



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 180 (XXIV) — Nr. 146

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 5 martie 2012

### SUMAR

| <u>Nr.</u> |   | <u>Pagina</u> |
|------------|---|---------------|
|            | <b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>   |               |
| 99.        | — Hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2012 pentru Compania Națională a Huilei — S.A. Petroșani.....  | 2–7           |
| 105.       | — Hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 478/2010 pentru aprobarea structurii organizatorice a Autorității coordonatoare și de management în România pentru gestionarea asistenței financiare comunitare, acordată prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene..... | 7–8           |
|            | <b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE<br/>ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>   |               |
| 52.        | — Ordin al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale Antidrog.....  | 9–30          |
|            | <b>ACTE ALE COMISIEI DE SUPRAVEGHERE<br/>A ASIGURĂRILOR</b>   |               |
| 3.         | — Ordin pentru punerea în aplicare a Normelor privind încheierea exercițiului financiar 2011 pentru societățile din domeniul asigurărilor.....  | 30            |
|            | ★   |               |
|            | Rectificări .....   | 31            |

# HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2012 pentru Compania Națională a Huilei — S.A. Petroșani

Având în vedere prevederile art. 15 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 6 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 79/2008 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 203/2009, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1 — Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2012 pentru Compania Națională a Huilei — S.A. Petroșani, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — (1) Nivelul cheltuielilor totale aferente veniturilor totale înscrise în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și nivelul cheltuielilor în structură reprezintă limite maxime și nu pot fi depășite decât în cazuri justificate, cu aprobarea prealabilă a Guvernului, la propunerea Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri, cu avizul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și al Ministerului Finanțelor Publice, prin promovarea unei hotărâri de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli.

(2) În cazul în care în execuție se înregistrează nerealizări ale veniturilor totale aprobate, Compania Națională a Huilei — S.A. Petroșani poate efectua cheltuieli totale proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale, cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați.

PRIM-MINISTRU

**MIHAI-RĂZVAN UNGUREANU**

Contrasemnează:

Ministrul economiei, comerțului  
și mediului de afaceri,

**Lucian Nicolae Bode**

Ministrul finanțelor publice,

**Bogdan Alexandru Drăgoi**

Ministrul muncii, familiei

și protecției sociale,

**Claudia Boghicevici**

București, 28 februarie 2012.

Nr. 99.

MINISTERUL ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI MEDIULUI DE AFACERI  
 Operatorul economic: Compania Națională a Huilei — S.A. Petroșani  
 Sediul/Adresa: Petroșani, str. Timișoara nr. 2  
 Cod unic de înregistrare: 2135187

## BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL 2012

mii lei

|    |    | INDICATORI  | Nr. rd. | 2011 Preliminat / Realizat) | BVC 2012  |
|----|----|---|---------|-----------------------------|-----------|
| 0  | 1  | 2   | 3       | 4                           | 5         |
| I. |    | <b>VENITURI TOTALE (Rd.2+Rd.10+Rd.15)</b>   | 1       | 480.629                     | 667.563   |
|    | 1  | <b>Venituri din exploatare, din care:</b>   | 2       | 480.498                     | 667.563   |
|    | a) | din producția vândută   | 3       | 461.675                     | 466.413   |
|    | b) | din vânzarea mărfurilor   | 4       | 869                         | 800       |
|    | c) | din subvenții de exploatare aferente cifrei de afaceri nete, din care:                      | 5       |                             |           |
|    | c1 | subvenții, cf. prevederilor legale în vigoare   | 6       |                             |           |
|    | c2 | transferuri, cf. prevederilor legale în vigoare   | 7       |                             |           |
|    | d) | producția de immobilizări   | 8       | 5.721                       | 6.200     |
|    | e) | alte venituri din exploatare  | 9       | 12.233                      | 12.150    |
|    |    | - venituri conform OUG 95/2002  | 9a      |                             |           |
|    | f) | venituri af.cap."combustibili si energie"-programe de conservare sau de inchidere a minelor | 9b      |                             | 182.000   |
|    | g) | completare venituri cf.Decizia 787/2010/UE  | 9c      |                             |           |
|    | 2  | <b>Venituri financiare, din care:</b>   | 10      | 131                         | 0         |
|    | a) | din immobilizări financiare   | 11      |                             |           |
|    | b) | din alte investiții și împrumuturi care fac parte din activele immobilizate                 | 12      |                             |           |
|    | c) | din dobânzi   | 13      | 13                          |           |
|    | d) | alte venituri financiare  | 14      | 118                         |           |
|    | 3  | <b>Venituri extraordinare</b>   | 15      |                             |           |
| II |    | <b>CHELTUIELI TOTALE (rd.17+48+51)</b>  | 16      | 1.005.645                   | 1.007.659 |
|    | 1  | <b>Cheltuieli de exploatare, din care:</b>  | 17      | 1.005.540                   | 1.007.659 |
|    | a) | cheltuieli materiale  | 18      | 63.661                      | 65.605    |
|    | b) | alte cheltuieli externe (cu energie și apă)   | 19      | 52.118                      | 72.491    |
|    | c) | cheltuieli privind mărfurile  | 20      | 684                         | 800       |
|    | d) | cheltuieli cu personalul , din care:  | 21      | 459.833                     | 416.744   |
|    | d1 | ch. cu salariile (Rd.22=Rd.94+Rd.95)  | 22      | 313.268                     | 283.955   |
|    | d2 | cheltuieli cu asigurările și protecția socială și alte obligații legale, din care:          | 23      | 121.407                     | 110.075   |

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

|  |           | INDICATORI  | Nr. rd. | 2011 Preliminat / Realizat) | BVC 2012 |
|--|-----------|---|---------|-----------------------------|----------|
|  |           | ch. privind contribuția la asigurări sociale  | 24      | 97.361                      | 88.250   |
|  |           | ch. privind contribuția la asigurări pt.somaj   | 25      | 1.635                       | 1.482    |
|  |           | ch privind contribuția la asigurări sociale de sănătate   | 26      | 19.310                      | 17.503   |
|  |           | ch. privind contribuțiile la fondurile speciale aferente fondului de salarii  | 27      | 3.101                       | 2.840    |
|  | <b>d3</b> | <b>alte cheltuieli cu personalul,din care:</b>  | 28      | 25.158                      | 22.714   |
|  |           | <b>d3.1)</b> ch. sociale prevazute prin art.21 Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, din care:                            | 29      |                             |          |
|  |           | - tichete de creșă, cf. Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare   | 30      |                             |          |
|  |           | - tichete cadou pentru cheltuieli sociale potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare  | 31      | 10.363                      | 9.303    |
|  |           | <b>d3.2)</b> tichete de masă  | 32      |                             |          |
|  |           | <b>d3.3)</b> tichete de vacanță   | 33      |                             |          |
|  |           | <b>d3.4)</b> alte drepturi de personal conform prevederilor legale  | 33a     | 14.795                      | 13.411   |
|  | <b>e)</b> | <b>ch. cu plățile compensatorii cf. CCM aferente disponibilizărilor potrivit programelor de disponibilizări</b>   | 34      | 16.256                      | 7.500    |
|  | <b>f)</b> | <b>ch. cu drepturile salariale cuvenite în baza unor hotărâri judecătorești</b>   | 35      |                             |          |
|  | <b>g)</b> | <b>ch. cu amortizarea imobilizărilor corporale și necorporale</b>   | 36      | 30.754                      | 30.500   |
|  | <b>h)</b> | <b>ch. cu prestațiile externe</b>   | 37      | 35.118                      | 40.248   |
|  | <b>i)</b> | <b>alte cheltuieli de exploatare, din care:</b>   | 38      | 347.116                     | 373.772  |
|  |           | <b>i1)</b> contract de mandat   | 39      | 76                          | 80       |
|  |           | <b>i2)</b> ch. de protocol, din care:   | 40      |                             |          |
|  |           | - tichete cadou potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare  | 41      |                             |          |
|  |           | <b>i3)</b> ch. de reclamă și publicitate, din care:   | 42      | 1                           | 1        |
|  |           | tichete cadou ptr. cheltuieli de reclamă și publicitate, potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare   | 43      |                             |          |
|  |           | tichete cadou ptr. campanii de marketing, studiul pieței, promovarea pe piețe existente sau noi, potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare | 44      |                             |          |
|  |           | <b>i4)</b> ch. cu sponsorizarea   | 45      |                             |          |

|     |    | INDICATORI  | Nr. rd. | 2011 Preliminat / Realizat) | BVC 2012 |
|-----|----|---|---------|-----------------------------|----------|
|     |    | i5) ch. cu taxa pt.activitatea de exploatare a resurselor minerale  | 46      | 988                         | 988      |
|     |    | i6) ch. cu redevența pentru concesionarea bunurilor   | 47      | 9.032                       | 18.657   |
|     |    | i7) cheltuieli conform OUG 95/2002 si/ sau cheltuieli somaj tehnic  | 47a     |                             |          |
|     |    | i8) cheltuieli aferente restructurarii, privatizarii, administrator special,etc.  | 47b     | 76                          | 76       |
|     | 2  | <b>Cheltuieli financiare, din care:</b>   | 48      | 105                         | 0        |
|     | a) | cheltuieli privind dobânzile  | 49      |                             |          |
|     | b) | alte cheltuieli financiare  | 50      | 105                         |          |
|     | 3  | <b>Cheltuieli extraordinare</b>   | 51      |                             |          |
| III |    | <b>REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)</b>  | 52      | -525.016                    | -340.096 |
| IV  |    | <b>IMPOZIT PE PROFIT</b>  | 53      |                             |          |
| V   |    | <b>PROFITUL CONTABIL RĂMAS DUPĂ DEDUCEREA IMPOZITULUI PE PROFIT, din care:</b>  | 54      |                             |          |
|     | 1  | <b>Rezerve legale</b>   | 55      |                             |          |
|     | 2  | <b>Alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege</b>   | 56      |                             |          |
|     | 3  | <b>Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți</b>   | 57      |                             |          |
|     | 4  | <b>Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și altor costuri aferente acestor împrumuturi externe</b> | 58      |                             |          |
|     | 5  | <b>Alte repartizări prevăzute de lege</b>   | 59      |                             |          |
|     | 6  | <b>Profitul contabil rămas după deducerea sumelor de la rd.55, 56, 57, 58 și 59.</b>  | 60      |                             |          |
|     | 7  | <b>Participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul operatorului economic în exercițiul financiar de referință</b>   | 61      |                             |          |
|     | 8  | <b>Minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome, ori dividende în cazul societăților/companiilor naționale și societăților cu capital integral sau majoritar de stat</b>  | 62      |                             |          |
|     | 9  | <b>Profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la pct.1-8 se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare</b>  | 63      |                             |          |

