



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 183 (XXVII) — Nr. 571

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 30 iulie 2015

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE	
Decizia nr. 441 din 9 iunie 2015 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. II art. 18 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, precum și pentru instituirea altor măsuri financiare în domeniul bugetar	2–3
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
578. — Hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 780/2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, precum și a unor dispoziții din Hotărârea Guvernului nr. 204/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 780/2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră	4–5
601. — Hotărâre privind modificarea datelor de identificare, actualizarea valorilor de inventar, scăderea unor imobile ca urmare a restabilirii dreptului de proprietate, în condițiile legii, și transmiterea din domeniul public în domeniul privat al statului, în vederea scoaterii din funcțiune și casării, a unor bunuri din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Sănătății prin Spitalul de Recuperare Borșa	6–9
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
73. — Ordin al viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale logistice	10–32

DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE

CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

DECIZIA Nr. 441

din 9 iunie 2015

referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. II art. 18 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, precum și pentru instituirea altor măsuri financiare în domeniul bugetar

Augustin Zegrean	— președinte
Valer Dorneanu	— judecător
Petre Lăzăroiu	— judecător
Mircea Ștefan Minea	— judecător
Daniel-Marius Morar	— judecător
Mona-Maria Pivniceru	— judecător
Puskás Valentin Zoltán	— judecător
Simona-Maya Teodoroiu	— judecător
Tudorel Toader	— judecător
Patricia Marilena Ionea	— magistrat-asistent

Cu participarea reprezentantului Ministerului Public, procuror Ștefania Sofronie.

1. Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. II art. 18 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, excepție ridicată de Aneta Mihăilă și alții în Dosarul nr. 3.001/114/2014 al Tribunalului Buzău — Secția I civilă — Complet specializat în litigii de muncă și asigurări sociale și care face obiectul Dosarului Curții Constituționale nr. 538D/2015.

2. La apelul nominal lipsesc autorii excepției și partea Casa Județeană de Pensii Buzău, față de care procedura de citare este legal îndeplinită.

3. Cauza fiind în stare de judecată, președintele acordă cuvântul reprezentantului Ministerului Public, care pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate ca neîntemeiată. În acest sens, invocă Decizia Curții Constituționale nr. 1.576 din 7 decembrie 2011.

CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, constată următoarele:

4. Prin Încheierea din 9 martie 2015, pronunțată în Dosarul nr. 3.001/114/2014, **Tribunalul Buzău — Secția I civilă — Complet specializat în litigii de muncă și asigurări sociale a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. II art. 18 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, precum și pentru instituirea altor măsuri financiare în domeniul bugetar**. Excepția a fost ridicată de Aneta Mihăilă și alții cu prilejul soluționării unei cauze de asigurări sociale prin care au solicitat obligarea Casei Județene de Pensii Buzău la plata indemnizației reparatorii convenite în temeiul art. 4 alin. (4) din Legea recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989 și pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 nr. 341/2004, începând cu data de 1 ianuarie 2012.

5. **În motivarea excepției de neconstituționalitate** autorii acesteia susțin, în esență, că dispozițiile de lege criticate, care prevăd că, în anul 2012, indemnizațiile prevăzute de art. 4 alin. (4) din Legea nr. 341/2004 nu se acordă, creează

discriminări, în sensul că unele categorii de revoluționari continuă să beneficieze de indemnizația reparatorie prevăzută de Legea nr. 341/2004, în timp ce altora le este suspendat acest drept. În sprijinul celor arătate, invocă cele reținute de Curtea Europeană a Drepturilor Omului în Hotărârea din 4 noiembrie 2014, pronunțată în Cauza *Bosnigeanu și alții împotriva României*, și în alte numeroase decizii de speță, în sensul că existența unei discriminări prin tratarea neuniformă a unor categorii de cetățeni beneficiari ale aceleiași legi, fără justificări obiective și rezonabile, constituie o cauză de nelegalitate și de evidentă discriminare.

6. **Tribunalul Buzău — Secția I civilă — Complet specializat în litigii de muncă și asigurări sociale** consideră că excepția de neconstituționalitate nu este întemeiată, dispozițiile de lege criticate aplicându-se fără discriminări tuturor persoanelor încadrate în ipoteza art. 4 alin. (4) din Legea nr. 341/2004.

7. În conformitate cu dispozițiile art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului, precum și Avocatului Poporului, pentru a-și formula punctele de vedere cu privire la excepția de neconstituționalitate.

8. **Președinții celor două Camere ale Parlamentului, Guvernul și Avocatul Poporului** nu au comunicat punctele de vedere solicitate.

CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, raportul întocmit de judecătorul-raportor, concluziile procurorului, dispozițiile de lege criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

9. Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. d) din Constituție, precum și ale art. 1 alin. (2), ale art. 2, 3, 10 și 29 din Legea nr. 47/1992, să soluționeze excepția de neconstituționalitate.

10. Obiectul excepției de neconstituționalitate îl constituie dispozițiile art. II art. 18 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, precum și pentru instituirea altor măsuri financiare în domeniul bugetar, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 636 din 10 septembrie 2010 și aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 283/2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 887 din 14 decembrie 2011. Dispozițiile de lege criticate au următoarea redactare: „*În anul 2012, indemnizațiile prevăzute la art. 4 alin. (4) din Legea recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, nu se acordă.*”

11. Prevederile de lege criticate au avut o aplicabilitate temporară, în cursul anului 2012, însă, cu toate acestea, continuă să își producă efectele juridice în prezenta cauză, astfel încât, potrivit jurisprudenței Curții Constituționale (a se vedea Decizia nr. 766 din 15 iunie 2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 549 din 3 august 2011), urmează a se analiza constituționalitatea acestora.

12. Dispozițiile art. 4 alin. (4) din Legea recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987 nr. 341/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 654 din 20 iulie 2004, cu modificările și completările ulterioare, în forma în vigoare în cursul anului 2012, la care fac trimitere dispozițiile de lege criticate, aveau următorul cuprins: „De o indemnizație lunară reparatorie, calculată prin aplicarea coeficientului de 1,10 la salariul mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat și aprobat prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat, aferent anului pentru care se face plata, beneficiază și persoanele care au obținut titlurile prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b) pct. 3, numai dacă au un venit mai mic decât salariul mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat și aprobat prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat. De aceeași drepturi și în aceleași condiții beneficiază copiii eroilor-martiri, indiferent de vârstă, dacă nu sunt încadrați în nicio formă de învățământ ori nu realizează venituri din motive neimputabile lor”, iar cele ale art. 3 alin. (1) lit. b) pct. 3 prevedeau următoarele: „Pentru cinstirea memoriei celor care și-au jertfit viața și în semn de grațitudine față de cei care au luptat pentru victoria Revoluției române din decembrie 1989, se instituie următoarele titluri: [...] b) Luptător pentru Victoria Revoluției din Decembrie 1989: [...] 3. Luptător Remarcat prin Fapte Deosebite — atribuit celor care, în perioada 14—25 decembrie 1989, au mobilizat și au condus grupuri sau mulțimi de oameni, au construit și au menținut baricade împotriva forțelor de represiune ale regimului totalitar comunist, au ocupat obiective de importanță vitală pentru rezistența regimului totalitar și le-au apărat până la data judecării dictatorului în localitățile unde au luptat pentru victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și celor care au avut acțiuni dovedite împotriva regimului și însemnelor comunismului între 14—22 decembrie 1989.”

13. Autorii excepției consideră că dispozițiile de lege criticate sunt discriminatorii, contravenind astfel prevederilor art. 16 alin. (1) din Constituție referitoare la egalitatea în drepturi.

18. Pentru considerentele expuse, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, precum și al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d) și al art. 29 din Legea nr. 47/1992, cu unanimitate de voturi,

CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge, ca neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate ridicată de Aneta Mihăilă și alții în Dosarul nr. 3.001/114/2014 al Tribunalului Buzău — Secția I civilă — Complet specializat în litigii de muncă și asigurări sociale și constată că dispozițiile art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, precum și pentru instituirea altor măsuri financiare în domeniul bugetar sunt constituționale în raport cu criticile formulate.

Definitivă și general obligatorie.

Decizia se comunică Tribunalului Buzău — Secția I civilă — Complet specializat în litigii de muncă și asigurări sociale și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Pronunțată în ședința din data de 9 iunie 2015.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE

AUGUSTIN ZEGREAN

Magistrat-asistent,
Patricia Marilena Ionea

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 780/2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, precum și a unor dispoziții din Hotărârea Guvernului nr. 204/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 780/2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. I. — Hotărârea Guvernului nr. 780/2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 554 din 27 iunie 2006, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 3, litera u) se modifică și va avea următorul cuprins:

„u) *rezerva specială pentru anumiți operatori de aeronave* — numărul de certificate de emisii de gaze cu efect de seră alocate operatorilor de aeronave conform art. 15 pentru perioadele prevăzute la art. 12², care reprezintă 3% din numărul total de certificate de emisii de gaze cu efect de seră atribuite la nivelul Uniunii Europene;”.

2. La articolul 10¹, după alineatul (7) se introduce un nou alineat, alineatul (8), cu următorul cuprins:

„(8) Autoritatea publică centrală pentru protecția mediului se asigură că toate deciziile și rapoartele referitoare la cantitatea și alocarea certificatelor și la monitorizarea, raportarea și verificarea emisiilor sunt aduse imediat la cunoștința publicului, astfel încât să se garanteze accesul nediscriminatoriu la aceste informații.”

3. La articolul 15 alineatul (5), partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„(5) Un operator de aeronave poate solicita, în condițiile legii, alocarea cu titlu gratuit a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră din rezerva specială pentru anumiți operatori de aeronave, dacă se află în una dintre următoarele situații:”.

4. La articolul 16, alineatele (1) și (7) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 16. — (1) În măsura în care operatorul sau operatorul de aeronave nu a atins limita pentru folosirea dreptului de utilizare a ERU și CER acordat în perioada 2008—2012 sau limitele prevăzute la alin. (3) și (4), autoritatea publică centrală pentru protecția mediului permite operatorului ori operatorului de aeronave, la solicitarea acestuia, să utilizeze CER emise pentru reduceri de emisii realizate până la data de 31 decembrie 2020 în schimbul certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră provenite din proiecte noi realizate în cadrul perioadei a treia a schemei de comercializare, în țările cel mai puțin dezvoltate, valabile pentru această perioadă.

(7) Prevederile alin. (1) se aplică pentru CER provenite din toate tipurile de proiecte care au fost eligibile pentru a fi utilizate în cadrul schemei de comercializare a emisiilor de gaze cu efect de seră în perioada 2008—2012, până la data ratificării unui acord în acest sens între România, statele respective și Uniunea Europeană sau până la data de 31 decembrie 2020, luându-se în considerare data cea mai apropiată dintre aceste acorduri.”

5. La articolul 16, după alineatul (8) se introduce un nou alineat, alineatul (9), cu următorul cuprins:

„(9) În cazul în care operatorul sau operatorul de aeronave nu a atins limita pentru dreptul de utilizare a ERU și CER acordat în perioada 2008—2012 ori în cazul în care s-a acordat dreptul de a utiliza credite ERU și CER în temeiul alin. (4) sau în eventualitatea în care nu există un acord încheiat până la 31 decembrie 2009, autoritatea publică centrală pentru protecția mediului permite operatorului ori operatorului de aeronave să utilizeze ERU și CER provenite din proiecte sau alte activități de reducere a emisiilor în cadrul schemei de comercializare a emisiilor de gaze cu efect de seră, în conformitate cu acordurile încheiate cu țările terțe în care se precizează nivelurile de utilizare, în vederea conformării cu obligațiile în cadrul schemei de comercializare a emisiilor de gaze cu efect de seră.”

6. La articolul 20, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 20. — (1) În termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărei perioade de 8 ani a schemei de comercializare, administratorul național al conturilor în registrul unic anulează certificatele de emisii de gaze cu efect de seră care nu mai sunt valabile și care nu au fost restituite și anulate potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (2) și (3).”

7. La articolul 21, alineatele (3) și (6) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(3) Operatorul care desfășoară o activitate prevăzută în anexa nr. 1 are obligația să depună, până la data de 1 august a fiecărui an, la autoritatea publică centrală pentru protecția mediului, planul de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră.

(6) Operatorul de aeronave are obligația să depună planul de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 601/2012.”

8. La articolul 21, după alineatul (3¹) se introduce un nou alineat, alineatul (3²), cu următorul cuprins:

„(3²) Operatorul și operatorul de aeronave au obligația de a pune în aplicare conținutul raportului de îmbunătățire cu privire la metodologia de monitorizare a emisiilor de gaze cu efect de seră, în conformitate cu cerințele art. 69 din Regulamentul (UE) nr. 601/2012.”

9. La articolul 21, după alineatul (14) se introduce un nou alineat, alineatul (15), cu următorul cuprins:

„(15) În scopul îndeplinirii cerințelor prevăzute de Regulamentul (UE) nr. 601/2012, operatorul de aeronave utilizează formatele standard elaborate de Comisia Europeană pentru planul de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră, planul de monitorizare a datelor tonă-kilometru, raportul privind emisiile anuale și raportul privind datele tonă-kilometru.”

10. La articolul 28¹ alineatul (1), litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:

„d) nerespectarea prevederilor art. 14² alin. (8) și ale art. 21 alin. (1), (2), (3), (3¹), (3²), (5), (6), (12), (13) și (14), cu amendă de la 40.000 lei la 50.000 lei;”.

11. În anexa nr. 4 partea B „Monitorizarea și raportarea emisiilor provenite din activități de aviație”, punctul „Monitorizarea emisiilor de dioxid de carbon”, formula de calcul al consumului real de combustibil pentru fiecare zbor se modifică și va avea următorul cuprins:

„cantitatea de combustibil din rezervoarele aeronavei după terminarea alimentării cu combustibil pentru zborul respectiv – cantitatea de combustibil din rezervoarele aeronavei după terminarea alimentării pentru zborul următor + cantitatea de combustibil alimentat pentru zborul următor.”

Art. II. — Hotărârea Guvernului nr. 204/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 780/2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 248 din 30 aprilie 2013, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul II, alineatul (2), litera h) se abrogă.

2. La articolul II, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (2¹), cu următorul cuprins:

„(2¹) Pentru respectarea dispozițiilor art. 10 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene, aprobată prin Legea nr. 163/2012, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea competentă în domeniul protecției mediului, în calitate de minister beneficiar și instituție responsabilă în România pentru implementarea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, poate beneficia de finanțare din veniturile din licitații pentru acoperirea cheltuielilor privind administrarea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, cheltuieli efectuate în scopul prevăzut la art. 10 alin. (3) lit. i) din Directiva 2003/87/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 octombrie 2003 de stabilire a unui sistem de comercializare a cotelor de emisie de gaze cu efect de seră în cadrul Comunității și de modificare a Directivei 96/61/CE a Consiliului, cu modificările și completările ulterioare.”

3. Articolul III se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. III. —** Certificatele de emisii de gaze cu efect de seră alocate cu titlu gratuit operatorilor și operatorilor de aviație pentru toată perioada schemei de comercializare sunt valabile pentru emisiile generate până la data de 31 decembrie 2020.”

Art. III. — Prevederile art. I pct. 10 intră în vigoare la 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a prezentei hotărâri.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:

Ministrul mediului, apelor și pădurilor,
Grațiela Leocadia Gavrilescu

p. Ministrul transporturilor,
Iulian-Ghiocel Matache
secretar de stat

Ministrul economiei, comerțului și turismului,
Mihai Tudose

Ministrul energiei,
întreprinderilor mici și mijlocii și mediului de afaceri,
Andrei Dominic Gere

Ministrul finanțelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

Ministrul afacerilor externe,
Bogdan Lucian Aurescu

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind modificarea datelor de identificare, actualizarea valorilor de inventar, scăderea unor imobile ca urmare a restabilirii dreptului de proprietate, în condițiile legii, și transmiterea din domeniul public în domeniul privat al statului, în vederea scoaterii din funcțiune și casării, a unor bunuri din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Sănătății prin Spitalul de Recuperare Borșa

Având în vedere art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, aprobată prin Legea nr. 246/2001, precum și art. 21 și 22 din Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 10 alin. (2) și art. 20 alin. (1) din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 864 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă scăderea unor părți din imobilul aflat în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Sănătății — Spitalul de Recuperare Borșa, ca urmare a restabilirii dreptului de proprietate, în condițiile legii, potrivit anexei nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă comasarea la nr. MFP 144417 a corpurilor de clădire înregistrate cu numerele MFP 144420 și 144421, identificate la aceeași construcție C1, în cartea funciară nr. 53234, aflate în administrarea Ministerului Sănătății — Spitalul de Recuperare Borșa, având datele de identificare prezentate în anexa nr. 2.

