



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 179 (XXIII) — Nr. 400

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 8 iunie 2011

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
<b>DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE</b>	
Decizia nr. 485 din 12 aprilie 2011 referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 81 alin. (2) din Legea nr. 122/2006 privind azilul în România .....	2–3
Decizia nr. 486 din 12 aprilie 2011 referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 26 alin. (1) și alin. (2) pct. 2, art. 49 alin. (1) și (2) și art. 77 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 122/2006 privind azilul în România .....	3–5
Decizia nr. 553 din 3 mai 2011 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 2 alin. (1), art. 7 alin. (1), art. 10 alin. (1) și art. 13 alin. (1), (2) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007 privind măsurile pentru combaterea întârzierii executării obligațiilor de plată rezultate din contracte comerciale .....	6–7
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>	
100. — Ordin al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice .....	8–25
1.470. — Ordin al ministrului mediului și pădurilor pentru aprobarea derogării în vederea capturării în scop științific a unui număr de exemplare din specii de păsări.....	25–26
1.497. — Ordin al ministrului dezvoltării regionale și turismului pentru aprobarea Procedurii privind evaluarea laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării .....	27–48
<b>ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI</b>	
5. — Regulament privind calitatea de persoane declarante la Centrala Riscurilor Bancare a instituțiilor de plată .....	48

# DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

### DECIZIA Nr. 485

din 12 aprilie 2011

#### referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 81 alin. (2) din Legea nr. 122/2006 privind azilul în România

Augustin Zegrean	— președinte
Aspazia Cojocaru	— judecător
Acsinte Gaspar	— judecător
Petre Lăzăroiu	— judecător
Mircea Ștefan Minea	— judecător
Iulia Antoanella Motoc	— judecător
Ion Predescu	— judecător
Puskás Valentin Zoltán	— judecător
Tudorel Toader	— judecător
Valentina Bărbățeanu	— magistrat-asistent

Cu participarea reprezentantului Ministerului Public, procuror Carmen-Cătălina Gliga.

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a prevederilor art. 81 alin. (2) din Legea nr. 122/2006 privind azilul în România, excepție ridicată de Sohel Sohel în Dosarul nr. 8.110/4/2009 al Judecătoriei Sectorului 4 București.

La apelul nominal se constată lipsa părților, față de care procedura de citare a fost legal îndeplinită. Se prezintă domnul Abdul Salam Pasha, interpretul autorizat de limba bengali.

Magistratul-asistent învederează faptul că partea Oficiului Român pentru Imigrări a depus note scrise prin care solicită respingerea excepției de neconstituționalitate.

Cauza fiind în stare de judecată, președintele Curții acordă cuvântul reprezentantului Ministerului Public, care pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate, invocând cele reținute de Curtea Constituțională prin Decizia nr. 167 din 27 februarie 2007.

#### CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, constată următoarele:

Prin Încheierea din 21 mai 2010, pronunțată în Dosarul nr. 8.110/4/2009, **Judecătoria Sectorului 4 București a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 81 alin. (2) din Legea nr. 122/2006 privind azilul în România**, excepție ridicată de Sohel Sohel într-o cauză având ca obiect soluționarea plângerii formulate de aceasta împotriva hotărârii Oficiului Român pentru Imigrări de respingere a cererii sale de azil.

**În motivarea excepției de neconstituționalitate** autorul acesteia susține că articolul de lege criticat este neconstituțional, întrucât exclude în totalitate posibilitatea controlului judiciar, eliminând posibilitatea de a exercita măcar o singură cale de atac și, implicit, îngrădind accesul liber la justiție.

**Judecătoria Sectorului 4 București** apreciază că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată, având în vedere faptul că „petentul are garantat accesul la justiție din moment ce el poate ataca hotărârea Oficiului Român pentru Imigrări, un organ ce nu reprezintă o instanță în sensul art. 6 paragraful 1 din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, iar statele au posibilitatea să suprimе anumite căi de atac împotriva hotărârii instanțelor de fond pe considerente de celeritate și [în funcție] de gradul de complexitate al diferitelor cauze”.

Potrivit prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și Avocatului Poporului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

**Președinții celor două Camere ale Parlamentului, Guvernul și Avocatul Poporului** nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

#### CURTEA,

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

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.

**Obiectul excepției de neconstituționalitate** îl constituie prevederile art. 81 alin. (2) din Legea nr. 122/2006 privind azilul în România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 428 din 18 mai 2006, cu modificările și completările ulterioare, care au următorul conținut:

— Art. 81 alin. (2): „(2) *Hotărârea instanței prevăzută la alin. (1) lit. b) este irevocabilă.*”

Hotărârea la care se referă textul de lege criticat este cea prin care instanța soluționează plângerea împotriva soluției de respingere a cererii de azil ca evident nefondată, menținând hotărârea Oficiului Român pentru Imigrări.

În opinia autorului excepției de neconstituționalitate, sunt nesocotite dispozițiile din Constituție cuprinse la art. 21 alin. (1) și (2) privind accesul liber la justiție, la art. 24 alin. (1) care garantează dreptul la apărare și la art. 129 care consacră dreptul de a exercita, în condițiile legii, căile de atac [pe care autorul excepției îl menționează în mod eronat ca art. 128 alin. (1) ]. De asemenea, invocă și dispozițiile art. 6 din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, care consacră dreptul persoanei la un proces echitabil.

Examinând excepția de neconstituționalitate, Curtea observă că s-a mai pronunțat cu privire la dispozițiile de lege ce formează obiectul acesteia, din perspectiva unor critici similare, constatând conformitatea acestora cu textele constituționale și convenționale invocate. Astfel, prin mai multe decizii, Curtea a reținut că domeniul de reglementare al Legii nr. 122/2006 privind azilul în România impune stabilirea unor reguli speciale, cum ar fi, de exemplu, cea referitoare la procedura accelerată în cadrul căreia se soluționează anumite cauze privind solicitantii de azil, caracterizată prin termene scurte pentru formularea căilor de atac legale și pentru soluționarea acestora sau prin lipsa recursului. Aceasta nu echivalează însă cu o îngrădire a accesului liber la justiție, având în vedere faptul că dreptul menționat nu presupune parcurgerea tuturor căilor de atac existente la un moment dat în ordinea juridică internă. Totodată, nici art. 21 din Constituție și nici art. 6 paragraful 1 din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale

nu consacră obligația asigurării dublului grad de jurisdicție, acesta fiind garantat de art. 2 din Protocolul nr. 7 la aceeași convenție doar în materie penală. În plus, Curtea a constatat că, în funcție de anumite situații date, legiuitorul are competența exclusivă de a reglementa competența instanțelor de judecată și procedura de judecată, atâta vreme cât își subordonează acest demers regulilor și principiilor constituționale. În acest sens sunt Decizia nr. 167 din 27 februarie 2007, publicată în

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 215 din 29 martie 2007, și Decizia nr. 681 din 18 mai 2010, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 415 din 22 iunie 2010.

Întrucât nu au intervenit elemente noi, de natură să determine modificarea acestei jurisprudențe, considerentele și soluțiile deciziilor menționate își păstrează valabilitatea și în cauza de față.

Pentru considerentele expuse mai sus, 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,

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge, ca neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 81 alin. (2) din Legea nr. 122/2006 privind azilul în România, excepție ridicată de Sohel Sohel în Dosarul nr. 8.110/4/2009 al Judecătorei Sectorului 4 București.

Definitivă și general obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 12 aprilie 2011.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE,  
**AUGUSTIN ZEGREAN**

Magistrat-asistent,  
**Valentina Bărbățeanu**

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

### DECIZIA Nr. 486

din 12 aprilie 2011

#### referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 26 alin. (1) și alin. (2) pct. 2, art. 49 alin. (1) și (2) și art. 77 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 122/2006 privind azilul în România

Augustin Zegrean	— președinte
Aspazia Cojocaru	— judecător
Acsinte Gaspar	— judecător
Petre Lăzăroiu	— judecător
Mircea Ștefan Minea	— judecător
Iulia Antoanella Motoc	— judecător
Ion Predescu	— judecător
Puskás Valentin Zoltán	— judecător
Tudorel Toader	— judecător
Valentina Bărbățeanu	— magistrat-asistent

Cu participarea reprezentantului Ministerului Public, procuror Carmen-Cătălina Gliga.

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a prevederilor art. 26 alin. (1) și alin. (2) pct. 2, art. 49 alin. (1) și (2) și art. 77 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 122/2006 privind azilul în România, excepție ridicată de Oxana Vlas în Dosarul nr. 2.024/4/2009 al Judecătorei Sectorului 4 București.

La apelul nominal se constată lipsa părților, față de care procedura de citare a fost legal îndeplinită.

Magistratul-asistent învederează faptul că partea Oficiul Român pentru Imigrări a transmis la dosar note scrise prin care solicită respingerea excepției de neconstituționalitate.

Cauza fiind în stare de judecată, președintele Curții acordă cuvântul reprezentantului Ministerului Public, care pune

concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate. În ceea ce privește dispozițiile art. 26 alin. (1) și alin. (2) pct. 2 din Legea nr. 122/2006 apreciază că nu se impune reconsiderarea jurisprudenței existente în materie, iar, referitor la celelalte texte de lege criticate, consideră că sunt constituționale, întrucât se aplică fără privilegii și fără discriminări tuturor subiecților ce intră sub incidența normelor pe care le conțin.

CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, constată următoarele:

Prin Încheierea din 13 noiembrie 2009, pronunțată în Dosarul nr. 2.024/4/2009, **Judecătoria Sectorului 4 București a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 26 alin. (1) și alin. (2) pct. 2, art. 49 alin. (1) și (2) și art. 77 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 122/2006 privind azilul în România**, excepție ridicată de Oxana Vlas într-o cauză având ca obiect plângerea formulată de aceasta împotriva hotărârii Oficiului Român pentru Imigrări de respingere a cererii de acordare a statutului de refugiat sau a protecției subsidiare. Încheierea de sesizare a fost înregistrată la Curtea Constituțională la data de 4 octombrie 2010, constituindu-se Dosarul nr. 3.997D/2010.

**În motivarea excepției de neconstituționalitate** autorul acesteia susține, în esență, că dispozițiile art. 26 alin. (1) și alin. (2) pct. 2 din Legea nr. 122/2006 sunt imprecise cu privire

la „spectrul motivelor de pedepse și tratamente inumane” care permit acordarea protecției subsidiare, textul limitând sfera de aplicabilitate a interzicerii torturii și tratamentelor inumane și degradante doar la cele ce pot surveni ca urmare a unuia dintre cele cinci motive de persecuție prevăzute de Convenția din 1951 privind statutul refugiaților (rasa, religia, naționalitatea, opinia politică și apartenența la un anumit grup social). Totodată, susține cu privire la aceleași texte de lege că nu sunt suficient de clare și accesibile, astfel încât să garanteze dreptul la viața privată.

Referitor la dispozițiile art. 49 alin. (1) și (2) lit. a) din Legea nr. 122/2006, susține că permit discriminarea solicitanților, întrucât lasă soluționarea cererilor de azil „la libera alegere și doleanță a funcționarilor Oficiului Român pentru Imigrări”, care nu analizează situația concretă a fiecărui solicitant de azil în parte.

Cât privește dispozițiile art. 77 alin. (1) din Legea nr. 122/2006, autorul excepției susține că „simpla declarare a unui stat ca țară sigură de origine doar în baza faptului că nu există mulți cetățeni care să solicite azil în alte state este o discriminare în drepturile cetățenești prevăzute la art. 16 alin. (1) din Constituția României, raportate la dispozițiile art. 33 din Convenția din 1951 privind statutul refugiaților [care instituie interdicția de expulzare și returnare a refugiaților peste frontierele teritoriilor unde viața sau libertatea lor ar fi amenințate pe motive de rasă, religie, naționalitate, apartenență la un anumit grup social sau opinii politice]”.

**Judecătoria Sectorului 4 București**, referindu-se și la jurisprudența în materie a Curții Constituționale, apreciază că excepția de neconstituționalitate nu este întemeiată.

Potrivit prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și Avocatului Poporului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

**Avocatul Poporului** consideră că prevederile de lege ce formează obiectul excepției sunt constituționale. Astfel, în ce privește prevederile art. 26 alin. (1) și alin. (2) pct. 2 din Legea nr. 122/2006 invocă jurisprudența Curții în materie, referitor la art. 49 alin. (1) și (2) din Legea nr. 122/2006 arată că se aplică tuturor celor aflați în situația prevăzută de ipoteza normei, fără nicio discriminare pe criterii arbitrare, iar formularea art. 77 alin. (1) lit. a) din aceeași lege nu conține dispoziții contrare criteriilor de nediscriminare prevăzute de art. 4 din Constituție, fiind aplicabile în mod egal destinatarilor normei juridice.

**Președinții celor două Camere ale Parlamentului și Guvernul** nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

#### CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, punctul de vedere al Avocatului Poporului, raportul întocmit de judecătorul-raportor, notele scrise depuse la dosar, concluziile procurorului, dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

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.

**Obiectul excepției de neconstituționalitate** îl constituie prevederile art. 26 alin. (1) și alin. (2) pct. 2, art. 49 alin. (1) și (2) și art. 77 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 122/2006 privind azilul în

România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 428 din 18 mai 2006, cu modificările și completările ulterioare, care au următorul conținut:

— Art. 26 alin. (1) și (2) pct. 2: „(1) *Protecția subsidiară se poate acorda cetățeanului străin sau apatridului care nu îndeplinește condițiile pentru recunoașterea statutului de refugiat și cu privire la care există motive temeinice să se creadă că, în cazul returnării în țara de origine, respectiv în țara în care își avea reședința obișnuită, va fi expus unui risc serios, în sensul prevederilor alin. (2), și care nu poate sau, datorită acestui risc, nu dorește protecția acelei țări.*

(2) *Prin risc serios, în sensul alin. (1), se înțelege: [...]*

*2. tortură, tratamente sau pedepse inumane ori degradante;”;*

— Art. 49 alin. (1) și (2): „(1) *În procesul decizional, funcționarii prevăzuți la art. 48 alin. (2) au dreptul să solicite expertize și să consulte experți.*

(2) *Oficiul Național pentru Refugiați poate solicita oricărui instituții publice, agenții sau organizații care funcționează pe teritoriul României orice documente necesare pentru analizarea situației solicitantului și soluționarea cererii de azil a acestuia, cu respectarea confidențialității în condițiile stabilite la art. 10. În aceste cazuri nu este necesar acordul solicitantului.”;*

— Art. 77 alin. (1) lit. a): „(1) *Sunt considerate țări sigure de origine statele membre ale Uniunii Europene, precum și alte state stabilite, la propunerea Oficiului Român pentru Imigrări, prin ordin al ministrului administrației și internelor, pe baza următoarelor criterii:*

a) *numărul cererilor de azil formulate de cetățenii țării respective și coeficienții de acordare a unei forme de protecție;”;*

În opinia autorului excepției de neconstituționalitate, sunt nesocotite următoarele dispoziții din Legea fundamentală: art. 16 alin. (1) care consacră principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, art. 22 alin. (2) care interzice tortura și tratamentele inumane și degradante și art. 26 alin. (1) care obligă autoritățile publice la respectarea și ocrotirea vieții intime, familiale și private. De asemenea, în motivarea excepției sunt invocate și prevederile art. 3 — „*Interzicerea torturii*” și art. 8 — „*Dreptul la respectarea vieții private și de familie*” din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

Examinând excepția de neconstituționalitate, Curtea observă că dispozițiile art. 26 alin. (1) și (2) pct. 2 din Legea nr. 122/2006 au mai format obiectul excepției de neconstituționalitate, prin raportare la aceleași prevederi constituționale și convenționale invocate și în cauza de față și prin prisma unor critici similare. Prin mai multe decizii, dintre care pot fi menționate, exemplificativ, Decizia nr. 1.178 din 30 septembrie 2010, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 745 din 8 noiembrie 2010, sau Decizia nr. 779 din 3 iunie 2010, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 481 din 14 iulie 2010. Curtea a reținut, cu acele prilejuri, că textele de lege criticate reprezintă, prin însăși forma suplimentară de protecție pe care o instituie în favoarea acelor străini care nu îndeplinesc condițiile pentru recunoașterea statutului de refugiat, o modalitate de concretizare a rigorilor impuse de necesitatea respectării de către statul român a principiului fundamental referitor la interzicerea torturii și a pedepselor sau tratamentelor inumane ori degradante. De asemenea, instanța de contencios constituțional a observat că dispozițiile art. 26 alin. (1) și (2) pct. 2 din Legea nr. 122/2006 oferă suficiente repere și elemente pentru ca persoana căreia acestea i se adresează să înțeleagă condițiile în funcție de care i se poate acorda forma de protecție

solicitată, astfel că nu se poate reține critica referitoare la pretinsa lipsă de precizie și claritate a acestora.

Întrucât nu au fost relevate elemente noi, de natură să determine modificarea acestei jurisprudențe, considerentele și soluțiile deciziilor menționate își păstrează valabilitatea și în cauza de față.

În ceea ce privește dispozițiile art. 49 alin. (1) și (2) din Legea nr. 122/2006, autorul excepției susține că permit discriminarea solicitanților, întrucât lasă soluționarea cererilor de azil „la libera alegere și doleanță a funcționarilor Oficiului Român pentru Imigrări”, care nu analizează situația concretă a fiecărui solicitant de azil în parte. Curtea constată că, din perspectiva unei astfel de critici, excepția de neconstituționalitate este inadmisibilă, întrucât pretinsa discriminare nu este imputată, în realitate, textului de lege criticat, ci modalității în care funcționarii Oficiului Român de Imigrări înțeleg să îl aplice. Prevederile art. 49 alin. (1) și (2) din Legea nr. 122/2006 nu sunt susceptibile de a crea discriminări între diferite categorii de solicitanți, dispozițiile art. 16 alin. (1) din Constituție neavând incidență în soluționarea excepției de neconstituționalitate de față. Aceasta, deoarece textele de lege menționate nu fac altceva decât să reglementeze anumite aspecte ale activității funcționarilor Oficiului Român pentru Imigrări. Oferindu-le acestora posibilitatea de a solicita efectuarea unor expertize și de a consulta anumiți experți, textul le permite să recurgă la cele mai eficiente mijloace în vederea clarificării situației fiecărui solicitant. Aceeași este finalitatea dispozițiilor alin. (2) al art. 49 din Legea nr. 122/2006, potrivit cărora Oficiul Național pentru Refugiați poate solicita oricărui instituții publice, agenții sau organizații care funcționează pe teritoriul României orice documente necesare pentru analizarea situației solicitantului și soluționarea cererii sale de azil, în condițiile respectării confidențialității acestora.

Curtea nu poate reține nici critica referitoare la dispozițiile art. 77 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 122/2006, care conține unul dintre criteriile pe baza cărora statele terțe Uniunii Europene pot fi considerate „*țări sigure de origine*”, și anume cel care are în vedere numărul cererilor de azil formulate de cetățenii țării respective și coeficienții de acordare a unei forme de protecție. Curtea constată că nici în acest caz art. 16 alin. (1) din Constituție nu poate fi luat ca reper pentru analiza pretinsei neconstituționalități, acesta putând fi invocat, prin ipoteză, numai

în acele situații în care există cel puțin doi termeni între care să se poată face o comparație. Or, textul de lege criticat nu vizează anumite categorii de persoane între care ar putea exista o diferență de tratament juridic și cu privire la care ar fi posibilă realizarea unei comparații pentru a se stabili existența sau inexistența unei discriminări. De altfel, autoarea excepției se rezumă la a susține încălcarea principiului egalității, fără a argumenta însă această afirmație, invocând doar prevederile art. 33 din Convenția din 1951 privind statutul refugiaților, care instituie interdicția de expulzare și returnare a refugiaților peste frontierele teritoriilor unde viața sau libertatea lor ar fi amenințate pe motive de rasă, religie, naționalitate, apartenență la un anumit grup social sau opinii politice. Or, raportarea la acest text din documentul internațional menționat ar putea fi avută în vedere doar de judecătorul fondului litigiului, care va ține seama și de dispozițiile art. 77 alin. (3) din Legea nr. 122/2006, potrivit cărora „*Cererea de azil a străinului care provine dintr-o țară sigură de origine este respinsă ca evident nefondată, cu excepția cazului în care situația de fapt sau dovezile prezentate de solicitant arată existența unei temeri bine întemeiate de persecuție în sensul art. 23 alin. (1)*”.

În plus, Curtea observă că autorul excepției afirmă că prevederile de lege ce formează obiectul excepției au condus la o analizare a cererii sale de azil exclusiv „dintr-o perspectivă teoretică”, fără să existe implicarea activă a funcționarului de la Oficiul Român pentru Imigrări în verificarea situației reale a statului din care acesta provine. Or, Curtea constată că această abordare nu pune în discuție constituționalitatea textelor de lege, ci modul de aplicare a acestora, aspect asupra căruia are competența de a se pronunța doar instanța investită cu soluționarea plângerii. De asemenea, tot judecătorul fondului va analiza în ce măsură alte tipuri de violări grave ale drepturilor omului pot fi considerate ca reprezentând un risc de persecuție de natură a justifica acordarea statutului de refugiat.

Pentru considerentele expuse mai sus, 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,

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

I. Respinge, ca neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 26 alin. (1) și alin. (2) pct. 2 din Legea nr. 122/2006 privind azilul în România, excepție ridicată de Oxana Vlas în Dosarul nr. 2.024/4/2009 al Judecătorei Sectorului 4 București.

II. Respinge, ca inadmisibilă, excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 49 alin. (1) și (2) și art. 77 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 122/2006 privind azilul în România, excepție ridicată același autor în același dosar al aceleiași instanțe.