|      |      | INDICATORI  | Nr. rd. | 2011 Preliminat / Realizat) | BVC 2012  |
|------|------|---|---------|-----------------------------|-----------|
| VI   |      | VENITURI DIN FONDURI EUROPENE   | 64      |                             |           |
| VII  |      | CHELTUIELI DIN FONDURI EUROPENE din care:   | 65      |                             |           |
|      | a)   | cheltuieli materiale  | 66      |                             |           |
|      | b)   | cheltuieli salarile   | 67      |                             |           |
|      | c)   | cheltuieli privind prestari servicii  | 68      |                             |           |
|      | d)   | cheltuieli cu reclama si publicitate  | 69      |                             |           |
|      | e)   | alte cheltuieli   | 70      |                             |           |
| VIII |      | SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din care:   | 71      | 30.754                      | 30.500    |
|      | 1    | Surse proprii   | 72      | 30.754                      | 30.500    |
|      | 2    | Alocații de la buget  | 73      |                             |           |
|      | 3    | Credite bancare   | 74      |                             |           |
|      | a)   | - interne   | 75      |                             |           |
|      | b)   | - externe   | 76      |                             |           |
|      | 4    | Fonduri europene  | 77      |                             |           |
|      | 5    | Alte surse  | 78      |                             |           |
| IX   |      | CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII, din care:   | 79      | 10.035                      | 30.500    |
|      | 1    | Cheltuieli aferente investițiilor, inclusiv cele aferente investițiilor în curs la finele anului, din care: | 80      | 10.035                      | 30.500    |
|      |      | -cheltuieli de proiectare-cercetare   | 80a     |                             | 135       |
|      | 2    | Rambursări de rate aferente creditelor pentru investiții  | 81      |                             |           |
|      | a)   | interne   | 82      |                             |           |
|      | b)   | externe   | 83      |                             |           |
| X    |      | REZERVE, din care:  | 84      |                             |           |
|      | 1    | Rezerve legale  | 85      | 0                           | 0         |
| XI   | 2    | Rezerve statutare   | 86      |                             |           |
|      | 3    | Alte rezerve  | 87      |                             |           |
| XII  |      | DATE DE FUNDAMENTARE  | 88      |                             |           |
|      | 1    | Venituri totale   | 89      | 480.629                     | 667.563   |
|      | 2    | Cheltuieli aferente veniturilor totale  | 90      | 1.005.645                   | 1.007.659 |
|      | 3    | Nr. prognozat de personal la finele anului  | 91      | 7.703                       | 7.450     |
|      | 4    | Nr. mediu de salariați total  | 92      | 8.459                       | 7.594     |
|      | 5    | Cheltuieli de natura salariala (a+b+c), din care:   | 93      | 338.432                     | 306.681   |
|      | a)   | fond de salarii aferent personalului angajat pe bază de contract individual de muncă                        | 94      | 313.268                     | 283.955   |
|      | b)   | alte cheltuieli cu personalul   | 95      | 6                           | 12        |
|      | c)   | alte bonificatii si bonusuri in bani si/sau natura  | 96      | 25.158                      | 22.714    |
|      | 6 a) | Câștigul mediu lunar pe salariat (lei/persoană) (Rd.94/Rd.92)/12*1000                                       | 97      | 3.086                       | 3.116     |

|    |    | INDICATORI   | Nr. rd. | 2011 Preliminat / Realizat) | BVC 2012  |
|----|----|--|---------|-----------------------------|-----------|
|    | b) | Castigul mediu lunar pe salariat (lei/persoana) influentat de bonificatiile si bonusurile in lei si sau natura (Rd.93/Rd.92)/12*1000 | 98      | 3.334                       | 3.365     |
| 7  |    | Productivitatea muncii pe total personal mediu în prețuri curente (lei/persoană)(Rd.89/92)   | 99      | 57                          | 88        |
| 8  |    | Productivitatea muncii pe total personal mediu în prețuri comparabile (lei/persoană)(Rd.89/92 x ICP)                                 | 100     | 59                          | 88        |
| 9  |    | Productivitatea muncii în unități fizice pe total personal mediu (unități fizice/persoana)   | 101     |                             |           |
| 10 |    | Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale (cheltuieli totale/venituri totale)x1000 =(Rd.16/rd.1)x1000                            | 102     | 2.092                       | 1.509     |
| 11 |    | Plăți restante   | 103     | 5.230.069                   | 6.883.100 |
|    | a) | prețuri curente  | 104     | 5.230.069                   | 6.883.100 |
|    | b) | prețuri comparabile  | 105     | 5.407.891                   | 6.883.100 |
| 12 |    | Creanțe restante   | 106     | 52.481                      | 68.842    |
|    | a) | prețuri curente  | 107     | 52.481                      | 68.842    |
|    | b) | prețuri comparabile  | 108     | 54.265                      | 68.842    |

## GUVERNUL ROMÂNIEI

## HOTĂRÂRE

**privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 478/2010  
pentru aprobarea structurii organizatorice a Autorității coordonatoare  
și de management în România pentru gestionarea asistenței financiare comunitare,  
acordată prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

**Articol unic.** — Hotărârea Guvernului nr. 478/2010 pentru aprobarea structurii organizatorice a Autorității coordonatoare și de management în România pentru gestionarea asistenței financiare comunitare, acordată prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 352 din 27 mai 2010, se modifică și se completează după cum urmează:

1. **Titlul se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„HOTĂRÂRE**

**pentru aprobarea structurii organizatorice a Autorității coordonatoare și de management în România, precum și a autorităților de implementare pentru gestionarea asistenței financiare comunitare acordate prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene”**

2. **Articolul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 1. — Prin prezenta hotărâre se aprobă structura organizatorică a Autorității coordonatoare și de management în România, respectiv a autorităților de implementare, având ca obiect de activitate gestionarea asistenței financiare comunitare acordate prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene, pentru aplicarea prevederilor art. 1 din Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare.”

3. **La articolul 2, după litera a) se introduce o nouă literă, litera a1), cu următorul cuprins:**

„a1) *autoritate de implementare* — instituția desemnată să implementeze operațiunile eligibile și proiectele finanțate din Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene și care va acționa prin intermediul unității de implementare a Fondului de

Solidaritate al Uniunii Europene, structură fără personalitate juridică ce va deține responsabilitatea derulării ajutorului financiar nerambursabil acordat din acest fond;”.

**4. Articolul 3 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 3. — FSUE este derulat în România potrivit deciziilor Comisiei Europene de acordare a unor subvenții din Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene pentru finanțarea operațiunilor de urgență legate de calamități produse în România, acordurilor de implementare a deciziilor menționate și hotărârilor Guvernului privind utilizarea fondurilor alocate prin Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene pentru decontarea cheltuielilor publice eligibile aferente operațiunilor de urgență întreprinse în scopul înlăturării pagubelor provocate de calamități în România.”

**5. La articolul 4 alineatul (2), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„c) 8 consilieri-evaluatori — Compartimentul proiecte cu finanțare europeană, Direcția politici publice;”.

**6. După articolul 4 se introduc două noi articole, articolele 5 și 6, cu următorul cuprins:**

„Art. 5. — (1) Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Mediului și Pădurilor și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii îndeplinesc rolul de autorități de implementare a FSUE, prin intermediul unităților de implementare a FSUE.

(2) În cadrul fiecărei autorități de implementare se înființează o unitate de implementare a FSUE alcătuită din câte 7 experți, după cum urmează:

1. Unitatea de implementare din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, formată din experți, consilieri, consilier juridic și/sau manageri publici, având următoarea structură organizatorică:

- a) un coordonator de proiect — Direcția generală pentru relația cu comunitățile locale;
- b) 2 reprezentanți — Direcția generală pentru relația cu comunitățile locale;
- c) un expert în domeniul achizițiilor publice din cadrul oricărei structuri a Ministerului Administrației și Internelor;
- d) un reprezentant — Direcția generală financiară;
- e) un reprezentant — Direcția generală pentru relațiile cu instituțiile prefectului;

f) un consilier juridic din cadrul oricărei structuri a Ministerului Administrației și Internelor;

2. Unitatea de implementare din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, formată din experți, consilieri, consilier juridic și/sau manageri publici, având următoarea structură organizatorică:

- a) un coordonator de proiect — director general, Direcția generală relații financiare externe;
- b) 2 reprezentanți — Direcția generală relații financiare externe;
- c) 2 reprezentanți — Direcția generală infrastructură, transport multimodal și participarea sectorului privat;
- d) un reprezentant — Direcția generală economică;
- e) un reprezentant — Direcția generală investiții, domeniu public, achiziții publice și privatizare;

3. Unitatea de implementare din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor, formată din experți, consilieri, consilier juridic și/sau manageri publici, având următoarea structură organizatorică:

- a) un coordonator de proiect — director general, Direcția generală de investiții;
- b) 4 reprezentanți — Direcția generală de investiții;
- c) un reprezentant — Direcția generală economică financiară;
- d) un reprezentant — Direcția generală juridică.

Art. 6. — (1) Criteriile de încadrare și metodologia de acordare a claselor de salarizare suplimentare prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și personalului de specialitate din cadrul unităților de implementare care au ca obiect de activitate gestionarea asistenței financiare comunitare acordate din FSUE.

(2) Verificarea și confirmarea îndeplinirii criteriilor de încadrare în vederea acordării majorării salariale personalului prevăzut la alin. (1) se realizează de către structurile de resurse umane din cadrul fiecărei autorități de implementare.”

PRIM-MINISTRU  
**MIHAI-RĂZVAN UNGUREANU**

Contrasemnează:

Secretarul general al Guvernului,  
**Dészi Attila**

p. Ministrul administrației și internelor,  
**Mihai Capră,**  
secretar de stat

Ministrul transporturilor și infrastructurii,  
**Alexandru Nazare**

Ministrul mediului și pădurilor,  
**László Borbély**

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,  
**Claudia Boghicevici**

Ministrul finanțelor publice,  
**Bogdan Alexandru Drăgoi**



# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale Antidrog

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (7) din Hotărârea Guvernului nr. 461/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale Antidrog, în temeiul art. 7 alin. (4) 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,

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

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale Antidrog, 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,  
**Gabriel Berca**

București, 27 februarie 2012.  
Nr. 52.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al Agenției Naționale Antidrog

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Agenția Națională Antidrog, denumită în continuare *Agenție*, funcționează ca organ de specialitate cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Administrației și Internelor<sup>1</sup>, denumit în continuare *minister*, în baza prevederilor 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, ale Hotărârii Guvernului nr. 461/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale Antidrog, precum și ale prezentului regulament.

Art. 2. — (1) Agenția are misiunea de a dezvolta, a promova și a implementa, într-o manieră unitară, integrată și continuă, răspunsul din domeniul reducerii cererii și ofertei de droguri, în deplin acord cu respectarea drepturilor fundamentale ale omului.

(2) Agenția gestionează în România politicile publice în domeniul reducerii cererii și ofertei de droguri, urmărind realizarea obiectivelor prevăzute în următoarele documente strategice:

a) Strategia națională antidrog în perioada 2005—2012, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 73/2005, denumită în continuare *SNA*, în acord cu principiile și domeniile prioritare ale Strategiei europene (reducerea cererii, reducerea ofertei, cooperare internațională, informare și evaluare, coordonare instituțională);

b) Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale antidrog pentru perioada 2010—2012, aprobat prin

Hotărârea Guvernului nr. 1.369/2010, denumit în continuare *Planul de acțiune*.

Art. 3. — Agenția își desfășoară activitatea în baza principiilor viziunii globale și unitare, legalității, cooperării, coordonării unitare, predictibilității, responsabilității, echidistanței politice, parteneriatului social, confidențialității, nediscriminării, respectării drepturilor fundamentale ale omului și al eficienței, precum și în baza convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

#### CAPITOLUL II

##### Organizarea Agenției

Art. 4. — (1) Agenția are în structura sa organizatorică: aparatul central și structurile teritoriale subordonate.

(2) Aparatul central cuprinde:

- a) conducerea Agenției (director și director adjunct);
- b) Serviciul analiză strategică, planificare și politici;
- c) Serviciul logistică;
- d) Serviciul reducerea cererii de droguri;
- e) Serviciul monitorizarea reducerii ofertei de droguri;
- f) Serviciul Observatorul Român de Droguri și Toxicomanii (*Serviciul ORDT*);
- g) Serviciul precursori;
- h) Serviciul relații internaționale și programe;
- i) Structura de Financiar-contabilitate;
- j) Structura de Resurse umane;
- k) Structura de Control intern;
- l) Structura Juridic;

<sup>1</sup> La nivel de direcție.

m) Structura de Relații publice;

n) Centrul Național de Formare și Documentare în Domeniul Drogurilor;

o) Structura de Comunicații și informatică;

p) Structura de Documente clasificate și secretariat;

q) Structura de securitate.