Art. 3. — Se aprobă modificarea datelor de identificare și actualizarea valorilor de inventar ale bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului Sănătății — Spitalul de Recuperare Borșa, potrivit anexei nr. 3.

Art. 4. — Se aprobă trecerea din domeniul public al statului în domeniul privat al acestuia, în vederea scoaterii din funcțiune, casării și valorificării, după caz, în condițiile legii, a unor bunuri imobile aflate în administrarea Ministerului Sănătății — Spitalul de Recuperare Borșa, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 4.

Art. 5. — Ministerul Sănătății, împreună cu Ministerul Finanțelor Publice, va opera modificările în anexa nr. 15 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:
p. Ministrul sănătății,
Dorel Săndesc,
secretar de stat
Ministrul finanțelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

București, 22 iulie 2015.
Nr. 601.

ANEXA Nr. 1

DATELE DE IDENTIFICARE

ale bunurilor imobile aflate în administrarea Ministerului Sănătății — Spitalul de Recuperare Borșa, care se scad din inventarul centralizat, ca urmare a restabilirii dreptului de proprietate, în condițiile legii

Nr. M.F.P.	Cod de clasificare	Denumirea bunului care face obiectul actului normativ	Datele de identificare ale bunurilor imobile care se scad din inventar			Baza legală
			Descrierea tehnică a imobilului care se scade	Valoarea părții care se scade (lei)	Adresa	
1	2	3	4	5	6	7
Administratorul: Spitalul de Recuperare Borșa/CUI 3694896						
144417 parțial	8.25.01	Complex Stibina	S teren = 7.833 mp	472.408	Județul Maramureș, localitatea Borșa, str. Brădet nr. 6	Sentiința civilă nr. 3.106/2007, Sentiința civilă nr. 1.164/2011

DATELE DE IDENTIFICARE
ale bunurilor din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Sănătății —
Spitalul de Recuperare Borșa/CUI 3694896, rezultate ca urmare a comasării

1	Nr. M.F.P.	Cod de clasificare	Denumirea bunului care face obiectul actului normativ	Datele de identificare ale imobilului		Valoarea de inventar (lei)
				Descrierea tehnică	Adresa	
2	3	4	5	6	7	
Bunurile care se comasează	144417	8.25.01	Complex Stibina	P+2, 600 mp S teren = 2.167 mp	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Brădet nr. 6	16.333.153
	144420	8.25.01	Pavilion extindere	P+1, 900 mp	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Brădet nr. 6	3.105.156
	144421	8.25.07	Casă odihnă Stibina Veche	P+2, 525 mp	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Brădet nr. 6	63.182
Bunul rezultat ca urmare a comasării	144417	8.25.01	Complex Stibina	C1 = D + P + 2E Sc = 1.050 mp, Sd = 3.051 mp S teren = 2.240 mp	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Brădet nr. 6	19.501.491

DATELE DE IDENTIFICARE ȘI VALORILE DE INVENTAR
ale bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului Sănătății —
Spitalul de Recuperare Borșa, care se actualizează

Nr. M.F.P.	Cod de clasificare	Denumirea bunului care face obiectul actului normativ	Datele de identificare ale imobilului		Valoarea de inventar (lei)
			Descrierea tehnică	Adresa	
1	2	3	4	5	6
Administratorul: Spitalul de Recuperare Borșa/CUI 3694896					
144410	8.25.01	Clădire din cărămidă Baia Borșa	C1 = P + 1, Sc = 343 mp, C2 = P, Sc = 43 mp, Sd = 732 mp S teren = 1.158 mp CF nr. 53746	Județul Maramureș, localitatea Borșa, Str. Independenței nr. 3	176.812
144413	8.25.07	Clădire St. salvare + 3 garaje + At. sudură	C2 = P + 1, Sc = 354 mp, Sd = 550 mp CF nr. 53531	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	451.900
144417	8.25.01	Complex Stibina	C1 = D + P + 2E Sc = 1050 mp, Sd = 3.051 mp S teren = 2.240 mp CF nr. 53234	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Brădet nr. 6	1.377.431
144419	8.28.10	Centrală termică	Cazan încălzire cu combustibil lichid M10	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Brădet nr. 6	22.300
144422	8.28.10	Cazan calorifer	Cazan încălzire combustibil lichid M10	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Brădet nr. 6	39.800
144423	8.25.01	Bază de recuperare (fizioterapie)	C7 = D + P + 1E, Sc = 1.809 mp, Sd = 3.346 mp C5 = P, Sc = 34 mp CF nr. 53531	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	3.710.017
144424	8.28.10	Clădire din cărămidă Termocentrală	C4 = P + 1E, Sc = 458 mp C15 = P, Sc = 57 mp CF nr. 53531	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	226.855

1	2	3	4	5	6
144425	8.28.10	Clădire din cărămidă Stație oxigen	C3 = P, Sc = Sd = 44 mp CF nr. 53531	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	20.379
144426	8.28.13	Depozit alimente spital	C1 = S + P + 1E, Sc = 381 mp, Sd = 762 mp CF nr. 53531	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	239.241
144427	8.27.07	Grajd din lemn Gospodărie anexe birt	C2 = D + P, Sc = 29 mp, Sd = 49 mp CF nr. 53744	Județul Maramureș, orașul Borșa, Str. Birtului nr. 15	17.700
144428	8.27.07	Grajd prefabricate + bucătărie furajeră birt	C1 = P + 1, Sc = 195 mp, C3 = P, Sc = 34 mp, Sd = 317 mp S teren = 4900 mp CF nr. 53744	Județul Maramureș, orașul Borșa, Str. Birtului nr. 15	430.701
144429	8.28.13	Baracă metalică spital D3	C14 = P, Sc = 196 mp C13 = P, Sc = 123 mp CF nr. 53531	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	21.487
144430	8.28.10	Rezervor combustibil 4000 l	Metalic	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	1.448
144431	8.28.10	Rezervor combustibil 4000 l	Metalic	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	1.448
144432	8.28.10	Rezervor combustibil cap. 50000 l (gara)	Metalic, 50000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Dragoș Vodă nr. 100	1.839
144433	8.28.10	Rezervor combustibil cap. 50000 l (gara)	Metalic, 50000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Dragoș Vodă nr. 100	1.839
144434	8.25.01	Rezervor combustibil cap. 50000 l (gara)	Metalic, 50000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Dragoș Vodă nr. 100	1.839
144435	8.28.10	Rezervor combustibil cap. 50000 l (gara)	Metalic, 50000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	14.715
144436	8.28.10	Rezervor combustibil cap. 50000 l	Metalic, 50000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	14.715
144437	8.28.10	Rezervor combustibil cap. 20000 l	Metalic, 20000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	5.150
144438	8.28.10	Rezervor combustibil cap. 20000 l	Metalic, 20000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	5.150
144439	8.28.10	Vas de expansiune	Metalic	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	750
144440	8.28.10	Rezervor condens	Metalic	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	400
144441	8.28.10	Rezervor apă adaos cap. 4000 l	Metalic, 4000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	1.448
144442	8.28.10	Rezervor condens 300 l	Metalic, 300 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	400
144443	8.28.10	INST>prepa. apă caldă, menaj. schimbat căldură	Pompe de căldură cu freon + instalații țevi	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	350

DATELE DE IDENTIFICARE
ale construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Sănătății — Spitalul de Recuperare Borșa,
care se transmit din domeniul public al statului în domeniul privat al acestuia,
în vederea scoaterii din funcțiune și casării

Nr. M.F.P.	Cod de clasificare	Denumirea bunului care face obiectul actului normativ	Datele de identificare ale imobilului		Valoarea de inventar (lei)
			Descrierea tehnică	Adresa	
1	2	3	4	5	6
Administratorul: Spitalul de Recuperare Borșa/CUI 3694896					
144430	8.20.10	Rezervor combustibil 4000 l	Metalic	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	1.448
144431	8.20.10	Rezervor combustibil 4000 l	Metalic	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	1.448
144432	8.20.10	Rezervor combustibil cap. 50000 l (gara)	Metalic, 50000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Dragoș Vodă nr. 100	1.839
144433	8.20.10	Rezervor combustibil cap. 50000 l (gara)	Metalic, 50000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Dragoș Vodă nr. 100	1.839
144434	8.20.10	Rezervor combustibil cap. 50000 l (gara)	Metalic, 50000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Dragoș Vodă nr. 100	1.839
144437	8.20.10	Rezervor combustibil cap. 20000 l	Metalic, 20000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	5.150
144438	8.20.10	Rezervor combustibil cap. 20000 l	Metalic, 20000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	5.150
144439	8.28.10	Vas de expansiune	Metalic	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	750
144440	8.28.10	Rezervor condens	Metalic	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	400
144441	8.20.10	Rezervor apă adaos cap. 4000 l	Metalic, 4000 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	1.448
144442	8.28.10	Rezervor condens 300 l	Metalic, 300 l	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	400
144443	8.28.13	INST>prepa. apă caldă, menaj. schimbat căldură	Pompe de căldură cu freon + instalații țevi	Județul Maramureș, orașul Borșa, str. Floare de Colț nr. 1	350

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale logistice

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

viceprim-ministrul, ministrul afacerilor interne, emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale logistice, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,

Ilie Botoș,
secretar de stat

București, 9 iulie 2015.

Nr. 73.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Direcției generale logistice

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Direcția generală logistică, denumită în continuare *Direcția Generală*, își desfășoară activitatea în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului regulament.

Art. 2. — (1) Direcția Generală este unitatea Aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, coordonată de către secretarul general, care îndeplinește atribuții cu privire la elaborarea strategiilor, politicilor și procedurilor unitare în domeniul de competență.

(2) Direcția Generală coordonează, îndrumă și controlează activitățile pe linie de planificare logistică și investițională, de administrare a patrimoniului imobiliar, de asigurare tehnică a mijloacelor de mobilitate, a armamentului și tehnicii speciale, de dezvoltare tehnică, standardizare și reglementări, intendență și protecția mediului desfășurate la nivelul tuturor unităților Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Direcția Generală, prin structurile subordonate, asigură logistic unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne finanțate de ordonatorul principal de credite, precum și unitățile subordonate acestuia care nu dispun de suport logistic

propriu, conform competențelor stabilite prin ordin al ministrului afacerilor interne.

Art. 3. — Direcția Generală asigură aplicarea și respectarea prevederilor actelor normative din domeniul logistic în toate unitățile Ministerului Afacerilor Interne.

CAPITOLUL II Organizarea Direcției Generale

SECȚIUNEA 1 Structura organizatorică

Art. 4. — (1) Direcția Generală are următoarea structură organizatorică: Aparat propriu și structuri subordonate.

I. Aparatul propriu cuprinde:

1. conducerea;
2. Serviciul tehnic;
3. Serviciul patrimoniu imobiliar și protecția mediului;
4. Serviciul norme logistice și reglementări;
5. Serviciul controlul calității în construcții;
6. Programe investiții și planificare (la nivel de compartiment);
7. Structura de securitate.

II. Structurile subordonate sunt următoarele:

1. structuri subordonate nemijlocit — Structura unică:

a) Serviciul resurse umane:

- (i) Biroul selecționare, încadrare și promovare personal;
- (ii) Biroul evidență personal;

- (iii) Compartimentul pregătire profesională;
- (iv) Compartimentul prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă;

b) Financiar:

- (i) Biroul salarii;
- (ii) Biroul contabilitate;
- (iii) Biroul tarife și decontări;

c) Biroul juridic;

d) Biroul secretariat și documente clasificate;

2. Direcția administrativă;

3. Direcția suport tehnic;

4. Direcția cercetare, dezvoltare și suport logistic operațional;

5. Grupul de achiziții publice (la nivel de direcție);

6. Grupul de proiectare (la nivel de direcție);

7. Tipografia (la nivel de serviciu).

(2) Organigrama Direcției Generale — Aparat propriu și Structura unică este prezentată în anexa nr. 1.

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică personalului Direcției Generale din Aparat propriu și din Structura unică.

(4) Regulamentele de organizare și funcționare a structurilor prevăzute la alin. (1) pct. II poz. 2—7 se aprobă în conformitate cu prevederile art. 30 lit. d) din Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.

SECȚIUNEA a 2-a**Sistemul relațional**

Art. 5. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Generală are relații:

a) de autoritate ierarhică: cu conducerea Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate Direcției Generale;

b) de cooperare: cu celelalte unități din aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne;

c) de autoritate funcțională: cu unități, instituții și structuri aflate în subordinea/în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu structurile logistice ale acestora;

d) de colaborare: cu componentele sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională, cu autoritățile publice și cu diverși operatori economici.

(2) Diagrama principalelor relații ale Direcției Generale este prevăzută în anexa nr. 2.

SECȚIUNEA a 3-a**Sistemul informațional**

Art. 6. — (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor Direcției Generale se parcurge un ciclu funcțional ce angrenează în mod eșalonat și diferențiat, din punctul de vedere al responsabilităților, atât elementele structurilor proprii, cât și ale unităților centrale de specialitate sau aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Ciclu funcțional este realizat prin parcurgerea următoarelor etape:

a) asigurarea cu date și informații;

b) prelucrarea datelor, analiza informațiilor, elaborarea deciziei și efectuarea corecțiilor de rigoare.

(3) În funcție de sensul de circulație a informațiilor, între structurile Direcției Generale se identifică circuite informaționale verticale și orizontale.

Art. 7. — Principiile care stau la baza activității Direcției Generale sunt:

a) transparență în actul decizional;

b) conducerea unitară în scopul optimizării relaționării structurale, armonizarea și sincronizarea acțiunilor pentru atingerea obiectivelor;

c) creșterea eficienței și eficacității în scopul obținerii rezultatelor maxime cu eforturi și costuri reduse;

d) economicitate, prin care se urmărește utilizarea judicioasă a rezervelor și resurselor proprii;

e) legalitate în vederea asigurării și respectării cadrului legislativ și normativ specific fiecărui domeniu de activitate.

SECȚIUNEA a 4-a**Fundamentarea și luarea deciziilor**

Art. 8. — (1) Fundamentarea deciziilor conducerii Direcției Generale se realizează de către structurile din subordine, potrivit domeniilor de responsabilitate.

(2) În procesul de fundamentare a deciziilor pot fi cerute puncte de vedere și de la alte structuri sau grupuri colective de analiză, în funcție de nivelul de competență al acestora față de problematica abordată.

Art. 9. — (1) Decizia se poate lua în urma consilierii sau analizei individuale.

(2) Factorii de decizie, în funcție de situație, pot atribui temporar unor persoane subordonate ierarhic, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

(3) Delegarea de competență implică responsabilitate corespunzătoare.

(4) Factorii de decizie răspund de îndeplinirea sarcinilor încredințate structurii pe care o conduc. Această responsabilitate nu se poate delega.

CAPITOLUL III**Atribuțiile principale ale Aparatului propriu și Structurii unice**

Art. 10. — Obiectivul general al Direcției Generale este creșterea capacității sistemului logistic al Ministerului Afacerilor Interne prin asigurarea unui cadru normativ unitar în domeniu și coordonarea eficientă a activității structurilor de logistică din cadrul ministerului.