Definitivă și general obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 12 aprilie 2011.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE,  
**AUGUSTIN ZEGREAN**

Magistrat-asistent,  
**Valentina Bărbățeanu**

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

## DECIZIA Nr. 553

din 3 mai 2011

**referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 2 alin. (1), art. 7 alin. (1), art. 10 alin. (1) și art. 13 alin. (1), (2) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007 privind măsurile pentru combaterea întârzierii executării obligațiilor de plată rezultate din contracte comerciale**

Augustin Zegrean	— președinte
Aspazia Cojocar	— judecător
Acsinte Gaspar	— judecător
Petre Lăzăroiu	— judecător
Mircea Ștefan Minea	— judecător
Iulia Antoanella Motoc	— judecător
Ion Predescu	— judecător
Puskás Valentin Zoltán	— judecător
Tudorel Toader	— judecător
Daniela Ramona Marișiu	— magistrat-asistent

Cu participarea reprezentantului Ministerului Public, procuror Simona Ricu.

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 2 alin. (1), art. 7 alin. (1), art. 10 alin. (1) și art. 13 alin. (1), (2) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007 privind măsurile pentru combaterea întârzierii executării obligațiilor de plată rezultate din contracte comerciale, excepție ridicată de Societatea Comercială „Retail Food Service” — S.R.L. din București în Dosarul nr. 29.461/301/2009 al Tribunalului București — Secția a VI-a comercială. Excepția formează obiectul Dosarului Curții Constituționale nr. 3.305D/2010.

La apelul nominal se constată lipsa părților, față de care procedura de citare a fost legal îndeplinită.

Cauza fiind în stare de judecată, președintele acordă cuvântul reprezentantului Ministerului Public. Acesta pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 2 alin. (1), art. 7 alin. (1) și art. 10 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007 ca neîntemeiată. În acest sens, face referire la jurisprudența în materie a Curții Constituționale. În ceea ce privește excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 13 alin. (1), (2) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007, pune concluzii de respingere a acesteia ca inadmisibilă.

## CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, reține următoarele:

Prin Încheierea din 4 iunie 2010, pronunțată în Dosarul nr. 29.461/301/2009, **Tribunalul București — Secția a VI-a comercială a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 2 alin. (1), art. 7 alin. (1), art. 10 alin. (1) și art. 13 alin. (1), (2) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007 privind măsurile pentru combaterea întârzierii executării obligațiilor de plată rezultate din contracte comerciale**, excepție ridicată de Societatea Comercială „Retail Food Service” — S.R.L. din București.

În motivarea excepției de neconstituționalitate autorul acesteia susține că dispozițiile criticate contravin prevederilor art. 21 alin. (3) și art. 24 alin. (1) din Constituție, deoarece dau posibilitatea instanței investite cu soluționarea ordonanței de plată să soluționeze cauza doar pe baza susținerilor creditoarei, fără ca debitoarea să poată administra probe în apărare și fără a fi îndeplinită obligația de aflare a adevărului. Cererea

creditorului se soluționează numai pe baza actelor aflate la dosarul cauzei, fiind înlăturată posibilitatea debitorului de a-și apăra în mod real interesele.

**Tribunalul București — Secția a VI-a comercială** nu și-a exprimat opinia asupra excepției de neconstituționalitate.

Potrivit prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și Avocatului Poporului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

**Președinții celor două Camere ale Parlamentului, Guvernul și Avocatul Poporului** nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

## CURTEA,

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

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 prezenta excepție.

Obiectul excepției de neconstituționalitate îl constituie dispozițiile art. 2 alin. (1), art. 7 alin. (1), art. 10 alin. (1) și art. 13 alin. (1), (2) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007 privind măsurile pentru combaterea întârzierii executării obligațiilor de plată rezultate din contracte comerciale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 738 din 31 octombrie 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 118/2008, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 410 din 2 iunie 2008.

Textele de lege criticate au următorul cuprins:

— Art. 2 alin. (1): „(1) *Prezenta ordonanță de urgență se aplică creanțelor certe, lichide și exigibile ce reprezintă obligații de plată a unor sume de bani care rezultă din contracte comerciale.*”;

— Art. 7 alin. (1): „(1) *Pentru soluționarea cererii, judecătorul dispune citarea părților, potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă referitoare la pricinile urgente, pentru explicații și lămuriri, precum și pentru a stăruii în efectuarea plății sumei datorate de debitor ori pentru a se ajunge la o înțelegere a părților asupra modalităților de plată. Citația va fi înmănată părții cu 3 zile înaintea termenului de judecată.*”;

— Art. 10 alin. (1): „(1) *În cazul în care, ca urmare a verificării cererii pe baza înscrisurilor depuse, a declarațiilor părților, precum și a celorlalte probe administrate, constată că cererea este întemeiată, instanța emite o ordonanță de plată, în care se precizează suma și termenul de plată.*”;

— Art. 13 alin. (1), (2) și (5): „(1) *Împotriva ordonanței de plată debitorul poate formula cerere în anulare, în termen de 10 zile de la data comunicării acesteia.*

(2) *Cererea în anulare se soluționează de către instanța competentă pentru judecarea fondului cauzei în primă instanță.[...]*

(5) *Hotărârea prin care a fost respinsă cererea în anulare este irevocabilă.*"

În susținerea neconstituționalității acestor dispoziții legale, autoarea excepției invocă încălcarea prevederilor constituționale ale art. 21 referitoare la accesul liber la justiție, art. 24 referitoare la dreptul la apărare și art. 44 referitoare la dreptul de proprietate.

I. Examinând excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 2 alin. (1), art. 7 alin. (1), art. 10 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007, Curtea constată că s-a mai pronunțat asupra constituționalității dispozițiilor de lege criticate, exemplu fiind Decizia nr. 1.129 din 10 septembrie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 716 din 23 octombrie 2009, Decizia nr. 1.001 din 7 octombrie 2008, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 774 din 18 noiembrie 2008, sau Decizia nr. 1.116 din 16 octombrie 2008, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 776 din 19 noiembrie 2008. Cu acele prilejuri, Curtea a constatat că Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007 a fost adoptată pentru a stabili măsuri pentru combaterea întârzierii executării obligațiilor de plată asumate prin contracte comerciale și pentru stabilirea unei proceduri simplificate de soluționare a acțiunilor în justiție având ca obiect asemenea obligații.

Prevederile de lege criticate sunt în sensul aplicării principiului rolului activ al judecătorului, care, la soluționarea pricinilor în primă instanță, are obligația de a încerca împăcarea părților. Împrejurarea că, potrivit art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007, judecătorul citează părțile pentru explicații și lămuriri și stăruie în efectuarea plății sumei datorate nu înseamnă că hotărârea se va pronunța fără ca acesta să fi analizat toate probele aflate la dosar, inclusiv cele propuse de debitor. Mai mult, art. 2 din ordonanța de urgență prevede că procedura reglementată de acest act normativ vizează exclusiv creanțele certe, lichide și exigibile ce reprezintă obligații de plată a unor sume de bani care rezultă din contracte comerciale, iar art. 10 dispune că ordonanța de plată se va emite numai în urma verificării cererii pe baza înscrisurilor depuse potrivit art. 6

alin. (2), a declarațiilor părților, precum și a celorlalte probe administrate, instanța constatând că cererea este întemeiată.

Or, este de menționat că, potrivit reglementărilor legale, creanța este certă atunci când asupra acesteia nu există nicio îndoială și, prin urmare, nu poate fi practic contestată. De exemplu, ar fi aproape imposibil ca debitorul obligației să conteste o factură fiscală câtă vreme a semnat de primirea acesteia.

Pe de altă parte, dispozițiile art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007 dau posibilitatea contestării de către debitor a ordonanței de plată și reglementează procedura pentru exercitarea căii de atac. Așa fiind, se constată că prevederile din ordonanța criticate de autoarea excepției nu numai că nu încalcă dispozițiile constituționale și convenționale invocate, ci, dimpotrivă, dau expresie acestora.

Întrucât nu au apărut împrejurări noi care să determine schimbarea jurisprudenței Curții Constituționale în această materie, soluția adoptată în precedent, precum și considerentele pe care aceasta se întemeiază își mențin valabilitatea și în cauza de față.

II. În ceea ce privește excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007, Curtea constată că aceasta este inadmisibilă, textul de lege criticat neavând legătură cu cauza, întrucât la momentul ridicării excepției de neconstituționalitate nici măcar nu s-a emis ordonanța de plată.

Or, cererea în anulare este o cale de atac împotriva acestei ordonanțe de urgență, iar excepția de neconstituționalitate nu poate privi o eventualitate, interesul celui ce ridică excepția trebuind să fie născut, actual și direct. În aceste condiții, aceste prevederi legale criticate nu îndeplinesc condiția legăturii cu cauza prevăzută de art. 29 alin. (1) din Legea nr. 47/1992.

A admite că un atare text ar avea legătură cu cauza ar însemna ca în anumite faze procesuale să se poată ridica excepții de neconstituționalitate care să vizeze alte faze procesuale, ceea ce este inadmisibil.

Pentru considerentele expuse mai sus, 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,

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

I. Respinge ca neîntemeiată excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 2 alin. (1), art. 7 alin. (1) și art. 10 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007 privind măsurile pentru combaterea întârzierii executării obligațiilor de plată rezultate din contracte comerciale, excepție ridicată de Societatea Comercială „Retail Food Service” — S.R.L. din București în Dosarul nr. 29.461/301/2009 al Tribunalului București — Secția a VI-a comercială.

II. Respinge ca inadmisibilă excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 13 alin. (1), (2) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007 privind măsurile pentru combaterea întârzierii executării obligațiilor de plată rezultate din contracte comerciale, excepție ridicată de același autor în același dosar al aceleiași instanțe.

Definitivă și general obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 3 mai 2011.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE,  
**AUGUSTIN ZEGREAN**

Magistrat-asistent,  
**Daniela Ramona Marițiu**

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice

Având în vedere prevederile art. 12 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul administrației și internelor** emite următorul ordin:

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

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

Ministrul administrației și internelor,  
**Constantin-Traian Igaș**

București, 19 mai 2011.  
Nr. 100.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Direcției generale juridice

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Direcția generală juridică, denumită în continuare *direcție generală*, este unitatea centrală de specialitate a Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, fără personalitate juridică, cu competență materială și teritorială generală în domeniul asistenței juridice, care este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția generală face parte din structura aparatului central al ministerului și se află în subordonarea directă a ministrului administrației și internelor.

(3) Activitatea direcției generale este destinată asigurării legalității actelor emise/semnate de ministrul administrației și internelor, secretarii de stat și secretarul general, legalității contractelor și actelor care angajează răspunderea juridică a ministerului, reprezentării și apărării intereselor ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 2. — (1) Direcția generală desfășoară, potrivit legii și prezentului regulament, activități referitoare la elaborarea, avizarea și promovarea proiectelor de acte normative, asigurarea legalității derulării raporturilor în relația ministerului cu Parlamentul și cu Guvernul, reprezentarea și apărarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, avizarea proiectelor de contracte și a altor lucrări cu caracter juridic, promovarea și respectarea drepturilor omului și a normelor dreptului internațional, european și umanitar în/și de către minister, coordonarea activității de asistență juridică la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, al instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului și al unităților din subordinea acestora.

(2) Direcția generală exercită, potrivit legii și în limita competenței, prin personal anume desemnat, activitate jurisdicțională în cauzele care au ca obiect angajarea răspunderii materiale pentru pagubele aduse patrimoniului ministerului din vina personalului acestuia.

Art. 3. — Direcția generală desfășoară activitățile care îi sunt date în competență pentru asigurarea aplicării legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Suprem de Apărare a Țării, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul administrației și internelor.

Art. 4. — (1) Direcția generală, prin directorul general, directorii generali adjuncți, sau personalul desemnat de către aceștia, reprezintă și angajează ministerul în raporturile cu instanțele de judecată și a altor organe de jurisdicție și îndrumă,

coordonează, controlează și monitorizează activitățile din domeniul său de competență desfășurate de către structurile de profil ori de personalul desemnat în acest scop la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, al instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului și al unităților din subordinea acestora, în limitele și în condițiile stabilite potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Reprezentarea intereselor ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție se asigură de către direcția generală, prin consilieri juridici desemnați pe baza delegației de reprezentare, semnată de directorul general sau de directorii generali adjuncți.

(3) Directorul general, precum și directorii generali adjuncți ai direcției generale semnează/aprobă, în numele ministrului administrației și internelor și pentru acesta, acțiuni în justiție, căi de atac, renunțarea la acțiuni și căi de atac, precum și orice mijloace legale de apărare a intereselor ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție.

## CAPITOLUL II

### Organizarea direcției generale

Art. 5. — (1) Direcția generală are în structura organizatorică următoarele componente:

- a) conducerea direcției generale;
- b) Serviciul elaborare și avizare acte normative în domeniul securității naționale și relația cu Guvernul;
- c) Serviciul elaborare și avizare acte normative pentru administrația publică;
- d) Serviciul drept european, internațional, umanitar și drepturile omului;
- e) Serviciul relația cu Parlamentul;
- f) Serviciul contencios;
- g) Serviciul contracte, coordonare asistență juridică și jurisdicția imputațiilor;
- h) Serviciul secretariat, documente clasificate și documentare;
- i) Structura de securitate (la nivel de compartiment).

(2) Organigrama direcției generale este prezentată în anexa nr. 1.

Art. 6. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor, direcția generală cooperează cu celelalte unități din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și cu unitățile din subordinea acestora și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare, cu instituții și organisme ale autorităților publice și societății civile.

(2) Diagrama principalelor relații ale direcției generale este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 7. — (1) Întregul personal al direcției generale este subordonat direct directorului general, respectiv directorilor generali adjuncți care îi coordonează activitatea și în mod nemijlocit șefilor serviciilor din care fac parte.

(2) Personalul direcției generale răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor.

## CAPITOLUL III

### Atribuțiile direcției generale

Art. 8. — (1) Direcția generală are următoarele atribuții strategice:

- a) stabilește, într-o concepție unitară, principiile și regulile după care se desfășoară activitatea de asistență juridică în cadrul ministerului, pe care le supune aprobării ministrului;
- b) elaborează, atunci când este necesar, studii în domeniul juridic și efectuează analize privind activitatea juridică în cadrul ministerului;
- c) întocmește, cu consultarea unităților din aparatul central interesate, proiectul Planului anual cu propuneri de proiecte de

acte normative ce se vor elabora de către minister, precum și propunerile privind elaborarea planurilor, programelor, strategiilor sau a altor documente programatice ale Guvernului care cuprind obiective referitoare la elaborarea unor proiecte de acte normative care vizează competențele ministerului;

(2) Pe linie de asigurare a asistenței juridice, direcția generală are următoarele atribuții principale specifice:

a) participă, prin personalul anume desemnat, la elaborarea de către structurile ministerului a proiectelor de acte normative care privesc activitatea acestuia, în condițiile stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

b) colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative elaborate de structurile ministerului împreună cu alte autorități publice centrale;

c) analizează proiectele de acte normative elaborate de către structurile ministerului, prin raportare la reglementările privind respectarea drepturilor omului, a legislației europene și a tratatelor la care România este parte;

d) întocmește, cu consultarea structurilor interesate ale ministerului, propuneri de avize la proiecte de acte normative elaborate de autoritățile publice centrale sau locale, pentru care se solicită avizarea de către minister, care ulterior se prezintă conducerii ministerului;

e) avizează pentru legalitate proiectele de acte normative cu caracter intern, elaborate de unitățile din aparatul central al ministerului, de instituțiile și structurile aflate în subordinea acestuia, care se supun aprobării ministrului, secretarilor de stat și secretarului general, precum și proiectele elaborate de alte autorități publice centrale, în măsura în care sunt aplicabile și ministerului, în condiții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

f) participă, din ordinul conducerii ministerului, potrivit reglementărilor legale în vigoare, prin personalul anume desemnat, la susținerea proiectelor de acte normative de nivel superior care vizează competențele ministerului, la Secretariatul general al Guvernului, precum și la lucrările comisiilor de specialitate ale Parlamentului sau la dezbaterile din Plenul Senatului, respectiv al Camerei Deputaților care au ca obiect astfel de proiecte;

g) participă, prin personalul anume desemnat, în cazuri justificate, la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale, în legătură cu domeniul de activitate al ministerului, alături de consilierul juridic al unității din aparatul central ori al structurii de specialitate din subordinea ministerului sau prin care se derulează procedura de negociere, ori în situația în care acestea sau structura ierarhic superioară nu dispun, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;

h) avizează pentru legalitate, prin personalul propriu specializat, proiecte de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale în legătură cu domeniile de activitate ale ministerului sau ale unităților aparatului central al ministerului ori ale structurilor aflate în subordinea ministerului, în situația în care structura de specialitate care a elaborat proiectul actului ori structura ierarhic superioară nu dispune, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;

i) formulează, cu consultarea unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului, proiectele răspunsurilor la interpelările și întrebările adresate de deputați sau senatori ministrului administrației și internelor și primului-ministru, dacă acestea vizează activitatea ministerului, precum și puncte de vedere cu privire la propunerile legislative ale deputaților și senatorilor care, ulterior, se supun aprobării conducerii ministerului;

j) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, adresate direcției generale ori ministerului și

repartizate spre soluționare direcției generale de conducerea ministerului;

k) reprezintă și apără interesele ministerului în fața autorităților administrației publice, instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care este citat ministerul, prin personal pe care îl desemnează în acest scop;

l) introduce acțiuni, depune întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, renunță la acțiuni și căi de atac și exercită orice mijloace legale de apărare a intereselor ministerului la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care este citat ministerul;

m) poate sesiza unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului cu privire la deficiențele datorate acestora, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

n) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care este citat ministerul, pe care le trimite instituțiilor și structurilor interesate ale ministerului pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;

o) participă, prin personalul anume desemnat, la nivel central, în cazuri temeinic justificate, în comisiile de achiziție publică sau la negocierea proiectelor de contracte, alături de consilierul juridic al unității din aparatul central al ministerului ori al instituției sau structurii de specialitate din subordinea ministerului prin care se derulează proceduri de achiziție publică ori care negociază proiectul contractului, sau în situația în care acestea ori structura ierarhic superioară nu dispun, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;

p) avizează pentru legalitate, prin personalul anume desemnat, proiecte de contracte, înțelegeri, precum și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a unităților din aparatul central al ministerului ori a instituțiilor sau structurilor de specialitate din subordinea ministerului în situația în care acestea au derulat proceduri de achiziție ori au elaborat proiecte de contracte sau alte acte juridice și nu dispun, la nivelul unităților sau al structurilor ierarhic superioare, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie.

(3) Pe linie de îndrumare, coordonare și control, direcția generală are următoarele atribuții principale:

a) îndrumă și coordonează activitatea de asistență juridică desfășurată de către structurile de profil ori de către personalul desemnat în acest scop la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, al instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului și al unităților din subordinea acestora;

b) efectuează acțiuni de control la unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, pentru verificarea îndeplinirii cu rigurozitate a atribuțiilor pe linie de asistență juridică, și participă la acțiuni de control dispuse de conducerea ministerului, potrivit competențelor;

c) îndeplinește, potrivit legii, în condiții stabilite prin ordin al ministrului, prin personalul anume desemnat, în cadrul Comisiei de Jurisdicție a Imputațiilor de pe lângă Ministerul Administrației și Internelor, controlul jurisdicțional, asupra angajării răspunderii materiale pentru pagubele produse patrimoniului acestuia și a modurilor de efectuare a cercetării administrative, emiterii deciziilor de imputare și exercitării căilor jurisdicționale de atac;

d) urmărește îndeplinirea de către structurile din cadrul ministerului a obiectivelor privind elaborarea și, după caz, avizarea proiectelor de acte normative cuprinse în Planul anual cu propuneri de proiecte de acte normative ce se vor elabora de către minister sau în documentele programatice aprobate sau asumate de Guvern și informează periodic conducerea ministerului asupra stadiului îndeplinirii acestora;

e) monitorizează activitățile referitoare la respectarea drepturilor omului și normelor dreptului umanitar în și de către unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și de către unitățile din subordinea acestora, precum și modul de implementare a reglementărilor privind prevenirea și combaterea discriminării în cadrul acestora, iar pe baza concluziilor rezultate, formulează propuneri privind eliminarea deficiențelor constatate, pe care le prezintă conducerii ministerului;

f) coordonează elaborarea proiectelor unor documente privind cazurile sau situațiile reclamate organismelor internaționale din domeniul drepturilor omului și asigură transmiterea acestor documente, după aprobarea de către cei în drept, către solicitanți;

g) desfășoară activități având ca scop determinarea corelării dispozițiilor proiectelor de acte normative elaborate, promovate sau emise de minister, cu legislația europeană și tratatele la care România este parte;

h) efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin la unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale;

i) poate efectua analiza activității de asistență juridică desfășurată de consilierii juridici încadrați la unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora și poate propune măsuri pentru eficientizarea activității și eliminarea deficiențelor constatate;

j) poate organiza periodic întruniri profesionale cu consilierii juridici din cadrul ministerului;

k) asigură, atunci când consideră necesar, participarea personalului anume desemnat la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, la solicitarea instituțiilor și structurilor interesate din cadrul ministerului, în problemele legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative;

l) pe baza rapoartelor unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului și unităților subordonate acestora, referitoare la influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea și folosința acestora, rezultate din cauzele în care s-au pronunțat hotărâri judecătorești definitive, poate stabili măsurile care se impun pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

m) constituie și actualizează evidența consilierilor juridici din cadrul ministerului;

n) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în situația în care structura solicitantă ori structura ierarhic superioară acesteia nu dispune de asistență juridică proprie.

