ONJN, în calitate de ordonator secundar de credite, spre aprobare “Lista obiectivelor de investiții defalcată pe categorii de bunuri” și o actualizează ori de câte ori intervin modificări ținând cont de creditele bugetare aprobate;

x) urmărește realizarea obiectivelor stabilite în “Lista obiectivelor de investiții defalcată pe categorii de bunuri”;

y) organizează și conduce evidența contabilă la nivelul ONJN, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

z) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente bugetare privind finanțele publice și etapele exercițiului bugetar (angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor);

aa) asigură respectarea normelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;

bb) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

cc) întocmește registrele contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;



- dd) întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul ONJN;
- ee) întocmește raportările financiare lunare la nivelul ONJN;
- ff) organizează și efectuează operațiunile privind evidența contabilă a patrimoniului ONJN;
- gg) asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul ONJN, pe întreaga durată de viață a acestora;
- hh) îndrumă și controlează activitatea de inventariere a patrimoniului aflat în folosința ONJN;
- ii) în cazul preluării sau transferului de active fixe, efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;
- jj) analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare;
- kk) efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor menționate la alineatul precedent.
- ll) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea la nivelul ONJN;
- mm) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea la nivelul ONJN;
- nn) întocmește Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- oo) întocmește, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale (Bilanț contabil, Contul de rezultat patrimonial, Situația fluxurilor de Trezorerie, Contul de execuție bugetară, alte anexe);
- pp) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- qq) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- rr) asigură, în limita bugetului aprobat, sumele necesare pentru deplasările în țară și străinătate pentru personalul din cadrul ONJN, în interes de serviciu, ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
- ss) întocmește, pentru deplasările în străinătate, devizele de cheltuieli pe baza ordinelor aprobate de ordonatorul de credite;

tt) respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria ONJN și reconstituirea fondurilor respective;

uu) asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;

vv) efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor ONJN;

ww) organizează activitatea casieriei;

xx) efectuează plăți în numerar, precum și operațiuni curente cu Direcția Generală a Finanțelor Publice - Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, cât și cu alte instituții bancare la care ONJN are deschise conturi curente în lei sau valută;

yy) calculează drepturile salariale pentru salariații ONJN, având la bază statele de funcții și statele de personal aprobate, în colaborare cu Compartimentul Managementul Resurselor Umane;

zz) colaborează cu Direcția Generală Informatizare și Monitorizare Jocuri de Noroc pentru întreținerea programelor informatice pe linia calculării drepturilor salariale;

aaa) pune în aplicare, din punct de vedere al salarizării, a ordinelor privind încadrarea, promovarea, sancționarea și desfacerea raporturilor de serviciu/ de muncă pentru personalul din cadrul ONJN;

bbb) calculează și întocmește state de plată pentru membrii Comitetului de supraveghere;

ccc) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal la nivelul ONJN;

ddd) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate, în termenele prevăzute de lege;

eee) întocmește și depune lunar la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, documentația necesară în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;

fff) întocmește lunar declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat privind vărsăminte pentru persoane cu handicap, declarația 112 privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale și asigură depunerea acestora la Direcția Finanțelor Publice, în termenele legale;

ggg) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru aparatul ONJN și asigură transmiterea acestora, la Institutul Național de Statistică;

hhh) întocmește declarația 205 privind impozitul reținut la sursă și asigură transmiterea acestuia în termen legal către Direcția Finanțelor Publice,

iii) întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile/contribuțiile realizate de personalul din cadrul ONJN;

jjj) analizează și soluționează adrese, contestații, memorii colective și individuale adresate ONJN în probleme de salarizare și drepturi de personal;

kkk) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

## SECȚIUNEA I COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

### **Art. 81.**

Compartimentul Achiziții Publice funcționează în cadrul Serviciului Economic și Administrativ și are următoarele atribuții principale:

a) primește și centralizează solicitările fundamentate ale structurilor ONJN în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice;

b) elaborează, actualizează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice;

c) efectuează cercetări de piață prin SEAP pentru achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;

d) inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție publică, inclusiv achiziții directe (SEAP) și întocmește documentele necesare în acest sens, pe baza specificațiilor tehnice înaintate de structurile de specialitate (după caz);

e) asigură secretariatul în comisiile de evaluare/negociere în cadrul procedurilor de achiziții publice;

f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice;

g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în domeniul achizițiilor publice;

h) aplică și finalizează procedurile de atribuire a acordurilor cadru sau contractelor de servicii, furnizare sau lucrări;

- i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- j) întocmește și transmite documente constatatoare către operatorii economici și Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
- k) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