(3) Structurile teritoriale subordonate cuprind:

a) 17 centre regionale de prevenire, evaluare și consiliere antidrog<sup>2</sup>, denumite în continuare *CRPECA*: București 1, 2 și 3, Alba Iulia, Brașov, Bacău, Cluj-Napoca, Constanța, Craiova, Galați, Iași, Mureș, Ploiești, Pitești, Oradea, Suceava și Timișoara;

b) 47 de centre de prevenire, evaluare și consiliere antidrog<sup>3</sup>, denumite în continuare *CPECA*: 41 de *CPECA* județene și 6 *CPECA* în municipiul București, câte unul pentru fiecare sector. În cadrul *CPECA* funcționează unități specializate în furnizarea de servicii de asistență integrată în adicții — centre de asistență integrată în adicții, denumite în continuare *CAIA*, o farmacie cu circuit închis, centre de tratament substitutiv cu agoniști și antagoniști de opiacee, centre de zi, centre de consiliere sociovocațională, comunități terapeutice ș.a.

(4) Pe lângă Agenție se înființează Consiliul științific, organism consultativ ce își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 461/2011.

(5) Consiliul științific asigură cadrul de dezbatere a politicilor, strategiilor sectoriale, proiectelor și programelor antidrog.

(6) Atribuțiile, structura și organizarea Consiliului științific se regăsesc în propriul regulament de organizare și funcționare.

(7) Organigrama Agenției este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 5. — (1) Agenția cooperează cu unitățile aparatului central al ministerului și colaborează cu alte instituții/autorități naționale și internaționale pe probleme de specialitate, potrivit prevederilor actelor normative.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Agenția valorifică date și informații referitoare la fenomenul drogurilor, pe care le solicită, potrivit competențelor, ministerelor și instituțiilor publice centrale și locale cu responsabilități în prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri și în asistența consumatorilor, precum și furnizorilor privați de servicii pentru consumatori.

(3) Diagrama de relații a Agenției este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 6. — (1) Din punctul de vedere al statutului, personalul Agenției este constituit din funcționari publici cu statut special (polițiști) și personal contractual.

(2) Din punctul de vedere al funcției ocupate, personalul Agenției este constituit din personal de conducere și personal de execuție.

(3) Structura organizatorică a Agenției este ierarhic-piramidală, cu 3 nivele ierarhice de management, configurată să asigure suportul necesar pentru un management eficient prin obiective și proiecte.

(4) Nivelele ierarhice de management sunt directorul și directorul adjunct (nivelul de top management, care asigură managementul strategic al instituției), șefii de servicii și birouri din aparatul central și structurile teritoriale subordonate (nivelul de management tactic-operativ) și personalul de execuție.

Art. 7. — (1) Între structurile prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. a) și cele de la lit. b)—q) există relații ierarhice de subordonare, coordonare și control.

(2) Între structurile prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. b)—q) există relații funcționale de cooperare și colaborare în îndeplinirea sarcinilor care le sunt dispuse spre îndeplinire.

(3) Agenția desfășoară activități de coordonare, îndrumare, sprijin și control al structurilor teritoriale subordonate.

### CAPITOLUL III

#### Atribuțiile Agenției

Art. 8. — Agenția îndeplinește atribuțiile principale prevăzute de art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 461/2011.

### CAPITOLUL IV

#### Conducerea Agenției

Art. 9. — (1) Conducerea Agenției este asigurată de director, ajutat de un director adjunct.

(2) Directorul Agenției este coordonatorul național al activităților de reducere a cererii și ofertei de droguri.

(3) Directorul Agenției este ordonator de credite și reprezintă Agenția în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 10. — (1) Directorul Agenției conduce întreaga activitate a Agenției și o reprezintă în relațiile cu conducătorii celorlalte unități din minister, precum și cu instituțiile și autoritățile din afara acestuia, potrivit competențelor.

(2) În aplicarea prevederilor legale în vigoare și pentru executarea atribuțiilor legale, directorul emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

(3) Directorul Agenției asigură implementarea normelor legale în vigoare în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate, în condițiile legii și în funcție de nevoile reale ale Agenției.

(4) Directorul Agenției poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa directorului adjunct sau altor persoane din subordine.

Art. 11. — (1) Directorul Agenției răspunde, potrivit fișei postului, prevăzută în anexa nr. 3, de întreaga activitate pe care o desfășoară Agenția.

(2) Directorul Agenției se subordonează direct ministrului administrației și internelor și nemijlocit secretarului de stat, șef al Departamentului ordine și siguranță publică al ministerului.

Art. 12. — Directorul adjunct al Agenției se subordonează nemijlocit directorului Agenției și răspunde de activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor care îi sunt repartizate în coordonare și/sau de îndeplinirea atribuțiilor delegate, potrivit fișei postului, prevăzută în anexa nr. 4.

Art. 13. — (1) Conducerea structurilor din aparatul central al Agenției se execută de către șefii serviciilor/compartimentelor, iar în lipsa acestora, de către ofițerii desemnați.

(2) Conducerea structurilor teritoriale subordonate se asigură de către șefii de birou, care coordonează *CPECA* și unitățile furnizoare de servicii de asistență integrată în adicții date în competență.

(3) *CPECA* și unitățile furnizoare de servicii de asistență integrată în adicții sunt coordonate de persoane desemnate prin dispoziție a directorului Agenției.

<sup>2</sup> La nivel de birou.

<sup>3</sup> La nivel de compartiment.

## CAPITOLUL V

**Atribuțiile structurilor Agenției**

## SECȚIUNEA 1

**Atribuții comune ale structurilor Agenției**

Art. 14. — Structurile componente ale Agenției, prin personalul acestora, îndeplinesc următoarele atribuții comune:

- a) participă la elaborarea SNA și a Planului de acțiune;
- b) participă la elaborarea raportului național anual privind evoluția și nivelul traficului și consumului ilicit de droguri;
- c) stabilesc indicatorii și criteriile de apreciere a fenomenului drogurilor, în baza ghidurilor și recomandărilor europene;
- d) elaborează, implementează, monitorizează și evaluează Programul național de asistență medicală, psihologică și socială a consumatorilor de droguri 2009—2012, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.102/2008, cu modificările și completările ulterioare, și Programul de interes național de prevenire și asistență medicală, psihologică și socială a consumatorilor de droguri, precum și alte programe în domeniul reducerii cererii și ofertei de droguri;
- e) elaborează documentele de planificare a activităților Agenției și materialul de evaluare anuală;
- f) întocmesc tematica de pregătire continuă a personalului Agenției;
- g) elaborează documentele de planificare a activităților proprii și monitorizează îndeplinirea sarcinilor;
- h) participă la organizarea și desfășurarea convocărilor și cursurilor de perfecționare a pregătirii profesionale;
- i) asigură cooperarea permanentă cu organizațiile neguvernamentale și cu instituțiile publice cu atribuții în domeniu;
- j) asigură, sub coordonarea structurii centrale de specialitate a ministerului, colaborarea cu organisme și organizațiile internaționale și europene cu atribuții în domeniu;
- k) participă la elaborarea proiectelor de acte normative care reglementează activitatea specifică domeniului de competență al Agenției;
- l) elaborează puncte de vedere referitoare la proiectele actelor normative transmise spre consultare Agenției;
- m) stimulează și încurajează dezvoltarea politicilor de facilitare a diseminării informațiilor reale din domeniul drogurilor;
- n) execută alte dispoziții circumscrise competențelor Agenției.

## SECȚIUNEA a 2-a

**Atribuțiile Structurii de Control intern**

Art. 15. — Structura de Control intern are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul Agenției;
- b) îndrumă metodologic structurile din cadrul Agenției în elaborarea planurilor de control intern, în realizarea și actualizarea acestora, precum și în alte activități legate de controlul managerial intern, astfel încât acestea să contribuie la implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern în parametrii asumați;
- c) efectuează controale de fond sau tematice ale structurilor și personalului dispuse de conducerea Agenției;
- d) verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite în urma controalelor;
- e) verifică sesizările, reclamațiile și plângerile formulate împotriva unor acte și fapte comise de personalul Agenției, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu ori cu privire la încălcarea normelor de etică și comportament în societate;

- f) elaborează planul anual de control;
- g) întocmește note și rapoarte cu concluziile rezultate din controale, propunând măsuri concrete pe linia eficientizării muncii, inclusiv de sancționare a cadrelor vinovate;
- h) răspunde de temeinicia concluziilor stabilite și a măsurilor propuse, precum și de calitatea documentelor întocmite;
- i) informează Corpul de control al ministrului, până la data de 15 decembrie, despre controalele executate în anul curent și cele planificate pentru anul următor, în vederea întocmirii planului unic de inspecție;
- j) face propuneri vizând perfecționarea dispozițiilor și a celorlalte acte normative interne, a situațiilor organizatorice, a metodelor și formelor specifice de evaluare a personalului;
- k) efectuează cercetarea administrativă a pagubelor produse unității de către personalul Agenției;
- l) execută sarcinile și misiunile încredințate pe linia verificării și evaluării efectivelor și formațiunilor Agenției, în cadrul colectivelor constituite în acest scop;
- m) efectuează cercetarea prealabilă, în scopul stabilirii existenței/inexistenței abaterilor disciplinare comise de personalul Agenției, numai dacă nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale/contravenționale a personalului;
- n) se preocupă permanent de perfecționarea nivelului de pregătire profesională, juridică și fizică, precum și a procedurilor de evaluare profesională, verificare și cercetare prealabilă;
- o) asigură respectarea normelor privind întocmirea și manipularea documentelor clasificate, a regulamentelor și instrucțiunilor de ordine interioară, păstrarea, portul și folosirea în condițiile legii a armamentului din dotare.