Art. 11. — (1) Aparatul propriu al Direcției Generale are următoarele atribuții principale:

a) realizează managementul sistemului logistic pe domeniul de competență pentru starea de pace, iar, împreună cu unitățile centrale de specialitate, la instituirea stării de asediu sau de urgență, precum și la declararea stării de mobilizare ori război, inițiază măsuri de restructurare și modernizare a acestuia;

b) elaborează concepția unitară privind dotarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne cu mijloace tehnice și aparatură modernă care să asigure compatibilitatea, din acest punct de vedere, cu structurile similare din statele membre ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord și Uniunii Europene, pentru starea de pace, iar, împreună cu unitățile centrale de specialitate, la instituirea stării de asediu sau de urgență, precum și la declararea stării de mobilizare ori război;

c) elaborează, prin structurile de specialitate și/sau subordonate, regulamentele de organizare și funcționare a bazelor logistice teritoriale care se înființează la declararea stării de război;

d) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul de specialitate la bazele logistice teritoriale care se înființează la declararea stării de război;

e) participă, prin structurile de specialitate și/sau subordonate, la elaborarea Dispoziției comune a Direcției generale management operațional și Direcției Generale privind competența zonală a bazelor logistice teritoriale care se înființează la declararea stării de mobilizare;

f) elaborează cererile de produse și servicii de resort logistic, necesare structurilor din aparatul central al Ministerului

Afacerilor Interne, pentru fundamentarea proiectului Planului de mobilizare a economiei naționale pentru apărare, prin structurile subordonate cu atribuții în domeniu;

g) asigură, prin structurile subordonate, suportul logistic necesar pentru organizarea și funcționarea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică potrivit planurilor de operaționalizare și modernizare elaborate în acest sens;

h) elaborează acte normative pentru aplicarea unitară a strategiilor, politicilor și a procedurilor în domeniul de competență;

i) elaborează strategii pe termen mediu și lung pe domeniul aflat în responsabilitate;

j) contribuie la funcționarea optimă a structurilor Ministerului Afacerilor Interne și, implicit, la realizarea misiunilor operative specifice prin coordonarea dotării materiale uniforme la nivelul întregii țări, respectiv:

(i) monitorizarea asigurării cu armament, echipament, autovehicule, carburanți și lubrifianți pentru structurile Ministerului Afacerilor Interne;

(ii) planificarea și monitorizarea investițiilor în domeniul logistic;

(iii) coordonarea întreținerii și reparațiilor curente la imobilele din administrare;

(iv) realizarea lucrărilor de investiții planificate;

(v) îmbunătățirea cadrului legislativ;

k) realizează controlul structurilor de logistică din cadrul unităților Ministerului Afacerilor Interne pentru a asigura aplicarea unitară și corectă a reglementărilor interne și de nivel superior în domeniu;

l) elaborează, pe baza propunerilor inspectoratelor generale și ale unităților necuprinse în structura acestora, în funcție de alocațiile bugetare aprobate, programe multianuale privind înzestrarea unităților cu armament și tehnică specială;

m) coordonează activitatea de efectuare a analizelor fizico-chimice și de laborator și a verificărilor prin trageri în poligon, în vederea determinării rezervei de stabilitate tehnică a loturilor de materiale periculoase aflate în înzestrarea unităților Ministerului Afacerilor Interne;

n) analizează propunerile de asigurare a mijloacelor de transport înaintate de structurile centrale, inspectoratele generale și unitățile necuprinse în organigrama acestora, pe baza cărora se fundamentează, după caz, propuneri pentru proiectele programelor logistice;

o) organizează în mod unitar evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în proprietatea statului și în administrarea Ministerului Afacerilor Interne;

p) gestionează baza de date pentru întregul patrimoniu imobiliar administrat de instituție și elaborează sinteze ale datelor din sistemul informațional propriu;

q) actualizează datele din inventarul centralizat al bunurilor din domeniului public/privat al statului, administrat de Ministerul Afacerilor Interne, deus la Ministerul Finanțelor Publice;

r) monitorizează și controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la patrimoniul imobiliar și protecția mediului, în toate unitățile Ministerului Afacerilor Interne;

s) creează și actualizează evidența informatizată pentru urmărirea îmbunătățirii continue a activității de prevenire a poluării, reducerea și măsurarea emisiilor de poluanți în mediu, managementul adecvat al deșeurilor și utilizarea rațională a mediului natural din cadrul obiectivelor aflate în administrarea sau folosința unităților Ministerului Afacerilor Interne;

t) elaborează metodologii unitare privind echiparea și hrănirea efectivelor, aplicabile tuturor structurilor Ministerului Afacerilor Interne;

u) stabilește valoarea financiară a cotei-părți anuale a drepturilor de echipament pentru toate categoriile de cadre militare și polițiști;

v) actualizează periodic valoarea financiară a normelor de hrană, în mod unitar cu celelalte instituții publice din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională;

w) inspectează modul de aplicare și funcționare a sistemului calității și a componentelor sale la obiectivele de investiții ale Ministerului Afacerilor Interne;

x) emite acordurile pentru intervenții în timp asupra construcțiilor, avizele tehnice de desființare a construcțiilor și avizele tehnice pentru documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor în construcții;

y) verifică și controlează prevederile legislației în vigoare privind proiectarea, autorizarea, execuția, exploatarea și postutilizarea construcțiilor;

z) stabilește politicile în domeniul investițional, în funcție de prevederile Programului de guvernare și ale Legii responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată;

aa) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de programare investițională în Ministerul Afacerilor Interne, răspunzând de întocmirea, actualizarea și monitorizarea derulării programelor anuale și multianuale de investiții publice ale Ministerului Afacerilor Interne;

bb) gestionează bugetul alocat ordonatorului principal de credite pentru cheltuielile de capital finanțate din sursele aflate în responsabilitatea Direcției Generale, realizând în acest sens acțiunile stabilite prin Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

cc) coordonează metodologic activitatea investițională din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în calitate de reprezentant al ordonatorului principal de credite;

dd) analizează, avizează și supune aprobării ordonatorului principal de credite Programul anual de achiziții publice pentru aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne, inclusiv modificările și completările ulterioare;

ee) cooperează, în domeniile de competență, cu Direcția afaceri europene și relații internaționale pentru organizarea și derularea Planului de relații internaționale al Direcției Generale;

ff) participă în grupurile de lucru intra- și interinstituționale, în cadrul cărora analizează și propune soluții privind problemele ce vizează domeniul logistic;

gg) prin compartimentul de specialitate, asigură controlul de specialitate pentru aplicarea și respectarea metodologiilor/ghidurilor de lucru și normelor pe linie de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Direcției Generale.

(2) Structura unică are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară complexul de activități specifice domeniului resurselor umane pentru personalul Direcției Generale și structurilor subordonate;

b) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru Direcția Generală și pentru structurile asigurate financiar, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al activităților finanțate integral din venituri proprii;

c) organizează și conduce evidența cantitativ-valorică a tuturor bunurilor aflate în patrimoniul Direcției Generale și evidențiază în contabilitate cheltuielile privind asigurarea logistică proprie și a structurilor deservite, precum și legalitatea utilizării fondurilor în scopurile pentru care au fost aprobate;

d) întocmește documentația pentru aprobarea tarifelor de prestări de servicii sau închiriere a spațiilor aflate în administrare și folosință;

e) reprezintă interesele Direcției Generale în instanțele de judecată, numai în limitele mandatului încredințat de directorul general al Direcției generale juridice;

f) prin compartimentul de specialitate, asigură circuitul optim al documentelor în cadrul Direcției Generale.

CAPITOLUL IV

Conducerea Direcției Generale

Art. 12. — (1) Conducerea Direcției Generale este asigurată de directorul general, ajutat de 2 directori generali adjuncți.

(2) Directorul general se află în subordinea directă a ministrului afacerilor interne și în subordinea nemijlocită a secretarului general. Directorii generali adjuncți se află în subordinea nemijlocită a directorului general.

Art. 13. — (1) Directorul general conduce întreaga activitate a Direcției Generale și o reprezintă în relațiile cu celelalte unități din aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea ministrului și cu unitățile din subordinea acestora, precum și cu structurile similare din cadrul instituțiilor și organismelor din afara ministerului.

(2) Directorul general poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa directorilor generali adjuncți sau altor persoane din subordine.

(3) Raporturile de coordonare și îndrumare a activităților structurilor Direcției Generale de către directorii generali adjuncți se stabilesc prin dispoziție a directorului general.

Art. 14. — (1) În baza și executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor/instrucțiunilor ministrului afacerilor interne și a dispozițiilor secretarilor de stat și secretarului general, emise conform competențelor, directorul general emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

(2) Organizarea și modalitățile de planificare a activităților desfășurate de Direcția Generală, precum și de evaluare a activităților desfășurate de către structurile acesteia se stabilesc prin dispoziție a directorului general.

Art. 15. — (1) Directorul general răspunde în fața conducerii Ministerului Afacerilor Interne de întreaga activitate pe care o desfășoară Direcția Generală.

(2) Atribuțiile directorului general sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa nr. 3.

Art. 16. — Directorii generali adjuncți răspund, în condițiile legii, potrivit fișelor posturilor prevăzute în anexele nr. 4 și 5, în fața directorului general de activitatea structurilor care le sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, precum și de îndeplinirea altor atribuții sau competențe, care le sunt dispuse sau delegate de către directorul general.

CAPITOLUL V

Atribuțiile compartimentelor de muncă din cadrul Aparatului propriu și al Structurii unice

SECȚIUNEA 1

Serviciul tehnic

Art. 17. — Obiectivele specifice Serviciului tehnic sunt:

a) realizarea unui sistem logistic modern de înzestrare a unităților Ministerului Afacerilor Interne cu mijloace tehnice de resort, adaptat conceptual, structural și operativ la dimensiunile, configurația și misiunile specifice acestora;

b) organizarea și coordonarea activităților privind asigurarea condițiilor optime de pregătire și de executare a misiunilor de către personalul unităților Ministerului Afacerilor Interne;

c) perfecționarea cadrului legislativ și normativ pentru implementarea elementelor conceptuale privind înzestrarea, pregătirea și instruirea efectivelor, precum și a modului de organizare și ținere a evidenței, de mentenanță, păstrare, depozitare, transport, clasare pe grupe, valorificare, transmitere

fără plată și casare a mijloacelor tehnice de resort aparținând inspectoratelor generale și unităților necuprinse în structura acestora.

Art. 18. — În realizarea obiectivelor specifice, Serviciul tehnic îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează și stabilește, pe bază de studii, strategia de înzestrare a unităților Ministerului Afacerilor Interne cu mijloace tehnice, obiectivele pe termen scurt, mediu și lung, precum și concepția unitară privind înzestrarea și logistica unităților Ministerului Afacerilor Interne, inclusiv în situații de criză, la instituirea stării de asediu sau de urgență, precum și la declararea stării de mobilizare ori război;

b) inițiază și elaborează proiecte de acte normative interne (ordine și instrucțiuni ale ministrului afacerilor interne, dispoziții tehnice etc.) din domeniul de activitate privind aplicarea acestora în unități, în scopul reglementării unitare a activităților de exploatare, reparare, depozitare, conservare și întreținere a mijloacelor tehnice și materialelor de resort, și propune modificarea și completarea celor aflate în vigoare pentru îmbunătățirea cadrului legal al activității specifice; analizează și emite puncte de vedere referitoare la proiectele actelor normative elaborate la nivelul altor structuri ale ministerului;

c) participă la elaborarea actelor normative superioare cu incidență în domeniul de activitate al serviciului;

d) efectuează analize și elaborează sinteze cu privire la înzestrarea și problematica asigurării cu mijloace tehnice a unităților Ministerului Afacerilor Interne, pentru informarea conducerii ministerului, a Consiliului Suprem de Apărare a Țării, Guvernului, Parlamentului etc.;

e) fundamentează programele logistice multianuale privind înzestrarea unităților cu mijloace tehnice de resort, pe baza propunerilor transmise de inspectoratele generale și unitățile necuprinse în structura acestora, în funcție de alocațiile bugetare aprobate;

f) implementează sistemul de control intern/managerial la nivelul Serviciului tehnic în vederea punerii în aplicare a Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul entității publice centrale;

g) monitorizează activitatea logistică de resort privind implementarea Strategiei naționale de management integrat al frontierei de stat a României;

h) participă la întocmirea proiectelor, contractelor de comodat, convențiilor și protocoalelor Ministerului Afacerilor Interne cu alte instituții, referitoare la activitatea din domeniul tehnic;

i) analizează din punct de vedere tehnic și propune avizarea, la nivelul directorului general, a specificațiilor tehnice pentru mijloacele tehnice, conform competențelor stabilite prin ordin al ministrului afacerilor interne, ce se achiziționează de către inspectoratele generale și unitățile necuprinse în structura acestora;

j) elaborează informări privind evenimentele rutiere și tehnice în care sunt implicate autovehiculele din dotarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne și respectarea prevederilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, în vederea reducerii acestora;

k) monitorizează comportarea în exploatare a mijloacelor tehnice nou-introduse în înzestrarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne, centralizează datele raportate de unitățile deținătoare și efectuează studiile tehnice aferente;

l) fundamentează necesarul de carburanți al structurilor Ministerului Afacerilor Interne, în vederea includerii în proiectul bugetului anual sau în proiectul rectificărilor bugetare;

m) organizează și ține evidența armelor pe serii, a munițiilor și materialelor periculoase, pe loturi, precum și a celorlalte

categorii de mijloace tehnice și materiale de resortul serviciului, aflate în dotarea inspectoratelor generale și a unităților necuprinse în structura acestora;

n) coordonează și execută activități de verificare a stării tehnice a munițiilor și materialelor periculoase aflate în înzestrarea unităților subordonate inspectoratelor generale și a unităților necuprinse în structura acestora, efectuate prin analize fizico-chimice de laborator și verificări prin trageri în poligon;

o) execută activități de verificare și stabilire a cauzelor care determină funcționarea anormală a munițiilor și materialelor periculoase în vederea stabilirii destinației acestora;

p) execută activități de casare a munițiilor aflate la grupa a IV-a și de asanare a poligonului de munițiile neexplodate rezultate în urma executării activităților de distrugere;

q) elaborează dispoziții tehnice privind rezultatele analizelor fizico-chimice și ale verificărilor prin trageri ale munițiilor și materialelor periculoase și stabilește destinația loturilor analizate, respectiv restricționarea de la folosire, consum cu prioritate, declarare și casare;

r) participă cu cadre de specialitate în comisiile de omologare a poligoanelor de tragere care aparțin unităților Ministerului Afacerilor Interne;

s) analizează și avizează documentațiile tehnice de fabricație, omologare și recepție a armamentului, muniției și tehnicii speciale și participă la activitățile de asimilare în fabricație și omologare de produse noi sau de modernizare a produselor specifice dotării unităților Ministerului Afacerilor Interne;

t) elaborează norme de consum pentru muniții, materiale periculoase, criminalistice și norme de dotare cu aparatură audiovideo-tv;

u) coordonează activitatea de reparare, verificare și etalonare a aparaturii dozimetrice aflate în înzestrarea unităților Ministerului Afacerilor Interne;

v) monitorizează activitatea de achiziții ale mijloacelor tehnice destinate dotării unităților Ministerului Afacerilor Interne. Organizează sau/și participă, la ordin, în cadrul comisiilor de evaluare sau/și la recepțiile cantitative și/sau calitative ale mijloacelor tehnice contractate;

w) elaborează, în calitate de integrator al cerințelor tehnice solicitate de structurile Ministerului Afacerilor Interne, specificațiile tehnice necesare achiziției aparatelor de zbor fără echipaj uman la bord — UAV;

x) monitorizează, controlează și îndrumă activitatea de mentenanță din cadrul structurilor de aviație, potrivit competențelor, a mijloacelor tehnice din Ministerul Afacerilor Interne;

y) avizează Planul anual de inspecții și supravegheri tehnice a mijloacelor de mobilitate navală și monitorizează activitatea desfășurată în acest sens;

z) avizează propunerile structurilor Ministerului Afacerilor Interne deținătoare de mijloace de mobilitate navală, referitoare la dimensiunea și componența obligatorie a echipajelor minime de siguranță;

aa) efectuează analize referitoare la propunerile promovate de inspectoratele generale și unitățile necuprinse în structura acestora privind introducerea în dotare a unor categorii de produse noi, precum și de scoatere din înzestrarea unităților a mijloacelor tehnice și materialelor de resort, uzate moral și fizic, în vederea prezentării spre avizare Consiliului de Supraveghere a Înzestrării al Ministerului Afacerilor Interne;

bb) analizează și propune Serviciului dezvoltare, standardizare și coordonare a cercetării științifice proiecte de cercetare-dezvoltare pe domeniile de competență ale serviciului;

cc) monitorizează și asigură suportul logistic pentru operaționalizarea contingentelor din Ministerul Afacerilor Interne angajate în misiuni internaționale;

dd) participă, prin reprezentanți, la organizarea și desfășurarea activităților la mobilizare și război pe linie logistică din partea Ministerului Afacerilor Interne;

ee) organizează și execută controale tematice proprii și participă cu personal de specialitate la controalele executate de Direcția Generală în unitățile Ministerului Afacerilor Interne și la inspecțiile Corpului de control al ministrului și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma constatărilor efectuate;

ff) coordonează, îndrumă și controlează modul în care se organizează activitatea de valorificare a mijloacelor tehnice scoase din funcțiune și a bunurilor disponibilizate;

gg) verifică și avizează din punct de vedere tehnic listele structurilor Ministerului Afacerilor Interne cu propuneri de scoatere din funcțiune, declarare și casare a mijloacelor tehnice și materialelor a căror competență de aprobare o au ordonatorii secundari de credite sau ordonatorul principal de credite, după caz;

hh) analizează și avizează din punct de vedere tehnic documentațiile privind transmiterea fără plată sau valorificarea mijloacelor tehnice și materialelor din competență, propuse pentru disponibilizare de către inspectoratele generale și unitățile necuprinse în structura acestora;

ii) analizează și avizează procesele-verbale de cercetare administrativă, în conformitate cu art. 32 alin. (1) lit. a) și c) și alin. (3) din Instrucțiunile ministrului afacerilor interne nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne;

jj) analizează și avizează din punct de vedere tehnic donațiile de mijloace tehnice oferite unităților aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne de către persoane juridice sau fizice;