(4) Pe linie de evidență a actelor normative, direcția generală are următoarele atribuții principale:

a) ține evidența actelor normative nepublicate în Monitorul Oficial al României, comunicate ministerului, a ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ sau individual emise de ministrul administrației și internelor, a acordurilor colective și a contractelor colective de muncă încheiate la nivelul ministerului, precum și a proiectelor de acte normative elaborate sau avizate de minister;

b) asigură depozitarea originalelor ordinelor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor avizate pentru legalitate de direcția generală, precum și a convențiilor sau documentelor încheiate de minister cu alte ministere sau instituții și a rezervei acestora, a unui exemplar al protocoalelor de colaborare interministerială la care ministerul este parte, precum și a actelor normative nepublicate în Monitorul Oficial al României comunicate ministerului;

c) ia măsuri pentru difuzarea, la ordin, a actelor normative nepublicate și sesizează conducerea ministerului, unitățile din aparatul central al ministerului, precum și instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului, cu privire la sarcinile ce le revin din aceste acte normative.

#### CAPITOLUL IV Conducerea direcției generale

Art. 9. — (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 administrației și internelor și nemijlocită a secretarului general al ministerului, iar directorii generali adjuncți se află în subordinea nemijlocită a directorului general.

Art. 10. — (1) Directorul general conduce întreaga activitate a direcției generale și o reprezintă în relațiile cu celelalte unități din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului 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. 11. — (1) În baza și executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor/instrucțiunilor ministrului administrației și internelor și a dispozițiilor secretarilor de stat, șefilor de departament și secretarului general, emise conform competențelor, directorul general emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine, precum și dispoziții privind activitatea de asistență juridică în cadrul ministerului.

(2) Directorul general formulează solicitări, îndrumări sau precizări pentru structurile de asistență juridică ori pentru personalul desemnat în acest scop la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, al instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/coordonarea ministerului și al unităților din subordinea acestora.

Art. 12. — (1) Directorul general răspunde în condițiile legii, potrivit fișei postului prevăzute în anexa nr. 3, în fața ministrului și a secretarului general al ministerului, de întreaga activitate pe care o desfășoară direcția generală.

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

#### CAPITOLUL V Atribuțiile serviciilor și compartimentelor direcției generale

##### SECȚIUNEA 1

#### **Serviciul elaborare și avizare acte normative în domeniul securității naționale și relația cu Guvernul**

Art. 14. — Serviciul elaborare și avizare acte normative în domeniul securității naționale și relația cu Guvernul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul Planului anual cu propuneri de proiecte de acte normative ce se vor elabora de către minister,

precum și propunerile privind elaborarea planurilor, programelor, strategiilor sau a altor documente programatice ale Guvernului care cuprind obiective referitoare la elaborarea unor proiecte de acte normative ce vizează competențele ministerului în domeniul securității naționale;

b) propune conducerii direcției generale, când este cazul, sesizarea structurilor interesate asupra necesității modificării, completării, abrogării sau emiterii unor acte normative, atunci când constată că se impune emiterea unor asemenea acte normative în raport cu evoluția legislației care vizează competențele ministerului, precum și cu sarcinile rezultate din documentele programatice aprobate sau asumate de Guvern, în domeniul securității naționale;

c) informează periodic conducerea direcției generale cu privire la stadiul elaborării proiectelor de acte normative menționate în documentele prevăzute la lit. a) și b);

d) monitorizează și controlează, din dispoziția conducerii direcției generale, respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea normativă în minister, în domeniul securității naționale;

e) evaluează eficiența aplicării prevederilor legale în vigoare privind activitatea normativă în minister, în domeniul ordinii și siguranței naționale, și informează conducerea direcției generale cu privire la concluziile rezultate, formulând propuneri privind eliminarea deficiențelor constatate;

f) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin direcției generale în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în domeniul elaborării, promovării și avizării proiectelor de acte normative pentru securitate națională;

g) participă sau, după caz, colaborează, din dispoziția conducerii direcției generale, la elaborarea de către structurile inițiatorului a proiectelor de acte normative pentru securitate națională, în limitele competențelor direcției generale;

h) colaborează, din dispoziția conducerii direcției generale, cu structurile similare ale altor autorități publice centrale la întocmirea proiectelor de acte normative care vizează competențele ministerului în domeniul securității naționale;

i) întocmește, cu consultarea instituțiilor și structurilor interesate din cadrul ministerului, puncte de vedere și avize la proiectele de acte normative și alte lucrări cu caracter juridic din domeniul securității naționale, elaborate de alte autorități publice competente, în limitele competențelor direcției generale și în condițiile stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

j) redactează notele de prezentare la documentele care vizează reglementări din domeniul securității naționale, înscrise pe agendele de lucru ale ședințelor Guvernului;

k) asigură pregătirea documentelor necesare reprezentării ministerului în cadrul ședințelor Guvernului;

l) monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite în responsabilitatea ministerului de către Guvern și a căror soluționare revine direcției generale, potrivit competențelor;

m) din dispoziția conducerii ministerului, informează structurile interesate cu privire la sarcinile rezultate din ședințele Guvernului și urmărește modul de îndeplinire a acestor sarcini;

n) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și, din dispoziția conducerii direcției generale, acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, dacă acestea vizează domeniul securității naționale, în situația în care unitatea, instituția sau structura solicitantă sau structura ierarhic superioară nu dispune de asistență juridică proprie;

o) elaborează, atunci când este necesar, studii cu privire la cadrul normativ din domeniul securității naționale;

p) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare serviciului de conducerea direcției generale;

q) participă la efectuarea unor acțiuni de îndrumare și control care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici din unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii ministerului sau ale conducerii direcției generale;

r) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Serviciul elaborare și avizare acte normative pentru administrația publică**

Art. 15. — Serviciul elaborare și avizare acte normative pentru administrația publică îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin direcției generale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul elaborării, promovării și avizării proiectelor de acte normative pentru administrația publică;

b) participă sau, după caz, colaborează, din dispoziția conducerii direcției generale, la elaborarea de către structurile inițitoare a proiectelor de acte normative pentru administrația publică, în limitele competențelor direcției generale;

c) colaborează, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, cu structurile similare ale altor autorități publice centrale la întocmirea proiectelor de acte normative care vizează competențele ministerului în domeniul administrației publice;

d) întocmește, cu consultarea unităților aparatului central al ministerului, instituțiilor și structurilor din subordinea ministerului, puncte de vedere și avize la proiectele de acte normative și alte lucrări cu caracter juridic din domeniul administrației publice, elaborate de alte autorități publice competente, în limitele competențelor direcției generale;

e) propune conducerii direcției generale, când este cazul, sesizarea structurilor interesate asupra necesității modificării, completării, abrogării sau emiterii unor acte normative, atunci când constată că se impune emiterea unor asemenea acte normative în raport cu evoluția legislației care vizează competențele ministerului, precum și cu sarcinile rezultate din documentele programatice aprobate sau asumate de Guvern în domeniul administrației publice;

f) informează periodic conducerea direcției generale cu privire la stadiul elaborării proiectelor de acte normative menționate în documentele prevăzute la lit. e);

g) redactează notele de prezentare la documentele care vizează reglementări din domeniul administrației publice, înscrise pe agendele de lucru ale ședințelor Guvernului;

h) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, alături de unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile din subordinea ministerului, la analiza comparativă și armonizarea legislației românești cu legislația comunitară în domeniul administrației publice;

i) colaborează cu autoritățile administrației publice locale la elaborarea și definitivarea proiectelor de acte normative;

j) poate elabora studii cu privire la cadrul normativ din domeniul administrației publice, care vizează competențele ministerului;

k) asigură, la solicitarea autorităților administrației publice locale și a instituțiilor prefectului, formularea punctelor de vedere legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative din domeniile de competență ale acestora;

l) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare serviciului de conducerea direcției generale;

m) participă la efectuarea unor acțiuni de îndrumare și control care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici din unitățile din aparatul central, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii ministerului sau ale conducerii direcției generale;

n) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Serviciul drept european, internațional, umanitar și drepturile omului**

Art. 16. — (1) În domeniul dreptului european, Serviciul drept european, internațional, umanitar și drepturile omului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, alături de celelalte structuri din minister, la analiza comparativă și armonizarea legislației române cu legislația europeană;

b) analizează proiectele de acte legislative europene care vizează competențele ministerului și transmite puncte de vedere structurilor competente din cadrul ministerului;

c) formulează, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, puncte de vedere cu privire la compatibilitatea dintre dreptul european și anumite acte administrative adoptate de unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora;

d) formulează puncte de vedere cu privire la compatibilitatea dintre actele normative care vizează competențele ministerului și dreptul european, conform dispozițiilor conducerii direcției generale;

e) participă la formularea proiectelor de poziții ale României, Guvernului sau ministerului în fața instituțiilor și instanțelor europene în procedurile precontencioase și contencioase, dacă sunt vizate domeniile de competență ale ministerului sau ministerului;

f) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, la solicitarea unităților aparatului central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului sau a unităților subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, în domeniul dreptului european;

(2) În domeniul elaborării, armonizării și avizării documentelor juridice internaționale, Serviciul drept european, internațional, umanitar și drepturile omului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează și formulează puncte de vedere, sub aspectul legalității, cu privire la proiectele documentelor juridice internaționale elaborate, potrivit legii, de către unitățile aparatului central al ministerului, de instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului sau de către autoritățile administrației publice locale;

b) întocmește, după consultarea instituțiilor și structurilor interesate ale ministerului și verificarea legalității, avize la proiectele de acte normative elaborate de alte instituții, pentru ratificarea/aprobarea tratatelor sau a altor documente juridice internaționale cărora le sunt aplicabile normele dreptului internațional;

c) asigură compatibilitatea proiectelor de acte normative elaborate de minister sau de alte instituții și transmise spre avizare ministerului, prin care se execută obligații cuprinse în tratatele internaționale la care România, Guvernul sau ministerul este parte, cu prevederile acestor tratate;

d) întocmește, la solicitarea structurii abilitate, avize la proiectele documentelor juridice internaționale, care urmează a fi prezentate conducerii ministerului;

e) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, la elaborarea de către alte structuri a proiectelor de documente juridice internaționale din domeniul de competență al ministerului, precum și a proiectelor de acte normative prin care se execută obligații cuprinse în tratatele internaționale la care România, Guvernul sau ministerul este parte;

f) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, potrivit competențelor și în situații justificate, la pregătirea strategiei de negociere și la negocierea/semnarea documentelor juridice internaționale, în conformitate cu prevederile legale;

g) promovează, spre a fi însușite de către conducerea ministerului, proiectele de acte normative pentru ratificarea/aprobarea documentelor juridice internaționale elaborate potrivit procedurilor interne;

h) colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților publice centrale la întocmirea proiectelor de acte normative care privesc activitatea ministerului și care vizează domeniul relațiilor internaționale;

i) elaborează, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, potrivit competențelor, puncte de vedere asupra unor documente internaționale;

j) propune conducerii direcției generale, când este cazul, sesizarea structurilor interesate asupra necesității inițierii unor proiecte de acte normative sau asupra neîndeplinirii angajamentelor asumate, atunci când constată că se impune emiterea unor asemenea acte normative pentru îndeplinirea angajamentelor asumate de România, Guvern sau minister, prin documente internaționale, ori pentru îndeplinirea unor angajamente, în domeniile de competență ale ministerului;

k) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, la solicitarea unităților aparatului central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului sau a unităților subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, în domeniul dreptului internațional;

l) elaborează, cu avizul celorlalte servicii ale direcției generale, planul de relații internaționale al direcției generale.

(3) În domeniul dreptului umanitar și al drepturilor omului, Serviciul drept european, internațional, umanitar și drepturile omului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează proiectele punctelor de vedere solicitate direcției generale de către conducerea ministerului privind problematica drepturilor omului și a dreptului umanitar;

b) coordonează elaborarea proiectelor și transmiterea, după aprobare, a unor documente privind cazurile sau situațiile reclamante organismelor internaționale din domeniul drepturilor omului de către persoane fizice, potrivit drepturilor acestora;

c) coordonează sau participă la formularea proiectelor de răspuns la petițiile cetățenilor, instituțiilor și organismelor guvernamentale și neguvernamentale, interne și internaționale, referitoare la drepturile omului și libertățile fundamentale, iar după aprobarea acestora ia măsuri de comunicare a răspunsurilor către petenți;

d) propune avizarea proiectelor de acte normative cu implicații asupra protejării și respectării drepturilor omului și dreptului umanitar în activitatea structurilor ministerului;

e) îndeplinește atribuțiile de secretariat tehnic al Comitetului pentru Drepturile Omului și Drept Umanitar din cadrul ministerului, luând măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor acestuia, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea comitetelor și comisiilor pentru drepturile omului și drept umanitar din Ministerul Administrației și Internelor;

f) analizează și ia măsuri pentru comunicarea către conducerea ministerului a situațiilor de fapt cu privire la sesizările referitoare la pretinse încălcări ale drepturilor omului săvârșite de către personalul ministerului care îi sunt semnalate;

g) organizează, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, participarea personalului ministerului la activitățile din domeniul drepturilor omului și dreptului umanitar și menține legătura cu instituțiile și organizațiile guvernamentale și neguvernamentale competente în materie, centralizează datele și informațiile obținute în scopul cunoașterii inițiativelor acestora de interes pentru minister și al avansării de propuneri conducerii ministerului și/sau de valorificare a concluziilor desprinse din relațiile stabilite și activitățile la care s-a participat;

h) realizează activități de informare-documentare asupra instrumentelor juridice internaționale în materia drepturilor omului și dreptului umanitar la care România, Guvernul sau ministerul este sau poate deveni parte și face propuneri corespunzătoare destinate conducerii ministerului pentru valorificarea și aplicarea în activitatea unităților ministerului a normelor juridice incidente;

i) coordonează sau, după caz, asigură difuzarea instrumentelor juridice și a lucrărilor de specialitate din domeniul drepturilor omului și dreptului umanitar în rândul personalului ministerului;

j) coordonează elaborarea documentelor și a rapoartelor de țară în domeniul drepturilor omului și dreptului umanitar, potrivit competențelor ministerului și în conformitate cu obligațiile internaționale asumate;

k) asigură reprezentarea ministerului la acțiuni și manifestări științifice de formare și informare organizate la nivel național și internațional în domeniul drepturilor omului și dreptului umanitar, conform dispozițiilor conducerii direcției generale;

l) asigură, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, organizarea și desfășurarea unor cursuri, simpozioane, mese rotunde sau a altor activități în domeniul drepturilor omului și dreptului umanitar, în cadrul structurilor ministerului;

m) efectuează, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, acțiuni de control, îndrumare și sprijin la comitetele și comisiile de drepturi ale omului și drept umanitar din unitățile ministerului;

n) poate organiza cursuri în vederea pregătirii personalului ministerului în domeniul respectării drepturilor omului;

o) urmărește implementarea reglementărilor privind prevenirea și combaterea discriminării în cadrul ministerului;

p) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Serviciul relația cu Parlamentul**

Art. 17. — Serviciul relația cu Parlamentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură centralizarea documentelor necesare pentru susținerea la comisiile de specialitate și în plenul fiecăreia dintre cele două Camere ale Parlamentului, de către conducerea ministerului ori de către persoanele anume desemnate în acest sens, în condițiile legii, a proiectelor de lege inițiate de minister și a proiectelor de lege pentru aprobarea ordonanțelor de urgență sau a ordonanțelor Guvernului inițiate de minister;

b) întocmește, după consultarea structurilor competente, puncte de vedere cu privire la rapoartele comisiilor de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului, pentru proiectele prevăzute la lit. a);

c) întocmește și actualizează evidența proiectelor prevăzute la lit. a) aflate în procedură parlamentară și urmărește stadiul adoptării acestora;

d) întocmește, pe baza consultării structurilor competente, proiectele punctelor de vedere ale ministerului cu privire la propunerile legislative inițiate de senatori și deputați și trimise spre consultare ministerului;

e) întocmește, după consultarea structurilor competente, puncte de vedere cu privire la rapoartele comisiilor de specialitate ale fiecăreia dintre cele două Camere ale Parlamentului, referitoare la propunerile legislative prevăzute la lit. d);

f) asigură centralizarea documentelor necesare pentru susținerea la comisiile de specialitate și în plenul fiecăreia dintre cele două Camere ale Parlamentului, de către conducerea ministerului ori de către persoanele anume desemnate în acest sens, a punctului de vedere al Guvernului pentru propunerile legislative prevăzute la lit. d);

g) întocmește, după consultarea structurilor competente, proiectele răspunsurilor ministrului administrației și internelor la întrebările și interpelările ce îi sunt adresate de către deputați și senatori și asigură transmiterea acestora la Departamentul pentru relația cu Parlamentul, potrivit legii;

h) întocmește, la solicitarea Departamentului pentru relația cu Parlamentul, după consultarea structurilor competente, proiectele punctelor de vedere ale ministerului la întrebările și interpelările adresate de deputați și senatori primului-ministru și asigură transmiterea acestora la Departamentul pentru relația cu Parlamentul, potrivit legii;

i) colaborează cu structurile de specialitate ale ministerului și cu cele din cadrul Departamentului pentru relația cu Parlamentul pentru soluționarea lucrărilor primite în termenele stabilite;

j) redactează notele de prezentare la propunerile legislative și la documentele referitoare la relația Guvernului cu Parlamentul înscrise pe agendele de lucru ale ședințelor Guvernului;

k) întocmește orice alte documente referitoare la relația Guvernului cu Parlamentul, care vizează competențele ministerului, solicitate de conducerea direcției generale;

l) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și, din dispoziția conducerii direcției generale, acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în situația în care unitatea, instituția sau structura solicitantă ori structura ierarhic superioară nu dispune de asistență juridică proprie;

m) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare serviciului de conducerea direcției generale;

n) participă la efectuarea unor acțiuni de îndrumare și control care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici din unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii ministerului sau ale conducerii direcției generale;

o) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Serviciul contencios**

Art. 18. — Serviciul contencios îndeplinește, potrivit legii, următoarele atribuții principale:

a) desfășoară activitățile necesare reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale ministerului în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu autoritățile publice, instituții și cu orice persoane fizice sau juridice, române sau străine;

b) elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, căi de atac, răspunsuri la interogatorii, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor

și intereselor ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, în cauzele în care este citat;

c) formulează cereri de intervenție în interesul Guvernului, la solicitarea acestuia, în cauze având ca obiect solicitări de anulare sau modificare a unor hotărâri ale Guvernului în cuprinsul cărora sunt prevăzute obligații în sarcina ministerului ori în cauzele în care se invocă excepții de nelegalitate cu privire la acestea;

d) formulează cereri de intervenție în interesul primului-ministru, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului, în cauze având ca obiect solicitări de anulare sau modificare a unor acte administrative cu caracter individual emise de acesta, adoptate la propunerea ministerului, sau în cauzele în care se invocă excepții de nelegalitate cu privire la acestea;

e) îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care ministerul a figurat ca parte, pe care le trimite instituțiilor și structurilor interesate ale ministerului pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;

f) propune conducerii direcției generale sesizarea instituțiilor și structurilor ministerului cu privire la deficiențele datorate modului în care acestea și-au îndeplinit atribuțiile, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

g) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în situația în care structura solicitantă sau structura ierarhic superioară acesteia nu dispune de asistență juridică proprie;

h) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, la solicitarea unităților aparatului central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului sau a unităților subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, în domeniul dreptului procesual civil și contenciosului administrativ;

i) avizează sau, după caz, elaborează proiectele de răspuns la plângerile prelabile adresate ministerului, în calitate de emitent sau organ ierarhic superior, având ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrative individuale sau cu caracter normativ, conform dispozițiilor conducerii direcției generale;

j) participă la efectuarea unor acțiuni de îndrumare și control care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici din unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, conform dispozițiilor și ordinelor conducerii ministerului și ale conducerii direcției generale;

k) formulează răspunsuri la petițiile adresate ministerului și repartizate serviciului de către conducerea direcției generale;

l) formulează propuneri și observații la proiectele de acte normative care reglementează activitatea specifică serviciului;

m) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Serviciul contracte, coordonare asistență juridică și jurisdicția imputațiilor**