## SECȚIUNEA II COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

### Art. 82.

Compartimentul Administrativ funcționează în cadrul Serviciului Economic și Administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură identificarea activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire în cadrul Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc;
- b) pentru orice deficiență identificată cu privire la activitățile de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, întocmește referate de necesitate, aprobate de Președintele ONJN, și le transmite Compartimentului achiziții publice;
- c) urmărește exploatarea în bune condiții a dotărilor aflate în folosință: clădiri, instalații;
- d) asigură condițiile, din punct de vedere administrativ, necesare desfășurării activității personalului ONJN;
- e) participă la inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- f) face propuneri privind reparațiile imobilelor și a instalațiilor din dotare și face cunoscut proprietarului, cu aprobarea președintelui ONJN;
- g) verifică consumurile din contoarele de utilități în concordanță cu datele înscrise pe facturile fiscale;
- h) întocmește și completează la zi evidența mijloacelor fixe mobile, imobile și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- i) colaborează cu proprietarii imobilelor în care ONJN își desfășoară activitatea în ceea ce privește asigurarea măsurilor de pază;
- j) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității ONJN, din punct de vedere administrativ;

- k) coordonează implementarea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă), în colaborare cu reprezentanții furnizorilor de servicii;
- l) supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația birouri, spații comune, în grupurile sanitare și curtea interioară;
- m) coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor;
- n) întocmește lunar centralizatorul FAZ-urilor în baza foilor de parcurs și FAZ-urilor întocmite de fiecare persoană care are în folosință autoturism de serviciu și urmărește încadrarea în consumurile normate de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu;
- o) urmărește rulajul echivalent în vederea efectuării schimbului de anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- p) realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme, în funcție de kilometrii efectuați;
- q) tine evidența termenelor în vederea efectuării ITP pentru autoturismele din dotarea ONJN;
- r) solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele din dotarea ONJN;
- s) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- t) întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- u) asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magazia instituției și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate;
- v) ține evidența tehnico-operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare;
- w) eliberează, pe baza referatelor de necesitate înregistrate și aprobate, bunuri din magazia instituției, întocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile și formulare cu regim special, procese verbale de predare-primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe și bon de mișcare pentru mijloacele fixe;
- x) asigură primirea exemplarelor verzi ale formularelor cu regim special completate și toate cele trei exemplare ale formularelor cu regim special anulate, ca urmare a justificării epuizării unui carnet și predarea lor spre arhivare;

y) asigură predarea integrală a arhivei selecționate, la finalul duratei de păstrare a documentelor respective conform Nomenclatorului arhivistic, la unitățile de recuperare și reciclare;

z) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

### **Art. 83.**

Atribuțiile principale ale șefilor de servicii ai serviciilor din cadrul Direcției Generale de Management sunt următoarele:

a) organizează, coordonează, controlează, evaluează și răspunde de activitatea serviciului;

b) participă împreună cu directorul general al direcției generale la elaborarea planului anual de management al instituției pe domeniul de activitate;

c) analizează periodic activitatea personalului din subordine și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia directorului general al direcției generale;

d) participă la promovarea imaginii ONJN pe domeniul de competență;

e) asigură aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern la nivelul personalului din subordine;

f) participă la elaborarea procedurilor operaționale și la revizuirea acestora, în contextul legii;

g) elaborează propuneri privind îmbunătățirea prevederilor actelor normative incidente domeniului;

h) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial.

## **TITLUL VI ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII COMUNE**

### **Art. 84.**

Direcțiile generale, serviciile și compartimentele de specialitate din structura organizatorică a ONJN au următoarele atribuții comune:

- a) asigură desfășurarea activității de concordanță cu strategia ONJN, în vederea realizării obiectivelor generale și specifice ale ONJN;
- b) asigură elaborarea rapoartelor anuale de activitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) fac propuneri de actualizare a atribuțiilor prevăzute în Regulamentului de organizare și funcționare, pe domeniul de competență, pe care le înaintează spre aprobare Președintelui, ori de câte ori apar modificări organizatorice sau legislative;
- d) reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării organigramei sau redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități, conform actelor normative în vigoare;
- e) elaborează procedurile operaționale specifice fiecărei structuri în parte și revizuirea acestora, periodic sau la nevoie, după caz;
- f) asigură organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
- g) identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al ONJN, conform legii;
- h) organizează activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor, conform legii;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității, conform legii;
- j) organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
- k) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul ONJN, precum și cu alte instituții, în funcție de specificul activității proprii;
- l) monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul compartimentului pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- m) îndeplinesc și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de alte acte normative în vigoare sau dispuse de conducerea ONJN;
- n) asigură cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

#### **Art. 85.**

Regulamentul privind organizarea evidenței și circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc este prezentat în continuarea Regulamentului și face parte integrantă din acesta, conform art.2 alin.6 din HG nr. 298/2013, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 86.**

Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul intern și cu oricare alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile ONJN.

**Art. 87.**

Reglementările cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul ONJN sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

## **TITLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 88.**

Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale Oficiului se aprobă prin Ordin de către Președintele ONJN și pot fi modificate și completate ori de câte ori este nevoie.

**Art. 89.**

Regulamentul de organizare și funcționare a fost elaborat în baza propunerilor structurilor ONJN care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.