kk) participă la ședințele Comitetului interministerial pentru evaluarea stării industriei de securitate în vederea elaborării Strategiei industriei naționale de securitate; participă în grupurile de lucru specifice industriei de apărare;

ll) analizează din punct de vedere tehnic și prezintă propuneri privind oportunitatea preluării de către unitățile Ministerului Afacerilor Interne a unor bunuri materiale de resort, confiscate și intrate în proprietatea statului, în condițiile legii; organizează și participă, dacă este cazul, la verificarea tehnică, pe teren, a produselor care urmează să fie preluate;

mm) analizează solicitările de redistribuire sau transfer temporar al mijloacelor tehnice între inspectoratele generale și unitățile necuprinse în structura acestora, precum și între structurile Aparatului central și emite ordinele aferente mișcării bunurilor în cauză;

nn) analizează și propune spre aprobare directorului general al Direcției Generale normele de consum de carburanți determinate de Direcția suport tehnic pentru mijloacele tehnice nou-introduse în înzestrare în condițiile specifice executării misiunilor structurilor, precum și coeficienții de corecție a acestora;

oo) analizează și propune spre aprobare normele de consum de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele navale din înzestrare, determinate de inspectoratele generale în condițiile specifice executării misiunilor ce revin structurilor din subordinea acestora;

pp) organizează și efectuează înregistrarea și radierea navelor aparținând Ministerului Afacerilor Interne, emite certificate de înregistrare;

qq) monitorizează activitățile privind înregistrarea și radierea mijloacelor de transport auto aparținând Ministerului Afacerilor Interne;

rr) ține evidența statistică a mijloacelor de transport auto, navale și aeriene din înzestrare;

ss) organizează și desfășoară convocări de pregătire de specialitate cu șefii de servicii logistice și birouri tehnice din cadrul inspectoratelor generale și unităților necuprinse în structura acestora; elaborează tematici de pregătire profesională și prezintă problematica specifică domeniului de competență în cadrul cursurilor și convocărilor organizate de unități cu atribuții privind perfecționarea pregătirii cadrelor, iar la solicitarea inspectoratelor generale și a unităților necuprinse în structura acestora, participă la activitățile de pregătire organizate cu personalul tehnic de specialitate din subordinea acestora;

tt) organizează convocări de specialitate în vederea instruirii reprezentanților inspectoratelor generale care au ca atribuții executarea de activități de casare de muniție de infanterie;

uu) participă cu specialiști la cursurile/examenele de carieră desfășurate pentru personalul Ministerului Afacerilor Interne, în domeniul de competență;

vv) organizează și participă cu personalul serviciului la expoziții interne și internaționale, simpozioane de specialitate și alte manifestări tehnico-științifice, precum și la schimburi de experiență cu parteneri externi, în vederea documentării și identificării celor mai performante mijloace tehnice din domeniul de activitate pentru dotarea unităților Ministerului Afacerilor Interne;

ww) organizează și participă cu personal la întâlniri ce au loc între conducerea Ministerului Afacerilor Interne și reprezentanții firmelor producătoare sau ofertante de produse tehnice specifice domeniului de competență;

xx) analizează ofertele de bunuri și servicii specifice care sunt transmise Direcției Generale de către operatorii economici și le pune la dispoziția structurilor Ministerului Afacerilor Interne;

yy) desfășoară activitatea de pregătire profesională, fizică și de specialitate a personalului serviciului, pe baza tematicii de studiu și a graficului aprobat.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul patrimoniu imobiliar și protecția mediului

Art. 19. — Obiectivele specifice Serviciului patrimoniu imobiliar și protecția mediului sunt:

a) gestionarea eficientă a patrimoniului Ministerului Afacerilor Interne prin coordonarea activităților de asigurare a imobilelor necesare funcționării structurilor;

b) asigurarea unui cadru normativ intern unitar și eficient în domeniul de competență;

c) coordonarea și monitorizarea aplicării corespunzătoare a legislației în domeniul protecției mediului, eficientizarea acțiunilor de prevenire, limitare și eliminare a poluărilor accidentale, precum și gestionarea situațiilor de urgență care pot apărea în urma acestora, în incintele și în zonele de responsabilitate sau de acțiune ale unităților Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 20. — În realizarea obiectivelor specifice, Serviciul patrimoniu imobiliar și protecția mediului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează studii și strategii ale Ministerului Afacerilor Interne privind administrarea patrimoniului imobiliar;

b) actualizează datele din inventarul centralizat al bunurilor din domeniului public/privat al statului, administrat de Ministerul Afacerilor Interne, de la Ministerul Finanțelor Publice;

c) asigură completarea, păstrarea și conservarea înscrisurilor pe care le deține referitoare la întregul patrimoniu imobiliar al Ministerului Afacerilor Interne;

d) constituie și actualizează baza de date pentru întregul patrimoniu imobiliar administrat de instituție prin unitățile de administrare și elaborează sinteze ale datelor din sistemul informațional propriu;

e) coordonează inventarierea periodică a patrimoniului imobiliar, analizează datele obținute și informează conducerea Direcției Generale asupra concluziilor rezultate;

f) analizează rapoartele privind transmiterea unor imobile între ordonatorii de credite din structura Ministerului Afacerilor Interne, în limita competențelor stabilite prin reglementările în domeniu;

g) actualizează permanent datele din evidența de cadastru, în concordanță cu transformările apărute în structura patrimoniului imobiliar ca urmare a preluării-predării de imobile, demolării unor clădiri, schimbării destinației acestora sau a oricăror altor acțiuni care produc modificări ale datelor existente în evidența de bază, pe baza datelor transmise de către unitățile de administrare;

h) analizează din punct de vedere tehnic cererile de restituire pe cale administrativă sau judecătorească a unor imobile aflate în patrimoniul Ministerului Afacerilor Interne și prezintă propuneri și observații, iar la cererea Direcției generale juridice sau a unităților implicate, pune la dispoziția acestora datele tehnice și documentele privind dreptul de proprietate, necesare susținerii în instanță a drepturilor și intereselor legitime ale Ministerului Afacerilor Interne;

i) analizează petițiile, sesizările și cererile primite de la persoane juridice sau fizice care vizează domeniul de activitate și elaborează proiecte de răspuns;

j) centralizează necesarul de locuințe pe baza solicitărilor inspectoratelor generale, a celorlalte unități din structura Ministerului Afacerilor Interne și a Direcției administrative, în vederea fundamentării programelor de investiții locuințe;

k) coordonează activitatea de redistribuire între unități a bunurilor materiale atipice cu mișcare lentă sau propuse pentru disponibilizare și întocmește documentele prevăzute de actele normative cu caracter intern;

l) analizează proiectele tabelelor de înzestrare cu bunuri specifice domeniului, transmise de structurile Ministerului Afacerilor Interne, și formulează propuneri și observații referitoare la conținutul documentațiilor respective;

m) analizează documentațiile primite de la persoane fizice sau juridice și emite avizul Ministerului Afacerilor Interne pentru planurile de amenajare a teritoriului și de urbanism referitoare la municipii, orașe, comune, stațiuni balneoclimaterice și turistice, sate situate în zona de graniță, zona riverană Dunării și Mării Negre și în zonele de traversare a Munților Carpați, inclusiv zonele centrale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) analizează documentațiile primite referitoare la realizarea unor obiective de investiții aparținând altor persoane fizice sau juridice și emite, după caz, avizul Ministerului Afacerilor Interne în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) inițiază, potrivit legii, propuneri de acte normative interne pentru reglementarea unitară a modului de desfășurare a activității de resort în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

p) analizează și participă nemijlocit la elaborarea unor proiecte de acte normative de nivel superior cu referire la patrimoniul imobiliar transmise spre consultare, formulând propuneri specifice domeniului de activitate;

q) analizează cererile atașajilor de afaceri interne din cadrul ambasadelor României privind propunerile de închiriere a

locuințelor de serviciu, respectiv dotarea cu articole de resort și stabilește varianta optimă de rezolvare a acestor solicitări;

r) organizează și execută controale tematice proprii și participă cu personal de specialitate la controalele executate de Direcția Generală în unitățile Ministerului Afacerilor Interne și la inspecțiile Corpului de control al ministrului și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma constatărilor efectuate;

s) sprijină inspectoratele generale și celelalte unități pentru perfecționarea pregătirii în domeniul patrimoniului imobiliar și protecției mediului a personalului din subordine, inclusiv prin participarea la convocările de instruire organizate de acestea;

t) analizează împreună cu specialiștii altor instituții oferta acestora de imobile disponibilizate și, în funcție de nevoile de spații ale structurilor Ministerului Afacerilor Interne, întocmește documentele premergătoare acțiunii de preluare în administrare a acestora, respectiv note-raport la conducerea ministerului, adrese de intenție și, la nevoie, întocmește proiectul de act normativ;

u) analizează solicitările unităților de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare și face propuneri de eliberare a acestora;

v) participă în comisile de analiză a propunerilor formulate de structuri pentru supunerea spre avizare în Consiliul tehnico-economic al Ministerului Afacerilor Interne a studiilor de fezabilitate pentru realizarea unor lucrări de investiții și intervenții asupra construcțiilor;

w) acordă sprijin tehnic compartimentului Programe investiții și planificare;

x) acordă sprijin comisiilor de evaluare numite pentru achizițiile de lucrări de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții și intervenții la construcții importante, prevăzute în programele anuale, în limita competențelor cuprinse în actele normative în vigoare;

y) acordă consultanță unităților de administrare la elaborarea documentelor referitoare la atribuirea, contractarea proiectării și execuției, recepționarea lucrărilor de investiții sau intervenții asupra construcțiilor din programul acestora;

z) inițiază și elaborează, pentru domeniul de protecția mediului, proiecte de acte normative, precum și dispoziții sau indicații metodologice privind aplicarea acestora în structurile Ministerului Afacerilor Interne, în scopul reglementării unitare a activităților în domeniu, și propune modificarea și completarea celor aflate în vigoare pentru îmbunătățirea cadrului legislativ al activității specifice;

aa) analizează proiectele de acte normative pe linia protecției mediului, transmise spre consultare de alte ministere sau organisme ale administrației publice centrale, elaborând puncte de vedere;

bb) elaborează puncte de vedere referitoare la proiectele de acte normative cu caracter intern propuse de către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și de inspectoratele generale sau alte structuri, pentru aspectele care vizează domeniul protecția mediului;

cc) acordă consultanță metodologică inspectoratelor generale și celorlalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, la solicitarea acestora, prin elaborarea și transmiterea de precizări și explicații de ordin metodologic, pe problemele specifice protecției mediului, referitoare la: folosirea rațională a tuturor resurselor în corelare cu măsuri de protejare a factorilor naturali, utilizarea în activitățile specifice de tehnologii cât mai puțin poluante, echiparea instalațiilor și a mijloacelor de transport generatoare de poluanți cu dispozitive și instalații care să prevină efectele dăunătoare asupra mediului înconjurător,

precum și recuperarea/valorificarea optimă a deșeurilor și/sau substanțelor reziduale ce pot fi reutilizate;

dd) coordonează, îndrumă și controlează din punct de vedere metodologic activitatea de protecția mediului a compartimentelor de linie și a responsabililor de mediu din unitățile Ministerului Afacerilor Interne;

ee) organizează sesiuni de instruire, convocări sau simpozioane de specialitate în domeniul protecției mediului;

ff) organizează în cadrul instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne și participă în calitate de formator la cursurile de perfecționare în domeniul patrimoniului imobiliar și protecției mediului;

gg) reprezintă Ministerul Afacerilor Interne în relații de cooperare cu instituții și structuri cu responsabilități în domeniul protecției mediului;

hh) colaborează cu organele similare din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională pentru rezolvarea unitară a problemelor de interes comun referitoare la aplicarea legislației specifice de protecție a mediului;

ii) creează și actualizează evidența informatizată pentru urmărirea îmbunătățirii continue a activității de prevenire a poluării prin monitorizarea obiectivelor și țintelor de mediu, reducerea și măsurarea emisiilor de poluanți în mediu, managementul adecvat al deșeurilor și utilizarea rațională a mediului natural din cadrul obiectivelor aflate în administrarea sau folosința unităților Ministerului Afacerilor Interne;

jj) participă la reuniunile și activitățile comitetelor speciale și grupurilor de lucru constituite în cadrul procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, la nivelul autorității publice centrale cu atribuții în domeniul mediului sau al structurilor subordonate ori aflate în coordonarea acestora;

kk) participă la investigarea incidentelor de mediu, accidentelor ecologice sau a accidentelor ecologice majore produse în incintele unităților Ministerului Afacerilor Interne sau în zona de competență a acestora, în îndeplinirea atribuțiilor specifice ce le revin, care au avut drept rezultat o deversare/emisie de substanțe sau preparate periculoase poluante.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul norme logistice și reglementări

Art. 21. — Obiectivele specifice Serviciului norme logistice și reglementări sunt:

a) asigurarea unui cadru normativ explicit, unitar și eficient în domeniul de competență;

b) realizarea strategiei de hrănire și echipare, precum și de dotare cu materiale de resortul intendenței, în mod unitar, a categoriilor de personal, precum și a structurilor Ministerului Afacerilor Interne;

c) planificarea și monitorizarea activităților aferente Direcției Generale și unităților subordonate acesteia, în vederea îndeplinirii obiectivelor și atingerii rezultatelor prezumate;

d) dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Direcției Generale pentru a permite asigurarea continuității unui management eficient și îmbunătățirea acestuia în cadrul structurilor proprii.

Art. 22. — În realizarea obiectivelor specifice, Serviciul norme logistice și reglementări îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează, în colaborare cu serviciile Direcției Generale, programe strategice pe termen scurt și mediu în domeniul logistic;

b) inițiază și elaborează, pentru domeniul de competență, proiecte de acte normative, precum și dispoziții tehnice sau indicații metodologice privind aplicarea acestora în structurile

Ministerului Afacerilor Interne, în scopul reglementării unitare a activităților logistice; propune modificarea și completarea celor aflate în vigoare pentru îmbunătățirea cadrului legislativ al activității specifice;

c) organizează activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative, dispoziții sau reglementări interne în domeniul logistic aplicabile structurilor Ministerului Afacerilor Interne;

d) organizează și execută controale tematice proprii și participă cu personal de specialitate la controalele executate de Direcția Generală în unitățile Ministerului Afacerilor Interne și la inspecțiile Corpului de control al ministrului și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma constatărilor efectuate;

e) monitorizează controalele tematice efectuate de structurile cu atribuții de control din cadrul Direcției Generale, centralizează concluziile rezultate și le înaintează Corpului de control al ministrului;

f) coordonează sau, după caz, participă la întocmirea contractelor de comodat, a convențiilor și protocoalelor încheiate între Ministerul Afacerilor Interne cu alte instituții, referitoare la activitatea din domeniul logistic;

g) analizează documentațiile privind donațiile și sponsorizările oferite structurilor Ministerului Afacerilor Interne și elaborează propuneri privind acordarea avizului de specialitate, potrivit competențelor;

h) analizează și elaborează puncte de vedere referitoare la proiectele de acte normative propuse de către unitățile Ministerului Afacerilor Interne, precum și de alte instituții sau organisme ale administrației publice centrale pentru aspectele care vizează domeniul logistic;

i) participă la asigurarea aplicării în mod unitar în domeniul logistic a prevederilor actelor normative de nivel superior, prin elaborarea, împreună cu structurile de specialitate ale Direcției Generale, a proiectelor de acte normative cu caracter intern;

j) acordă consultanță metodologică inspectoratelor generale și celorlalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, la solicitarea acestora, prin elaborarea și transmiterea de precizări de ordin metodologic, pe problemele specifice domeniului logistic;

k) soluționează petițiile adresate Ministerului Afacerilor Interne sau Direcției Generale în domeniul propriu de competență;

l) elaborează studii și prezintă propuneri cu privire la strategia de hrănire și echipare, în mod unitar, a tuturor categoriilor de personal din Ministerul Afacerilor Interne;

m) elaborează, cu consultarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne, proiecte de norme de hrănire și echipare a personalului, precum și de norme de dotare cu materiale de resort;

n) calculează valoarea financiară a cotei-părți anuale a drepturilor de echipament pentru toate categoriile de cadre militare și polițiști, pe care le supune aprobării ministrului afacerilor interne, și întocmește precizări tehnice în legătură cu modul de acordare a acestora;

o) calculează periodic plafoanele valorice ale normelor privind echiparea efectivelor și ale celor de aprovizionare cu materiale de întreținere, gospodărie, curățenie și alte materiale specifice;

p) actualizează periodic valoarea financiară a normelor de hrană, în mod unitar cu celelalte instituții publice din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională;

q) actualizează anual valoarea financiară a normelor de hrană pentru animalele de serviciu;

r) colaborează cu organele similare din sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională pentru rezolvarea

unitară a problemelor de interes comun referitoare la hrănirea și echiparea efectivelor;

s) analizează din punct de vedere tehnic și propune avizarea de către directorul general a specificațiilor tehnice ale bunurilor de resortul intendenței;

t) elaborează proiectele planurilor de testare operațională—experimentare pentru articolele de echipament și le transmite spre consultare inspectoratelor generale;

u) monitorizează gradul de echipare și hrănire a efectivelor și elaborează, la solicitare, informări pentru conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

v) elaborează, împreună cu inspectoratele generale și alte unități necuprinse în structura acestora, propuneri de îmbunătățire a imaginii structurilor Ministerului Afacerilor Interne reflectate în realizarea uniformelor;

w) coordonează, îndrumă și controlează modul în care se organizează activitatea de valorificare a mijloacelor scoase din funcțiune și a bunurilor disponibilizate;

x) analizează și ia măsuri de redistribuire între structurile Ministerului Afacerilor Interne pentru materialele de resortul intendenței disponibilizate de unități;

y) analizează și avizează din punct de vedere tehnic documentațiile privind transmiterea fără plată sau valorificarea bunurilor materialele de resortul intendenței, propuse pentru disponibilizare de către inspectoratele generale și unitățile necuprinse în structura acestora;

z) asigură consultarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne cu privire la bunurile materiale de resortul intendenței, disponibilizate de către instituțiile publice din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională;

aa) verifică, avizează din punct de vedere tehnic și supune aprobării conducerii Ministerului Afacerilor Interne listele cu propunerile de declarare și casare/scoatere din funcțiune a bunurilor materiale de resortul intendenței, conform competențelor; participă la casări prin delegați;

bb) ține evidența unor bunuri sau situații de resortul intendenței;

cc) elaborează și actualizează, împreună cu structurile de specialitate ale Direcției Generale, normele interne privind clasificarea și duratele de funcționare a bunurilor de resort logistic aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne;

dd) elaborează documentele programatice și de planificare a activităților la nivelul Direcției Generale, respectiv:

- (i) Planul anual de management al Direcției Generale;
- (ii) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Direcției Generale;
- (iii) Planul de relații internaționale aferent Direcției Generale;

ee) elaborează, potrivit dispozițiilor conducerii Direcției Generale, alte documente programatice și de planificare a activităților la nivelul acesteia;

ff) participă la organizarea și coordonarea activității de elaborare a sintezelor, informărilor și a altor documente solicitate de conducerea Direcției Generale și de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

gg) monitorizează și îndrumă metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Direcției Generale;

hh) verifică modul de elaborare a planurilor proprii de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, întocmite la nivelul fiecărei structuri, în sensul asigurării conformității acestora cu instrumentul programatic elaborat la nivelul Direcției Generale;

ii) asigură realizarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Direcției Generale;

jj) coordonează atât elaborarea fișelor de risc ale Direcției Generale, cât și monitorizarea riscurilor identificate, participă la elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri întocmit la nivelul entității publice centrale;

kk) coordonează activitatea de elaborare a regulamentelor de organizare și funcționare a Direcției Generale și a structurilor subordonate;

ll) îndeplinește atribuțiile consilierului pentru integritate la nivelul Direcției Generale și Aparatului propriu al acesteia, prin persoana desemnată conform dispoziției directorului general;

mm) participă cu specialiști la examenele pentru obținerea gradelor profesionale militare sau de polițiști pentru personalul cu specialitatea logistică din unitățile Ministerului Afacerilor Interne;

nn) participă la activitățile Comisiei de însemne heraldice a Ministerului Afacerilor Interne;

oo) elaborează tematici de pregătire profesională și participă în cadrul cursurilor și convocărilor organizate de unități cu atribuții privind perfecționarea pregătirii personalului, iar la solicitarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne, participă la activitățile de pregătire organizate cu personalul de specialitate al acestora.

SECȚIUNEA a 4-a

Serviciul Controlul calității în construcții

Art. 23. — Obiectivele specifice Serviciului controlul calității în construcții sunt:

a) controlul și monitorizarea aplicării componentelor sistemului calității în construcții la obiectivele de investiții ale Ministerului Afacerilor Interne;

b) constatarea neconformităților și aplicarea de sancțiuni în domeniul de control al calității în construcții în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

c) emiterea acordurilor și avizelor tehnice privind construcțiile în Ministerul Afacerilor Interne.

Art. 24. — În realizarea obiectivelor specifice, Serviciul controlul calității în construcții îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează și efectuează inspecții privind modul de aplicare și funcționare a sistemului calității și a componentelor sale la obiectivele de investiții aferente Ministerului Afacerilor Interne;

b) emite acordurile pentru intervenții în timp asupra construcțiilor și avizele tehnice de desființare a construcțiilor;

c) autorizează, după caz, continuarea execuției lucrărilor ajunse în fazele de execuție determinante pentru rezistența și stabilitatea construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne;

d) constată abaterile de la prevederile legale și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legislația în vigoare cu privire la proiectarea, autorizarea, execuția, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, conform legislației în vigoare;

e) eliberează avizul tehnic pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;

f) analizează modul de soluționare de către proiectant/executant a neconformităților, neconcordanțelor, deficiențelor și defectelor de execuție semnalate la analiza lucrărilor de construcții și instalații;

g) dispune efectuarea expertizei lucrărilor realizate, în caz de avarii sau degradări produse pe perioada execuției;

h) verifică aplicarea prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare referitoare la păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției și, după caz, modul în care beneficiarii sau utilizatorii construcțiilor efectuează urmărirea curentă a stării construcțiilor;

i) analizează activitatea de întreținere, reparare și urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente, pe toată durata lor de serviciu;

j) analizează modul în care sunt tratate accidentele tehnice produse la construcții și instalații, din cauza fenomenelor și calamităților naturale sau provocate de acțiuni ale omului;

k) efectuează inspecții extinse asupra clădirilor care prezintă degradări ce pot pune în pericol rezistența și stabilitatea construcțiilor și actualizează Programul multianual de punere în siguranță a construcțiilor cu risc seismic ridicat;

l) verifică existența documentelor ce stau la baza începerii execuției obiectivelor de investiții;

m) participă, în calitate de membru, în comisia de recepție la terminarea lucrărilor de investiții;

n) propune, în cazuri motivate, suspendarea atestării verificatorilor de proiecte, a experților tehnici și a responsabililor tehnici cu execuția construcțiilor;

o) organizează autorizarea inspectorilor de specialitate ai serviciului, autorizarea diriginților de șantier și responsabililor cu urmărirea comportării în timp a construcțiilor din toate structurile Ministerului Afacerilor Interne;

p) elaborează și reactualizează metodologiile, procedurile și instrucțiunile specifice;

q) efectuează inspecții tematice dispuse de conducerea Ministerului Afacerilor Interne sau a Direcției Generale la factorii implicați în procesul de autorizare, proiectare, execuție și exploatare, având ca obiect analiza unor probleme legate de calitatea construcțiilor sau a modului de aplicare a componentelor sistemului calității în construcții;

r) efectuează inspecții prin sondaj, din dispoziția directorului general al Direcției Generale sau conform planificării conducerii serviciului.

SECȚIUNEA a 5-a

Programe investiții și planificare

Art. 25. — Obiectivele specifice compartimentului Programe investiții și planificare sunt:

a) să stabilească politicile în domeniul investițional, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital;

b) să coordoneze, să controleze și să monitorizeze pe domeniul de responsabilitate activitatea de programare investițională;

c) să stabilească și să fundamenteze necesarul de credite bugetare și de angajament pentru cheltuieli cu investițiile, astfel cum sunt definite de lege, în vederea elaborării proiectului anual de buget;

d) să gestioneze eficient bugetul alocat pentru cheltuielile de capital finanțate din sursele aflate în responsabilitatea Direcției Generale;

e) să avizeze încadrarea acțiunilor de resort logistic cuprinse în listele de investiții elaborate de Direcția generală financiară pentru cheltuielile de capital finanțate din sursele aflate în responsabilitatea acestei direcții;

f) să participe la coordonarea, controlul și monitorizarea programelor/planurilor sectoriale ce cuprind cheltuieli de capital.

Art. 26. — În realizarea obiectivelor specifice, compartimentul Programe investiții și planificare are următoarele atribuții:

a) elaborează și structurează direcțiile de acțiune privind politicile investiționale ce urmează a fi aplicate în Ministerul Afacerilor Interne, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

b) elaborează/actualizează Strategia fiscal-bugetară a Ministerului Afacerilor Interne, exclusiv pentru cheltuielile cu

investițiile finanțate din sursele aflate în responsabilitatea Direcției Generale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 69/2010, republicată, și o transmite/sușține la Ministerul Finanțelor Publice, după obținerea aprobării ordonatorului principal de credite;

c) evaluează și selectează obiectivele/acțiunile de investiții în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice, în vederea includerii acestora în Programul anual de investiții al Ministerului Afacerilor Interne, în baza propunerilor ordonatorilor secundari și terțiari de credite din finanțarea directă a ordonatorului principal de credite;

d) elaborează criteriile de prioritizare specifice pentru evaluarea și selecția obiectivelor de investiții, conform pct. 5 lit. B din anexa nr. 2 la Normele metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 980/2005;

e) întocmește/actualizează Programul multianual de investiții publice al Ministerului Afacerilor Interne, conform Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de prevederile Strategiei fiscal-bugetare și ale politicilor investiționale aprobate;

f) întocmește și actualizează Programul anual de investiții al Ministerului Afacerilor Interne cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat pentru cheltuielile de capital;

g) întocmește și actualizează fișele obiectivelor și acțiunilor de investiții cuprinse în Programul anual de investiții al Ministerului Afacerilor Interne, anexă la legea bugetului de stat, prin operarea aplicației informatice implementate de Ministerul Finanțelor Publice;

h) repartizează și urmărește utilizarea atât a creditelor bugetare, cât și a creditelor de angajament alocate Ministerului Afacerilor Interne prin legea bugetului de stat pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor de investiții multianuale;

i) întocmește și transmite către ordonatorii secundari și terțiari de credite din finanțarea directă a ordonatorului principal de credite a extraselor din Programul anual de investiții al Ministerului Afacerilor Interne pentru obiectivele de investiții și alte cheltuieli de investiții defalcate pe categorii de bunuri, conform legii bugetului de stat;

j) analizează propunerile ordonatorilor secundari/terțiari de credite privind modificarea/redistribuirea fondurilor între obiectivele, programele sau categoriile de investiții cuprinse în Programul anual de investiții al Ministerului Afacerilor Interne, anexă la bugetul ordonatorului principal de credite, în cadrul exercițiului bugetar;

k) întocmește, pentru cheltuielile de capital finanțate din sursele aflate în responsabilitatea Direcției Generale, propunerile de modificare a bugetului Ministerului Afacerilor Interne, în cadrul procesului de rectificare a bugetului de stat;

l) propune virări de credite bugetare și de angajament, în limita fondurilor aprobate pentru sursele aflate în responsabilitatea Direcției Generale, atât între capitole, cât și între articole și alineate bugetare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, în scopul eficientizării execuției bugetare;

m) participă, în calitate de membru cu drept de vot, la ședințele Consiliului tehnico-economic al Ministerului Afacerilor Interne, organizate pentru analiza și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenție la construcțiile din administrarea ministerului;

n) constituie și actualizează baza de date referitoare la valorile inițiale/actualizate aferente investițiilor — lucrări de

construcții, aprobate în Consiliul tehnico-economic al Ministerului Afacerilor Interne;

o) obține aprobarea ordonatorului principal de credite pentru actualizarea valorii investițiilor — lucrări de construcții, în funcție de evoluția indicelui de prețuri, în baza art. 43 alin. (2) din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, după verificarea acestora de către Serviciul patrimoniu imobiliar și protecția mediului;

p) întocmește rapoarte statistice, solicitate trimestrial de către Institutul Național de Statistică în baza convenției de colaborare;

q) monitorizează Programul anual de investiții al Ministerului Afacerilor Interne și elaborează fișele solicitate lunar de Ministerul Finanțelor Publice, în baza Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 1.202/2008 privind stabilirea structurii situațiilor referitoare la monitorizarea derulării programului de investiții publice prevăzute la art. 5 alin. (2) și a unor precizări referitoare la prevederile art. 2 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;

r) întocmește Situația privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții publice ale Ministerului Afacerilor Interne, pe care o transmite trimestrial la Comisia Națională de Prognoză;

s) elaborează Situația privind stadiul implementării proiectelor promovate ce se încadrează în categoria lucrărilor publice care au fost avizate în Consiliul interministerial, pe care o transmite la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

t) postează pe site-ul Ministerului Afacerilor Interne și actualizează lunar situația cu informațiile publice privind cheltuielile de capital efectuate de structurile ministerului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

u) avizează listele de trezorerie întocmite de ordonatorii de credite aflați în finanțarea directă a ordonatorului principal;

v) soluționează rapoartele transmise de ordonatorii secundari/terțiari de credite privind solicitările de fonduri pe linia cheltuielilor de capital;

w) întocmește și actualizează baza de date cu solicitările ordonatorilor de credite din finanțarea directă a ordonatorului principal de modificare sau suplimentare a bugetului alocat, utilizată atât la analiza solicitărilor de virări de credite, cât și la fundamentarea solicitărilor de rectificare a bugetului de stat;

x) participă la elaborarea și actualizarea programelor sectoriale ce cuprind cheltuieli de capital;

y) monitorizează derularea programelor sectoriale aprobate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne, finanțate din sursele aflate în responsabilitatea Direcției Generale, și elaborează analize, sinteze sau raportări cu privire la derularea acestora;

z) formulează propuneri de activități, ținând cont de experiența organizațională a instituției în domeniul abordat, de nevoile acesteia și de cerințele legislative din domeniu;

aa) participă în comisiile constituite la nivelul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne pentru evaluarea proiectelor cu finanțare externă, pentru evitarea suprapunerilor investiționale;

bb) asigură sprijin și îndrumare pentru structurile logistice ale Ministerului Afacerilor Interne privind finanțarea investițiilor din fonduri externe;

cc) avizează ideile de proiecte care cuprind lucrări de construcții, pentru care se solicită finanțare din fonduri externe;

dd) identifică și analizează, împreună cu beneficiarii, posibilele surse de finanțare externă pentru activitățile logistice

specifice Ministerului Afacerilor Interne, prin care pot fi îndeplinite obiectivele specifice;

ee) constituie baza de date cu obiectivele de investiții finanțate din fonduri externe;

ff) participă la identificarea de noi oportunități pentru dezvoltarea proiectelor, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program, împreună cu structurile interesate;

gg) avizează Programul anual al achizițiilor publice pentru structurile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, inclusiv propunerile de modificare sau completare, pentru cheltuielile finanțate din titlul XIII „Active nefinanciare”;

hh) execută controale tematice, de sprijin și îndrumare la structurile Ministerului Afacerilor Interne, urmărind modul de fundamentare și realizare a Programului anual/multianual de investiții, și participă la inspecțiile organizate de Direcția Generală și de Corpul de control al ministrului;

ii) urmărește, inclusiv prin deplasări în teritoriu, stadiile fizice și valorice aferente lucrărilor de natura investițiilor cuprinse în Programul multianual de investiții al Ministerului Afacerilor Interne;

jj) participă, în calitate de reprezentant al ordonatorului principal de credite, prin persoane desemnate, la activitățile de recepție la terminarea lucrărilor, pentru obiectivele de investiții și lucrările de intervenție cuprinse în Programul multianual de investiții al Ministerului Afacerilor Interne;

kk) elaborează metodologii, proceduri și ghiduri pe domeniul de responsabilitate și acordă, inclusiv, consultanță pe linia finanțării obiectivelor și acțiunilor de investiții;

ll) organizează instructaje și convocări pe linia de programare investițională;

mm) asigură evidența, păstrarea și manipularea documentelor clasificate și neclasificate din cadrul compartimentului, conform prevederilor legale.

SECȚIUNEA a 6-a

Structura de securitate

Art. 27. — Obiectivul specific al Structurii de securitate este de a asigura coordonarea, îndrumarea și controlul de specialitate al aplicării și respectării metodologiilor de lucru și normelor INFOSEC de către personalul structurilor Direcției Generale.