Art. 19. — Serviciul contracte, coordonare asistență juridică și jurisdicția imputațiilor îndeplinește, potrivit legii, următoarele atribuții principale:

a) participă, prin personalul anume desemnat, la nivel central, în cazuri temeinic justificate, în comisiile de achiziție publică sau la negocierea proiectelor de contracte, alături de

consilierul juridic al unității din aparatul central al ministerului ori al instituției sau structurii de specialitate din subordinea ministerului sau prin care se derulează proceduri de achiziție publică ori care negociază proiectul contractului sau în situația în care acestea ori structura ierarhic superioară nu dispun, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;

b) avizează pentru legalitate, prin personalul anume desemnat, proiecte de contracte, înțelegeri, precum și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a ministerului sau a unităților aparatului central al ministerului ori a instituțiilor sau structurilor aflate în subordinea ministerului, în situația în care unitatea, instituția ori structura de specialitate sau care a derulat procedura de achiziție ori care a elaborat proiectul actului sau structura ierarhic superioară nu dispune, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;

c) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, în comisiile de specialitate organizate la nivel central sau la nivelul instituțiilor și structurilor subordonate ministerului;

d) formulează propuneri și observații la proiectele de acte normative care reglementează activitatea specifică serviciului;

e) analizează și verifică propunerile privind darea la scădere a sumelor reprezentând pagube produse ministerului și pentru care nu se poate angaja răspunderea materială a personalului ministerului;

f) verifică și propune avizarea pentru legalitate a solicitărilor de scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor din dotarea unităților ministerului;

g) examinează documentațiile de constituire a asociațiilor fără scop lucrativ și a fundațiilor ale căror obiect de activitate și scop se circumscriu domeniilor de activitate ale ministerului și prezintă propuneri pentru dobândirea statutului de utilitate publică, la solicitarea acestora, în condițiile legii;

h) analizează documentațiile de transfer de bunuri către sau de la minister și propune avizarea pentru legalitate a acestora;

i) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în situația în care structura solicitantă sau structura ierarhic superioară acesteia nu dispune de asistență juridică proprie;

j) elaborează și propune conducerii direcției generale proiectul concepției unitare privind managementul activităților juridice în unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile din subordinea ministerului și în unitățile din subordinea acestora și formulează propuneri pentru implementarea, aplicarea și evaluarea concepției;

k) coordonează, verifică și monitorizează activitatea de asistență juridică desfășurată de către structurile de profil ori de către personalul desemnat în acest scop la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, al instituțiilor și structurilor din subordinea ministerului și al unităților subordonate acestora;

l) propune conducerii direcției generale planuri de acțiuni privind monitorizarea activității de asistență juridică desfășurate de către structurile de profil ori de către personalul desemnat în acest scop la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, al instituțiilor și structurilor din subordinea ministerului și al unităților subordonate acestora;

m) urmărește și asigură îndrumarea pentru respectarea cadrului regulamentar privind activitatea de asistență juridică în minister;

n) efectuează evaluări, când este cazul, privind eficiența activității de asistență juridică desfășurate la nivelul structurilor ministerului și formulează propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

o) efectuează acțiuni cu caracter de îndrumare, sprijin și coordonare a activității consilierilor juridici ai unităților din

aparatul central al ministerului, din instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și din unitățile din subordinea acestora;

p) efectuează, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, acțiuni de control la unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile din subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora și participă, din dispoziția conducerii ministerului, în colective la acțiuni de control sau de verificare în legătură cu activitatea de asistență juridică;

q) desfășoară activitățile necesare pentru examinarea candidaților în vederea ocupării posturilor de consilier juridic vacante din structura aparatului central al ministerului și structurile subordonate unor unități centrale;

r) organizează și păstrează evidența consilierilor juridici din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile din subordinea ministerului și din unitățile subordonate acestora;

s) organizează, ori de câte ori este nevoie, întruniri profesionale cu consilierii juridici în vederea consultării și îndrumării acestora în probleme de interes comun;

t) primește spre analiză, examinează și formulează propuneri în consecință, pentru obținerea avizului directorului general, în cazul măsurilor disciplinare dispuse împotriva consilierilor juridici pentru îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor profesionale;

u) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului cu competențe în acordarea asistenței juridice în unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, organizează sau participă, după caz, la desfășurarea de cursuri de formare profesională, cursuri de capacitate, inițiere sau avansare în gradul următor, potrivit dispozițiilor care reglementează acest domeniu de activitate;

v) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### **Serviciul secretariat, documente clasificate și documentare**

Art. 20. — Serviciul secretariat, documente clasificate și documentare îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii direcției generale corespondența adresată acesteia, inclusiv cea electronică, iar pe baza rezoluției o repartizează celorlalte servicii;

b) ține evidența lucrărilor înregistrate, asigură expedierea și transportul corespondenței primite/trimise la/de către direcția generală;

c) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii direcției generale stadiul executării acestora; verifică situația lucrărilor gestionate de direcția generală care nu au fost soluționate în termenele stabilite și informează conducerea direcției generale despre acestea;

d) asigură clasarea, îndosarierea și arhivarea lucrărilor primite și soluționate de directorul general și de adjuncții acestuia, respectiv a celor create de aceștia, precum și a lucrărilor primite și soluționate de serviciile din cadrul direcției generale, conform prevederilor actelor normative incidente și dispozițiilor directorului general;

e) întocmește nomenclatoarele arhivistice, pentru documente neclasificate și clasificate, ale direcției generale și constituie, anual, arhiva neoperativă și a documentelor clasificate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

f) asigură măsurile organizatorice necesare desfășurării ședințelor de lucru ale conducerii direcției generale și

transmiterea dispozițiilor acesteia către celelalte structuri ale direcției generale;

g) ține evidența generală a hotărârilor Guvernului nepublicate, care au fost comunicate ministerului ca instituție interesată în aplicarea prevederilor acestora;

h) ține evidența și asigură depozitarea originalelor ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul administrației și internelor, convențiilor sau altor documente încheiate de ministere cu alte ministere sau instituții și a rezervei acestora, a unui exemplar al protocoalelor de colaborare interministerială la care ministerul este parte, precum și a actelor normative nepublicate în Monitorul Oficial al României comunicate ministerului;

i) asigură transmiterea actelor normative interne, spre publicare, la Monitorul Oficial al României, potrivit reglementărilor legale în vigoare; asigură înregistrarea, evidența, multiplicarea prin Tipografia Ministerului Administrației și Internelor și difuzarea actelor normative interne care nu se publică în Monitorul Oficial al României la celelalte structuri ale ministerului, păstrând evidența difuzărilor și după abrogarea/ieșirea din vigoare a acestora;

j) organizează și ține evidența literaturii de specialitate care interesează activitatea direcției generale; asigură distribuirea acesteia pentru personalul direcției generale, în funcție de nevoi;

k) difuzează actele normative nepublicate la unitățile ministerului interesate de aplicarea acestora și le transmite altor instituții, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, în condițiile legii;

l) asigură, la cererea personalului direcției generale, multiplicarea documentelor repartizate acestuia;

m) ține evidența răspândirilor personalului din direcția generală și a serviciului de zi pe unitate;

n) ține evidența, inventariază și răspunde de modul de utilizare a ștampilelor și sigiliilor direcției generale, în limita competențelor proprii;

o) redactează și prezintă la semnat dispoziția zilnică a directorului general;

p) desfășoară activitățile specifice cu prilejul retragerii actelor normative interne abrogate, a sigiliilor și ștampilelor scoase din uz și asigură distrugerea acestora în condițiile prevăzute de ordinele în vigoare;

q) organizează activitatea de primire în audiență la directorul general și ține evidența modului de soluționare a problemelor sesizate;

r) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea serviciului;

s) organizează activitățile circumscrise pregătirii documentelor necesare reprezentării ministerului în cadrul ședințelor Guvernului și gestionează evidența acestor documente;

t) formulează răspunsuri la petițiile adresate ministerului și elaborează puncte de vedere cu caracter juridic pentru lucrările care privesc aspecte din sfera proprie de competență;

u) participă la elaborarea unor proiecte de acte normative care privesc aspecte din sfera proprie de competență.

#### SECȚIUNEA a 8-a

##### Structura de securitate

Art. 21. — (1) Structura de securitate se subordonează nemijlocit directorului general adjunct anume desemnat de directorul general și desfășoară activitățile necesare implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul direcției generale.

(2) Structura de securitate are următoarele atribuții:

a) pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate în direcția generală;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, îl supune avizării Direcției Generale de Informații și Protecție Internă și aprobării directorului general și acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate desfășurate de personalul direcției generale, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

d) asigură relaționarea cu Direcția Generală de Informații și Protecție Internă pe linia protecției informațiilor clasificate;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de reglementare a acestora în cadrul direcției generale;

f) consiliază conducerea direcției generale în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea direcției generale și Direcția Generală de Informații și Protecție Internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Direcției Generale de Informații și Protecție Internă pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) în colaborare cu Direcția Generală de Informații și Protecție Internă, organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea, organizează și actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru personalul direcției generale;

k) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de direcția generală, pe clase și niveluri de secretizare;

l) prezintă directorului general propuneri pentru stabilirea sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;

m) efectuează, cu aprobarea conducerii direcției generale, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

n) asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații din cadrul direcției generale;

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

#### CAPITOLUL VI

##### Dispoziții finale

Art. 22. — (1) Personalul direcției generale cu atribuții de asistență juridică are calitatea de consilier juridic, care se menționează în fișa postului și în statul de organizare, în condițiile stabilite potrivit reglementărilor în vigoare.

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

Art. 23. — Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului direcției generale se stabilesc prin dispoziții, proceduri și fișele posturilor.

Art. 24. — Personalul direcției generale este obligat să cunoască, în părțile ce îl privesc, și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

Art. 25. — Anexele nr. 1—5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**ORGANIGRAMA**  
Direcției generale juridice

**Director general**

**Director general adjunct 1**

**Serviciul 3**  
Drept european,  
internațional, umanitar și  
drepturile omului

**Serviciul 4**  
Relația cu Parlamentul

**Serviciul 1**  
Elaborare și avizare acte  
normative în domeniul  
securității naționale și  
relația cu Guvernul

**Serviciul 2**  
Elaborare și avizare acte  
normative pentru  
administrația publică

**Serviciul 7**  
Secretariat, documente  
clasificate și documentare

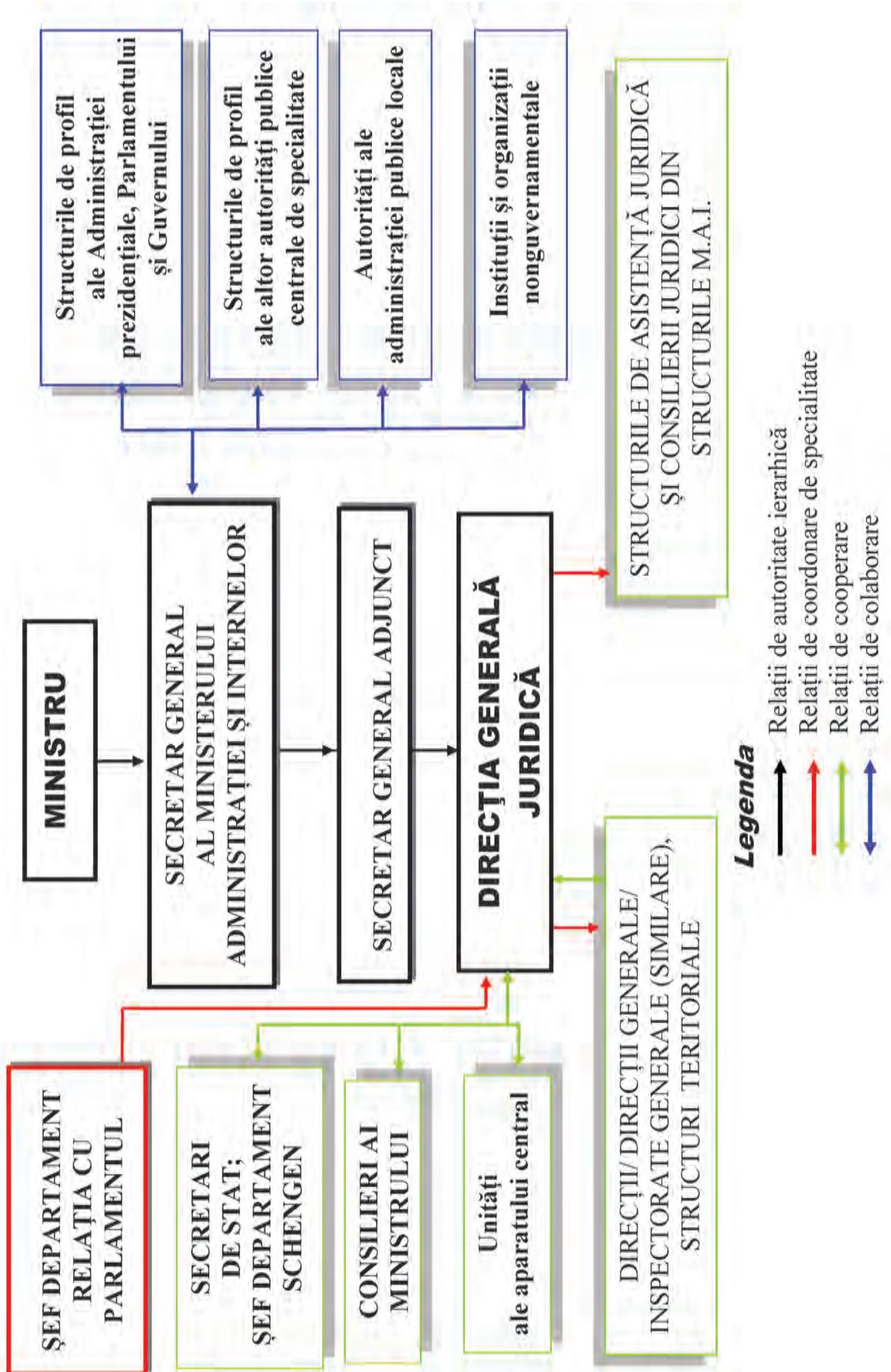
**Director general adjunct 2**

**Serviciul 5**  
Contencios

**Serviciul 6**  
Contracte, coordonare  
asistență juridică și jurisdicția  
imputațiilor

**Structura de securitate**  
Componenta de Securitate în  
Tehnologia Informației și  
Comunicațiilor

**DIAGRAMA**  
principalelor relații ale Direcției generale juridice



MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂFIȘA POSTULUI  
directorului general**A. Identificarea postului**

1. Compartimentul: conducerea Direcției generale juridice, denumită în continuare *direcție generală*

2. Denumirea postului: director general (consilier juridic)

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Gradul corespunzător postului: chestor general

5. Relații:

a) ierarhice:

— se subordonează direct ministrului administrației și internelor și nemijlocit secretarului general al Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, și are în subordine directă întregul personal al direcției generale; coordonează în mod nemijlocit activitatea Serviciului elaborare și avizare acte normative în domeniul securității naționale și relația cu Guvernul, Serviciului elaborare și avizare acte normative pentru administrația publică, precum și a Serviciului secretariat, documente clasificate și documentare;

— directorii generali adjuncți și șefii serviciilor i se subordonează nemijlocit;

b) funcționale: conduce întreaga activitate a direcției generale; în aplicarea prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor, directorul general emite dispoziții pentru personalul din subordine și poate formula solicitări, îndrumări sau precizări pentru structurile de asistență juridică și pentru consilierii juridici din unitățile aparatului central și instituțiile sau unitățile aflate în subordinea ministerului;

c) de control: controlează activitatea structurilor direcției generale și întregului personal al acesteia, precum și a compartimentelor juridice din inspectoratele generale (similare), a structurilor juridice și a consilierilor juridici din cadrul direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din aparatul central al ministerului, din unitățile teritoriale și din celelalte unități din subordinea ministerului, cu sau fără personalitate juridică;

d) de colaborare: colaborează 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, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor;

e) de reprezentare: reprezintă direcția generală 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.

**B. Definirea sumară a atribuțiilor postului**

— asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul managementului activității de asistență juridică în minister, coordonarea activității de asistență juridică, precum și reprezentarea ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor autorități jurisdicționale;

— asigură consultanță juridică, avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea ministerului;

— asigură organizarea și desfășurarea activității direcției generale; efectuează acțiuni de control, sprijin și îndrumare în domeniile de competență.

**C. 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. Pregătire:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată în domeniul juridic cu diplomă de licență;

3.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau doctorat în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: în domeniile management/drept civil/drept comercial/drept procesual civil/drept administrativ/legislația muncii/teoria generală a dreptului/drept parlamentar (instituțional și procedural)/drept european/tehnici de negociere/informatică/management instituțional;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație de acces la informații clasificate: secret de stat — strict secret;

3.5. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională — citit, scris și vorbit.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani în minister;

4.2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: cel puțin 7 ani;

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 5 ani vechime în funcții de conducere în cadrul ministerului.

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare

6. Atitudini necesare/comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare

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

8. Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

**D. Condiții specifice de muncă**

1. Locul de muncă: sediul ministerului — Direcția generală juridică

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

3. Deplasări curente: în unitățile ministerului, la Guvern, Parlament și la alte autorități publice centrale; sediile unităților centrale și teritoriale ale ministerului; în străinătate pentru participarea la negocierea unor proiecte de convenții, acorduri, înțelegeri internaționale în domeniile de competență ale ministerului, schimb de experiență etc.

4. Condiții de muncă:

— activitate de o dinamică deosebită, cu volum mare de operații mentale, de maximă complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot

fi de importanță majoră pentru securitatea națională, pentru activitatea instituției sau pentru personalul acesteia;

— schimbări frecvente și imprezibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari, datorate și nivelului maxim al calității lucrărilor și inacceptabilității erorilor în lucrările elaborate sau avizate;

— necesitatea asigurării confidențialității unui mare număr de lucrări elaborate sau avizate;

— ritm alert de lucru, obligativitatea prezenței zilnice la unitate, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, de Guvern, Parlament sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere ori de sărbători legale;

— expunere la radiații electromagnetice, stres;

— condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post:

— afecțiuni ale coloanei vertebrale;

— ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

— afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);

— surmenaj, oboseală psihică;

— antrenarea, în cazul unor decizii sau avize nefundamentate, a răspunderii juridice.

6. Compensări: sporuri, indemnizație de conducere

**E. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului**

1. organizează și conduce întreaga activitate a direcției generale pentru îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin unității, conform prevederilor legale, ordonanțelor de urgență și ordonanțelor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor;

2. coordonează elaborarea strategiei, politicilor și procedurilor privind acordarea asistenței juridice în minister și controlează modul de implementare și aplicare a acestora;

3. inițiază măsuri pentru actualizarea strategiei ministerului în domeniul managementului juridic, în funcție de evoluția structurilor organizatorice, atribuțiile acestora și calitatea personalului;

4. analizează și avizează pentru legalitate proiectele de acte normative, proiectele de ordine, instrucțiuni și alte acte normative cu caracter intern, întocmite de unitățile aparatului central al ministerului, de instituțiile și structurile din subordine, care se supun aprobării conducerii ministerului, precum și proiectele întocmite de alte autorități ale administrației publice centrale, în măsura în care sunt aplicabile și ministerului;

5. semnează notele de prezentare la conducerea ministerului a proiectelor de acte normative de nivel superior, inițiate de structurile ministerului sau transmise spre avizare către minister de alte autorități ale administrației publice centrale;

6. participă, din dispoziția conducerii ministerului, la susținerea proiectelor de acte normative de nivel superior în cadrul comisiilor interinstituționale, la Guvern, în cadrul comisiilor de specialitate ale Parlamentului sau la dezbaterile acestora în Plenul Camerei Deputaților sau al Senatului;

7. avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea ministerului, precum și, după caz, documentația întocmită pe linie de achiziții publice de bunuri, servicii și concesiune de lucrări;

8. asigură consultanță juridică, la cerere, conducerii ministerului;

9. coordonează colectivele de specialiști care participă la elaborarea proiectelor actelor normative inițiate de unitățile aparatului central al ministerului și de instituțiile și structurile subordonate;

10. participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale încheiate de minister în domeniile de competență;

11. dispune măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care este citat ministerul, în vederea trimiterii la unități, instituții și structurile interesate ale ministerului pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;

12. inițiază și dezvoltă prin direcția de profil din aparatul central al ministerului relații de colaborare internațională cu structuri similare din alte țări, pe bază de reciprocitate, în cadrul acordurilor guvernamentale și ministeriale;

13. prezintă informații, în ședințele conducerii și Colegiului ministerului, cu principalele concluzii rezultate din activitatea de asistență juridică și face propuneri pentru eficientizarea muncii în acest domeniu;

14. coordonează elaborarea proiectelor de răspunsuri la interpelările și întrebările adresate de parlamentari ministrului administrației și internelor;

15. coordonează activitatea structurilor din domeniul drepturilor omului și dreptului internațional umanitar constituite la nivelul ministerului și a structurilor subordonate;

16. coordonează activitatea de întocmire a proiectului planului anual cu propuneri de proiecte de acte normative ce se vor elabora de către minister și îl prezintă conducerii ministerului spre aprobare;

17. coordonează, cu sprijinul direcției generale de resort, activitatea de pregătire continuă a consilierilor juridici din cadrul direcției generale și din aparatul central, precum și a șefilor compartimentelor juridice din inspectoratele generale sau similare;

18. convoacă, ori de câte ori este nevoie, șefii structurilor juridice din unitățile centrale și teritoriale, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea unor ordine ale conducerii ministerului pe linie de asistență juridică;

19. asigură desfășurarea cu caracter permanent de către componentele din structură a activităților de control, sprijin și îndrumare în unitățile centrale și teritoriale în legătură cu acordarea asistenței juridice în minister;

20. participă la analizele ce au loc cu ocazia unor evaluări, bilanțuri, controale și inspecții efectuate de direcția generală sau în comun cu alte unități ale aparatului central;

21. dispune măsuri pentru aplicarea în practică a planului de alarmare și evacuare, precum și pentru actualizarea documentelor specifice de lucru;

22. desfășoară nemijlocit activități de pregătire cu efectivele din subordine și de verificare a modului în care cunoștințele transmise sunt însușite și aplicate în activitate;

23. dispune măsuri, potrivit competențelor, pentru încadrarea posturilor din statul de organizare al direcției generale cu personal corespunzător cerințelor acestora, calificat, bine motivat, loial, cu conduită adecvată, apt să dezvolte inițiative și să aplice soluții eficiente în rezolvarea problemelor de muncă;

24. semnează corespondența direcției generale cu unitățile ministerului, cu alte autorități sau instituții publice, persoane juridice sau fizice, potrivit competențelor;

25. organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;

26. analizează, ori de câte ori este nevoie, cu șefii structurilor din subordine stadiul rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;

27. răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile art. 86 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;

28. asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul direcției generale.