## SECȚIUNEA a 3-a

**Atribuțiile Structurii Juridic**

Art. 16. — Structura Juridic are următoarele atribuții:

- a) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, și prezintă conducerii Agenției propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor care le revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;
- b) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate, studierea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcărilor normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea Agenției;
- c) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea Agenției și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;
- d) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiecte de acte normative (legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului sau acte normative cu caracter intern) asupra cărora a fost consultată Agenția; întocmește avize motivate, la solicitarea directorului Agenției, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic care privesc activitatea Agenției;
- e) întocmește și ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a actelor cu caracter intern care interesează activitatea Agenției, în măsura în care nu există aplicații informatice legislative;
- f) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza dispozițiilor directorului și directorului adjunct al Agenției și acordă asistență juridică acestuia;
- g) elaborează sau, după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de Agenție;

h) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de directorul și directorul adjunct al Agenției, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;

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

j) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale ministerului, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în baza delegațiilor emise de directorul general al Direcției generale juridice;

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

l) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale Agenției;

m) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, consiliilor de judecată, consiliilor de onoare și comisiilor de disciplină, potrivit prevederilor actelor normative și competenței;

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

o) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Agenției;

p) participă la negociere și avizează pentru legalitate proiecte de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale la care Agenția este parte;

q) coordonează elaborarea și transmiterea, după aprobare, către solicitanți a documentelor privind cazurile sau situațiile reclamate organismelor internaționale din domeniul drepturilor omului;

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

s) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și ale organizațiilor neguvernamentale, interne sau internaționale, adresate Agenției;

t) desfășoară activități având ca scop determinarea corelării acțiunilor Agenției și a dispozițiilor conducerii acesteia cu legislația comunitară în materie;

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

v) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului Agenției și structurilor subordonate consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

w) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului Agenției, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor

normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul Agenției;

x) analizează, anual, activitatea proprie și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, informând conducerea Agenției și Direcția generală juridică din cadrul ministerului despre rezultatul analizei și propunerile formulate;

y) analizează, semestrial, influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea ministerului, rezultate din soluționarea proceselor în care s-a asigurat reprezentarea și din relațiile contractuale, propunând conducerii Agenției măsurile care se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale și pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

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

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Atribuțiile Structurii de Relații publice**

Art. 17. — Structura de Relații publice are următoarele atribuții:

a) gestionează imaginea publică a Agenției și asigură relaționarea acesteia cu societatea civilă, comunitățile locale, cetățenii și structurile statului de drept;

b) elaborează și implementează documentele programatice de comunicare ale Agenției;

c) asigură implementarea strategiei multianuale de comunicare a ministerului, în domeniul de activitate;

d) asigură politica de transparență la nivelul Agenției;

e) asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass-media;

f) monitorizează modul de prezentare a activității Agenției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă conducerii modalități de reacție la materialele apărute în presă despre Agenție;

g) elaborează și difuzează comunicate sau alte materiale de presă privind activitatea Agenției opiniei publice și, implicit, mass-mediei;

h) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă, a diferitelor instituții, organizații sau cetățenilor, în mod oportun și complet, informațiile de interes public, cu respectarea cadrului legal;

i) sprijină jurnaliștii în documentare cu materiale destinate publicității, pe probleme specifice;

j) asigură participarea jurnaliștilor la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul Agenției;

k) organizează conferințele de presă ale Agenției;

l) oferă sprijin de specialitate reprezentanților Agenției cu ocazia acordării unor interviuri sau declarații de presă;

m) gestionează solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

n) organizează/participă la desfășurarea unor seminare și simpozioane cu conținut specific, pe teme de interes din sfera de activitate;

o) inițiază și întreține relații de colaborare și schimb de experiență cu structuri similare din țară și din străinătate;

p) asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă Agenție;

q) elaborează și actualizează materialele pentru pagina de internet a Agenției și formulează propuneri de îmbunătățire a acesteia;

r) propune, organizează și coordonează evenimente/acțiuni de relații publice în scopul promovării activității Agenției;

- s) gestionează situațiile de criză mediatică;
- t) asigură desfășurarea activității de comunicare internă la nivelul Agenției.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Atribuțiile Centrului Național de Formare și Documentare în Domeniul Drogurilor**

Art. 18. — Centrul Național de Formare și Documentare în Domeniul Drogurilor are următoarele atribuții:

- a) identifică nevoile de formare ale profesioniștilor care lucrează în domeniul drogurilor, în vederea dezvoltării profesionale continue a acestora;
- b) elaborează și implementează strategia de formare, perfecționare și evaluare a pregătirii în domeniul drogurilor pentru personalul propriu și alte categorii profesionale (psihologi, asistenți sociali, medici, cadre didactice, polițiști etc.);
- c) colaborează cu instituții/structuri din mediul guvernamental și profesional în vederea autorizării instituției ca furnizor de formare;
- d) colaborează cu organizații profesionale și organizații neguvernamentale în vederea implementării și acreditării programelor proprii de formare în domeniul drogurilor și adicțiilor, pentru personalul propriu și alte categorii profesionale (medici, psihologi, asistenți sociali, cadre didactice etc.);
- e) implementează planul de formare în domeniul drogurilor, prin derularea programelor de formare adresate personalului propriu și altor categorii profesionale (medici, psihologi, asistenți sociali, cadre didactice etc.);
- f) derulează programe de formare continuă și perfecționare pentru personalul propriu și alte categorii de personal cu atribuții în domeniu (medici, psihologi, asistenți sociali, cadre didactice, polițiști etc.), conform legii;
- g) coordonează și monitorizează derularea de sesiuni de informare și formare în domeniul drogurilor la nivelul structurilor teritoriale proprii;
- h) acreditează programele de formare propuse de alți furnizori de formare, conform programei-cadru de formare în domeniul drogurilor și în acord cu obiectivele documentelor programatice din domeniu;
- i) avizează suporturile de curs și materialele auxiliare aferente elaborate de structurile teritoriale ale Agenției;
- j) ține evidența formatorilor și a sesiunilor de formare organizate la nivel central și teritorial, precum și a participanților la acestea;
- k) ține evidența programelor de formare organizate de alți furnizori în domeniu;
- l) eliberează certificate de participare sau absolvire pentru participanții la programele de formare avizate;
- m) centralizează datele raportate de CRPECA referitoare la formarea în domeniul drogurilor la nivel regional și local;
- n) organizează manifestări științifice avizate de principalele organizații profesionale din România;
- o) participă la întâlniri interne și internaționale privind schimbul de experiență și elaborarea de bune practici în domeniul formării și documentării;
- p) colectează, analizează și elaborează materiale de sinteză și recenzii pe baza publicațiilor din fondul documentar al Agenției;
- q) gestionează și actualizează evidența fondului documentar al Agenției;
- r) asigură, conform legii, legătura cu publicul larg și oferă cadrul necesar derulării activității de documentare, precum și practicii de specialitate circumscrise cooperării cu mediul academic;

s) colaborează cu Centrul de informare al Centrului European privind Drogurile și Toxicomaniile, cu Asociația Europeană a Bibliotecilor și Serviciilor de Informare privind Consumul de Alcool și Alte Droguri și cu alte departamente și/sau instituții similare europene și internaționale, în vederea derulării unor proiecte comune, extinderii bazei de documentare a instituției și elaborării politicilor de diseminare a informațiilor în domeniu;

t) colaborează cu structurile de profil de la nivel național prin schimbul de materiale de documentare și participarea la procesul decizional în domeniul informării și documentării;

u) asigură informarea structurilor și partenerilor prin transmiterea informațiilor nou-apărute în domeniu sau a publicațiilor, articolelor și studiilor disponibile;

v) gestionează activitățile desfășurate în sălile de conferință ale Agenției și administrează echipamentele aflate în dotarea acestora.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Atribuțiile Structurii de Comunicații și Informatică**

Art. 19. — Structura de Comunicații și Informatică are următoarele atribuții:

- a) elaborează analize și sinteze, potrivit dispozițiilor Direcției generale de comunicații și tehnologia informației din cadrul ministerului, denumită în continuare DGCTI, și ale conducerii Agenției, în scopul fundamentării deciziilor în domeniul comunicațiilor și tehnologia informației;
- b) asigură comunicații operative de conducere și cooperare, de bună calitate, sigure și neîntrerupte pentru conducerea Agenției și structurile proprii;
- c) asigură instruirea și pregătirea utilizatorilor din cadrul Agenției și al structurilor subordonate privind exploatarea echipamentelor de comunicații;
- d) identifică amenințări și vulnerabilități la adresa sistemelor informatice și de comunicații ale Agenției și evaluează factorii de risc pentru stabilirea contramăsurilor necesare diminuării/eliminării acestora;
- e) participă la întâlniri, seminare, conferințe cu specific în domeniul comunicațiilor și tehnologia informației;
- f) coordonează administrarea și exploatarea eficientă și securizată a produselor și serviciilor informatice;
- g) colaborează în domeniul de competență cu unitățile ministerului în vederea realizării de proiecte specifice activității Agenției;
- h) proiectează și implementează rețelele locale, prin selectarea, instalarea și configurarea corectă a echipamentelor active, precum și stabilirea amplasamentului acestora;
- i) administrează, configurează și asigură mentenanța echipamentelor de tip server, pentru asigurarea suportului tehnic până la nivel de utilizator;
- j) realizează și asigură mentenanța conturilor de utilizator, planifică și implementează politicile de cont;
- k) gestionează și administrează sistemele centralizate de baze de date specifice fiecărui domeniu de activitate al Agenției;
- l) asigură managementul și distribuția echipamentelor și materialelor criptografice, în vederea transmiterii securizate a datelor;
- m) asigură analiza și mentenanța aplicațiilor/programeelor necesare îndeplinirii activităților specifice;
- n) păstrează evidența tuturor echipamentelor de comunicații și tehnologia informației;
- o) gestionează licențele pentru produsele software existente;

p) asigură suportul pentru scoaterea din uz a sistemelor de calcul și comunicații, preluarea/predarea echipamentelor achiziționate/defecte, conform procedurilor legale în vigoare;

q) achiziționează, distribuie și instalează consumabile pentru tehnica de comunicații și tehnologia informației;

r) achiziționează echipamente de comunicații și tehnologia informației, în conformitate cu prevederile tabelii de înzestrare și cu avizul DGCTI;

s) asigură mentenanța preventivă, corectivă și adaptivă a echipamentelor de comunicații și tehnologia informației, precum și materialele consumabile specifice;

t) organizează, coordonează și asigură desfășurarea activității de conducere în secret la nivelul Agenției;

u) elaborează documente de conducere în secret, necesare structurilor proprii;

v) stabilește necesarul de materiale și documente de conducere în secret și le transmite operativ DGCTI;

w) verifică trimestrial modul în care sunt folosite, manipulate și păstrate documentele de conducere în secret în cadrul Agenției și înaintează DGCTI situația centralizată.

x) aplică proceduri specifice privind protecția informațiilor în format electronic vehiculate la nivelul Agenției, în conformitate cu politicile de securitate specifice;

y) elaborează cerințele minime de securitate pentru operaționalizarea sistemelor de calcul și comunicații care procesează informații clasificate, în condițiile legii.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### **Atribuțiile Serviciului analiză strategică, planificare și politici**

Art. 20. — Serviciul analiză strategică, planificare și politici are următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea proiectului SNA și a Planului de acțiune, care se supun spre aprobare Guvernului României;

b) elaborează, împreună cu celelalte structuri organizatorice din Agenție, raportul anual privind evaluarea stadiului de implementare a SNA, care se înaintează Guvernului României și organismelor internaționale;

c) elaborează raportul de evaluare anuală a activităților desfășurate de Agenție;

d) desfășoară activități de îndrumare, consultare și întocmire a prezentului regulament, asigurând o permanentă concordanță a acestuia cu cadrul legislativ în vigoare și structura organizatorică;

e) culege, colectează, prelucrează, stochează date și informații pentru elaborarea de studii, sinteze și analize, furnizând concluzii și direcții de acțiune instituțiilor implicate în lupta antidrog;

f) desfășoară activități specifice de planificare strategică, în scopul fundamentării actului decizional, pentru conducerea Agenției;

g) elaborează, semestrial, planul de acțiuni al Agenției;

h) elaborează analize, studii, informări și sinteze în domeniul luptei antidrog și elaborează materiale pentru prevenirea traficului și consumului ilicit de droguri;

i) formulează propuneri în procesul de elaborare a planului de acțiuni al ministerului, în domeniul antidrog;

j) monitorizează, la nivel național, activitățile stabilite în documentele programatice de politici publice în domeniul prevenirii și combaterii traficului și consumului ilicit de droguri;

k) propune conducerii Agenției măsuri pentru optimizarea activității și colaborează cu celelalte structuri organizatorice pentru realizarea obiectivelor strategice ale Agenției;

l) colaborează cu celelalte instituții și colectează datele în vederea identificării problematicei specifice pentru propuneri de politici antidrog în România;

m) elaborează studii, sinteze, analize de fenomen în domeniul luptei antidrog;

n) informează oportun conducerea Agenției și propune măsuri cu privire la eventualele disfuncționalități sau neregularități constatate din evaluările și activitățile proprii;

o) execută activități privind desfășurarea ședințelor tehnice operative organizate de conducerea Agenției și întocmește documentația-suport în vederea participării conducerii Agenției la ședințele Departamentului ordine și siguranță publică și ale Colegiului ministerului;

p) participă la seminare/conferințe/întâlniri de lucru etc. având ca teme subiecte cu incidență directă sau conexă domeniului său de activitate;

q) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Agenției.