Art. 28. — În realizarea acestui obiectiv specific, Structura de securitate are următoarele atribuții:

a) acordă asistență de specialitate, coordonează și controlează activitatea ce se desfășoară în cadrul sistemelor informatice și de comunicații din cadrul structurilor Direcției Generale;

b) întocmește raportul de analiză a riscului de securitate, cerințele de securitate specifice și procedurile operaționale de securitate, pentru funcționarea în condiții de securitate a sistemelor informatice și de comunicații ce procesează informații clasificate, și răspunde de implementarea acestora în condițiile legii;

c) planifică dezvoltarea sau achiziția unor sisteme informatice și de comunicații care stochează, procesează sau transmit informații clasificate;

d) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice sistemelor informatice și de comunicații;

e) organizează activități de pregătire specifică și verifică dacă personalul cu acces autorizat la sistemele informatice și de comunicații cunoaște responsabilitățile care îi revin în domeniul protecției informațiilor;

f) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de informații și protecție internă, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

g) ține evidența certificatelor de securitate, a autorizațiilor de acces la informații clasificate, a permiselor de acces în unitate pe zone și clase de secretizare și asigură păstrarea acestora;

h) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;

i) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Departamentului de informații și protecție internă, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

j) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

k) efectuează, cu aprobarea șefului structurii de securitate și a conducerii Direcției Generale, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

l) informează șeful Structurii de securitate și directorul general al Direcției Generale despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

m) aplică măsuri de securitate specifice terminalelor izolate și celorlalte echipamente aflate în zona de responsabilitate;

n) coordonează activitatea pe linie de informații clasificate din cadrul Biroului secretariat, documente clasificate;

o) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;

p) asigură exploatarea operațională a Sistemului de prelucrare automată a datelor (SPAD) și a Rețelei de transmisii date — sistemului informatic de comunicații (RTD—SIC) în condiții de securitate;

q) coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD—SIC și autoritatea care asigură acreditarea;

r) implementează măsurile de securitate și protecție criptografică ale SPAD sau RTD—SIC;

s) planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;

t) propune schimbarea configurației unor sisteme existente;

u) propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD—SIC cu un alt SPAD sau RTD—SIC;

v) propune schimbările care se impun privind modul de operare de securitate a SPAD sau RTD—SIC;

w) propune schimbarea în programele existente sau înlocuirea acestora cu noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD—SIC;

x) inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD și RTD—SIC care au fost deja acreditate;

y) planifică sau propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD—SIC deja acreditate.

SECȚIUNEA a 7-a

Structuri subordonate nemijlocit Direcției Generale — Structura unică

§ 7.1. Serviciul resurse umane

Art. 29. — Obiectivele specifice Serviciului resurse umane sunt:

a) să asigure activitatea de management resurse umane la nivelul Direcției Generale;

b) să asigure stabilirea și aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale pentru personalul Direcției Generale.

Art. 30. — (1) Structurile din componența Serviciului resurse umane sunt: Biroul selecționare, încadrare și promovare

personal, Biroul evidență personal, Compartimentul pregătire profesională și Compartimentul prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă.

(2) Biroul selecționare, încadrare și promovare personal îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) stabilește drepturile salariale și de personal pentru personalul Direcției Generale și structurile subordonate acesteia;

b) desfășoară activități specifice de promovare a personalului Direcției Generale și al structurilor subordonate acesteia;

c) desfășoară activități de planificare structurală pentru Direcția Generală și structurile subordonate acesteia;

d) asigură încadrarea unității cu polițiști și personal contractual corespunzător statului de organizare și specificului unității;

e) selecționează, recrutează, verifică și face propuneri pentru încadrarea posturilor vacante;

f) execută activități de culegere, prelucrare, verificare și valorificare a informațiilor ce privesc personalul Direcției Generale;

g) efectuează verificări în legătură cu cererile, sesizările, reclamațiile și propunerile cetățenilor sau ale personalului unității.

(3) Biroul evidență personal îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură evidența și gestionarea resurselor umane din unitate;

b) întocmește documentele legale privind pierderile de personal, și anume pensionări, încetarea raporturilor de muncă, mutări, transferuri, demisii etc.;

c) organizează evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu;

d) execută cercetarea împrejurărilor și cauzelor care au dus la pierderea, deteriorarea sau distrugerea documentelor de legitimare;

e) asigură legătura cu unitățile centrale și teritoriale în vederea actualizării schimbărilor intervenite în situația personalului, cu oficiile de pensii și centrele de repartizare a forței de muncă;

f) întocmește deciziile privind modificările pe linie profesională și salarială a personalului unității și le operează în documentele de evidență, respectiv stat de organizare, dosare personale, carnet de muncă, fișă de evidență;

g) organizează și urmărește întocmirea la termenele stabilite a aprecierilor de serviciu și a fișelor de evidență;

h) împreună cu medicul unității urmărește starea de sănătate a personalului.

(4) Compartimentul pregătire profesională îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea de realizare a diagnozei privind nevoile de pregătire a personalului;

b) coordonează organizarea și desfășurarea pregătirii continue a personalului unității;

c) coordonează activitatea de evaluare a pregătirii personalului unității;

d) întocmește proiectul concepției de pregătire a personalului în domeniul logistic și îl supune aprobării celor în drept;

e) organizează și desfășoară nemijlocit, potrivit competenței, cursurile de carieră la nivelul Ministerului Afacerilor Interne în domeniul logistic;

f) organizează și desfășoară nemijlocit, potrivit competenței, cursurile de carieră, pentru personalul propriu;

g) realizează consilierea personalului unității în ceea ce privește pregătirea continuă.

(5) Compartimentul prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă desfășoară activitățile de linie la nivelul Direcției Generale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

§ 7.2. Financiar

Art. 31. — Obiectivele specifice structurii Financiar sunt:

a) să asigure buna gestionare a fondurilor aflate la dispoziție;

b) să evidențieze bunurile aflate în patrimoniul Direcției Generale, precum și al celorlalte unități asigurate financiar.

Art. 32. — În realizarea obiectivelor specifice, structura Financiar îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru Direcția Generală, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al activităților finanțate integral din venituri proprii;

b) organizează și conduce evidența cantitativ-valorică a tuturor bunurilor aflate în patrimoniul Direcției Generale și evidențiază în contabilitate cheltuielile privind asigurarea logistică proprie și a structurilor deservite, precum și legalitatea utilizării fondurilor în scopurile pentru care au fost aprobate;

c) vizează pentru control financiar preventiv propriu documentele care conțin operațiunile de utilizare a fondurilor sau din care derivă drepturi ori obligații patrimoniale;

d) analizează solicitările privind creditele necesare, le centralizează și întocmește documentația privind deschiderea de credite; întocmește situații financiare trimestriale și anuale privind activitatea financiar-contabilă;

e) întocmește și transmite la Direcția generală financiară raportările financiare lunare privind execuția bugetară, plățile restante și indicatorii din bilanț, conform prevederilor legale în vigoare;

f) întocmește și transmite la Direcția generală financiară situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare;

g) organizează și exercită controale proprii asupra activității de păstrare, mănuire și folosire a mijloacelor bănești pe care le deține cu orice titlu Direcția Generală;

h) achită drepturile de personal ale angajaților proprii, precum și ale celor din structurile asigurate financiar;

i) calculează și virează la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, fondurile speciale obligațiile ce decurg din drepturile de personal;

j) întocmește documentația pentru aprobarea tarifelor de prestări de servicii sau închiriere a spațiilor aflate în administrare ori în folosință;

k) întocmește situații privind analiza cheltuielilor și veniturilor aferente activităților finanțate integral din venituri proprii, în vederea eficientizării activității pe acest sector;

l) urmărește derularea contractelor de vânzare a locuințelor de serviciu;

m) urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

n) organizează activitatea de valorificare a rezultatelor inventarierilor;

o) urmărește și ia măsuri de recuperare a pagubelor materiale și a debitelor, precum și a creanțelor, atât de la persoanele juridice, cât și de la cele fizice.

§ 7.3. Biroul juridic

Art. 33. — Obiectivele specifice Biroului juridic sunt:

a) să asigure reprezentarea juridică a Direcției Generale, conform competențelor;

b) să asigure legalitatea proiectelor actelor administrative emise de structurile Direcției Generale.

Art. 34. — În realizarea obiectivelor specifice, Biroul juridic are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, și prezintă conducerii Direcției Generale propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;

b) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate, studiarea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcărilor normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea Direcției Generale;

c) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea Direcției Generale și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;

d) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni), conform procedurii interne, asupra cărora a fost consultată Direcția Generală, întocmește avize motivate, la solicitarea conducătorului acesteia, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic care privesc activitatea Direcției Generale;

e) întocmește și ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a actelor normative cu caracter intern care interesează activitatea Direcției Generale, în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducere, de compartimentele de specialitate și de personalul acestora; execută periodic sau la ordin inventarierea acestora, raportând conducerii problemele constatate;

f) întocmește fișele de evidență personală cu ordine și instrucțiuni date spre studiu și păstrare personalului Direcției Generale, la solicitare;

g) urmărește ca ordinele, instrucțiunile sau alte documente scoase din uz sau abrogate să fie retrase, distruse ori predate conform reglementărilor în vigoare;

h) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor conducerii Direcției Generale și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea Direcției Generale;

i) avizează anteproiectele de acte normative promovate de Direcția Generală, în condițiile stabilite prin normele interne privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în Ministerul Afacerilor Interne, precum și în conformitate cu procedurile întocmite în acest scop;

j) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de conducătorul Direcției Generale, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia, cum sunt:

- (i) acordarea de drepturi bănești sau de altă natură personalului Direcției Generale;
- (ii) stabilirea răspunderii materiale în sarcina personalului Direcției Generale;
- (iii) scoaterea din funcțiune, valorificarea, declasarea și casarea bunurilor mobile sau a mijloacelor fixe;
- (iv) rapoartele cu propuneri de acceptare a ofertelor de donație și sponsorizări ori de încheiere a unor contracte de comodat pentru Direcția Generală;
- (v) efectuarea de plăți, cu titlu de despăgubiri, pentru pagube cauzate de personalul Direcției Generale, stabilite prin hotărâri judecătorești;

(vi) numirea și eliberarea din funcție a personalului sau, după caz, încheierea și desfacerea contractelor de muncă;

k) întocmește, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, rapoartele de donații și sponsorizări oferite unităților Ministerului Afacerilor Interne care au ca obiect armament, muniții, explozivi, autovehicule, respectiv terenuri și clădiri;

l) pe baza împuternicirii conducătorului Direcției Generale, reprezintă și apără interesele acesteia în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricărui proceduri prevăzute de lege. În acest scop, elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducătorului Direcției Generale renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acesteia;

m) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Generale pe baza delegațiilor emise de directorul general al Direcției Generale, precum și ale Ministerului Afacerilor Interne, pe baza delegațiilor emise de directorul general al Direcției generale juridice, în cadrul oricărui proceduri prevăzute de lege. În situația reprezentării și apărării asigurate în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, personalul Biroului juridic va informa emitentul delegației de reprezentare despre aspectele principale rezultate din dezbateri la fiecare termen de judecată, iar după pronunțarea hotărârii, va comunica acestuia, de îndată, soluția;

n) sesizează conducerea Direcției Generale cu privire la deficiențele rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

o) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale Direcției Generale sau ale Ministerului Afacerilor Interne;

p) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, potrivit prevederilor actelor normative și competenței;

q) participă în comisiile de achiziție, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către sau prin Direcția Generală;

r) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale ori în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin aceasta sau în cazul în care aceasta a negociat ori a elaborat proiectul actului;

s) participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale derulată de Direcția Generală ori în legătură cu domeniul de activitate al acesteia;

t) avizează pentru legalitate proiecte de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale elaborate de Direcția Generală ori în legătură cu domeniul de activitate al acesteia;

u) coordonează elaborarea de către Direcția Generală a proiectelor unor documente și transmiterea, după aprobare, a documentelor privind cazurile sau situațiile reclamate organismelor internaționale din domeniul drepturilor omului către solicitanți;

v) elaborează puncte de vedere cu privire la respectarea drepturilor omului și normelor dreptului umanitar în și de către Direcția Generală, precum și asupra implementării reglementărilor privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în cadrul acesteia;

w) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și ale organizațiilor neguvernamentale interne sau

internaționale, adresate Direcției Generale și repartizate de conducerea acesteia spre soluționare;

x) desfășoară activități având ca scop determinarea corelării acțiunilor Direcției Generale și dispozițiilor conducerii acesteia cu legislația comunitară în materie;

y) participă la instruirea personalului din Direcția Generală în problematica la care se referă actele juridice internaționale, în probleme de drept umanitar și drepturile omului, precum și în probleme de cunoaștere și aplicare unitară a legislației, în raport cu specificul unității;

z) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului Direcției Generale consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

aa) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul Direcției Generale;

bb) analizează anual activitatea proprie și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, informând conducerea Direcției Generale și Direcției generale juridice despre rezultatul analizei și propunerile formulate;

cc) analizează semestrial influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea Direcției Generale sau în administrarea Ministerului Afacerilor Interne, rezultate din soluționarea proceselor în care a asigurat reprezentarea și din relațiile contractuale, propunând conducerii Direcției Generale măsurile care se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale și pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

dd) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției Generale, potrivit competențelor, și răspunde solicitărilor formulate de directorul general al Direcției generale juridice.

§ 7.4. Biroul secretariat și documente clasificate

Art. 35. — Obiectivele specifice Biroului secretariat și documente clasificate sunt:

a) să asigure circuitul optim al documentelor în cadrul Direcției Generale;

b) să organizeze și să asigure întocmirea Dispoziției zilnice a directorului general al Direcției Generale și a Situației de efective.

Art. 36. — În realizarea obiectivelor specifice, Biroul secretariat și documente clasificate îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură transportul, primirea, înregistrarea și manipularea corespondenței, distribuirea acesteia pe direcții/grupuri/servicii/birouri/compartimente, conform rezoluției conducerii Direcției Generale;

b) repartizează și urmărește soluționarea corespondenței conform dispozițiilor rezolutive;

c) verifică și pregătește corespondența pentru expediere și realizează expedierea propriu-zisă a acesteia;

d) asigură gestiunea și evidența sigiliilor și ștampilelor la nivelul Direcției Generale, execută inventarierea acestora, anual sau ori de câte ori este nevoie, raportând conducerii problemele constatate;

e) asigură multiplicarea documentelor și ține evidența acestora în registre constituite în acest scop, conform reglementărilor în vigoare;

f) întocmește inventarele de arhivă și gestionează documentele arhivate primite de la structurile Direcției Generale, conform competențelor;

g) întocmește necesarul de consumabile, rechizite, formulare tipizate etc. pentru conducerea Direcției Generale și pentru activitatea biroului;

h) verifică și întocmește zilnic Situația prezenței personalului Direcției Generale, precum și a răspândirilor acestuia;

i) întocmește Dispoziția zilnică a directorului general al Direcției Generale, pe care o prezintă spre aprobare și o aduce la cunoștința celor în drept prin multiplicare sau întocmire de extrase, conform prevederilor legale în vigoare;

j) întocmește situația cu prezența zilnică la serviciu a personalului Direcției Generale — Aparat propriu și Structura unică, în vederea comunicării către Direcția generală financiară, respectiv către structura Financiar, pentru acordarea drepturilor salariale legale;

k) întocmește, conform precizărilor conducerii Direcției Generale, ordinea de zi a ședințelor de conducere, o comunică participanților și elaborează procesele-verbale de ședință;

l) în baza notelor de fundamentare/rapoartelor de concediu aprobate, întocmește ordinele de serviciu pentru personalul Direcției Generale, conform competențelor;

m) asigură evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și le repartizează conform dispozițiilor rezolutive, monitorizează și urmărește modul de soluționare a acestora la nivelul Direcției Generale;

n) întocmește semestrial raportul privind organizarea și desfășurarea activității de primire, examinare, evidență și soluționare a petițiilor, precum și de primire în audiență a cetățenilor, conform prevederilor legale, la nivelul Direcției Generale și al structurilor subordonate;

o) asigură activitatea de informare-documentare la nivelul Direcției Generale, conform ordinelor și dispozițiilor în vigoare;

p) preia notele telefonice, faxurile și e-mailurile adresate Direcției Generale și le prezintă conducerii acesteia;

q) urmărește scăderea, clasarea, îndosărirea și arhivarea corespondenței, precum și predarea dosarelor de arhivă la unitatea specializată din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

r) gestionează și actualizează periodic pagina proprie de intranet și asigură gestionarea informațiilor postate, prin tehnoredactarea paginilor, actualizarea informațiilor și încărcarea fișierelor de tip document sau imagine;

s) organizează activitatea de audiențe la nivelul conducerii Direcției Generale;

t) asigură perfecționarea pregătirii de specialitate a personalului cu atribuții pe linie de secretariat, documente clasificate și gestionare a fondului arhivistic.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 37. — Personalul Direcției Generale este obligat să cunoască și să aplice, în părțile care îl privesc, prevederile prezentului regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

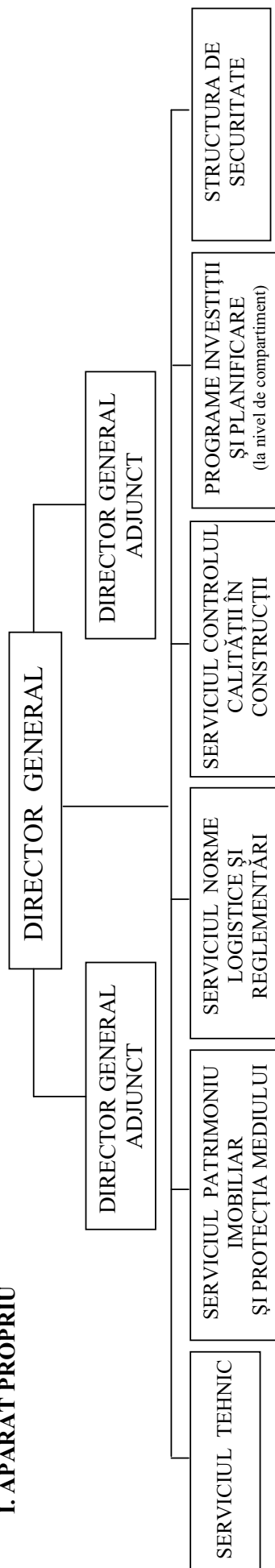
Art. 38. — (1) Fișele posturilor pentru celelalte categorii de personal al Direcției Generale se elaborează în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Ordinului ministrului internelor și reformei administrative și nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, și se aprobă de către conducerea Direcției Generale.