**F. Standarde de performanță asociate postului**

1. Indicatori cantitativi: asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin direcției generale și postului pe care îl ocupă

2. Indicatori calitativi: asigurarea managementului performant al activității de asistență juridică în minister și gestionarea judicioasă a resurselor umane și materiale alocate direcției generale, în conformitate cu prevederile legale, cerințele postului, ordinele și dispozițiile conducerii ministerului

3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică și activități de management în domeniul asistenței juridice.

5. Utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care acesta le întreprinde; acționează pentru utilizarea cu maximă eficiență a timpului de lucru, a dotărilor și celorlalte resurse materiale.

6. Modalități de realizare a atribuțiilor: individual și în echipă; conduce prin dispoziții și exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează personalul din subordine pentru executarea de lucrări complexe, în ritm alert, sub presiune, impunând regula inacceptabilității erorii în actul de asistență juridică; stimulează competența, eficacitatea și loialitatea față de instituție a subordonaților; sancționează prompt incompetența, ineficiența și indisciplina; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

*Ministrul administrației și internelor,*

*Secretarul general al Ministerului Administrației și Internelor,*

**Titularul postului:**

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

*ANEXA Nr. 4  
la regulamentul*

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

**FIȘA POSTULUI**  
**directorului general adjunct**

**A. Identificarea postului**

1. Compartimentul: conducerea Direcției generale juridice, denumită în continuare *direcție generală*

2. Denumirea postului: director general adjunct (consilier juridic)

3. Poziția postului în statul de organizare: 2

4. Gradul corespunzător postului: chestor-șef

5. Relații:

a) ierarhice: este subordonat nemijlocit directorului general; coordonează în mod nemijlocit activitatea Serviciului drept european, internațional, umanitar și drepturile omului, Serviciului relația cu Parlamentul; are în subordine nemijlocită pe șefii structurilor pe care le coordonează;

b) funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează;

c) de control: controlează activitatea structurilor cărora le coordonează nemijlocit activitatea;

d) de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale, potrivit legii;

e) de reprezentare: reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului sau cu structurile acestuia, cu

celelalte autorități ori instituții publice din țară sau străinătate, pe baza delegației de reprezentare.

6. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

— asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit; organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară pe liniile de muncă pe care le coordonează.

**B. Specificarea cerințelor postului**

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin subcomisar de poliție

3. Pregătire:

3.1. pregătire de bază: licențiat în științe juridice;

3.2. pregătire de specialitate: studii postuniversitare sau de masterat în domeniul științe juridice/administrație publică/management;

3.3. alte cunoștințe în domeniile: teoria generală a dreptului/drept parlamentar (instituțional și procedural)/drept administrativ/drept european/tehnici de negociere/informatică/management instituțional;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație de acces la informații clasificate: secret de stat — strict secret;

3.5. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională — citit, scris și vorbit.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani în minister;

4.2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: cel puțin 7 ani;

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 5 ani vechime în funcții de conducere în cadrul ministerului;

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare

6. Atitudini necesare/comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare

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

8. Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

#### C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul ministerului — Direcția generală juridică

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

3. Deplasări curente: în instituțiile/structurile ministerului, la Guvern, Parlament și alte autorități și instituții publice, în străinătate pentru participarea la conferințe și simpozioane, negocierea unor proiecte de convenții, acorduri, înțelegeri internaționale în domeniile de competență ale ministerului, schimb de experiență etc.

4. Condiții de muncă:

— activitate de o dinamică deosebită, cu volum mare de operații mentale, de maximă complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de importanță majoră pentru securitatea națională, pentru activitatea instituției sau pentru personalul acesteia;

— schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari, datorate și nivelului maxim al calității lucrărilor și inacceptabilității erorilor în lucrările elaborate sau avizate;

— necesitatea asigurării confidențialității unui mare număr de lucrări elaborate sau avizate;

— ritm alert de lucru, obligativitatea prezenței zilnice la unitate, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, de Guvern, Parlament sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere ori de sărbători legale;

— expunere la radiații electromagnetice, stres;

— condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post:

— afecțiuni ale coloanei vertebrale;

— ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

— afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);

— surmenaj, oboseală psihică;

— antrenarea, în cazul unor decizii sau avize nefundamentate, a răspunderii juridice.

6. Compensări: sporuri, indemnizație de conducere

#### D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor pe care le coordonează în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

2. rezoluționează și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurilor pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

3. semnează/aprobă lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

4. reprezintă ministerul, conform împuternicirilor primite;

5. prezintă periodic directorului general stadiul îndeplinirii obiectivelor activității structurilor pe care le coordonează și face propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii;

6. aprobă aprecierile de serviciu anuale ale personalului din structurile pe care le coordonează și întocmește fișele de evaluare anuală a activității profesionale desfășurate de șefii acestor structuri;

7. analizează necesitatea și asigură măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;

8. analizează și propune avizarea proiectelor de acte normative elaborate pentru exprimarea consimțământului de a deveni parte la tratate;

9. coordonează colectivele de specialiști și participă, la ordin, la elaborarea proiectelor actelor normative inițiate de unitățile aparatului central al ministerului și de instituțiile și structurile subordonate;

10. coordonează activitățile de elaborare a punctelor de vedere ale ministrului la propunerile legislative ale parlamentarelor;

11. asistă prezentarea și susținerea de către cei în drept la comisiile parlamentare a proiectelor actelor normative care reglementează domeniile securității naționale și administrației publice;

12. participă, la ordin, în delegațiile de negociere a tratatelor, convențiilor, protocoalelor și a altor documente internaționale;

13. analizează și propune avizarea proiectelor documentelor internaționale care vizează competențele ministerului;

14. asigură prin activitățile specifice, împreună cu șefii structurilor pe care le coordonează, condițiile necesare integrării socioprofesionale a personalului nou-încadrat în unitate;

15. avizează încadrarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale personalului din structurile pe care le coordonează, potrivit legii;

16. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către directorul general, potrivit competențelor legale ale direcției generale;

17. îndeplinește atribuțiile directorului general în perioada desemnării la conducerea direcției generale;

18. organizează și coordonează activitățile de pregătire a materialelor pentru ședințele Guvernului;

#### E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin structurilor pe care le coordonează și postului pe care îl ocupă.

2. Indicatori calitativi: dispune măsuri pentru realizarea obiectivelor stabilite, conform prevederilor legale, cerințelor postului, dispozițiilor conducerii ministerului și ale directorului general, conform competențelor legale;

3. Costuri: dispune măsuri pentru planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea

strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, concepție, analiză și control al activității desfășurate de structurile pe care le coordonează.

5. Utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor;

dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care acesta le întreprinde.

6. Mod de realizare: individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

*Secretarul general al Ministerului Administrației și Internelor,*

*Directorul general al Direcției generale juridice,*

**Titularul postului:**

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

ANEXA Nr. 5  
la regulamentul

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

**FIȘA POSTULUI**  
**directorului general adjunct**

**A. Identificarea postului**

1. Compartimentul: conducerea Direcției generale juridice, denumită în continuare *direcție generală*

2. Denumirea postului: director general adjunct (consilier juridic)

3. Poziția postului în statul de organizare: 3

4. Gradul corespunzător postului: chestor-șef

5. Relații:

a) ierarhice: este subordonat nemijlocit directorului general; coordonează în mod nemijlocit activitatea Serviciului contencios, Serviciului contracte, coordonare asistență juridică și jurisdicția imputațiilor și a Compartimentului — structura de securitate; are în subordine nemijlocită pe șefii structurilor pe care le coordonează;

b) funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează;

c) de control: controlează activitatea structurilor cărora le coordonează nemijlocit activitatea;

d) de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale, potrivit legii;

e) de reprezentare: reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități ori instituții publice din țară sau străinătate, pe baza delegației de reprezentare.

6. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

— asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit; organizează, coordonează și conduce

întreaga activitate care se desfășoară pe liniile de muncă pe care le coordonează; îndeplinește atribuțiile specifice șefului structurii de securitate a direcției generale.

**B. Specificarea cerințelor postului**

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin subcomisar de poliție

3. Pregătire:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată în domeniul juridic cu diplomă de licență;

3.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau doctorat în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: în domeniile management/drept civil/drept comercial/drept procesual civil/drept administrativ/drept european/legislația muncii;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: certificat de securitate: secret de stat — strict secret;

3.5. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională — citit, scris și vorbit.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani în minister;

4.2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: cel puțin 7 ani;

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 5 ani vechime în funcții de conducere în cadrul ministerului;

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea

deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare.

6. Atitudini necesare/comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare

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

8. Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

#### C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul ministerului — Direcția generală juridică

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

3. Deplasări curente: în instituțiile/structurile ministerului, alte autorități și instituții publice; în străinătate pentru participarea la conferințe și simpozioane, negocierea unor proiecte de convenții, acorduri, înțelegeri internaționale în domeniile de competență ale ministerului, schimb de experiență etc.

4. Condiții de muncă:

— activitate de o dinamică deosebită, cu volum mare de operații mentale, de maximă complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de importanță majoră pentru securitatea națională, pentru activitatea instituției sau pentru personalul acesteia;

— schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari, datorate și nivelului maxim al calității lucrărilor și inacceptabilității erorilor în lucrările elaborate sau avizate;

— necesitatea asigurării confidențialității unui mare număr de lucrări elaborate sau avizate;

— ritm alert de lucru, obligativitatea prezenței zilnice la unitate, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, de Guvern, Parlament sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere sau de sărbători legale;

— expunere la radiații electromagnetice, stres;

— condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post:

— afecțiuni ale coloanei vertebrale;

— ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

— afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);

— surmenaj, oboseală psihică;

— antrenarea, în cazul unor decizii sau avize nefundamentate, a răspunderii juridice.

6. Compensări: potrivit legislației în vigoare

#### D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor pe care le coordonează în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

2. coordonează activitatea de reprezentare și apărare a intereselor ministerului în fața instanțelor de judecată și a autorităților juridictionale;

3. coordonează activitățile specifice desfășurate în vederea acordării asistenței juridice pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu de către unități, instituții sau structuri care nu dispun de asistență juridică proprie;

4. coordonează activitățile de îndrumare, sprijin și control desfășurate la unitățile, instituțiile și structurile ministerului, în scopul verificării îndeplinirii atribuțiilor specifice activității de asistență juridică;

5. îndrumă personalul specializat al direcției generale care participă în comisiile de evaluare/negociere constituite potrivit legii;

6. rezoluționează și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurilor pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

7. semnează/aprobă lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

8. reprezintă ministerul, conform împuternicirilor primite;

9. prezintă periodic directorului general stadiul îndeplinirii obiectivelor activității structurilor pe care le coordonează și face propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii;

10. aprobă aprecierile de serviciu anuale ale personalului din structurile pe care le coordonează și întocmește fișele de evaluare anuală a activității profesionale desfășurate de șefii acestor structuri;

11. analizează necesitatea și asigură măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;

12. asigură prin activități specifice, împreună cu șefii structurilor pe care le coordonează, condițiile necesare integrării socioprofesionale a personalului nou-încadrat în unitate;

13. avizează încadrarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale personalului din structurile pe care le coordonează, potrivit legii;

14. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către directorul general, potrivit competențelor legale ale direcției generale;

15. îndeplinește atribuțiile directorului general în perioada desemnării la conducerea direcției generale;

16. îndeplinește atribuțiile șefului structurii de securitate a direcției generale, desfășurând următoarele activități:

a) coordonează și controlează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în cadrul direcției generale;

b) coordonează și controlează activitatea structurii de securitate a direcției generale;

c) monitorizează activitatea de aplicare a prevederilor legale din domeniul protecției informațiilor clasificate, precum și modalitatea de respectare a acestora în cadrul direcției generale;

d) informează directorul general despre vulnerabilitățile și riscurile existente privind protecția informațiilor clasificate și formulează propuneri de măsuri pentru eliminarea acestora;

e) asigură relaționarea cu Direcția Generală de Informații și Protecție Internă pe linia protecției informațiilor clasificate.

#### E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin structurilor pe care le coordonează și postului pe care îl ocupă.

2. Indicatori calitativi: dispune măsuri pentru realizarea obiectivelor stabilite, conform prevederilor legale, cerințelor postului, dispozițiilor conducerii ministerului și ale directorului general, conform competențelor legale;

3. Costuri: dispune măsuri pentru planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, concepție, analiză și control al activității desfășurate de structurile pe care le coordonează.

5. Utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la

personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care acesta le întreprinde.

6. Mod de realizare: individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

*Secretarul general al Ministerului Administrației și Internelor,*

*Directorul general al Direcției generale juridice,*

Avizat

*Directorul general al Direcției Generale de Informații și Protecție Internă,*

**Titularul postului:**

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

MINISTERUL MEDIULUI ȘI PĂDURILOR

**ORDIN**

**pentru aprobarea derogării în vederea capturării în scop științific  
a unui număr de exemplare din specii de păsări**

Având în vedere prevederile art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, și Avizul Academiei Române nr. 2.589/CJ din 2 mai 2011,

ținând cont de prevederile art. 1 alin. (1) lit. b) din Procedura de stabilire a derogărilor de la măsurile de protecție a speciilor de floră și faună sălbatice, aprobată prin Ordinul ministrului mediului și al ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale nr. 203/14/2009,

în temeiul art. 15 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.635/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul mediului și pădurilor** emite următorul ordin:

Art. 1. — Prin derogare de la prevederile art. 33 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, se aprobă capturarea în scop științific a unui număr de exemplare din specii de păsări de pe raza județului Harghita, după cum urmează:

— *Parus montanus* — 10 exemplare;

— *Anthus spinoletta* — 10 exemplare;

— *Prunella modularis* — 10 exemplare.

Art. 2. — (1) Derogarea se stabilește de la data intrării în vigoare a prezentului ordin până la data de 31 iulie 2011.

(2) Recoltarea exemplarelor din speciile prevăzute la art. 1 se va face prin capturare cu plase ornitologice.

(3) Capturarea exemplarelor din speciile prevăzute la art. 1, în condițiile alin. (2), se realizează numai de către Universitatea din Bath.

(4) Pentru activitatea prevăzută la alin. (3) se va solicita și obține autorizația de mediu pentru recoltare/capturare.

Art. 3. — (1) Universitatea din Bath are obligația să transmită Agenției Județene pentru Protecția Mediului Harghita un raport asupra acțiunii derulate în baza derogării obținute, în termen de 30 de zile de la data recoltării; modelul raportului asupra acțiunii derulate în baza derogării obținute este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Agenția Județeană pentru Protecția Mediului Harghita transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, în maximum 45 de zile de la data aplicării derogării, un raport referitor la rezultatele acesteia în baza datelor prevăzute la alin. (1).

Art. 4. — Cele 30 de exemplare capturate, după prelevarea țesuturilor necesare investigațiilor genetice, vor fi preparate sub formă de balg și vor fi depuse în colecția științifică a Muzeului Național de Istorie Naturală „Grigore Antipa”, cu proces-verbal de predare-primire.

Art. 5. — Controlul aplicării prevederilor prezentului ordin se exercită de către personalul împuternicit din cadrul structurilor proprii ale autorității publice centrale pentru protecția mediului.

Art. 6. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul mediului și pădurilor,  
**László Borbély**

București, 25 mai 2011.  
Nr. 1.470.

ANEXĂ

**R A P O R T**  
**asupra acțiunii derulate în baza derogării obținute**

— model —

Solicitant: .....

Specia pentru care s-a acordat derogarea: .....

Numărul exemplarelor: .....

Stadiul de dezvoltare: .....

Starea exemplarelor înainte de prelevare: .....

Starea exemplarelor după prelevare: .....

Locul de prelevare: .....

Data prelevării: .....

Mijloace, instalații și metode avute în vedere: .....

Stocarea și destinația specimenelor: .....

**MOTIVUL RECOLTĂRII/DEROGĂRII**

în interesul protejării faunei și florei sălbatice, precum și al conservării habitatelor naturale;

pentru prevenirea producerii unor daune importante, în special asupra culturilor agricole, animalelor domestice, pădurilor, pescăriilor și apelor, iar în cazul speciilor de animale, altele decât păsările, și pentru prevenirea producerii unor daune importante asupra altor bunuri;

în interesul sănătății și securității publice, iar în cazul speciilor de animale, altele decât păsările, și pentru alte rațiuni de interes public major, inclusiv de natură socială sau economică, și pentru consecințe benefice de importanță majoră pentru mediu;

în scopuri de repopulare și reintroducere a acestor specii, precum și pentru operațiuni de reproducere necesare în acest scop;

pentru a permite, în condiții strict controlate, într-o manieră selectivă și într-o măsură limitată, prinderea sau deținerea unui număr limitat și specificat de exemplare;

pentru a permite, în condiții strict controlate, într-o manieră selectivă și într-o măsură limitată, prinderea sau deținerea unui număr limitat și specificat de exemplare din anumite specii de păsări ori din speciile prevăzute în anexele nr. 4A și 4B la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011.

(Așașăți documentele care să justifice recoltarea exemplarelor în conformitate cu motivul derogării.)

Data .....

Semnătura .....

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI TURISMULUI

**ORDIN****pentru aprobarea Procedurii privind evaluarea laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării**

Având în vedere prevederile art. 30 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, ale art. 10 lit. k) din Regulamentul privind controlul de stat al calității în construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 272/1994, precum și ale art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (1) și art. 15 din Regulamentul privind autorizarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 808/2005,

în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții — ISC, aprobată cu modificări prin Legea nr. 707/2001, cu modificările ulterioare, și ale art. 3 pct. II lit. c) și j) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.335/2010 pentru aprobarea atribuțiilor generale și specifice, a structurii organizatorice și a numărului maxim de posturi, precum și a normării parcului auto și a consumului de carburanți ale Inspectoratului de Stat în Construcții — ISC,

în temeiul art. 11 alin. (2) și art. 13 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.631/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul dezvoltării regionale și turismului** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Procedura privind evaluarea laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul inspectorului general de stat al Inspectoratului de Stat în

Construcții — ISC nr. 153/2010 pentru aprobarea Procedurii privind evaluarea laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 187 din 24 martie 2010, se abrogă.

Art. 4. — Inspectoratul de Stat în Construcții — ISC va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

p. Ministrul dezvoltării regionale și turismului,

**Gheorghe Nastasia,**  
secretar general

București, 13 mai 2011.  
Nr. 1.497.

ANEXĂ

**PROCEDURĂ****privind evaluarea laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării****CAPITOLUL I****Scop**

Art. 1. — Prezenta procedură stabilește metodologia de evaluare a laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții, denumite în continuare *laboratoare*, în vederea autorizării, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, și ale Regulamentului privind autorizarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 808/2005.

Art. 2. — (1) Aplicarea prezentei proceduri are drept scop realizarea, în mod unitar, a activității de autorizare a laboratoarelor.

(2) Procedura definește cerințele în baza cărora se evaluează laboratoarele în vederea autorizării, respectiv:

a) cerințele privind competența tehnică a laboratoarelor în efectuarea analizelor și încercărilor în activitatea de construcții, în conformitate cu prevederile legale;

b) nivelul de instruire, formarea profesională și experiența în activitatea de laborator necesare pentru exercitarea funcției de șef laborator în construcții;

c) nivelurile de instruire, formarea profesională și experiența în activitatea de laborator necesare pentru personalul care execută încercări nedistructive, denumit în prezenta procedură *specialist încercări nedistructive*.

**CAPITOLUL II****Domeniul de aplicare**

Art. 3. — Prevederile prezentei proceduri se aplică în vederea autorizării și supravegherii laboratoarelor care execută analize și încercări privind controlul calității pe parcursul execuției lucrărilor de construcții și a laboratoarelor care execută analize și încercări în vederea constatării stării tehnice a construcțiilor existente, necesare în cadrul activităților de expertizare tehnică a construcțiilor și de urmărire a comportării în exploatare a acestora.

Art. 4. — Sunt exceptate de la prevederile prezentei proceduri laboratoarele de încercări reglementate potrivit Regulamentului (CE) nr. 765/2008 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 iulie 2008 de stabilire a cerințelor de acreditare și de supraveghere a pieței în ceea ce privește comercializarea produselor și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 339/1993 și potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 622/2004 privind stabilirea condițiilor de introducere pe piață

a produselor pentru construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL III Cadrul legal

Art. 5. — Procedura are la bază următoarele acte normative:

a) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;

b) Hotărârea Guvernului nr. 1.335/2010 pentru aprobarea atribuțiilor generale și specifice, a structurii organizatorice și a numărului maxim de posturi, precum și a normării parcului auto și a consumului de carburanți ale Inspectoratului de Stat în Construcții — ISC;

c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2010 privind trecerea Inspectoratului de Stat în Construcții — ISC din subordinea Guvernului în subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului, aprobată prin Legea nr. 204/2010;

d) Ordonanța Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții — I.S.C., aprobată cu modificări prin Legea nr. 707/2001, cu modificările ulterioare;

e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010;

f) Regulamentul privind autorizarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 808/2005;

g) Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări — SR EN ISO CEI 17025:2005 și SR EN ISO CEI 17025:2005/AC:2007.