#### SECȚIUNEA a 8-a

##### **Atribuțiile Structurii Financiar-contabilitate**

Art. 21. — Structura Financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

a) organizează și asigură întocmirea planului de venituri și cheltuieli pentru nevoile Agenției;

b) îndrumă și controlează activitatea administratorilor de credite, pe linia executării bugetului de venituri și cheltuieli;

c) organizează activitatea financiară în cadrul Agenției, în scopul asigurării la timp și integral a fondurilor necesare realizării planului de aprovizionare tehnico-materială;

d) organizează ținerea corectă și la timp a evidenței financiar-contabile, materiale și a evidenței de plan, pe capitole, titluri, articole și alineate bugetare, conform instrucțiunilor elaborate de Direcția generală financiară din cadrul ministerului, denumită în continuare DGF;

e) organizează și conduce evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale;

f) execută controlul financiar-preventiv al documentelor care angajează patrimoniul Agenției și întocmește cadrul general privind operațiunile supuse controlului financiar-preventiv propriu;

g) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și, în acest sens, întocmește graficul circulației documentelor justificative ale operațiunilor financiar-contabile din cadrul Agenției;

h) întocmește necesarul de credite lunar, angajează, lichidează, ordonancează și plătește cheltuielile în legătură cu personalul;

i) întocmește lunar statele de calcul al drepturilor salariale ale personalului Agenției;

j) întocmește și depune declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale și impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

k) întocmește și transmite DGF situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare;

l) controlează modul în care se respectă prevederile legale privind angajarea gestionarilor și constituirea garanției materiale;

m) urmărește obținerea titlurilor executorii pentru pagubele cauzate Agenției și recuperarea în termenul stabilit a contravalorii pagubelor;

n) asigură întocmirea la timp a notelor contabile, bilanțelor de verificare, situațiilor informative privind utilizarea creditelor bugetare, situațiilor financiare trimestriale, precum și a tuturor lucrărilor în legătură cu activitatea economico-financiară;

o) verifică deconturile privind deplasările în țară și în străinătate;

p) realizează lunar punctajul între stocurile scriptice din contabilitate și evidența tehnico-operativă privind bunurile de natura stocurilor;

q) întocmește zilnic registrul de casă și răspunde de efectuarea operațiunilor cu numerar;

r) depune și ridică zilnic de la bancă și trezorerie extrasele de cont, împreună cu documentele anexate care justifică operațiunile făcute în acestea;

s) primește documentele justificative care implică fonduri externe în vederea înregistrării în contabilitate, documente predate de Serviciul relații internaționale și programe din cadrul ministerului, denumit în continuare *SRIP*;

t) verifică conținutul documentelor contabile în ceea ce privește numărul și data documentului, existența documentelor justificative, natura operațiunii, beneficiarul, suma, conturile corespondente;

u) întocmește notele contabile pentru fiecare operațiune patrimonială privind înregistrarea în contabilitate a documentelor și bunurilor din fonduri externe;

v) efectuează înregistrarea în contabilitate a tuturor notelor contabile trecute pe documentele justificative de angajare, ordonanțare, lichidare și plată a cheltuielilor bugetare din fonduri externe nerambursabile, atât de cofinanțare, cât și de finanțare;

w) urmărește respectarea termenelor de plată din contracte și comenzi pe fonduri externe și alte programe;

x) întocmește ordine de plată pentru achiziții din fonduri externe și alte programe;

y) înregistrează în fișele sintetice și analitice intrările și plățile efectuate către diverși furnizori, întocmind bilanțele de verificare analitice și sintetice pentru fiecare program cu finanțare externă;

z) urmărește respectarea termenelor de primire a documentelor justificative pentru plăți din fonduri externe;

aa) verifică sumele din fișa de cont a fiecărui program finanțat din fonduri externe cu extrasul de cont al băncii, în vederea verificării conformității înregistrărilor contabile;

bb) salvează datele din sistemul contabil la sfârșitul fiecărei zile de lucru și asigură un sistem de securitate a operațiunilor din fonduri externe;

cc) întocmește lunar cererea de deschidere de credite, după ce primește solicitarea de credite de la *SRIP*;

dd) întocmește necesarul de suplimentare de credite bugetare și modificări între trimestre a articolelor bugetare, după solicitarea adresată *SRIP*;

ee) răspunde de arhivarea documentelor financiar-contabile conform nomenclatorului arhivistic;

ff) întocmește adeverințe pentru personalul Agenției.

#### SECȚIUNEA a 9-a

##### **Atribuțiile Serviciului logistică**

Art. 22. — (1) Serviciul logistică are următoarele atribuții:

1. pentru segmentul programe și investiții publice:

a) gestionează bugetul alocat Agenției pentru cheltuieli de capital;

b) fundamentează proiectul de buget pentru cheltuieli de capital, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea repartizării bugetului pe tipuri de cheltuieli;

d) întocmește și actualizează fișele obiectivelor și acțiunilor de investiții pe tipuri de cheltuieli și le înaintează Direcției generale logistice din cadrul ministerului, denumită în continuare *DGL*, în vederea cuprinderii în anexa nr. 3 la Legea bugetului de stat pe anul 2012 nr. 293/2011;

e) elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul Agenției, atât în faza de proiect, cât și după aprobarea bugetului;

f) întocmește și actualizează programul multianual de investiții, care cuprinde cheltuielile de capital finanțate în conformitate cu prevederile Legii nr. 293/2011 pentru anul de plan;

g) elaborează propuneri privind întocmirea listelor obiectivelor și acțiunilor de investiții și dotare pe anul în curs cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat și le transmite *DGL*, în vederea obținerii aprobării ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legislația în vigoare;

h) propune *DGL* modificări/redistribuirii de fonduri între obiectivele de investiții și acțiunile de dotare cuprinse în programul de investiții, anexă la bugetul ordonatorului principal de credite pentru titlul XII „Active nefinanciare”;

i) monitorizează utilizarea fondurilor alocate obiectivelor de investiții și a acțiunilor de dotare la titlul XII „Active nefinanciare”;

j) gestionează creditele de angajament alocate prin Legea nr. 293/2011 pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor de investiții aprobate;

k) verifică și actualizează valorile obiectivelor de investiții conform legislației în vigoare;

l) propune și actualizează programele sectoriale din domeniul de competență care cuprind cheltuieli de capital;

m) solicită și centralizează permanent necesarul de fonduri pentru cofinanțarea programelor sau proiectelor de investiții cu finanțare externă;

n) elaborează și actualizează bazele de date referitoare la investițiile publice;

o) întocmește necesarul de bunuri materiale și servicii ale Agenției, pe baza cererilor structurilor beneficiare;

p) desfășoară activități pentru întocmirea și elaborarea documentației și pentru realizarea achiziției bunurilor, lucrărilor sau serviciilor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

q) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

2. pentru segmentul protecția mediului:

— asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice în domeniul protecției mediului, conform prevederilor art. 19 din Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 239/2010 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;

3. pentru segmentul administrarea patrimoniului imobiliar:

a) asigură planificarea, contractarea și recepționarea lucrărilor de întreținere, refacere și investiții la construcții;

b) asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții și reabilitări funcționale;

- c) asigură măsurile necesare pentru asigurarea durabilității, siguranței în exploatare, funcționalității și calității construcțiilor;
- d) asigură păstrarea și arhivarea cărților tehnice ale clădirilor;
- e) asigură măsurile privind rezistența și stabilitatea construcțiilor în timp, obținerea acordului de intervenție urgentă și corectivă asupra construcției, precum și măsurile necesare pentru emiterea avizului tehnic de desființare a construcției;
- f) asigură măsurile necesare pentru organizarea și actualizarea evidenței de cadastru, pregătirea imobilelor pentru iarnă și inventarierea patrimoniului imobiliar;
- g) administrează contractele de prestări de servicii și pe cele de mentenanță încheiate pentru funcționarea corespunzătoare a sistemelor și instalațiilor din spațiile aflate în administrare;
- h) asigură integrarea în programele de construire de locuințe proprietate pentru personalul ministerului;
- i) ține evidența privind repartizarea, închirierea și folosirea locuințelor de serviciu și de intervenție;
- j) soluționează petițiile prin care se solicită date sau documente referitoare la situația juridică sau cadastrală a imobilelor aflate în administrare;
- k) desfășoară activități de întocmire a contractelor de închiriere sau de comodat pentru spațiile necesare structurilor din București, precum și pentru cele din teritoriu;
- l) organizează și desfășoară activități specifice pentru asigurarea gestionării patrimoniului Agenției, imobilelor, bunurilor materiale existente la sediul Agenției sau la structurile din teritoriu, precum și a modului de primire, depozitare, păstrare, eliberare, folosire și exploatare rațională și legală a acestora;
- m) administrează imobilul în care funcționează Agenția și coordonează activitățile specifice la celelalte imobile din țară;
- n) gestionează instalațiile și aparatura din dotarea imobilelor Agenției, conform normelor de exploatare, și întocmește documentațiile tehnice pentru executarea lucrărilor de reparații curente;

#### 4. pentru segmentul echipare și hrănire:

— asigură activitatea de echipare și hrănire a personalului, urmărind respectarea întocmai a normelor specifice, a instrucțiunilor și dispozițiilor legale în vigoare.

#### (2) Serviciul logistică îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de întocmire a documentației și pune în aplicare hotărârile comisiilor de inventariere privind scoaterile din funcțiune, disponibilizările, valorificările, declasările și casările bunurilor materiale, conform legislației în vigoare;
- b) întocmește documentele de planificare de angajare de plăți și ordonanțare conform graficelor de realizare și livrare a bunurilor materiale angajate cu furnizorii și a prestațiilor de servicii angajate cu prestatorii, în colaborare cu contabilul-șef;
- c) desfășoară activități specifice în cadrul comisiilor de cercetare administrativă privind răspunderea materială pentru pagubele produse în cadrul unității;
- d) asigură baza materială necesară pentru buna organizare a unor activități ale Agenției (convocări, bilanțuri profesionale, consfătuiri cu caracter național și internațional, conferințe de presă, simpozioane etc.) desfășurate la sediul central;
- e) desfășoară activități specifice și răspunde de modul de desfășurare a acțiunilor pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, precum și pe linia sănătății și securității în muncă;
- f) participă cu celelalte structuri la stabilirea modului de utilizare a resurselor financiare alocate prin buget, în scopul fundamentării propunerilor de actualizare sau rectificare a bugetului, pe baza necesarului de achiziționat/executat, a prețurilor estimative și a documentației aprobate;
- g) administrează creditele bugetare, pe capitole și alineate specifice domeniului logistic.