(2) Conducerea Direcției Generale și șefii structurilor componente au obligația de a actualiza, ori de câte ori este nevoie, conținutul fișelor postului pentru personalul din subordine. Actualizarea se va realiza potrivit prevederilor legale în vigoare, în concordanță cu evoluția prevederilor actelor normative de nivel superior și proprii ale Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 39. — Anexele nr. 1—5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

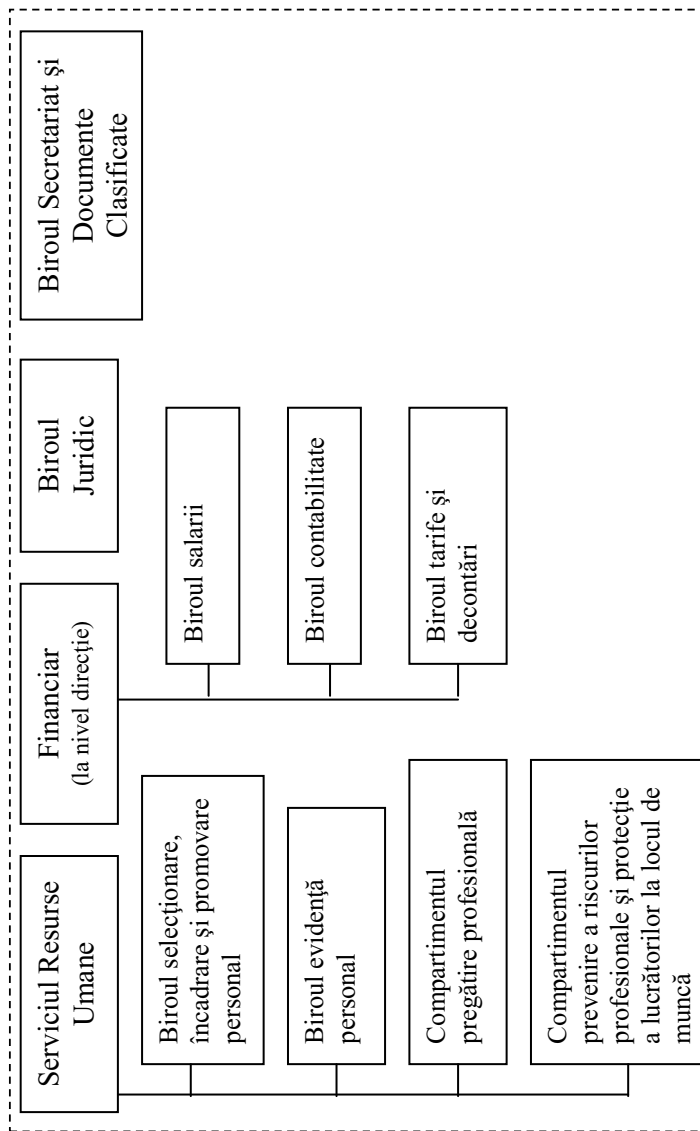
ORGANIGRAMA
Direcției generale logistice

I. APARAT PROPRIU

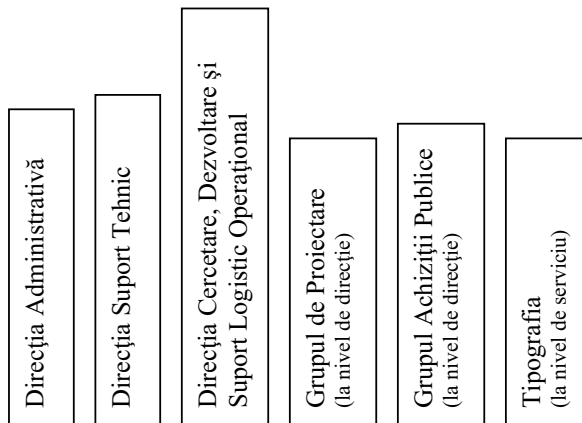


II. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECȚIEI GENERALE

1. STRUCTURI SUBORDONATE NEMIJLOCIT - STRUCTURA UNICĂ

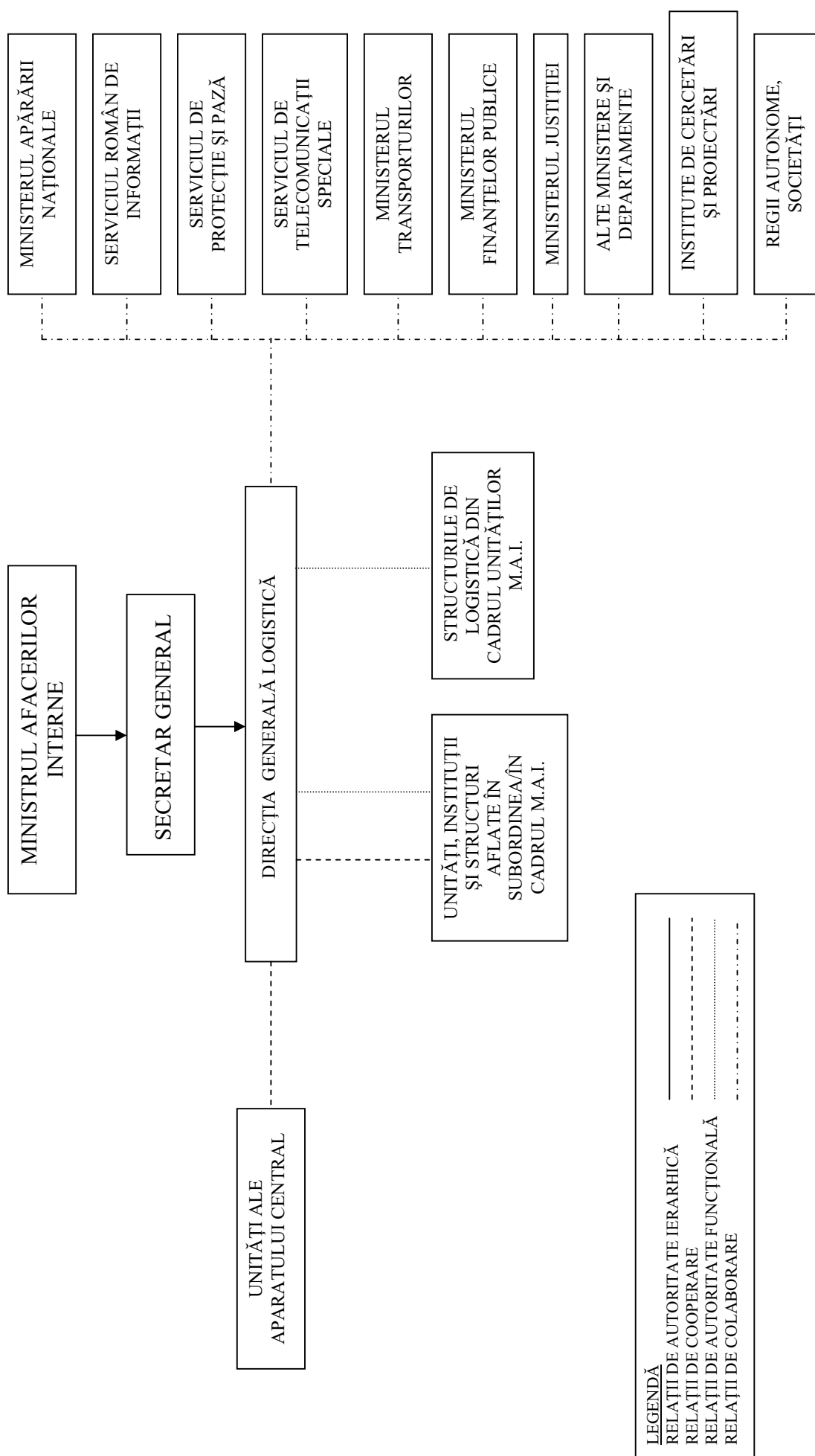


2. STRUCTURI SUBORDONATE



*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

**DIAGRAMA DE RELAȚII
a Direcției generale logistice**



LEGENDĂ
 — RELAȚII DE AUTORITATE IERARHICĂ
 - - - RELAȚII DE COOPERARE
 RELAȚII DE AUTORITATE FUNCȚIONALĂ
 - . - . - RELAȚII DE COLABORARE

*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ



FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducere
2. Denumirea și codul postului: director general
3. Poziția postului în statul de organizare: 1
4. Relații cu alte posturi:
 - 4.1. relații ierarhice:
 - este subordonat direct ministrului afacerilor interne;
 - este subordonat nemijlocit secretarului general;
 - are în subordine întregul personal al Direcției generale logistice (*Direcția Generală*);
 - 4.2. relații funcționale:
 - conduce întreaga activitate a Direcției Generale;
 - în aplicarea prevederilor legale, directorul general emite dispoziții pentru personalul din subordine și poate formula solicitări, îndrumări sau precizări pentru structurile de logistică din instituțiile ori unitățile aflate în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *minister*;
 - cu ordonatorii secundari și terțiari de credite aflați în finanțarea ordonatorului principal;
 - cu șefii structurilor logistice din inspectoratele generale și alte structuri din minister;
 - 4.3. relații de control:
 - controlează activitatea structurilor Direcției Generale și întregului personal al acesteia, precum și a structurilor logistice din inspectoratele generale (similare), din unitățile teritoriale și din celelalte unități din subordinea ministerului;
 - 4.4. relații de colaborare:
 - cu conducerile inspectoratelor generale, direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din cadrul ministerului, cu structurile similare din cadrul administrației publice centrale, precum și cu celelalte instituții publice ori organizații neguvernamentale, legal constituite, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției Generale, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului afacerilor interne;
 - 4.5. relații de reprezentare:
 - în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte unități ale ministerului și cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate;
 - angajează, în condițiile legii, Direcția Generală în raporturile cu persoanele juridice și fizice, scop în care poate da împuterniciri de reprezentare personalului din subordine.
5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:
 - asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul managementului logistic al ministerului;
 - organizează controlul intern managerial la nivelul Direcției Generale;

— organizează, controlează și evaluează activitățile structurilor din Direcția Generală și ale celor subordonate acesteia;

— asigură managementul resurselor materiale, tehnice și umane privind activitatea de logistică, precum și elaborarea, implementarea și urmărirea aplicării normelor interne pe această linie în minister;

— contribuie la realizarea misiunilor operative specifice ale structurilor ministerului.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin comisar de poliție
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. pregătirea de bază: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent ori studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalent;
 - 3.2. pregătirea de specialitate: studii postuniversitare, studii universitare de master ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;
 - 3.3. alte cunoștințe: cunoștințe tehnice/juridice/economice — generale/de gestionare a informațiilor clasificate;
 - 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informații clasificate: secret de stat — strict secret de importanță deosebită.
4. Experiență:
 - 4.1. în muncă/din care în minister: cel puțin 10 ani/10 ani;
 - 4.2. în specialitate: cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției și 5 ani în domeniul logistic;
 - 4.3. managerială: cel puțin 4 ani în funcții de conducere în unități ale ministerului;
 - 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 3—6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare:
 - calități de manager (organizatorice, decizionale, de planificare, coordonare și control) — dezvoltare foarte bună;
 - posibilitatea lucrului sub presiunea timpului — dezvoltare foarte bună;
 - gândire analitică și conceptuală — dezvoltare foarte bună;
 - capacitate de comunicare — dezvoltare foarte bună;
 - flexibilitate în gândire.
6. Atitudini necesare/comportament solicitat:
 - conduită morală ireproșabilă;
 - manifestarea inițiativei;
 - corectitudine în relațiile cu subordonații și loialitate față de instituție;

— comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);

— exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecvență.

7. Parametrii privind starea sănătății somatice: apt medical pentru funcții de conducere

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul Direcției Generale

2. Program de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul ministerului

3. Deplasări curente: în unitățile ministerului și la alte autorități publice centrale; sediile unităților centrale și teritoriale ale ministerului

4. Condiții deosebite de muncă: ritm intens de lucru, expunere la acțiunea câmpurilor electromagnetice

5. Riscuri implicate de post: oboseală psihică și fizică, boli cardiovasculare, sindrom astenovegetativ

6. Compensări: spor pentru misiune permanentă, spor pentru condiții de pericol deosebit, condiții speciale de muncă și concediu de odihnă suplimentar, spor pentru condiții grele de muncă

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1.1. Sarcini și îndatoriri:

a) asigură managementul privind elaborarea concepției de înzestrare logistică a unităților ministerului pe timp de pace și în situații de criză;

b) coordonează realizarea managementului sistemului logistic pe domeniul de competență pentru starea de pace, iar, împreună cu unitățile centrale de specialitate, la instituirea stării de asediu sau de urgență, precum și la declararea stării de mobilizare ori război; inițiază măsuri de restructurare și modernizare a acestuia;

c) coordonează elaborarea, prin structurile de specialitate și/sau subordonate, a regulamentelor de organizare și funcționare a bazelor logistice teritoriale care se înființează la declararea stării de război;

d) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul de specialitate la bazele logistice teritoriale care se înființează la declararea stării de război;

e) asigură participarea, prin structurile de specialitate și/sau subordonate, la elaborarea Dispoziției comune a Direcției generale management operațional și Direcției Generale privind competența zonală a bazelor logistice teritoriale care se înființează la declararea stării de mobilizare;

f) coordonează elaborarea cererilor de produse și servicii de resort logistic, necesare structurilor din aparatul central al ministerului, pentru fundamentarea proiectului Planului de mobilizare a economiei naționale pentru apărare, prin structurile subordonate cu atribuții în domeniu;

g) asigură, prin structurile subordonate, suportul logistic necesar pentru organizarea și funcționarea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică potrivit planurilor de operaționalizare și modernizare elaborate în acest sens;

h) organizează, coordonează și conduce activitățile de înzestrare și logistică ale unităților ministerului privind armamentul, munițiile, tehnica de luptă specifică, mijlocele de transport, echiparea și hrănirea efectivelor, administrarea patrimoniului imobiliar;

i) prezintă conducerii instituției rapoarte, informări, analize și studii privind înzestrarea actuală și de perspectivă a unităților ministerului;

j) coordonează elaborarea programelor de acțiuni și măsuri în domeniul logistic, prezentându-le spre aprobare conducerii ministerului;

k) coordonează realizarea programelor anuale și de perspectivă privind înzestrarea și asigurarea cu resurse materiale necesare unităților ministerului, stabilind acțiunile prioritare, în funcție de alocațiile bugetare și propunerile inspectoratelor generale și ale unităților necuprinse în structura acestora;

l) coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative de nivel superior și interne ale ministerului în domeniul logistic;

m) coordonează, prin structurile subordonate, sistemul logistic privind asigurarea suportului pe segmente de linie, pentru componentele Aparatului central, precum și pentru alte unități aflate în finanțarea ordonatorului principal de credite, potrivit actelor normative interne;

n) coordonează desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivelul ministerului în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

o) organizează activitatea de dezvoltare tehnică în unitățile ministerului privind realizarea unor mijloace specifice noi sau modernizarea celor existente; asigură managementul activității de standardizare în minister, în calitate de vicepreședinte al Comisiei de standardizare și interoperabilitate;

p) coordonează elaborarea lucrărilor Consiliului de Supraveghere a Înzestrării din minister și urmărește realizarea hotărârilor acestuia, în calitate de vicepreședinte al consiliului;

q) coordonează activitatea de cercetare științifică în unitățile ministerului privind modernizarea tehnicii și aparaturii din dotare și realizarea unor mijloace specifice noi;

r) conduce activitatea de întocmire și actualizare a documentelor de organizare și planificare a resurselor umane și materiale la nivelul Direcției Generale;

s) în calitate de ordonator de credite, angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Direcției Generale și cu respectarea dispozițiilor legale;

t) în calitate de ordonator de credite, răspunde, potrivit legii, de:

(i) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare;

(ii) realizarea veniturilor;

(iii) angajarea și utilizarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare, pe baza bunei gestiuni financiare;

(iv) integritatea bunurilor încredințate Direcției Generale;

(v) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

(vi) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

(vii) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

(viii) organizarea și ținerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;

u) organizează și urmărește modul de selecționare și încadrare cu personal de specialitate a Direcției Generale;

v) organizează și coordonează activitățile privind pregătirea de specialitate a personalului ce încadrează structurile de logistică ale unităților ministerului;

w) organizează și coordonează informatizarea activităților logistice în unitățile ministerului;

x) avizează specificațiile tehnice de achiziție pentru produsele de resortul Direcției Generale, conform prevederilor actelor normative interne;

y) organizează și coordonează activitatea de control privind desfășurarea activităților pe linie logistică în unitățile ministerului, conform prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la inspecții și controale;

z) analizează periodic stadiul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce revin structurilor din componență și stabilește măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestora;

aa) avizează din punctul de vedere al specialității numirea și eliberarea din funcție a șefilor structurilor de logistică din unitățile centrale și teritoriale ale ministerului;

bb) prezintă rapoarte și informări pe probleme de specialitate în ședințele Colegiului ministerului;

cc) asigură organizarea activității structurii de securitate, pentru gestionarea informațiilor clasificate la nivelul Direcției Generale, în condițiile legii;

dd) aprobă programul de prevenire a scurgerilor informațiilor clasificate și acționează pentru punerea în aplicare a acestuia;

ee) analizează și evaluează periodic modul de îndeplinire a sarcinilor, starea disciplinei în unitate, precum și starea de sănătate a personalului Direcției Generale, în cadrul ședințelor de comandă;

ff) reprezintă și susține interesele ministerului în raporturile cu instituții și organisme din țară, în domeniul de activitate al Direcției Generale.