## CAPITOLUL IV Termeni utilizați

Art. 6. — (1) În sensul prezentei proceduri, termenii/sintagmele utilizate au următoarele semnificații:

a) *autorizare* — componenta sistemului calității în construcții instituită prin Legea nr. 10/1995, cu modificările ulterioare, prin care sunt recunoscute oficial competența tehnică a laboratoarelor de a efectua analize și încercări specifice activității de construcții și competența legală de a emite, în condițiile legii, documente pentru atestarea calității lucrărilor de construcții;

b) *autorizație* — certificat de autorizare emis de Inspectoratul de Stat în Construcții — ISC care atestă autorizarea unui laborator de a efectua analize și încercări specifice activității de construcții și competența legală de a emite, în condițiile legii, documente pentru atestarea calității lucrărilor de construcții;

c) *laborator de analize și încercări în activitatea de construcții* — laborator care execută analize și încercări privind controlul calității pe parcursul execuției lucrărilor de construcții sau în vederea constatării stării tehnice a construcțiilor sau elementelor de construcții existente, necesare în cadrul activităților de expertizare tehnică a construcțiilor și de urmărire a comportării în timp a acestora, denumit în continuare *laborator*;

d) *șef laborator în construcții* — persoana cu pregătire și experiență tehnică de specialitate, numită prin decizie a conducătorului unității deținătoare a laboratorului, cu responsabilități privind funcționarea acestuia în conformitate cu reglementările tehnice și legislația în vigoare;

e) *specialist încercări nedistructive* — persoana cu pregătire și experiență tehnică de specialitate, cu competențe privind efectuarea încercărilor nedistructive pe elemente și structuri de beton sau metal și competențe privind semnarea raportului de încercări;

f) *laborator gradul I* — laborator de terță parte, funcționând ca o entitate juridică independentă organizatoric față de operatorul economic care execută lucrări de construcții, imparțială și nesupusă niciunei presiuni în măsură să poată influența rezultatele încercărilor — de natură comercială, financiară ori de altă natură — care efectuează încercări și emite rapoarte de

încercări, în conformitate cu profilurile autorizate, pentru alte organizații, pe bază contractuală;

g) *laborator gradul II* — laborator de secundă parte, imparțial și nesupus niciunei presiuni în măsură să poată influența rezultatele încercărilor — de natură comercială, financiară ori de altă natură — care efectuează încercări și emite rapoarte de încercări, în conformitate cu profilurile autorizate, atât pentru operatorul economic de care aparține, cât și pe bază contractuală pentru alte organizații;

h) *laborator gradul III* — laborator de primă parte, care efectuează încercări și emite rapoarte de încercări conform profilurilor și încercărilor autorizate, pentru operatorul economic de care aparține;

i) *evaluator* — inspector de specialitate din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții — I.S.C., membru al comisiei de autorizare, desemnat să efectueze evaluarea laboratorului;

j) *punct de contact unic electronic* — sistem informatic de utilitate publică, parte integrantă a Sistemului e-guvernare din Sistemul Electronic Național, a cărui realizare, operaționalizare și administrare este în responsabilitatea Centrului Național „România Digitală”, aflat în subordinea Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale;

k) *Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții, autorizate* — document cu caracter public pentru evidența laboratoarelor autorizate, gestionat de către ISC și publicat pe pagina de internet a acestuia, respectiv [www.isc-web.ro](http://www.isc-web.ro).

(2) În tot cuprinsul prezentei proceduri se utilizează următoarele abrevieri:

*ISC* — Inspectoratul de Stat în Construcții;

*IJC* — inspectoratul județean în construcții;

*ICB* — Inspectoratul în Construcții București;

*PCU* — punct de contact unic.

## CAPITOLUL V Cerințele de autorizare

Art. 7. — Laboratoarele se autorizează de către ISC pentru profilurile și încercările solicitate, numai dacă îndeplinesc cerințele de autorizare prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 8. — (1) Laboratoarele de gradul I și II pot desfășura activități și în afara sediului, prin laboratoare mobile, de șantier, create pentru un contract/proiect și pentru care își asumă întreaga responsabilitate.

(2) Echipamentul și personalul care deservește laboratorul mobil sunt ale laboratorului titular.

(3) Laboratorul titular are obligația de a anunța despre deschiderea unui laborator mobil inspectoratul în construcții în jurisdicția căruia se va amplasa acesta.

(4) Anunțul va fi însoțit de fișa de identificare a laboratorului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, și lista de profile și încercări, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

(5) În urma anunțului, un evaluator din cadrul IJC/ICB va evalua laboratorul, va încheia un proces-verbal de evaluare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4, fără însă a fi necesară autorizarea lui.

(6) Rezultatul evaluării va fi comunicat laboratorului titular.

(7) O copie a procesului-verbal de evaluare a laboratorului mobil se va arhiva de către evaluator, la dosarul laboratorului titular.

Art. 9. — O persoană poate îndeplini funcția de șef laborator în construcții dacă îndeplinește cerințele de studii, specializare și experiență în activitatea de laborator prevăzute în anexa nr. 5 și dacă este angajat cu contract individual de muncă.

Art. 10. — Specialiștii în încercări nedistructive trebuie să îndeplinească cerințele de studii, specializare și experiență în activitatea de laborator prevăzute în anexa nr. 5.

Art. 11. — Personalul laboratorului trebuie să dețină cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare desfășurării

corecte a activităților de laborator, cerințe ce trebuie să fie evaluate ținându-se cont de domeniul de activitate al laboratorului.

## CAPITOLUL VI Procedura de autorizare

Art. 12. — Autorizarea laboratoarelor se face de către ISC, prin comisiile de autorizare constituite la nivelul IJC/ICB.

Art. 13. — Comisiile de autorizare a laboratoarelor se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a comisiilor de autorizare, aprobat prin decizie a secretarului general al ISC.

## CAPITOLUL VII

### Etaple de desfășurare a procesului de autorizare

Art. 14. — (1) Procesul de autorizare se declanșează prin depunerea de către persoana juridică solicitantă, la secretariatul IJC/ICB în jurisdicția căruia se situează sediul laboratorului, a dosarului de autorizare, care trebuie să conțină:

- a) fișa de identificare a laboratorului, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 2;
- b) lista cu profilurile și încercările pentru care se solicită autorizarea, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3;
- c) copia certificatului de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului — O.N.R.C.;
- d) cererea de autorizare, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 6;
- e) chestionarul de informare și autoevaluare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 7;
- f) decizia de numire a șefului de laborator și, acolo unde este cazul, a specialistului în încercări nedistructive.

(2) Nomenclatorul profilurilor de încercări este prevăzut în anexa nr. 8.

(3) Documentele menționate la alin. (1) pot fi transmise și prin intermediul punctului de contact unic, denumit în continuare PCU, imediat ce va deveni funcțional.

Art. 15. — (1) Dosarul prevăzut la art. 14 alin. (1) se analizează, din punctul de vedere al conformității cu cerințele prezentei proceduri, de către secretarul desemnat în comisia de autorizare constituită la nivelul IJC/ICB, care verifică dacă:

- a) există lista profilurilor și încercărilor pentru care se solicită autorizarea;
- b) conține informațiile preliminare furnizate de laboratorul solicitant prin chestionarul de informare și autoevaluare;
- c) conține toate documentele solicitate.

(2) În cazul în care dosarul de autorizare nu conține toate documentele și informațiile solicitate în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, comisia de autorizare informează în scris laboratorul solicitant, în termen de 5 zile de la depunerea acestuia, restituindu-se în același timp și dosarul în vederea completării.

Art. 16. — (1) În situația în care după analizarea dosarului depus în vederea obținerii autorizării laboratorului se constată că acesta conține toate documentele și informațiile prevăzute în mod expres de prezenta procedură, dosarul se transmite comisiei de autorizare.

(2) În termen de 5 zile de la primirea dosarului, comisia de autorizare comunică solicitantului data la care va avea loc evaluarea la fața locului a laboratorului.

(3) Data evaluării la fața locului se stabilește în cel mult 30 de zile de la data acceptării dosarului și înregistrării acestuia în evidența comisiei de autorizare.

(4) Din motive obiective, laboratorul poate solicita comisiei de autorizare modificarea datei de evaluare.

(5) Cu ocazia evaluării laboratorului la fața locului se evaluează și cunoștințele profesionale în domeniu ale șefului de laborator în construcții și/sau ale specialistului în încercări nedistructive.

(6) Evaluarea cunoștințelor profesionale ale șefului de laborator în construcții se va face pe baza unui chestionar scris, care va cuprinde 20 de întrebări de tip grilă, din domeniul de încercări specific laboratorului, al standardelor SR EN ISO CEI 17025:2005 și SR EN ISO CEI 17025:2005/AC:2007 și al legislației în vigoare în domeniu.

(7) Evaluarea cunoștințelor profesionale ale specialistului în încercări nedistructive se va face pe baza unui chestionar scris, care va cuprinde 10 întrebări de tip grilă, din domeniul de încercări nedistructive betoane/metal și al legislației în vigoare în domeniu.

(8) Rezultatele evaluării șefului de laborator și/sau a specialistului în încercări nedistructive se consemnează într-o fișă de evaluare, anexă la procesul-verbal de evaluare a laboratorului, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 9. În cazul în care punctajul realizat în urma completării chestionarului este sub 80%, acesta se consemnează drept neconformitate, urmând ca la un termen stabilit de comun acord cu conducerea laboratorului să se organizeze o nouă reevaluare a cunoștințelor șefului de laborator și/sau a specialistului în încercări nedistructive. În cazul în care punctajul realizat în urma completării chestionarului la reevaluarea cunoștințelor șefului de laborator și/sau a specialistului în încercări nedistructive este tot sub 80%, comisia județeană de autorizare a laboratoarelor va notifica societatea de care aparține laboratorul în vederea înlocuirii șefului de laborator.

(9) După efectuarea evaluării laboratorului la fața locului, evaluatorii întocmesc un proces-verbal de evaluare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4, iar în cazul în care se constată neconformități, se stabilesc măsuri de remediere a acestora. Termenele de soluționare a acestor măsuri se stabilesc de comun acord cu conducerea laboratorului și se consemnează în procesul-verbal.

(10) Evaluarea laboratorului se consideră încheiată în momentul confirmării de către evaluatori a remedierii tuturor neconformităților constatate.

(11) Comisia de autorizare analizează dacă sunt îndeplinite criteriile de autorizare de către laboratorul solicitant și întocmește un raport de evaluare în care se consemnează concluziile evaluării, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 10.

(12) ISC eliberează autorizația, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 11, în cel mult 15 zile de la data înregistrării raportului de evaluare, pe baza următoarelor documente transmise de secretarul comisiei de autorizare constituite la nivelul IJC/ICB:

- a) fișa de identificare a laboratorului care solicită autorizarea;
- b) cererea de autorizare a laboratorului solicitant;
- c) lista cu profilurile și încercările pentru care se solicită autorizarea;
- d) procesul-verbal/procesele-verbale de evaluare a laboratorului solicitant, întocmit/întocmite de evaluatori;
- e) raportul de evaluare întocmit de comisia de autorizare;
- f) dovada achitării cheltuielilor de autorizare.

Art. 17. — Autorizația emisă de către ISC are termen de valabilitate nelimitat, titularul autorizației având obligația să solicite, o dată la 4 ani, reînnoirea acesteia în vederea verificării condiției îndeplinirii continue a cerințelor de autorizare.

Art. 18. — Laboratoarele autorizate în condițiile prezentei proceduri se înscriu în Registrul laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții autorizate, constituit și gestionat de ISC.

Art. 19. — În situația în care nu se îndeplinesc cerințele de autorizare a laboratorului solicitant, comisia de autorizare a IJC/ICB îi comunică acestuia, printr-o notă scrisă, decizia de respingere a cererii de autorizare, care poate fi contestată în termen de 15 zile de la data comunicării.

Art. 20. — (1) Contestațiile formulate de către persoanele juridice solicitante cărora li s-a respins cererea de autorizare se primesc la secretariatul IJC/ICB în jurisdicția căruia se situează

sediul laboratorului și sunt reanalizate de comisia de autorizare a IJC/ICB împreună cu toate documentele depuse la dosar, care va dispune, după caz, admiterea/respingerea contestației.

(2) În cazul în care soluția comisiei de autorizare este tot de respingere a autorizării, laboratorul solicitant poate formula o nouă cerere de inițiere a procedurii de autorizare în momentul în care consideră că sunt îndeplinite condițiile de autorizare.

Art. 21. — În situația în care se solicită modificarea gradului laboratorului, se inițiază procedura de autorizare corespunzătoare gradului solicitat.

### CAPITOLUL VIII Inspecții de supraveghere

Art. 22. — (1) Autorizațiile laboratoarelor se supun, pe toată durata de valabilitate, condiției îndeplinirii continue a cerințelor de autorizare.

(2) Pe durata valabilității autorizației laboratoarelor, IJC/ICB efectuează inspecții de supraveghere programate la laboratoarele din jurisdicția acestora, pentru a verifica menținerea condițiilor avute în vedere la autorizare la laboratoarele din jurisdicția acestora.

(3) Inspecțiile prevăzute la alin. (2) se efectuează cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, respectiv în cazul unor modificări ale condițiilor avute în vedere autorizării, a unor reclamații documentate, ca urmare a concluziilor inspecției anterioare și alte situații prin care se constată abateri de la condițiile inițiale de autorizare.

(4) Echipa de inspecție poate fi formată din aceiași evaluatori care au realizat evaluarea laboratorului și are ca sarcini principale:

a) verificarea laboratorului privind menținerea standardelor de performanță declarate și verificate la autorizarea inițială;

b) efectuarea de inspecții și evaluări suplimentare ca urmare a unor reclamații dovedite;

c) întocmirea unui proces-verbal de evaluare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4, în care se consemnează dacă sunt menținute criteriile de autorizare, stadiul rezolvării măsurilor de remediere dispuse la supravegherea anterioară, neconformitățile depistate în cursul supravegherii, alte măsuri de remediere, precum și alte informații necesare;

d) arhivarea proceselor-verbale de inspecții programate și orice alte documente referitoare la activitatea laboratorului împreună cu dosarul de autorizare a laboratorului în cadrul IJC/ICB.

(5) Inspecția de supraveghere se finalizează prin întocmirea procesului-verbal prevăzut la alin. (4) lit. c), în care sunt consemnate rezultatele verificărilor efectuate asupra performanțelor laboratorului, și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau retragerea autorizației.

(6) Comisia de autorizare analizează activitatea laboratoarelor pe baza proceselor-verbale de evaluare, a sesizărilor și reclamațiilor și a altor informații relevante și stabilește concluziile cu privire la menținerea sau, după caz, suspendarea ori retragerea autorizației.

### CAPITOLUL IX Extinderea profilurilor și încercărilor autorizate

Art. 23. — (1) În cazul în care laboratorul autorizat solicită extinderea profilurilor și încercărilor autorizate, se vor parcurge aceleași etape ca și la procesul de autorizare, inclusiv evaluarea cunoștințelor profesionale, în profilurile în care se solicită extinderea, ale șefului de laborator/specialistului în încercări nedistructive, potrivit prevederilor art. 16 alin. (6)—(8).

(2) În situația prevăzută la alin. (1), ISC, în termen de 15 zile de la finalizarea evaluării, va completa anexa la autorizația în vigoare cu toate profilurile și încercările pentru care se solicită extinderea autorizării, pe baza următoarelor documente transmise de secretarul comisiei de autorizare a IJC/ICB:

a) fișa de identificare a laboratorului care solicită extinderea profilurilor și încercărilor autorizate;

b) cererea laboratorului solicitant de extindere a profilurilor și încercărilor;

c) lista cu profilurile și încercările pentru care se solicită extinderea;

d) procesul-verbal/procesele-verbale de evaluare a laboratorului solicitant întocmit/întocmite de evaluatori;

e) raportul de evaluare întocmit de comisia de autorizare;

f) dovada achitării cheltuielilor de autorizare.

### CAPITOLUL X Modificări survenite pe perioada de valabilitate a autorizației

Art. 24. — În cazul în care laboratorul autorizat solicită modificarea autorizației ca urmare a schimbărilor survenite în structura sa din punct de vedere juridic, fără să intervină modificări ale celorlalte condiții de autorizare, respectiv organizare și funcționare, echipamente și personal, se va proceda astfel:

a) laboratorul autorizat va notifica IJC/ICB în jurisdicția căruia se situează sediul laboratorului despre modificările survenite și va depune un dosar cu același conținut ca acela prevăzut la art. 14 alin. (1);

b) evaluatorii desemnați vor efectua o evaluare în teren, finalizată printr-un proces-verbal de evaluare, în care vor fi consemnate modificările survenite;

c) în baza procesului-verbal de evaluare, comisia de autorizare a IJC/ICB va întocmi un raport de evaluare, care va fi transmis la ISC;

d) ISC va elibera o nouă autorizație în termen de 15 zile de la data înregistrării raportului de evaluare.

Art. 25. — În cazul în care pe parcursul duratei de valabilitate a autorizației laboratorului se schimbă șeful de laborator în construcții, se va proceda astfel:

a) laboratorul autorizat va depune o cerere la IJC/ICB în jurisdicția căruia se situează sediul laboratorului, prin care solicită evaluarea noului șef de laborator;

b) în anexă la cererea depusă se vor atașa, în copie:

(i) decizia de numire a noului șef de laborator;

(ii) documente care atestă îndeplinirea cerințelor de studii și experiență profesională prevăzute în anexa nr. 5;

c) evaluatorul desemnat va evalua noul șef de laborator în construcții, în termen de 30 de zile de la primirea cererii, în condițiile prevăzute la art. 16 alin. (6) și (8).

### CAPITOLUL XI Reînnoirea autorizațiilor laboratoarelor

Art. 26. — (1) Reînnoirea autorizației se face gratuit, la cererea laboratorului, o dată la 4 ani de la emiterea acesteia, fără cheltuieli, prin vizarea acesteia de către ISC.

(2) În vederea reînnoirii autorizației, laboratorul solicitant depune la secretariatul IJC/ICB în jurisdicția căruia își desfășoară activitatea sau electronic prin PCU — cu cel puțin 45 de zile înainte de împlinirea termenului de 4 ani de la data emiterii autorizației ori a ultimei reînnoiri un dosar care trebuie să cuprindă următoarele documente:

a) cererea de reînnoire, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 12;

b) lista profilurilor și încercărilor în construcții pentru care se solicită reînnoirea autorizației;

c) fișa de identificare a laboratorului;

d) autorizația/autorizațiile și anexele la aceasta/acestea ale laboratorului, în original;

e) notificarea privind orice modificare a datelor cuprinse în fișele de prezentare cu privire la structura de personal, aparatura de măsurare, respectarea condițiilor declarate și a criteriilor de autorizare.

Art. 27. — (1) Comisia de autorizare, constituită la nivelul IJC/ICB, analizează dosarul depus pentru reînnoirea autorizației laboratorului.

(2) Inspectorii evaluatori se deplasează pentru verificarea la fața locului a oricăror modificări ale datelor cuprinse în fișele de prezentare cu privire la structura de personal, aparatura de măsurare, respectarea condițiilor declarate și a criteriilor de autorizare.

(3) În baza documentelor prevăzute la art. 26 alin. (2) și a proceselor-verbale de evaluare întocmite de evaluatori cu ocazia inspecțiilor de supraveghere programate și cu ocazia reînnoirii autorizației, comisia de autorizare a IJC/ICB propune admiterea/respingerea cererii pentru reînnoirea autorizației.

Art. 28. — (1) Reînnoirea autorizațiilor se va efectua de către ISC, în termen de 15 zile de la finalizarea evaluării, pe baza următoarelor documente transmise de secretarul comisiei de autorizare constituite la nivelul IJC/ICB:

- a) fișa de identificare a laboratorului care solicită reînnoirea;
- b) cererea de reînnoire;
- c) lista profilurilor și încercărilor în construcții pentru care se solicită reînnoirea autorizației;
- d) autorizațiile și anexele la autorizațiile laboratorului, în original;
- e) procesul-verbal/procese-verbale de evaluare în vederea reînnoirii autorizației, întocmit/întocmite de evaluatori;
- f) raportul de evaluare întocmit de comisia de autorizare.

(2) Confirmarea reînnoirii autorizației și a reînscrierii în Registrul laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții, autorizate se realizează de către ISC, care va aplica pe autorizația laboratorului viza de reînnoire și va emite o nouă anexă ce va cuprinde toate profilurile și încercările pentru care s-a reînnoit autorizația.

Art. 29. — (1) În cazul în care, cu ocazia reînnoirii autorizației, laboratorul solicită și extinderea unor profiluri și încercări, se va aplica procedura de la cap. IX.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), confirmarea extinderii profilurilor și încercărilor se va face de către ISC odată cu reînnoirea autorizației, prin cuprinderea în anexa la autorizație a profilurilor și încercărilor pentru care s-a acordat extinderea.

## CAPITOLUL XII

### Sanctiuni

Art. 30. — (1) Secretarul general al ISC poate dispune sancțiuni împotriva laboratoarelor autorizate, la propunerea IJC/ICB, pe baza referatelor întocmite de comisiile de autorizare, pentru următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor specifice;
  - b) abateri de la cerințele avute în vedere la autorizare;
  - c) reclamații privind abateri grave dovedite;
  - d) documente emise pentru profiluri și încercări neautorizate;
  - e) utilizarea de aparatură neverificată metrologic.
- (2) Sancțiunile pentru faptele prevăzute la alin. (1) ce pot fi dispuse laboratoarelor autorizate sunt următoarele:

- a) suspendarea autorizației;
- b) retragerea autorizației.

Art. 31. — (1) Suspendarea autorizației pentru unul sau mai multe profiluri și încercări se realizează în situația în care echipele de supraveghere, pe baza declarațiilor laboratorului, a observațiilor proprii și/sau a reclamațiilor privind abaterile dovedite, constată că există deficiențe în activitatea acestora, care fac imposibilă efectuarea unor încercări pentru profilurile și încercările autorizate în condițiile declarate.