#### SECȚIUNEA a 10-a

##### **Atribuțiile Structurii de Resurse umane**

Art. 23. — Structura de Resurse umane are următoarele atribuții:

- a) asigură evidența nominală și statistică a personalului, actualizează permanent documentele de personal, potrivit reglementărilor de linie, și desfășoară activități nemijlocite în acest sens;
- b) asigură, conform atribuțiilor care îi revin și potrivit actelor normative în vigoare, încadrarea în posturile prevăzute în statul de organizare a personalului necesar;
- c) elaborează actele administrative și documentele specifice pentru numirea în funcții și gestionarea raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din Agenție, în conformitate cu normele de competență în domeniul gestiunii resurselor umane;
- d) desfășoară activități privind promovarea personalului Agenției, conform actelor normative în vigoare;
- e) asigură respectarea procedurilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în domeniul de competență;
- f) monitorizează evoluția stării și practicii disciplinare în rândul personalului, întocmește documentele de personal privind acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor;
- g) asigură parcurgerea procedurilor legale de cercetare, stabilire și aplicare a sancțiunilor;
- h) ține evidența recompenselor și sancțiunilor acordate/aplicate personalului și le trece în documentele personale ale angajaților;
- i) trimite Direcției generale management resurse umane din cadrul ministerului, la termenele stabilite, situațiile numerice privind recompensele și sancțiunile, precum și situațiile cu abaterile săvârșite;
- j) centralizează, analizează și supune aprobării, potrivit competențelor, lucrările de acordare a gradelor și titlurilor profesionale și militare următoare, precum și a ordinelor și medaliilor prevăzute în sistemul național de decorații;
- k) întocmește documentele de personal privind organizarea și desfășurarea examenului de definitivare în profesie, în funcții și de evaluare a personalului la finalizarea perioadei de stagiu/probă;
- l) organizează și asigură exercitarea tutelei profesionale pentru personalul nou-încadrat, numit într-o nouă specializare, mutat sau transferat în cadrul Agenției;
- m) asigură evaluarea tutorelui profesional și a personalului tutelat;
- n) introduce în dosarele personale documentele de evaluare și definitivare în profesie;
- o) asigură încadrarea posturilor vacante existente în statul de organizare al unității, potrivit nevoilor muncii, cerințelor posturilor, procedurilor stabilite și dispozițiilor directorului Agenției;
- p) organizează și asigură desfășurarea evaluării anuale a activității și conduitei personalului Agenției;
- q) întocmește documentele de personal necesare delegării, detașării, mutării, transferării, suspendării, încetării raporturilor de serviciu/muncă ale personalului Agenției;
- r) organizează și desfășoară, împreună cu celelalte structuri organizatorice ale Agenției, activități de analiză/redimensionare a posturilor, elaborare/actualizare a standardelor ocupaționale și a fișelor posturilor din statul de organizare;
- s) coordonează, controlează și evaluează măsurile de actualizare a sistemului de gestiune a resurselor umane;
- t) elaborează documentele de organizare, planificare și evidență a pregătirii continue a personalului Agenției;



u) organizează și desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control al structurilor teritoriale, potrivit domeniului de competență;

v) eliberează, la cerere, adeverințe de serviciu și copii ale carnetelor de muncă;

w) primește, analizează și formulează răspunsuri la petițiile, cererile, sesizările cetățenilor, altele decât cele cu caracter penal, și ale organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale adresate Agenției;

x) primește, analizează și formulează răspunsuri la rapoartele personale ale angajaților, pe linia resurselor umane;

y) execută activități de verificare, îndrumare și control la structurile teritoriale în legătură cu personalul Agenției, conform reglementărilor de linie și la dispoziția directorului agenției;

z) participă la grupurile de lucru constituite în Agenție, conform dispozițiilor;

aa) desfășoară activități de securitate și sănătate în muncă în Agenție;

bb) colaborează cu structurile cu atribuții similare din cadrul ministerului, precum și cu cele care au atribuții specifice din domeniul resurselor umane.

#### SECȚIUNEA a 11-a

##### **Atribuțiile Structurii de securitate**

Art. 24. — Structura de securitate are următoarele atribuții:

a) elaborează și supune aprobării conducerii Agenției normele interne de protecție a informațiilor clasificate potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Direcției generale de informații și protecție internă din cadrul ministerului, denumită în continuare *DGIPI*, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

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

d) asigură relaționarea cu *DGIPI*, abilitată să coordoneze și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) coordonează activitatea compartimentelor speciale pentru evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

f) gestionează incidentele de securitate în domeniu și propune contramăsuri pentru soluționarea acestora;

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

h) consiliază conducerea Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

i) informează conducerea Agenției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

j) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;

k) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

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

m) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

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

o) prezintă directorului Agenției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin *DGIPI*;

p) efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

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

#### SECȚIUNEA a 12-a

##### **Atribuțiile Serviciului reducerea cererii de droguri**

Art. 25. — Serviciul reducerea cererii de droguri are următoarele atribuții:

a) elaborează, implementează, avizează, autorizează, monitorizează și coordonează, după caz, programe și servicii naționale, regionale sau locale pentru reducerea cererii de droguri;

b) centralizează, analizează și sintetizează datele furnizate de autoritățile, instituțiile și organismele implicate în reducerea cererii de droguri;

c) inițiază, implementează, monitorizează și avizează, după caz, campanii naționale, regionale și locale de informare, educare și comunicare în vederea prevenirii consumului și abuzului de droguri ilegale, precum și de tutun și alcool;

d) coordonează metodologic pe plan național activitatea de prevenire a centrelor de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

e) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea structurilor din sistemul integrat de asistență destinat consumatorilor de droguri;

f) realizează activități specifice pentru asigurarea tratamentului la nivelul CAIA ale Agenției, prin intermediul Farmaciei cu circuit închis de la nivelul Agenției;

g) elaborează și fundamentează necesarul de resurse, implementează, monitorizează și evaluează Programul național de asistență medicală, psihologică și socială a consumatorilor de droguri și Programul de interes național de prevenire a consumului de tutun, alcool și droguri, pe care le supune aprobării Guvernului, cu avizul instituțiilor cu atribuții în domeniu, precum și alte programe în domeniul reducerii cererii de droguri;

h) asigură, împreună cu celelalte structuri organizatorice ale Agenției, coordonarea în domeniu între instituțiile, organismele guvernamentale și neguvernamentale implicate în activități de reducere a cererii de droguri;

i) asigură suport metodologic și consultanță de specialitate Compartimentului programe din cadrul SRIP, în scopul atragerii de fonduri financiare interne și externe în vederea susținerii materiale a obiectivelor strategice în domeniul reducerii cererii de droguri;

j) autorizează sau acreditează, după caz, în baza legii, furnizorii de servicii de prevenire și asistență integrată publici, privați sau micști;

k) furnizează expertiză pentru asigurarea formării inițiale sau continue în domeniul adicțiilor, în funcție de resursele umane și de timp;

l) inițiază propuneri de modificare a SNA și a legislației în domeniul reducerii cererii de droguri;

m) colaborează cu Serviciul ORDT și Direcția generală afaceri europene și relații internaționale din cadrul ministerului, denumită în continuare *DGAERI*, în cadrul programelor de

reducere a cererii de droguri desfășurate în parteneriat cu instituții internaționale;

n) monitorizează activitatea de voluntariat a CPECA;

o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Agenției.

#### SECȚIUNEA a 13-a

##### **Atribuțiile Serviciului monitorizarea reducerii ofertei de droguri**

Art. 26. — Serviciul monitorizarea reducerii ofertei de droguri are următoarele atribuții:

a) monitorizează și evaluează sistemul de cooperare interinstituțională în domeniul reducerii ofertei de droguri și propune măsuri de eficientizare a acțiunilor întreprinse în acest domeniu;

b) monitorizează activitățile desfășurate de instituțiile publice cu atribuții în domeniul reducerii ofertei de droguri, prin solicitarea stadiului îndeplinirii activităților prevăzute în Planul de acțiune;

c) centralizează și evaluează semestrial sau la solicitare toate datele furnizate de autoritățile, instituțiile și organizațiile implicate în reducerea ofertei de droguri;

d) elaborează evaluarea anuală a activității de reducere a ofertei de droguri derulate la nivel național, pe care o transmite Serviciului ORDT pentru a fi inclusă în Raportul național anual privind drogurile;

e) monitorizează evidența hotărârilor judecătorești definitive prin care se dispune confiscarea bunurilor obținute ca urmare a săvârșirii de infracțiuni la regimul drogurilor și precursorilor, conform legii;

f) inițiază, coordonează și participă la grupuri de lucru în domeniul reducerii ofertei de droguri;

g) stabilește indicatorii și criteriile de apreciere a fenomenului drogurilor în domeniul de competență;

h) elaborează raportările solicitate de către organismele internaționale în domeniul reducerii ofertei de droguri;

i) colaborează cu formațiunile antidrog din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, denumit în continuare *IGPR*, structurile Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism, denumită în continuare *DIICOT*, Autoritatea Națională a Vămilelor, denumită în continuare *ANV*, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Național pentru Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor, Oficiul Național pentru Recuperarea Creanțelor, precum și cu alte instituții și autorități cu atribuții în domeniul reducerii ofertei de droguri;

j) inițiază demersuri și participă la elaborarea/implementarea unor proiecte naționale/internaționale, în vederea îmbunătățirii capacității de reacție a structurilor/instituțiilor implicate în reducerea ofertei de droguri;

k) face propuneri de actualizare și armonizare a legislației specifice cu reglementările internaționale, în baza datelor legate de amploarea și caracteristicile naționale ale fenomenului drogurilor;

l) colaborează cu Ministerul Sănătății și Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale în vederea elaborării și transmiterii către organismele internaționale a raportărilor privind circuitul licit al plantelor, substanțelor și preparatelor cu conținut stupefiant sau psihotrop;

m) participă la activitatea de distrugere a drogurilor confiscate prin reprezentanții desemnați, participă la întâlniri interne și internaționale privind schimbul de experiență și elaborarea de bune practici în domeniul reducerii ofertei de droguri.

#### SECȚIUNEA a 14-a

##### **Atribuțiile Serviciului ORDT**

Art. 27. — Serviciul ORDT are următoarele atribuții:

a) îndeplinește rolul de punct focal național în REITOX, conform Regulamentului (CE) nr. 1.920/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 decembrie 2006 privind Observatorul European pentru Droguri și Toxicomanie;

b) stabilește indicatorii și criteriile de apreciere a fenomenului drogurilor în baza ghidurilor și recomandărilor europene, în vederea furnizării de informații comparabile cu celelalte state membre ale Uniunii Europene;

c) asigură implementarea acordului de finanțare încheiat cu Observatorul European pentru Droguri și Toxicomanie;

d) gestionează Registrul unic codificat privind consumatorii de droguri;

e) realizează și actualizează harta informațională privind sursele de date și încheie convenții de colaborare între Agenție și instituțiile identificate;

f) stabilește și asigură implementarea protocoalelor de colectare, analiză și interpretare a datelor în vederea dezvoltării bazei informaționale proprii, în special pe cei 5 indicatori-cheie recomandați de Observatorul European pentru Droguri și Toxicomanie:

1. prevalență și stabilirea modelelor de consum al drogurilor în rândul populației generale;

2. prevalență și stabilirea modelelor de consum problematic de droguri;

3. bolile infecțioase asociate consumului de droguri;

4. decese ca urmare a consumului de droguri și mortalitate în rândul consumatorilor de droguri;

5. admitere la tratament ca urmare a consumului de droguri;

g) exercită atribuțiile stabilite de lege cu privire la Metodologia de completare a fișelor standard și de transmitere a datelor prevăzute în foaia individuală de urgență pentru consumul de droguri, în foaia individuală de admitere la tratament pentru consumul de droguri, în fișa privind cazurile înregistrate de HVC și HVB în rândul consumatorilor de droguri injectabile și în fișa standard de prevalență a infecțiilor cu HIV, HVB și HVC în rândul consumatorilor de droguri injectabile, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății publice și al ministrului internelor și reformei administrative nr. 770/192/2007;

h) inițiază, coordonează și avizează, după caz, programe/proiecte/activități de cercetare în domeniu;

i) elaborează metodologiile de cercetare în domeniul reducerii cererii de droguri;

j) completează tabelele standard și chestionarele structurate și le transmite Observatorului European de Droguri și Toxicomanie, precum și chestionarele anuale (în domeniul de competență) solicitate de Biroul Națiunilor Unite pentru Droguri și Criminalitate;

k) întocmește anual, pe baza datelor furnizate, raportul național privind evoluția și nivelul traficului și consumului ilicit de droguri, pe care îl înaintează, prin minister, Guvernului României și organismelor internaționale abilitate să asigure aplicarea prevederilor convențiilor internaționale, în conformitate cu acordurile ratificate de România;

l) elaborează strategia și planul de acțiune proprii;

m) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Agenției.