1.2. Sarcini și îndatoriri pe linia protecției informațiilor clasificate:

a) aprobă lista informațiilor clasificate gestionate de Direcția Generală;

b) aprobă lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații clasificate;

c) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele aferente, și controlează modul de respectare a acestora în cadrul unității;

d) aprobă fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

e) analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

f) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;

g) sesizează Departamentul de informații și protecție internă, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;

h) dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate;

i) asigură organizarea activității Structurii de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

j) solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;

k) întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare, potrivit legii;

l) stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;

m) solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

n) supune avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;

o) elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate.

2. Responsabilități:

a) asigură managementul activităților structurilor Direcției Generale;

b) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de modul de aplicare în minister a prevederilor legale din domeniul logistic;

c) stabilește responsabilitățile directorilor generali adjuncți privind coordonarea nemijlocită a activității unor structuri din aparatul propriu sau subordonate Direcției Generale;

d) organizează activitățile de prevenire și control al riscurilor de corupție în cadrul Direcției Generale;

e) analizează neregularitățile sesizate în activitatea Direcției Generale și ia măsurile ce se impun, potrivit competențelor;

f) organizează activitățile de prevenire și protecție a personalului Direcției Generale în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) are acces la documente clasificate nivel strict secret de importanță deosebită.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducerea ministerului și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă

2. Indicatori calitativi: rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducerea ministerului, precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă

3. Costuri: în limita fondurilor alocate

4. Timp: încadrarea în termenele ordonate de conducerea ministerului

5. Utilizarea resurselor: gestionarea eficientă a resurselor din competență în scopul îndeplinirii atribuțiilor

6. Mod de realizare: documentele se elaborează individual, în colectiv sau în colaborare cu alte structuri ale ministerului

Ministrul afacerilor interne,

.....

Secretar general,

.....

Titularul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ



FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducere
2. Denumirea și codul postului: director general adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 2
4. Relații cu alte posturi:
 - 4.1. relații ierarhice:
 - este subordonat direct secretarului general;
 - este subordonat nemijlocit directorului general;
 - are în subordine întregul personal din structurile pe care le coordonează nemijlocit, conform competențelor stabilite de către directorul general al Direcției generale logistice (D.G.L.);
 - 4.2. relații funcționale:
 - cu șefii structurilor logistice din inspectoratele generale și alte structuri din Ministerul Afacerilor Interne, denumit în continuare *minister*;
 - 4.3. relații de control:
 - controlează modul de aplicare a legislației din domeniul său de competență în structurile ministerului;
 - execută controlul ierarhic intern;
 - 4.4. relații de reprezentare:
 - reprezintă D.G.L. în domeniul de competență, cu aprobarea directorului general
5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:
 - coordonează activitatea de control managerial intern potrivit responsabilităților;
 - organizează, controlează și evaluează activitățile structurilor din subordine pe care le coordonează nemijlocit;
 - contribuie la realizarea misiunilor operative specifice ale structurilor ministerului.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin subcomisar de poliție
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. pregătirea de bază: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent ori studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalent;
 - 3.2. pregătirea de specialitate: studii postuniversitare, studii universitare de master ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;
 - 3.3. alte cunoștințe: cunoștințe tehnice/juridice/economice — generale/de gestionare a informațiilor clasificate;
 - 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informații clasificate: secret de stat — strict secret;
4. Experiență:
 - 4.1. în muncă/din care în minister: cel puțin 7 ani/7 ani;

- 4.2. în specialitate: cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției și 5 ani în domeniul logistic;
- 4.3. managerială: cel puțin 4 ani în funcții de conducere în unități ale ministerului;
- 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 3—6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare:
 - calități de manager (organizatorice, decizionale, de planificare, coordonare și control) — dezvoltare foarte bună;
 - posibilitatea lucrului sub presiunea timpului — dezvoltare foarte bună;
 - gândire analitică și conceptuală — dezvoltare foarte bună;
 - flexibilitate în gândire;
 - capacitate de comunicare — dezvoltare foarte bună.
6. Atitudini necesare/Comportament solicitat:
 - conduită morală ireproșabilă;
 - manifestarea inițiativei;
 - corectitudine în relațiile cu subordonații și loialitate față de instituție;
 - comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
 - exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecvență.
7. Parametrii privind starea sănătății somatice: apt medical pentru funcții de conducere
8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul D.G.L.
2. Program de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul ministerului
3. Deplasări curente: în unitățile ministerului și la alte autorități publice centrale; sediile unităților centrale și teritoriale ale ministerului
4. Condiții deosebite de muncă: ritm intens de lucru, expunere la acțiunea câmpurilor electromagnetice
5. Riscuri implicate de post: oboseală psihică și fizică, boli cardiovasculare, sindrom astenovegetativ
6. Compensări: spor pentru misiune permanentă, spor pentru condiții de pericol deosebit, condiții speciale de muncă și concediu de odihnă suplimentar, spor pentru condiții grele de muncă

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:
 - a) organizează și coordonează activitatea de elaborare a strategiilor, politicilor și procedurilor unitare în domeniul de responsabilitate;
 - b) participă la elaborarea concepției privind înzestrarea și logistica unităților ministerului pe timp de pace și în situații de criza, de mobilizare și de război;

c) coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative de nivel superior și proprii ale ministerului în domeniul de responsabilitate;

d) coordonează activitățile de înzestrare și logistică ale unităților ministerului din domeniul de responsabilitate;

e) coordonează elaborarea lucrărilor ce se prezintă în ședințele anumitor consilii/comisii/comitete organizate în domeniul său de responsabilitate și urmărește realizările hotărârilor acestora;

f) participă la coordonarea activității de elaborare și realizare a programelor anuale și de perspectivă privind înzestrarea și asigurarea resurselor materiale necesare unităților ministerului, stabilind acțiunile prioritare, în funcție de alocațiile bugetare și propunerile inspectoratelor generale și unităților necuprinse în structura acestora;

g) participă la grupurile de lucru intra- și interministeriale în cadrul cărora analizează și propune soluții privind problemele ce vizează domeniul de competență;

h) participă la elaborarea rapoartelor, informărilor, analizelor și studiilor privind înzestrarea actuală și de perspectivă a unităților ministerului, care se înaintează Consiliului Suprem de Apărare a Țării și Guvernului;

i) organizează activitatea de control privind desfășurarea activităților de logistică în domeniile de responsabilitate, conform prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la inspecții și controale;

j) coordonează activitatea de gestionare a bunurilor și mijloacelor aflate în dotarea structurilor din responsabilitate;

k) analizează periodic stadiul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce revin structurilor pe care le coordonează și stabilește măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestora;

l) participă la elaborarea programelor de măsuri și acțiuni în domeniul logistic, care se prezintă spre aprobare conducerii ministerului;

m) urmărește modul de organizare și desfășurare a pregătirii continue a personalului aflat în responsabilitate.

2. Sarcini, îndatoriri și responsabilități specifice șefului Structurii de securitate:

a) elaborează și supune aprobării conducerii D.G.L. normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de informații și protecție internă (D.I.P.I.), iar, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu D.I.P.I. pentru coordonarea activității și controlarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea D.G.L. în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea D.G.L. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților D.I.P.I. pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a personalului D.G.L. care are acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) asigură actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l) prezintă directorului general al D.G.L. propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

m) efectuează, cu aprobarea conducerii D.G.L., controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

n) asigură coordonarea activității pe linie de informații clasificate din cadrul Biroului secretariat și documente clasificate;

o) răspunde de implementarea și asigurarea măsurilor de securitate în domeniul INFOSEC, conform normelor în vigoare;

p) monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;

q) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

3. Responsabilități:

a) coordonează nemijlocit activitatea structurilor aparatului propriu sau subordonate D.G.L., conform competențelor stabilite de către directorul general al D.G.L.;

b) îndeplinește, atunci când este numit înlocuitor la comandă, atribuțiile directorului general al D.G.L., precum și atribuțiile celui alt director general adjunct pe perioada cât acesta lipsește din unitate;

c) este șeful Structurii de securitate;

d) are acces la documente clasificate nivel strict secret.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de directorul general

2. Indicatori calitativi: rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de directorul general

3. Costuri: în limita fondurilor alocate

4. Timp: încadrarea în termenele ordonate de directorul general

5. Utilizarea resurselor: gestionarea eficientă a resurselor din subordine în scopul realizării atribuțiilor

6. Mod de realizare: documentele se elaborează individual sau în colectiv, în colaborare cu alte structuri ale ministerului

Secretar general,

.....

Șeful nemijlocit

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Titularul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Avizat

Departamentul de informații și protecție internă

.....

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ



FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducere
2. Denumirea și codul postului: director general adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 3
4. Relații cu alte posturi:
 - 4.1. relații ierarhice:
 - este subordonat direct secretarului general;
 - este subordonat nemijlocit directorului general;
 - are în subordine întregul personal din structurile pe care le coordonează nemijlocit, conform competențelor stabilite de către directorul general al Direcției generale logistice (D.G.L.);
 - 4.2. relații funcționale:
 - cu șefii structurilor logistice din inspectoratele generale și alte structuri din Ministerul Afacerilor Interne, denumit în continuare *minister*;
 - 4.3. relații de control:
 - controlează modul de aplicare a legislației din domeniul său de competență în structurile ministerului;
 - execută controlul ierarhic intern;
 - 4.4. relații de reprezentare:
 - reprezintă D.G.L. în domeniul de competență, cu aprobarea directorului general.
5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:
 - coordonează activitatea de control managerial intern potrivit responsabilităților;
 - organizează, controlează și evaluează activitățile structurilor din subordine pe care le coordonează nemijlocit;
 - contribuie la realizarea misiunilor operative specifice ale structurilor ministerului.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin subcomisar de poliție
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. pregătirea de bază: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent ori studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalent;
 - 3.2. pregătirea de specialitate: studii postuniversitare, studii universitare de master ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;
 - 3.3. alte cunoștințe: cunoștințe tehnice/juridice/economice — generale/de gestionare a informațiilor clasificate
 - 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informații clasificate: secret de stat — strict secret.
4. Experiență:
 - 4.1. în muncă/din care în minister: cel puțin 7 ani/7 ani;
 - 4.2. în specialitate: cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției și 5 ani în domeniul logistic;

- 4.3. managerială: cel puțin 4 ani în funcții de conducere în unități ale ministerului;
- 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 3—6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare:
 - calități de manager (organizatorice, decizionale, de planificare, coordonare și control) — dezvoltare foarte bună;
 - posibilitatea lucrului sub presiunea timpului — dezvoltare foarte bună;
 - gândire analitică și conceptuală — dezvoltare foarte bună;
 - flexibilitate în gândire;
 - capacitate de comunicare — dezvoltare foarte bună.
6. Atitudini necesare/Comportament solicitat:
 - conduită morală ireproșabilă;
 - manifestarea inițiativei;
 - corectitudine în relațiile cu subordonații și loialitate față de instituție;
 - comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
 - exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecvență.
7. Parametrii privind starea sănătății somatice: apt medical pentru funcții de conducere
8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul D.G.L.
2. Program de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul ministerului
3. Deplasări curente: în unitățile ministerului și la alte autorități publice centrale; sediile unităților centrale și teritoriale ale ministerului
4. Condiții deosebite de muncă: ritm intens de lucru, expunere la acțiunea câmpurilor electromagnetice
5. Riscuri implicate de post: oboseală psihică și fizică, boli cardiovasculare, sindrom astenovegetativ
6. Compensări: spor pentru misiune permanentă, spor pentru condiții de pericol deosebit, condiții speciale de muncă și concediu de odihnă suplimentar, spor pentru condiții grele de muncă

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:
 - a) organizează și coordonează activitatea de elaborare a strategiilor, politicilor și procedurilor unitare în domeniul de responsabilitate;
 - b) participă la elaborarea concepției privind înzestrarea și logistica unităților ministerului pe timp de pace și în situații de criză, de mobilizare și de război;
 - c) coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative de nivel superior și proprii ale ministerului în domeniul de responsabilitate;

d) coordonează activitățile de înzestrare și logistică ale unităților ministerului din domeniul de responsabilitate;

e) coordonează elaborarea lucrărilor ce se prezintă în ședințele anumitor consilii/comisii/comitete organizate în domeniul său de responsabilitate și urmărește realizările hotărârilor acestora;

f) participă la coordonarea activității de elaborare și realizare a programelor anuale și de perspectivă privind înzestrarea și asigurarea resurselor materiale necesare unităților ministerului, stabilind acțiunile prioritare, în funcție de alocațiile bugetare și propunerile inspectoratelor generale și unităților necuprinse în structura acestora;

g) participă la grupurile de lucru intra- și interministeriale în cadrul cărora analizează și propune soluții privind problemele ce vizează domeniul de competență;

h) participă la elaborarea rapoartelor, informărilor, analizelor și studiilor privind înzestrarea actuală și de perspectivă a unităților ministerului, care se înaintează Consiliului Suprem de Apărare a Țării și Guvernului;

i) organizează activitatea de control privind desfășurarea activităților de logistică în domeniile de responsabilitate, conform prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la inspecții și controale;

j) coordonează activitatea de gestionare a bunurilor și mijloacelor aflate în dotarea structurilor din responsabilitate;

k) analizează periodic stadiul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce revin structurilor pe care le coordonează și

stabilește măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestora;

l) participă la elaborarea programelor de măsuri și acțiuni în domeniul logistic, care se prezintă spre aprobare conducerii ministerului;

m) urmărește modul de organizare și desfășurare a pregătirii continue a personalului aflat în responsabilitate.

2. Responsabilități:

a) coordonează nemijlocit activitatea structurilor aparatului propriu sau subordonate D.G.L., conform competențelor stabilite de către directorul general al D.G.L.;

b) îndeplinește, atunci când este numit înlocuitor la comandă, atribuțiile directorului general al D.G.L., precum și atribuțiile celui alt director general adjunct pe perioada cât acesta lipsește din unitate;

c) analizează neregularitățile sesizate în activitatea D.G.L. și ia măsurile ce se impun, potrivit competențelor;

d) are acces la documente clasificate nivel strict secret.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de directorul general

2. Indicatori calitativi: rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de directorul general

3. Costuri: în limita fondurilor alocate

4. Timp: încadrarea în termenele ordonate de directorul general

5. Utilizarea resurselor: gestionarea eficientă a resurselor din subordine în scopul realizării atribuțiilor

6. Mod de realizare: documentele se elaborează individual sau în colectiv, în colaborare cu alte structuri ale ministerului

Secretar general,

.....

Directorul general al Direcției generale logistice

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Titularul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