(2) Deciziile de suspendare a autorizațiilor sunt luate de secretarul general al ISC, la propunerea comisiilor de autorizare ale IJC/ICB, pe baza proceselor-verbale întocmite de evaluatori.

(3) După aplicarea/realizarea acțiunilor corective de eliminare a neconformităților care au condus la suspendarea autorizației, laboratorul va notifica/inștiința evaluatorul.

(4) Evaluatorul va efectua o inspecție pentru evaluarea modului de eliminare a neconformităților și, în funcție de constatări, va propune, după caz, menținerea sau ridicarea suspendării.

Art. 32. — (1) Retragerea autorizațiilor se efectuează în cazul în care echipele de supraveghere constată abateri repetate și din culpă în funcționarea laboratoarelor, precum și în cazul constatării unor neconformități care pot influența calitatea activității lor, acestea putând propune retragerea autorizațiilor atât pentru unul, cât și pentru mai multe sau pentru toate profilurile/încercările autorizate.

(2) Deciziile de retragere a autorizațiilor sunt luate de secretarul general al ISC la propunerea comisiilor de autorizare ale IJC/ICB, pe baza proceselor-verbale întocmite de evaluatori.

(3) ISC comunică laboratoarelor decizia de retragere a autorizației și operează noua situație în Registrul laboratoarelor de analiză și încercări în construcții, autorizate.

(4) În cazul retragerii autorizației, laboratorul are obligația să predea autorizația/autorizațiile în original la IJC/ICB în jurisdicția căruia își desfășoară activitatea. Autorizația/Autorizațiile se va/vor reține atât în cazul retragerii pentru toate profilurile și încercările solicitate, cât și în cazul în care se vor retrage anumite profiluri și încercări, corespunzător abaterilor constatate. În acest ultim caz, autorizația se va modifica corespunzător.

Art. 33. — Eliberarea de rapoarte de analize/încercări de către laboratoare după suspendarea sau retragerea autorizației se sancționează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare.

Art. 34. — Deciziile de suspendare și retragere a autorizațiilor pot fi contestate la ISC în termen de 15 zile de la data comunicării.

Art. 35. — Laboratoarele cărora li s-a retras autorizația pot solicita o nouă autorizare, reluând procedura de autorizare, după remedierea deficiențelor, cheltuielile pentru autorizare, în această situație, fiind cele prevăzute la art. 36.

Art. 36. — Cheltuielile pentru autorizare sunt în valoare de 200 lei pentru un set de 5 încercări și se modifică prin decizie a secretarului general al ISC.

Art. 37. — (1) În situația desființării unui laborator autorizat, conducerea unității tutelare va informa în scris, în termen de 10 zile de la desființare, IJC/ICB în raza căruia a funcționat.

(2) Autorizația își pierde valabilitatea în cazul întreruperii activității unui laborator timp de 2 ani consecutiv.

## CAPITOLUL XIII

### Dispoziții finale

Art. 38. — (1) Autorizațiile emise de ISC anterior intrării în vigoare a prezentei proceduri își mențin valabilitatea până la expirarea termenelor pentru care au fost eliberate, acestea fiind înscrise în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în construcții, autorizate, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

(2) ISC va consemna în Registrul laboratoarelor de analiză și încercări în construcții, autorizate situațiile de retragere și/sau suspendare a autorizațiilor laboratoarelor, precum și laboratoarele desființate.

Art. 39. — Autorizațiile cuprind în anexă lista cu profilurile și încercările pentru care s-a autorizat laboratorul.

Art. 40. — Documentele emise de laboratoare sunt valabile în următoarele condiții:

- a) laboratorul emitent este autorizat, potrivit legii;
- b) documentele sunt emise de laborator corespunzător profilurilor și încercărilor de competență, autorizate.

Art. 41. — (1) În cazul pierderii sau deteriorării unei autorizații se poate elibera un duplicat.

(2) În vederea eliberării duplicatului unei autorizații, laboratorul solicitant va depune la ISC următoarele documente:

- a) o cerere din care să reiasă motivul pentru care se solicită eliberarea unui duplicat;

b) anunțul pierderii autorizației, prin care se declară nulă, publicat într-un ziar de mare tiraj, sau autorizația deteriorată, după caz.

Art. 42. — Autorizarea laboratoarelor de către ISC nu implică transferul de responsabilități de la persoana juridică autorizată la ISC și nici nu o exonerează pe aceasta de obligațiile ce îi revin potrivit legii și prezentei proceduri.

Art. 43. — Urmărirea aplicării și controlul respectării prevederilor prezentei proceduri se face de către ISC, prin inspectoratele județene în construcții, respectiv Inspectoratul în Construcții București.

Art. 44. — Anexele nr. 1—12 fac parte integrantă din prezenta procedură.

*ANEXA Nr. 1  
la procedură*

## CERINȚE GENERALE

### de competență în vederea autorizării laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții

#### 1. Exigențe organizatorice

1.1. Laboratorul trebuie să dispună de o organizare care să îi permită desfășurarea activității astfel încât rezultatul încercărilor efectuate să nu fie influențat negativ, sub nicio formă, de eventuale deficiențe din acest domeniu, și anume:

a) laboratorul trebuie să aibă o structură juridică bine definită, acesta putând funcționa ca o entitate juridică sau în cadrul unei entități juridice. Laboratorul poate fi structurat în mai multe unități tehnice corespunzătoare profilului de încercări.

b) relațiile de subordonare ale laboratorului în cadrul instituției sau operatorului economic în care funcționează trebuie să fie astfel stabilite încât să nu permită exercitarea de presiuni financiare sau de orice natură care să influențeze imparțialitatea, integritatea și credibilitatea activității laboratorului. În acest sens laboratorul de încercări va fi subordonat direct conducătorului instituției/operatorului economic respectiv.

c) laboratorul trebuie să dispună de un sistem de management al calității corespunzător domeniului său de activitate, care să cuprindă informații explicite privind organizarea și funcționarea lui.

d) laboratorul va fi organizat astfel încât fiecare persoană să aibă responsabilități riguros definite ca arie de desfășurare și limite de competență; șeful de laborator în construcții și personalul tehnic trebuie să aibă autoritatea și resursele necesare realizării sarcinilor.

1.2. Laboratorul trebuie să dispună, în conformitate cu domeniul specific de activitate, de următoarele:

a) documentația tehnică în vigoare — standarde, norme tehnice, specificații, instrucțiuni etc. — care reglementează condițiile și modul de efectuare a încercărilor pentru care solicită autorizarea;

b) legislația în vigoare specifică laboratoarelor de încercări în construcții;

c) SR EN ISO CEI 17025:2005 și SR EN ISO CEI 17025:2005/AC:2007 — Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări;

d) documentele sistemului de management al calității aplicabile activității de laborator — manual, proceduri, instrucțiuni, planul calității și altele asemenea.

#### 2. Personal

##### 2.1. Cerințe generale

a) Laboratorul trebuie să dispună de personal în număr suficient pentru a asigura efectuarea la frecvența din reglementări a încercărilor pentru care solicită autorizarea și pentru asigurarea continuității în executarea și luarea deciziilor, avându-se în vedere și eventualele evenimente neprevăzute care pot apărea.

b) Șeful de laborator în construcții trebuie să fie personal permanent angajat al laboratorului.

c) Personalul trebuie să aibă pregătirea tehnică și experiența profesională necesară îndeplinirii atribuțiilor postului pe care îl

deține; să cunoască și să aplice politica și procedurile sistemului de management al calității aferente activității lor.

d) Personalul care execută încercări nedistructive pe elemente și structuri de beton și metal trebuie să îndeplinească cerințele de studii și experiență profesională prevăzute în anexa nr. 5 la procedură.

e) Laboratorul trebuie să fie condus de un șef de laborator care trebuie să îndeplinească cerințele de studii și experiență profesională cuprinse în anexa nr. 5 la procedură.

f) Laboratorul trebuie să aibă toate documentele necesare dovedirii competenței profesionale a personalului de laborator, respectiv calificare profesională, experiență profesională, dovezi de instruire, certificate de absolvire.

g) Laboratorul trebuie să mențină fișe ale postului pentru tot personalul — șef laborator, specialist încercări nedistructive etc., astfel încât fiecare să își cunoască atribuțiile, sarcinile, responsabilitățile, nivelurile de decizie și de competență.

h) Laboratorul trebuie să aibă un Program anual de instruire a personalului de laborator și trebuie să prezinte dovezi privind realizarea acestuia.

2.2. Evaluarea șefului de laborator și/sau a specialistului încercări nedistructive se va realiza de către inspectorii de specialitate responsabili cu evaluarea laboratorului în vederea autorizării, la sediul laboratorului, după cum urmează:

a) evaluarea șefului de laborator în construcții se va efectua pe baza:

(i) documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor de studii și experiență profesională: diplomă de studii, curriculum vitae, carte de muncă/declarație pe propria răspundere pentru îndeplinirea condițiilor de experiență profesională, certificate de absolvire, adevărîțe/diplome privind instruirea profesională;

(ii) unui chestionar scris, cuprinzând 20 de întrebări tip grilă, din domeniul de încercări specifice laboratorului, al standardelor SR EN ISO CEI 17025:2005, SR EN ISO CEI 17025:2005/AC:2007 și al legislației în domeniu în vigoare;

b) evaluarea specialiștilor în încercări nedistructive se va efectua pe baza:

(i) documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor de studii și experiență profesională: diplomă de studii, curriculum vitae, carte de muncă/declarație pe propria răspundere pentru îndeplinirea condițiilor de experiență profesională, certificate de absolvire, adevărîțe/diplome privind instruirea profesională;

(ii) unui chestionar scris, cuprinzând 10 întrebări tip grilă, din domeniul de încercări nedistructive betoane/metal și al legislației în domeniu în vigoare;

c) când laboratorul solicită autorizarea și pentru încercări nedistructive și șeful de laborator nu este aceeași persoană cu

specialistul în încercări nedistructive, aceștia vor fi evaluați separat.

### 3. Condiții de spațiu și mediu

a) Laboratorul trebuie să dispună de spațiul și utilitățile necesare executării corecte a tuturor activităților pentru fiecare profil de încercări autorizat.

b) Spațiul și utilitățile de care dispune laboratorul trebuie să asigure condițiile impuse de reglementările tehnice în vigoare pentru stocarea și pregătirea probelor supuse încercărilor, înainte și după încercare, efectuarea încercărilor, înregistrările și prelucrarea datelor.

c) Spațiul și utilitățile aferente trebuie să garanteze menținerea permanentă a condițiilor de igienă, temperatură, umiditate, protecție împotriva noxelor și protecția muncii prevăzute pentru domeniul de activitate al laboratorului, protecția mediului înconjurător, eliminarea influenței factorilor externi.

d) Spațiul destinat activității de laborator trebuie să fie astfel dimensionat și ordonat încât să asigure desfășurarea corectă a încercărilor, să nu conducă la interferări de fluxuri, să asigure spații de arhivare și depozitare a echipamentelor neconforme etc.

e) Localul în care își desfășoară activitatea laboratorul trebuie să fie precis și bine delimitat de eventuale spații vecine în care se desfășoară alte activități.

f) Condițiile de acces în localul laboratorului trebuie să asigure ținerea sub control a accesului persoanelor străine în conformitate cu regulile stabilite de conducerea laboratorului, în vederea asigurării confidențialității rezultatelor încercărilor.

g) Laboratorul trebuie să dispună de mobilier corespunzător care să asigure condițiile din standarde privind efectuarea încercărilor și pentru asigurarea condițiilor de păstrare a documentelor în condiții de confidențialitate.

### 4. Echipamente de măsură și încercări

4.1. Laboratorul trebuie să dispună de echipamentul de măsură și încercare, precum și de materialele, produsele și dispozitivele auxiliare necesare efectuării încercărilor pentru care solicită autorizarea, în conformitate cu reglementările tehnice în vigoare.

4.2. Gradul de precizie a echipamentelor de măsurare și încercare trebuie să fie cel puțin cel indicat de standardul sau norma tehnică de încercare.

4.3. Echipamentele de măsurare și încercare utilizate la efectuarea încercărilor trebuie să fie în bună stare de funcționare, confirmată prin avize de verificare și etalonarea metrologică la zi, eliberate de organisme sau persoane autorizate legal în acest scop.

În acest sens, laboratorul trebuie să dispună de:

a) programe de întreținere și verificare curentă a echipamentelor;

b) program anual de verificare metrologică și etalonare a echipamentelor;

c) set de etalonare, în cazul efectuării în cadrul laboratorului a operațiunilor de etalonare a unor aparate;

d) contract de prestări servicii încheiat cu o unitate specializată în verificări metrologice.

4.4. Laboratorul trebuie să dispună de un sistem clar și actualizat permanent de gestionare a echipamentelor de măsurare și încercare, care să cuprindă:

a) evidența centralizată a echipamentelor (aparate de măsurare, încercare, dispozitive auxiliare);

b) fișe individuale pentru aparatura de încercare, care vor cuprinde următoarele date:

b.1). denumirea aparaturii;

b.2). destinația echipamentului;

b.3). producătorul, anul fabricației, tipul, numărul de înregistrare;

b.4). caracteristicile tehnice;

b.5). data punerii în funcțiune;

b.6). verificările metrologice necesare: frecvența, modul de realizare;

b.7). condițiile speciale de utilizare;

b.8). localizarea în cadrul laboratorului;

b.9). documentele de atestare a efectuării verificărilor metrologice;

b.10). documentele de atestare a unor operații de verificare periodică, întreținere și reparații;

c) o evidență completă cu materialele, produsele și dispozitivele auxiliare (consumabile și neconsumabile) necesare efectuării încercărilor;

d) un sistem de identificare, evidență și depozitare a aparaturii defecte sau care în urma verificării metrologice nu a primit aviz de utilizare, în așa fel încât:

(i) identificarea să fie clară, prin etichetare;

(ii) depozitarea să fie făcută în spații special destinate acestui scop.

### 5. Raportarea rezultatelor

a) Laboratorul trebuie să utilizeze pentru înregistrarea rezultatelor încercărilor rapoarte de încercare.

b) Forma și conținutul rapoartelor de încercare vor fi conforme cu prevederile reglementărilor tehnice aplicabile, dacă este cazul.

c) Rapoartele de încercare trebuie să cuprindă informațiile cerute de metoda de încercare utilizată, informațiile cerute de client și necesare pentru interpretarea rezultatelor.

d) Rapoartele de încercare trebuie să cuprindă cel puțin informațiile impuse de SR EN ISO CEI 17025: 2005 și SR EN ISO CEI 17025: 2005/AC: 2007.

### 6. Proceduri de lucru

a) Laboratorul trebuie să utilizeze pentru efectuarea încercărilor autorizate metode de încercare și moduri de lucru precizate prin reglementări tehnice.

b) Laboratorul trebuie să dispună de proceduri și instrucțiuni de lucru scrise privind eșantionarea și efectuarea încercărilor.

c) Instrucțiunile vor reglementa toate aspectele privind executarea încercărilor: caracteristicile probelor supuse încercării, păstrarea și pregătirea probelor, executarea încercării, înregistrarea și prelucrarea rezultatelor, buletinul sau raportul de încercare, condițiile de acceptare, echipamentele de încercare, măsurarea incertitudinilor, materialele consumabile și personalul responsabil cu efectuarea și validarea rezultatelor încercărilor.

### 7. Sistemul de management al calității

Laboratorul trebuie să facă dovada instituirii și implementării unui sistem propriu de management al calității corespunzător structurii sale de organizare, cu respectarea prevederilor SR EN ISO CEI 17025: 2005, SR EN ISO CEI 17025: 2005/AC: 2007 și ISO 9001/2008.

### 8. Documente administrative

Laboratorul trebuie să dispună de un sistem bine definit de înregistrare a evidenței și de arhivare a documentelor primite și emise de laborator, astfel încât:

a) înregistrările să cuprindă toate informațiile necesare identificării expeditorului și destinatarului după codificare;

b) să fie asigurată confidențialitatea conținutului documentelor, conform hotărârilor conducerii laboratorului;

c) să asigure condiții sigure de arhivare și păstrare a documentelor.

## FIȘA DE IDENTIFICARE LABORATOR

## Date generale

1. Date privind instituția tutelară (laborator independent)

1.1. Denumirea: .....

1.2. Adresa: .....

1.3. Nr. de telefon/Fax: .....

1.4. E-mail: .....; web: .....

1.5. Statutul juridic .....

1.6. Cod unic de înregistrare .....

1.7. Nr. de ordine la registrul comerțului .....

1.8. Persoana de conducere delegată pentru reprezentare .....

2. Date privind laboratorul de încercări

2.1. Denumirea/gradul .....

2.2. Adresa .....

2.3. Nr. de telefon/Fax .....

2.4. Efectiv total personal laborator: .....

din care personal tehnic: .....

Conducătorul unității,

.....

(numele și prenumele)

.....

(semnătura)

L.S.

Data: .....

ANEXA Nr. 3  
la procedură

Societatea .....

Laboratorul .....

## LISTA

## profilurilor și încercărilor pentru care se solicită autorizarea/extinderea/reînnoirea

Nr. crt.	Profilul	Denumirea încercării	Standardul sau norma care stabilește cum se face încercarea	Aparatura utilizată de laborator pentru efectuarea încercării și impusă de normele tehnice

Conducătorul unității,

.....

(numele și prenumele)

.....

(semnătura)

L.S.

Șef laborator

.....

(numele și prenumele)

.....

(semnătura)

Data .....



## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI TURISMULUI

Inspectoratul Județean în Construcții .....

INSPECTORATUL ÎN CONSTRUCȚII BUCUREȘTI

**PROCES-VERBAL  
de evaluare laborator**

Încheiat astăzi .....

Evaluare în vederea autorizării		Evaluare în vederea menținerii autorizării	
Date de identificare laborator			
Proprietar laborator:		Nr. de înregistrare la registrul comerțului:	
Adresă proprietar:		CUI societate:	
		Nr. de telefon:	
Adresă laborator:		Banca/cod IBAN:	
Numele și prenumele inspectorilor		Nr. legitimației	Numerele de înregistrare de la:
			IJC/ICB
			Unitatea evaluată
1. Baza legală a inspecției:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare</li> <li>▶ Ordonanța Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții — I.S.C., aprobată cu modificări prin Legea nr. 707/2001, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>▶ Regulament privind controlul de stat al calității în construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 272/1994</li> <li>▶ Regulamentul privind autorizarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 808/2005</li> <li>▶ SR EN ISO CEI 17025: 2005 și SR EN ISO CEI 17025: 2005/AC: 2007 — Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Procedura privind evaluarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 1.497/2011</li> <li>▶ Reglementări tehnice (regulamente, proceduri, specificații, normative, instrucțiuni, ghiduri, metodologii, manuale etc.)</li> </ul>	
2. Inspecția s-a efectuat în prezența reprezentanților laboratorului:			
Numele și prenumele		Calitatea	Telefon:
3. La inspecție au mai participat:			
Numele și prenumele		Calitatea	
4. Stadiul realizării măsurilor constatate anterior			
.....			
.....			
.....			
.....			
5. Controlul documentelor (organizare generală și resurse umane): Răspuns posibil: DA, NU, N/A (nu se aplică), O (observații în caz de neconformitate sau completări)			
5.1. Autorizația laboratorului nr. .... / .....			
5.2. Autorizația de construire a laboratorului nr. .... / .....			
5.3. Certificat sistem de calitate nr. .... / .....			
5.4. Regulament de organizare și funcționare (Nu este obligatoriu ROF, dacă organizarea și funcționarea sunt documentate în sistemul de management.):			







**CERINȚE**  
**de studii și experiență profesională pentru evaluarea personalului**

**Șef laborator în construcții**

Tabel 1.1

Grad laborator	Cerințe de calificare	
	Studii	Vechimea în activitatea de laborator
III	<b>Tehnician</b> — specializarea: construcții/chimist (materiale de construcții)	5 ani
	<b>Studii de scurtă durată/Subinginer</b> — specializarea:	2 ani
	— Construcții civile, industriale și agricole, Căi ferate, drumuri și poduri, Amenajări și construcții hidrotehnice, Îmbunătățiri funciare, Instalații, Inginerie civilă	
	— Chimie anorganică	
	— Chimie (materiale de construcții)	
	— Alte specializări — conform domeniului de activitate al laboratorului (energetică și electrotehnică, tehnologia sudurii etc.)	
	<b>Studii de lungă durată</b> — specializarea:	1 an
	— Construcții civile, industriale și agricole, Căi ferate, drumuri și poduri, Amenajări și construcții hidrotehnice, Îmbunătățiri funciare, Instalații, Inginerie civilă	
	— Chimie anorganică	
	— Chimie (materiale de construcții)	
— Alte specializări — conform domeniului de activitate al laboratorului (inginer geolog, energetică și electrotehnică, tehnologia sudurii etc.)		
II	<b>Studii de scurtă durată/Subinginer</b> — specializarea:	5 ani
	— Construcții civile, industriale și agricole, Căi ferate, drumuri și poduri, Amenajări și construcții hidrotehnice, Îmbunătățiri funciare, Instalații, Inginerie civilă	
	— Chimie anorganică	
	— Chimie (materiale de construcții)	
	— Alte specializări — conform domeniului de activitate al laboratorului (inginer geolog, energetică și electrotehnică, tehnologia sudurii etc.)	
	<b>Studii de lungă durată</b> — specializarea:	2 ani
	— Construcții civile, industriale și agricole, Căi ferate, drumuri și poduri, Amenajări și construcții hidrotehnice, Îmbunătățiri funciare, Instalații, Inginerie civilă	
	— Chimie anorganică	
	— Chimie (materiale de construcții)	
	— Alte specializări — conform domeniului de activitate al laboratorului (inginer geolog, energetică și electrotehnică, tehnologia sudurii etc.)	
I	<b>Studii de lungă durată</b> — specializarea:	3 ani
	— Construcții civile, industriale și agricole, Căi ferate, drumuri și poduri, Amenajări și construcții hidrotehnice, Îmbunătățiri funciare, Instalații, Inginerie civilă	
	— Chimie anorganică	
	— Chimie (materiale de construcții)	
	— Alte specializări — conform domeniului de activitate al laboratorului (inginer geolog, energetică și electrotehnică, tehnologia sudurii etc.)	