## SECȚIUNEA a 15-a

**Atribuțiile Serviciului precursori**

Art. 28. — Serviciul precursori are următoarele atribuții:

a) asigură contactul operatorilor cu precursori cu autoritățile și îndeplinește obligațiile ce decurg din calitatea Agenției de autoritate națională competentă în sensul prevederilor Regulamentului (CE) nr. 273/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 februarie 2004 privind precursorii drogurilor, cu modificările ulterioare, ale Regulamentului (CE) nr. 111/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 de stabilire a normelor de monitorizare a comerțului cu precursori de droguri între Comunitate și țările terțe și ale Regulamentului (CE) nr. 1.277/2005 al Comisiei din 27 iulie 2005 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 273/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind precursorii drogurilor și a Regulamentului (CE) nr. 111/2005 al Consiliului de stabilire a normelor de monitorizare a comerțului între Comunitate și țările terțe cu precursori ai drogurilor, cu modificările ulterioare;

b) monitorizează activitatea societăților comerciale care desfășoară activități cu precursori din România;

c) monitorizează operațiunile cu substanțe neclasificate desfășurate pe teritoriul țării;

d) asigură coordonarea unitară a activităților în domeniul precursorilor desfășurate de instituțiile cu competențe în domeniu;

e) autorizează importurile și exporturile de substanțe clasificate;

f) autorizează desfășurarea de operațiuni cu substanțe clasificate din categoria 1;

g) primește, analizează și efectuează activități pentru soluționarea cererilor privind desfășurarea de operațiuni cu substanțe clasificate din categoria 2;

h) primește, analizează și efectuează activități pentru soluționarea cererilor privind desfășurarea de operațiuni cu substanțe clasificate din categoria 3;

i) colectează date, analizează și realizează statistici privind situația substanțelor clasificate și neclasificate;

j) colaborează cu societatea civilă în vederea prevenirii deturnării din circuitul licit a substanțelor clasificate și neclasificate;

k) colectează și centralizează datele necesare constituirii bazei naționale centralizate de date în domeniul precursorilor;

l) informează operatorii cu precursori privind obligațiile care le revin acestora din legislația privind precursorii și liniile directe emise de organismele internaționale;

m) primește notificări privind operațiuni cu precursori care pot genera suspiciunea de deturnare a acestor substanțe și le transmite organelor competente;

n) colaborează cu formațiunile antidrog din cadrul IGPR, birourile vamale din cadrul ANV și cu alte instituții și autorități cu atribuții în domeniul precursorilor de droguri;

o) verifică și efectuează controale privind respectarea dispozițiilor legale de către societățile comerciale care desfășoară activități cu substanțe clasificate;

p) asigură contactul cu organismele internaționale cu competențe în domeniul precursorilor;

q) participă la sistemul internațional PEN — on-line de monitorizare a operațiunilor extracomunitare cu precursori;

r) prelucrează date în vederea completării și transmiterii instrumentelor europene și internaționale dezvoltate în domeniul evaluării situației substanțelor clasificate și neclasificate;

s) participă la grupurile naționale și internaționale de lucru privind problematica precursorilor;

t) participă la operațiuni internaționale inițiate de INCB — International Narcotics Control Board/Comisia Europeană sau alte state având ca scop prevenirea deturnării substanțelor clasificate/neclasificate.

## SECȚIUNEA a 16-a

**Atribuțiile Serviciului relații internaționale și programe**

Art. 29. — Serviciul relații internaționale și programe are următoarele atribuții:

a) coordonează activitățile de cooperare și colaborare desfășurate de Agenție în relațiile cu organismele similare din străinătate;

b) relaționează și asigură cooperarea cu instituțiile specializate ale Uniunii Europene, sub coordonarea structurii centrale de specialitate a ministerului;

c) inițiază demersurile necesare aderării la convențiile internaționale în materie de droguri și alinierii legislației naționale la prevederile acestora, precum și pentru armonizarea cu reglementările în vigoare la nivelul Uniunii Europene;

d) stabilește și dezvoltă canalele adecvate de comunicare și informare cu direcțiile similare din instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;

e) asigură participarea României la oportunitățile oferite de Organizația Națiunilor Unite, Uniunea Europeană și alte organizații internaționale prin intermediul programelor de asistență în domeniul drogurilor;

f) elaborează cu sprijinul celorlalte servicii și supune spre aprobare conducerii planul anual de relații internaționale al Agenției;

g) acordă asistență și sprijină organizarea deplasării în străinătate a personalului Agenției, avizează mandatul misiunii și ține evidența ducerii la îndeplinire a propunerilor formulate la întoarcerea din misiune;

h) ține evidența documentelor de cooperare internațională, precum și a materialelor și rapoartelor de informare privind rezultatele deplasărilor în străinătate, în interesul serviciului, ale personalului Agenției;

i) pregătește și participă la primirea de către conducerea Agenției a delegațiilor/persoanelor străine;

j) ține evidența instituțiilor și organismelor din străinătate cu care s-au stabilit contacte bilaterale sau multilaterale;

k) colaborează permanent cu DGAERI din cadrul ministerului la îndeplinirea atribuțiilor;

l) inițiază propuneri de adaptare/actualizare/armonizare a legislației din domeniul său de activitate cu reglementările internaționale;

m) participă la elaborarea, supunerea spre aprobare și implementarea programelor și proiectelor Uniunii Europene și ale altor organisme internaționale având ca beneficiari Agenția, instituțiile statului și organizațiile neguvernamentale din România cu atribuții în domeniu;

n) monitorizează liniile de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme internaționale în domeniul drogurilor, în vederea atragerii de fonduri externe nerambursabile;

o) inițiază demersurile impuse de exercițiul de programare pentru a asigura eligibilitatea proiectelor propuse, elaborează documentele aferente, după aprobarea fișei de proiect, pentru a asigura implementarea efectivă a programelor, și monitorizează realizarea, la termen și în condițiile impuse, a tuturor activităților programate;

p) asigură atragerea de resurse financiare externe în vederea susținerii materiale a obiectivelor strategice în domeniul drogurilor și întreprinde toate demersurile pe care le presupune

exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse, scop în care conlucrează cu structurile potențial beneficiare și cu structurile de suport (financiar, juridic, logistic, resurse umane);

q) avizează proiectele cu sursă de finanțare externă nerambursabilă, propuse și asumate de structurile Agenției, centrale și locale eligibile, inclusiv proiectele și parteneriatele propuse de alte instituții;

r) supervizează cererile de rambursare, în vederea efectuării plăților, după atestarea realității serviciilor menționate în facturi direct de către structurile beneficiare, și întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării programelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor, cu sprijinul direct al beneficiarilor;

s) planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin program, răspunderea derulării efective a programelor fiind în sarcina exclusivă a structurilor beneficiare ale asistenței financiare;

t) coordonează și monitorizează implementarea programelor și în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele programelor derulate;

u) asigură participarea la întâlnirile la nivelul conducerii instituției legate de activitatea de asistență financiară nerambursabilă;

v) avizează deplasările interne și externe, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

w) îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate;

x) colaborează cu Oficiul de Plăți și Contractare PHARE, cu autoritățile de management naționale și cu direcții de specialitate ale Comisiei Europene în vederea asigurării condițiilor de eligibilitate și a fluxurilor financiare aferente, asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene, Ministerul Afacerilor Europene, Oficiul de Plăți și Contractare PHARE, precum și cu autoritățile de management naționale.

#### SECȚIUNEA a 17-a

##### **Atribuțiile Structurii de Documente clasificate și secretariat**

Art. 30. — (1) Structura de Documente clasificate și secretariat gestionează activitatea de evidență, manipulare și curierat ale corespondenței și documentelor cu informații clasificate/neclasificate.

(2) Atribuțiile Structurii de Documente clasificate și secretariat sunt următoarele:

a) primește, selecționează, înregistrează și prezintă lucrările directorului Agenției;

b) asigură predarea/primirea zilnică a corespondenței cu informații clasificate sau neclasificate, înregistrarea acestora în registrele de intrare/ieșire și repartizarea pe structuri;

c) coordonează activitatea de secretariat la nivel de Agenție (și la nivel de CPECA) și asigură circuitul legal al documentelor, potrivit reglementărilor de linie;

d) primește corespondența internă și externă, clasificată și neclasificată, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax, e-mail etc.;

e) clasifică și ordonează corespondența, triază prin catalogarea subiectului corespondenței, în scopul stabilirii modalității de răspuns și a soluționării, precum și în raport cu atribuțiile pe compartimente;

f) înregistrează corespondența în registrele de intrare-ieșire a corespondenței ordinare și clasificate;

g) clasifică înregistrarea corespondenței din punctul de vedere al sursei de proveniență — internă, externă;

h) obține avizele necesare (juridic, financiar, logistic, resurse umane) pe lucrări: rapoarte de concediu, rapoarte de învoire, rapoarte de necesitate, rapoarte de întoarcere din misiune etc., trimise de CPECA din teritoriu;

i) difuzează deciziile, instrucțiunile, dispozițiile și precizările conducerii Agenției;

j) repartizează corespondența conform dispozițiilor rezolutive ale conducerii Agenției;

k) pregătește corespondența pentru expediere și o expediază;

l) întocmește inventarele arhiviste;

m) clasează documentele și gestionează arhiva Agenției;

n) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și a regulamentelor emise de conducerea ministerului și, la solicitarea personalului, pune la dispoziție aceste documente pentru consultare;

o) ține evidența petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene și compartimente;

p) ține evidența termenelor de executare a lucrărilor și ia măsuri de prezentare, în timp util, celor în drept;

q) elaborează propuneri privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor;

r) studiază și își însușește actele normative care reglementează activitatea ministerului și a Agenției;

s) tehnoredactează anumite lucrări primite din partea conducerii Agenției;

t) întrebuințează, ține evidența și păstrează sigiliile și stampilele, cu și fără stema României;

u) execută activități de pregătire și perfecționare.