**Specialist încercări nedistructive**

Tabel 1.2

Cerințele minime de calificare		Vechimea minimă în activitatea de laborator
Studii de lungă durată	Absolvent de facultate tehnică	4 ani
Studii de scurtă durată/subinginer		
Curs de instruire în domeniu		
Alte documente eliberate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare, Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (după caz)		

ANEXA Nr. 6  
la procedură

— Model —

**CERERE DE AUTORIZARE**  
**Laborator de analiză și încercări în activitatea de construcții**

Autorizare       Extindere       Modificare

Prin prezenta cerere, ....., reprezentată prin .....,  
(denumirea instituției)

cu sediul în ....., vă solicităm declanșarea procedurii de autorizare pentru laboratorul ..... gradul .....; în acest sens vă supunem spre analiză dosarul de autorizare anexat, compus din:

1. fișa de identificare a laboratorului;
2. lista profilurilor și încercărilor de laborator pentru care se solicită autorizarea;
3. chestionarul de informare și autoevaluare;
4. decizia de numire a șefului de laborator/specialistului în încercări nedistructive;
5. copia de pe acreditarea din partea organismelor naționale de acreditare din România sau din țări membre ale Uniunii Europene (dacă este cazul).

Declarăm prin prezenta că am luat cunoștință de prevederile reglementărilor tehnice și legislației în vigoare aplicabile activității laboratorului pentru care solicităm autorizarea și ne angajăm să respectăm prevederile acestor reglementări pe toată perioada de valabilitate a autorizației, în caz contrar suntem de acord cu suspendarea sau retragerea autorizației.

Vă rugăm ca după analizarea dosarului de autorizare, în cazul în care acesta corespunde exigențelor stabilite pentru autorizare, să propuneți perioada de efectuare a evaluării la fața locului a laboratorului.

*Conducătorul unității,*

.....

(numele și prenumele)

.....

(semnătura)

L.S.

Data: .....

Societatea .....

**C H E S T I O N A R**  
**de informare și autoevaluare**

Prezentul chestionar are drept scop prezentarea principalelor date privind laboratorul de încercări în vederea analizării oportunității vizitei de evaluare preliminară.

Nr. crt.	Cerința evaluată	Rezultatul autoevaluării		
		Da	Nu	Observații
A.	<b>Organizare generală</b>			
1.	Laboratorul dispune de o organizare care îi permite desfășurarea activității astfel încât să nu se exercite presiuni financiare sau de altă natură care pot influența imparțialitatea, integritatea și credibilitatea activității de laborator?			
2.	Sunt asigurate spațiile necesare de desfășurare în bune condiții a încercărilor? (Se precizează anexa care prezintă planul laboratorului.)			
3.	Sunt stabilite atribuțiile, sarcinile, responsabilitățile etc. laboratorului într-un regulament de organizare și funcționare al laboratorului sau capitolul din regulamentul de organizare și funcționare al instituției tutelare?			
B.	<b>Resurse umane</b>			
4.	Laboratorul dispune de personal astfel încât să asigure atât conducerea, cât și efectuarea încercărilor pentru care solicită autorizarea cu frecvența planificată? (Se precizează anexa care prezintă lista cu personalul încadrat special pentru laborator — numele, funcția, calificarea; pentru personalul autorizat se completează inclusiv numărul de autorizație.)			
5.	Personalul angajat la laborator are fișa postului întocmită astfel încât să cuprindă atribuțiile, sarcinile, responsabilitățile, nivelurile de decizie și de competență?			
6.	Este desemnat un responsabil cu metrologia în laborator?			
7.	Personalul angajat la laborator are cunoștințele necesare privind legislația, standardele, normativele aplicabile activității desfășurate în laborator?			
8.	Aveți un program anual de instruire a personalului din laborator?			
C.	<b>Sistemul calității</b>			
9.	Aveți implementat un sistem propriu de management al calității? (Se precizează anexa care prezintă lista documentelor sistemului de management al calității — manual, proceduri, instrucțiuni, listă care include ediția/revizia în vigoare; în cazul în care sistemul calității este inclus în sistemul instituției tutelare trebuie să se facă specificații clare referitoare la sistemul calității aplicabil activității de laborator.)			
10.	La elaborarea sistemului de management al calității s-a avut în vedere respectarea SR EN ISO CEI 17025: 2005 și SR EN ISO CEI 17025: 2005/AC: 2007?			
11.	Conducerea laboratorului și-a stabilit politica și obiectivele în domeniul calității?			
12.	Documentele sistemului calității sunt accesibile personalului din laborator?			
13.	Există o procedură pentru gestiunea controlată a înregistrărilor? Procedura definește modalitatea de a asigura: ușurința identificării, arhivării, regăsirii și protecției înregistrărilor, durata de păstrare și destinația finală?			
14.	Există un sistem de tratare a cererilor de ofertă/oferte și contractelor de încercări pentru a stabili dacă laboratorul are capacitatea să îndeplinească cerințele clientului?			
15.	Este asigurat controlul subcontractanților în activitățile de încercări, în sensul conformării acestora la cerințele SR EN ISO CEI 17025: 2005 și SR EN ISO CEI 17025: 2005/AC: 2007?			
16.	Laboratorul are un sistem documentat pentru aprovizionarea, recepția, depozitarea, identificarea produselor utilizate în laborator?			

Nr. crt.	Cerința evaluată	Rezultatul autoevaluării		
		Da	Nu	Observații
17.	Este efectuată evaluarea și selecția furnizorilor pe baza capacității acestora de a furniza produse conforme cu cerințele organizației?			
18.	Este stabilită procedura de interfață cu clientul privind: modul de comunicare, transmiterea rezultatelor încercărilor, reacția clientului, inclusiv reclamațiile acestuia etc.?			
19.	Sunt definite, într-o procedură documentată, metodele de control și responsabilitățile/autoritatea pentru controlul încercărilor/rezultatelor neconforme? (Se va preciza numărul neconformităților identificate în ultimele 6 luni.)			
20.	Sunt păstrate înregistrări privind acțiunile corective și preventive rezultate în urma controlului lucrărilor neconforme, auditurilor interne sau externe, analiza efectuată de conducere, feedbackul de la client, inclusiv reclamațiile acestuia?			
21.	Aveți organizat auditul intern al laboratorului? (Notați data ultimului audit intern efectuat.)			
22.	Se efectuează periodic analiza de către conducere a activității de laborator? (Precizați intervalul la care se efectuează și data ultimei analize.)			
D.	Cerințe tehnice			
D.1	Metode de încercare și etalonare și validarea metodei			
23.	Sunt identificate metodele de încercare și standardele, specificațiile etc. după care se efectuează încercările?			
24.	Se efectuează încercări după metode nestandardizate? Dacă da, precizați cine a validat metoda de încercare.			
25.	Aveți proceduri/instrucțiuni de efectuare a tuturor încercărilor pentru care se solicită autorizarea?			
26.	Aveți o listă actualizată privind legislația, standardele, normativele etc. aplicabile activității de laborator și care sunt în dotarea laboratorului?			
D.2	Echipament pentru încercări, măsură, etalonare			
27.	Laboratorul este dotat cu necesarul de echipamente de eșantionare, măsurare și încercare conforme cu specificațiile relevante pentru încercările/etalonările respective? Dacă nu, cum procedați?			
28.	Există proceduri documentate privind identificarea, metodele de verificare utilizate, securitatea în manipulare, transportul, depozitarea, utilizarea și mentenanța planificată a echipamentului?			
29.	Este amenajată o zonă din laborator pentru a se depozita echipamentele neconforme? (Se va hașura zona în planul de situație al laboratorului.)			
30.	Aveți un sistem de evidență al verificărilor metrologice? Dacă da, precizați cum este organizat.			
31.	Aveți stabilite proceduri care descriu selectarea, planul de eșantionare, extragerea și pregătirea eșantioanelor?			
32.	Aveți un sistem de recepționare, înregistrare, etichetare, depozitare (înainte și după încercare)?			
33.	După efectuarea încercărilor aveți o procedură de eliminare a deșeurilor?			
34.	Aveți un plan de control al calității întocmit pe tipuri de materiale, faze de control care să includă frecvența de efectuare a încercărilor? (În cazul laboratoarelor care efectuează încercări pentru operatorul economic de care aparține)			
35.	Aveți instituit un sistem de control privind respectarea normelor tehnice privind efectuarea încercărilor? Cine efectuează controlul?			
36.	Dar pentru verificarea modului de consemnare în documentele emise? Cine efectuează controlul?			
37.	Utilizați formulare pentru înscrierea rezultatelor încercărilor?			
38.	Formularele/Caietele de lucru/Fișele de lucru sunt identificate pe fiecare tip de încercare?			

Nr. crt.	Cerința evaluată	Rezultatul autoevaluării		
		Da	Nu	Observații
39.	Pentru rezultatele încercărilor efectuate de subcontractanți se emit rapoarte scrise?			
40.	Înregistrările tehnice ale rezultatelor încercărilor asigură trasabilitatea încercărilor (identificarea comenzii/contractului, identificarea personalului responsabil pentru eșantionare, pentru efectuarea încercării, pentru înscrierea/calculul rezultatelor)?			

## NOTĂ:

În rubrica „Observații” se notează datele solicitate în chestionar sau se identifică documentele care se anexează și care confirmă stadiul de realizare a cerinței evaluate.

*Conducătorul unității,*

.....

(numele și prenumele)

.....

(semnătura)

L.S.

Data .....

*ANEXA Nr. 8  
la procedură*

### Nomenclatorul profilurilor de încercări

Nr. crt.	Codul profilului	Denumirea profilului
1	AchA	Analize chimice ape
2	ACS	Analize chimice sol
3	ANCFD	Agregate naturale pentru lucrări de CF, drumuri
4	AR	Armături de rezistență; din oțel beton, sârme sau plase sudate
5	AVC	Acustică și vibrații în construcții
6	BBABP	Beton, beton armat, beton precomprimat
7	CAL	Construcții din aliaje aluminiu
8	CF	Suprastructură CF
9	CL	Construcții din lemn
10	CO	Construcții din oțel
11	D	Drumuri
12	Prefabricate	Prefabricate
13	EIC	Echipamente înglobate în construcții
14	EIBBAPZ	Elemente din beton, beton armat, beton precomprimat, zidărie
15	EP	Elemente de pavaj
16	F	Finisaje
17	Geosintetice	Geosintetice
18	GTF	Geotehnică și teren de fundare
19	H	Etanșarea rosturilor cu mastic bituminos
20	HITIF	Hidroizolații, izolații termice, izolații fonice
21	IA	Instalații de automatizare
22	IAE	Instalații și aparatele electrice
23	ICF	Instalații de contact, semnalizare, centralizare bloc, instalații de automatizare pentru CF
24	IDM	Încercări distructive metal
25	IDL	Încercări distructive lemn
26	IDN	Încercări distructive nemetale
27	IEX C	Încercări pentru expertizarea construcțiilor
28	IF	Instalații frigorifice
29	IGN	Instalații de gaze combustibile naturale
30	II	Instalații de încălzire

Nr. crt.	Codul profilului	Denumirea profilului
31	INN	Încercări nedistructive nemetale
32	Încercări accelerate ale sistemelor rutiere	Încercări accelerate ale sistemelor rutiere
33	Încercări polietilenă	Încercări polietilenă
34	Încercări pe modele și prototipuri în laborator	Încercări pe modele și prototipuri în laborator
35	Încercări produse ceramice	Încercări produse ceramice
36	INM	Încercări nedistructive metal
37	IS	Instalații sanitare
38	IVC	Instalații de ventilație și climatizare
39	L INJ	Lucrări de injectare
40	LT	Lucrări de telecomunicații
41	Materiale pentru învelitori	Materiale pentru învelitori
42	Materiale pentru produse ceramice	Materiale pentru produse ceramice
43	MBM	Materiale pentru betoane și mortare
44	MD	Materiale pentru drumuri
45	MNB	Materiale pentru noroi bentonitic
46	MP	Materiale de protecție contra agenților corozivi
47	MTZ	Mortare pentru tencuieli și zidării
48	PC	Protecție catodică
49	PCI	Protecție contra incendiilor
50	PPC	Produse polimerice pentru construcții
51	Produse finite	Produse finite
52	Produse petroliere	Produse petroliere
53	Profil chimic	Profil chimic
54	Siguranța circulației	Siguranța clientului
55	SP	Suduri polietilenă
56	VNCEC	Verificări nedistructive și a comportării în exploatare a construcțiilor
57	ZP	Zidărie și pereți

ANEXA Nr. 9  
la procedură

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**Șef de laborator/Specialist încercări nedistructive**

**I. DATE DE IDENTIFICARE LABORATOR GRAD .....**

Proprietarul laboratorului: .....  
Sediul social: .....  
Adresa laboratorului: .....  
Profilurile: .....

**II. MOD DE ÎNDEPLINIRE A CERINȚELOR PROFESIONALE:**

Numele și prenumele: .....  
Studii: .....  
Vechimea în activitatea de laborator: .....

Nr. crt.	Cerința evaluată	Conform	Neconform	Observații
1.	Cerințe de studii și experiență profesională (conform anexei nr. 5 la procedură)			Dosar personal de laborator (decizie de numire, diplomă de studii, documente doveditoare vechime, adeverințe/diplome privind instruire profesională)
2.	Evaluarea cunoștințelor profesionale (conform art. 16 alin. (6)—(8) din procedură)			Chestionar de evaluare Punctaj

Numele și prenumele evaluatorului IJC/ICB	Semnătura	Data



## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI TURISMULUI

Inspectoratul Județean în Construcții .....

INSPECTORATUL ÎN CONSTRUCȚII BUCUREȘTI



**RAPORT DE EVALUARE**  
**a laboratorului de analize și încercări în activitatea de construcții**  
Încheiat astăzi .....

Datele de identificare a laboratorului			
Instituția tutelară:		Nr. de înregistrare la registrul comerțului:	
		CUI societate:	
Adresa instituției tutelare:		Nr. de telefon:	
		Nr. fax:	
Adresa laboratorului:		Nr. de telefon laborator:	
		Nr. fax laborator:	
Baza legală a atestării:			
— Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare — Ordonanța Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții — I.S.C., aprobată cu modificări prin Legea nr. 707/2001, cu modificările ulterioare — Regulamentul privind controlul de stat al calității în construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 272/1994 — Regulamentul privind autorizarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 808/2005 — SR EN ISO CEI 17025: 2005 și SR EN ISO CEI 17025: 2005/AC: 2007 — Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări		— Procedura privind evaluarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 1.497/2011 — Reglementări tehnice (regulamente, proceduri, specificații, normative, instrucțiuni, ghiduri, metodologii, manuale etc.)	
Comisia de autorizare compusă din:		Numele și prenumele	
Președinte			
Membru			
Secretar comisie			
În urma analizării Dosarului de autorizare de către comisia de autorizare s-au constatat următoarele:			
Nr. crt.	Criteriul analizat	DA	NU
1.	Fișa de identificare este completată cu toate datele de identificare necesare în faza de autorizare/extindere/modificare/reînnoire?		
2.	Lista documentelor sistemului de management al calității conține documentele necesare funcționării sistemului?		
3.	Lista profilurilor și încercărilor de laborator pentru care se solicită autorizarea		
4.	Chestionarul de informare și autoevaluare s-a completat conform cerințelor etapei de autorizare/extindere/modificare/reînnoire?		
5.	S-a constatat realizarea tuturor acțiunilor corective stabilite în procesul-verbal rezultat în urma verificărilor efectuate în baza chestionarului de informare și autoevaluare?		
Alte constatări rezultate în urma analizei:			
Paginile anexate, în număr de ....., fac parte integrantă din prezentul raport de evaluare.			
<b>CONCLUZIA COMISIEI DE AUTORIZARE</b>			
În urma analizei documentelor, laboratorul ....., cu sediul în ....., ÎNDEPLINEȘTE/NU ÎNDEPLINEȘTE cerințele de autorizare/extindere/modificare/reînnoire.			
Comisia de autorizare		Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			
Membru			
Secretar comisie			

Prezentul raport de evaluare a fost întocmit în ..... exemplare.

 <p>MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI TURISMULUI INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII</p>		<p><b>AUTORIZAȚIE</b> LABORATOR DE GRADUL</p>	<p>T.S.</p>
<p>Nr. Data:</p>	<p>Nr. Data:</p>	<p><i>Se autorizează Laboratorul:</i></p>	<p>L.S.</p>
<p><i>apartinând:</i></p>	<p><i>înmatriculată sub Nr.</i></p>	<p><i>pentru efectuarea de încercări și verificări de laborator, în profilurile și pentru încercările din anexă.</i></p>	<p><b>INSPECTOR GENERAL</b></p>
<p><i>având sediul social în:</i></p>	<p><i>C.I.F.</i></p>	<p><i>Standard de referință SR EN ISO/CEI 17025:2005/AC:2007</i></p>	<p><b>SECRETAR GENERAL</b></p>
<p>Certific exactitatea datelor înscrise;</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>
<p>Semnătura de primire:</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>
<p>Date înscrise de către:</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>

<p>Data reînscriserii în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții autorizate:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ștampila</b></p>	<p>Data reînscriserii în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții autorizate:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ștampila</b></p>	<p>Data reînscriserii în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții autorizate:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ștampila</b></p>	<p>Data reînscriserii în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții autorizate:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ștampila</b></p>
<p>Data reînscriserii în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții autorizate:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ștampila</b></p>	<p>Data reînscriserii în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții autorizate:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ștampila</b></p>	<p>Data reînscriserii în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții autorizate:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ștampila</b></p>	<p>Data reînscriserii în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții autorizate:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ștampila</b></p>
<p>Data reînscriserii în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții autorizate:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ștampila</b></p>	<p>Data reînscriserii în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții autorizate:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ștampila</b></p>	<p>Data reînscriserii în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții autorizate:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ștampila</b></p>	<p>Data reînscriserii în Registrul laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții autorizate:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Ștampila</b></p>

— Model —

**CERERE DE REÎNNOIRE  
a autorizației laboratorului de analize și încercări în activitatea de construcții**Prin prezenta, ....., reprezentată prin .....,  
(denumirea instituției)cu sediul în ....., vă solicităm declanșarea procedurii de reînnoire a autorizării  
laboratorului ..... gradul ..... În acest sens vă supunem spre analiză dosarul de autorizare anexat, compus din:

1. fișa de identificare a laboratorului;
2. lista profilurilor și încercărilor de laborator pentru care se solicită reînnoirea;
3. notificarea privind orice modificare a datelor cuprinse în fișele de prezentare cu privire la structura de personal, aparatura de măsurare, respectarea condițiilor declarate și a cerințelor organismului de autorizare.

Declarăm prin prezenta că am luat cunoștință de prevederile reglementărilor tehnice și ale legislației în vigoare aplicabile activității laboratorului pentru care solicităm reînnoirea autorizării și ne angajăm să respectăm prevederile acestor reglementări pe toată perioada de valabilitate a autorizației; în caz contrar, suntem de acord cu suspendarea sau retragerea autorizației.

Vă rugăm ca după analizarea dosarului de reînnoire, în cazul în care acesta corespunde exigențelor stabilite pentru autorizare, să propuneți perioada de efectuare a evaluării la fața locului a laboratorului.

Conducătorul unității,

.....  
(numele și prenumele).....  
(semnătura)

Data .....

**ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI**

BANCA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

**REGULAMENT****privind calitatea de persoane declarante la Centrala Riscurilor Bancare a instituțiilor de plată**Având în vedere prevederile art. 63<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 113/2009 privind serviciile de plată, aprobată cu modificări prin Legea nr. 197/2010, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 186 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 113/2009, aprobată cu modificări prin Legea nr. 197/2010, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 48 din Legea nr. 312/2004 privind Statutul Băncii Naționale a României,

**Banca Națională a României** emite prezentul regulament.

Art. 1. — (1) Instituțiile financiare nebancale care la data autorizării de către Banca Națională a României ca instituții de plată au calitatea de persoane declarante la Centrala Riscurilor Bancare își mențin această calitate cu respectarea prevederilor Regulamentului Băncii Naționale a României nr. 4/2004 privind organizarea și funcționarea la Banca Națională a României a Centralei Riscurilor Bancare, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dacă după expirarea a 3 perioade de raportare în condițiile art. 52<sup>2</sup> din Regulamentul Băncii Naționale a României nr. 21/2009 privind instituțiile de plată, cu modificările și

completările ulterioare, Banca Națională a României constată că instituțiile de plată nu înregistrează un nivel semnificativ al activității de creditare acestea își pierd calitatea de persoane declarante la Centrala Riscurilor Bancare.

Art. 2. — Instituțiile de plată, altele decât cele prevăzute la art. 1 au obligația de raportare la Centrala Riscurilor Bancare, în termen de cel mult 6 luni de la data la care Banca Națională a României constată că acestea înregistrează un nivel semnificativ al activității de creditare.

Art. 3. — Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

Președintele Consiliului de administrație al Băncii Naționale a României,

**Mugur Constantin Isărescu**

București, 26 mai 2011.

Nr. 5.

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**„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: RO12TREZ70050699XX000531 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.



5 948368 523616