## CAPITOLUL VI

### **Atribuțiile structurilor teritoriale ale Agenției**

#### SECȚIUNEA 1

##### **Atribuțiile CRPECA**

Art. 31. — CRPECA realizează activitățile Agenției la nivel regional și au următoarele atribuții:

a) coordonează CPECA județene și ale sectoarelor municipiului București, conform anexei nr. 1;

b) elaborează documentele de organizare, planificare, control și evaluare a activităților proprii;

c) coordonează activitățile de reducere a cererii și ofertei de droguri pe plan regional;

d) transmit, asigură și verifică realizarea sarcinilor și dispozițiilor primite pe cale ierarhică de la aparatul central al Agenției și raportează de executare potrivit reglementărilor fiecărei linii de muncă;

e) transmit oportun structurilor specializate ale aparatului central al Agenției informațiile solicitate și înaintează acestora rapoarte și propuneri avizate din partea structurilor subordonate;

f) elaborează, monitorizează și coordonează, după caz, proiecte regionale în domeniul reducerii cererii de droguri, pe care le supun avizării Serviciului reducerea cererii de droguri, conform procedurii standard;

g) monitorizează și coordonează activitățile instituțiilor locale cu competențe în domeniu, ale organizațiilor neguvernamentale și ale altor parteneri sociali implicați în implementarea la nivel regional a Planului de acțiune;

h) coordonează elaborarea și implementarea strategiilor locale antidrog și a Planului de acțiune pe baza metodologiei elaborate de Agenție și evaluează periodic stadiul realizării acestora;

## SECȚIUNEA a 2-a

**Atribuțiile CPECA județene și ale sectoarelor municipiului București**

i) implementează la nivel regional programe și campanii naționale de reducere a cererii de droguri;

j) inițiază, implementează și monitorizează campanii de informare/educare și comunicare la nivel local și regional, elaborează/realizează materiale de informare și educație antidrog și, după caz, realizează acțiuni de cooperare cu structuri similare din statele vecine, cu acordul prealabil al conducerii Agenției;

k) organizează manifestări cu tematică antidrog, cu participarea comunității locale, mass-mediei și a autorităților publice locale (conferințe de presă, seminare, conferințe, dezbateri publice, emisiuni radio-TV, sesiuni de comunicare științifice, întreceri sportive, activități artistice și culturale etc.);

l) transmit lunar Agenției datele permise de la CPECA județene și ale sectoarelor municipiului București, conform grilei de indicatori și ori de câte ori este nevoie, cu aprobarea directorului Agenției;

m) monitorizează colectarea de către CPECA județene și ale sectoarelor municipiului București, conform grilei de indicatori, a datelor obținute de la DIICOT și unitățile penitenciare privind evidența infracționalității la regimul drogurilor și datelor privind unitățile de detenție, precum și transmiterea acestora Agenției;

n) monitorizează colectarea datelor de către CPECA județene și ale sectoarelor municipiului București de la instituțiile locale ce furnizează servicii consumatorilor de droguri;

o) monitorizează introducerea on-line de către CPECA județene și ale sectoarelor municipiului București în baza de date a Serviciului ORDT a informațiilor colectate de la instituții conform fișei de urgență și fișei de admitere la tratament;

p) asigură suport în implementarea de studii locale, cu supervizarea metodologică a Serviciului ORDT, efectuează analize și sinteze privind fenomenul drogurilor în plan local/regional;

q) participă la programe de formare continuă și instruire în domeniu, schimburi de experiență, în colaborare cu alte instituții de specialitate naționale și internaționale;

r) creează și actualizează propriile pagini de internet, cu avizul de specialitate al Agenției;

s) fac propuneri de armonizare, actualizare și adaptare a legislației în domeniu cu reglementările internaționale;

t) inițiază și fundamentează proiecte de acte normative în domeniu și le trimit Agenției pentru promovare;

u) pot organiza puncte de informare și documentare, potrivit normelor Agenției;

v) colaborează cu alți furnizori publici și privați de servicii medicale, psihologice și sociale care desfășoară programe terapeutice pentru consumatorii dependenți, cu scopul de a comunica datele necesare în vederea menținerii continuității programului integrat de asistență a persoanelor consumatoare de droguri;

w) colaborează cu servicii publice și cu organizațiile neguvernamentale în vederea elaborării unor programe de asistență, protecție socială și reinserție socioprofesională a persoanelor care au consumat sau consumă substanțe psihoactive;

x) colaborează cu serviciile descentralizate ale celorlalte ministere și agenții guvernamentale implicate în implementarea SNA, cu reprezentanții DIICOT și ai curților de apel;

y) identifică și participă la atragerea de resurse financiare externe în vederea susținerii materiale a obiectivelor strategice ale Agenției;

z) conlucrează cu celelalte structuri ale Agenției pentru îndeplinirea atribuțiilor acesteia;

aa) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea Agenției.

Art. 32. — Atribuțiile CPECA județene și ale sectoarelor municipiului București sunt următoarele:

a) coordonează activitățile de reducere a cererii de droguri în plan local;

b) elaborează, monitorizează și coordonează, după caz, proiecte locale de prevenire;

c) monitorizează și coordonează activitățile instituțiilor locale cu competențe în domeniu, ale organizațiilor neguvernamentale și ale altor parteneri sociali implicați în implementarea la nivel local a Planului de acțiune;

d) implementează, la nivel local, proiectele și campaniile naționale avizate de Serviciul reducere a cererii de droguri, conform procedurilor standard, în domeniul reducerii cererii de droguri;

e) inițiază, susțin și monitorizează campanii de informare/educare, comunicare la nivel local, elaborează/realizează materiale de informare și educație antidrog și, după caz, realizează acțiuni de cooperare cu structuri similare din statele vecine, cu acordul prealabil al conducerii Agenției;

f) constituie băncile proprii de date cu privire la activitățile de reducere a cererii și ofertei de droguri;

g) participă la elaborarea și realizarea de studii, analize și sinteze privind fenomenul drogurilor în plan local/regional;

h) completează lunar grila de indicatori cu activitățile realizate;

i) colectează datele obținute de la DIICOT și unitățile penitenciare privind evidența infracționalității la regimul drogurilor, precum și datele privind unitățile de detenție, conform grilei de indicatori;

j) colectează datele de la instituțiile locale care furnizează servicii consumatorilor de droguri;

k) execută introducerea, în baza de date a Serviciului ORDT, a informațiilor colectate de la instituții conform fișei de urgență și fișei de admitere la tratament;

l) participă la programe de formare continuă și perfecționare în domeniu, schimburi de experiență, în colaborare cu alte instituții de specialitate naționale și internaționale;

m) creează și actualizează propriile pagini de internet, cu avizul de specialitate al Agenției;

n) inițiază și participă la activități de cercetare științifică în domeniu;

o) monitorizează activitățile instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale care asigură servicii de harm-reduction;

p) stabilesc planul individualizat, pe baza evaluării psihologice și sociale și în concordanță cu rezultatele examinării medicale solicitate unei unități medicale, conform criteriilor prevăzute în Regulamentul de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 143/2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 860/2005, cu modificările și completările ulterioare;

q) asigură managementul de caz prin identificarea necesităților beneficiarului, planificarea, coordonarea și monitorizarea implementării măsurilor din planul individualizat de asistență;

r) acordă servicii de consiliere medicală, psihologică și socială individuală și/sau de grup;

s) asigură consilierea consumatorilor de droguri pentru dezvoltarea și menținerea motivației beneficiarului și acordă servicii de psihoterapie;

t) asigură efectuarea testării multidrogu;

u) realizează, în baza solicitării procurorului, evaluarea consumatorului, în scopul includerii acestuia în circuitul integrat de asistență a persoanelor consumatoare de droguri;

v) asigură furnizarea de servicii directe consumatorilor de droguri prin intermediul unor programe, proiecte sau unități-pilot specializate în furnizarea de servicii de asistență integrată în adicții;

w) cooperează cu furnizorii de servicii medicale, sociale și psihologice în vederea implementării planului individualizat de asistență;

x) colaborează cu unitățile medicale în care se desfășoară programe terapeutice pentru consumatorii dependenți, în vederea menținerii continuității programului integrat de asistență a persoanelor consumatoare de droguri;

y) colaborează cu unitățile locale și cu organizațiile neguvernamentale în vederea elaborării unor programe de asistență, protecție socială și reinserție socioprofesională a persoanelor care au consumat sau consumă substanțe psihoactive;

z) asigură confidențialitatea datelor personale ale consumatorilor dependenți de droguri incluși în programul integrat de asistență, conform normelor în vigoare;

aa) identifică și participă la atragerea de resurse financiare externe în vederea susținerii materiale a obiectivelor strategice ale Agenției;

bb) conlucrează cu celelalte structuri ale Agenției pentru îndeplinirea atribuțiilor acesteia;

cc) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea Agenției.

Art. 33. — (1) Unitățile specializate în furnizarea de servicii de asistență integrată în adicții sunt structuri teritoriale (funcționează în cadrul CPECA) aflate în subordinea Agenției și acordă unul sau mai multe servicii de asistență medicală, psihologică și socială în regim ambulatoriu.

(2) Unitățile specializate în furnizarea de servicii de asistență integrată în adicții oferă minimum următoarele servicii:

a) tratament specializat cu agoniști/antagoniști de opiacee;

b) dezintoxicare ambulatorie;

c) vaccinare;

d) informare și educare pentru prevenirea infecțiilor cu transmitere pe cale sangvină sau sexuală, cum ar fi HIV, hepatită B și C, precum și pentru un stil de viață sănătos;

e) testare toxicologică;

f) tratamente medicale colaterale;

g) consiliere psihologică și psihoterapie;

h) consiliere pre- și posttestare pentru HIV și hepatite;

i) testare rapidă pentru HIV și hepatite;

j) servicii de asistență socială.

(3) Unitățile specializate în furnizarea de servicii de asistență integrată în adicții au următoarele atribuții:

a) supun aprobării Agenției propunerile privind programul de lucru, structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestora;

b) anual și semestrial transmit pe cale ierarhică structurilor Financiar-contabilitate din cadrul Agenției necesarul financiar în vederea continuării sau îmbunătățirii serviciilor acordate;

c) coordonează și controlează implementarea programelor de asistență integrată în teritoriul arondat, în scopul îndeplinirii obiectivelor și realizării indicatorilor prin desfășurarea activităților specifice la nivel local;

d) înaintează pe cale ierarhică Compartimentului asistență integrată al Serviciului reducerea cererii de droguri sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale, psihologice și sociale;

e) propun măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al beneficiarilor la serviciile centrului;

f) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor beneficiarilor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului;

g) participă la stabilirea necesarului de investiții: construcții, consolidări de clădiri, reparații capitale, renovări, necesități, pe care îl comunică anual Serviciului logistică din cadrul Agenției;

h) răspund pentru exactitatea și realitatea datelor transmise Agenției și pentru activitatea proprie;

i) asigură recepția bunurilor achiziționate, prin comisia de recepție;

j) formulează propuneri Serviciului logistică cu privire la necesitatea de asigurare a pazei, de aplicare a normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, potrivit legii;

k) transmit informări operative, în timp real, persoanelor cu atribuții de decizie;

l) păstrează secretul de serviciu; informațiile de acest tip vor fi accesate și gestionate conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;

m) personalul propriu este subordonat administrativ șefilor CRPECA;

n) îndeplinesc și alte sarcini dispuse de conducerea Agenției.

(4) Farmacia cu circuit închis funcționează în temeiul art. 1 și 3 din Legea farmaciei nr. 266/2008, republicată, cu modificările ulterioare, și în conformitate cu reglementările Hotărârii Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 15/1991 privind înființarea societăților comerciale farmaceutice — S.A., cu modificările ulterioare, și ale Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 962/2009, cu modificările ulterioare.

(5) Toate celelalte centre sau servicii de asistență integrată în adicții aflate în subordinea Agenției își desfășoară activitatea în baza unor metodologii proprii de funcționare, aprobate prin dispoziție a directorului Agenției.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

Art. 34. — În cadrul relațiilor de muncă, personalului Agenției i se aplică dispozițiile legale privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, fiind interzisă discriminarea pe orice fel de criterii.

Art. 35. — (1) Directorul adjunct și șefii de servicii/compartimente primesc extrase din prezentul regulament pentru structurile a căror activitate o coordonează/conduc.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea Agenției, fișele posturilor, până la funcția de șef serviciu inclusiv, vor putea fi actualizate cu aprobarea directorului.

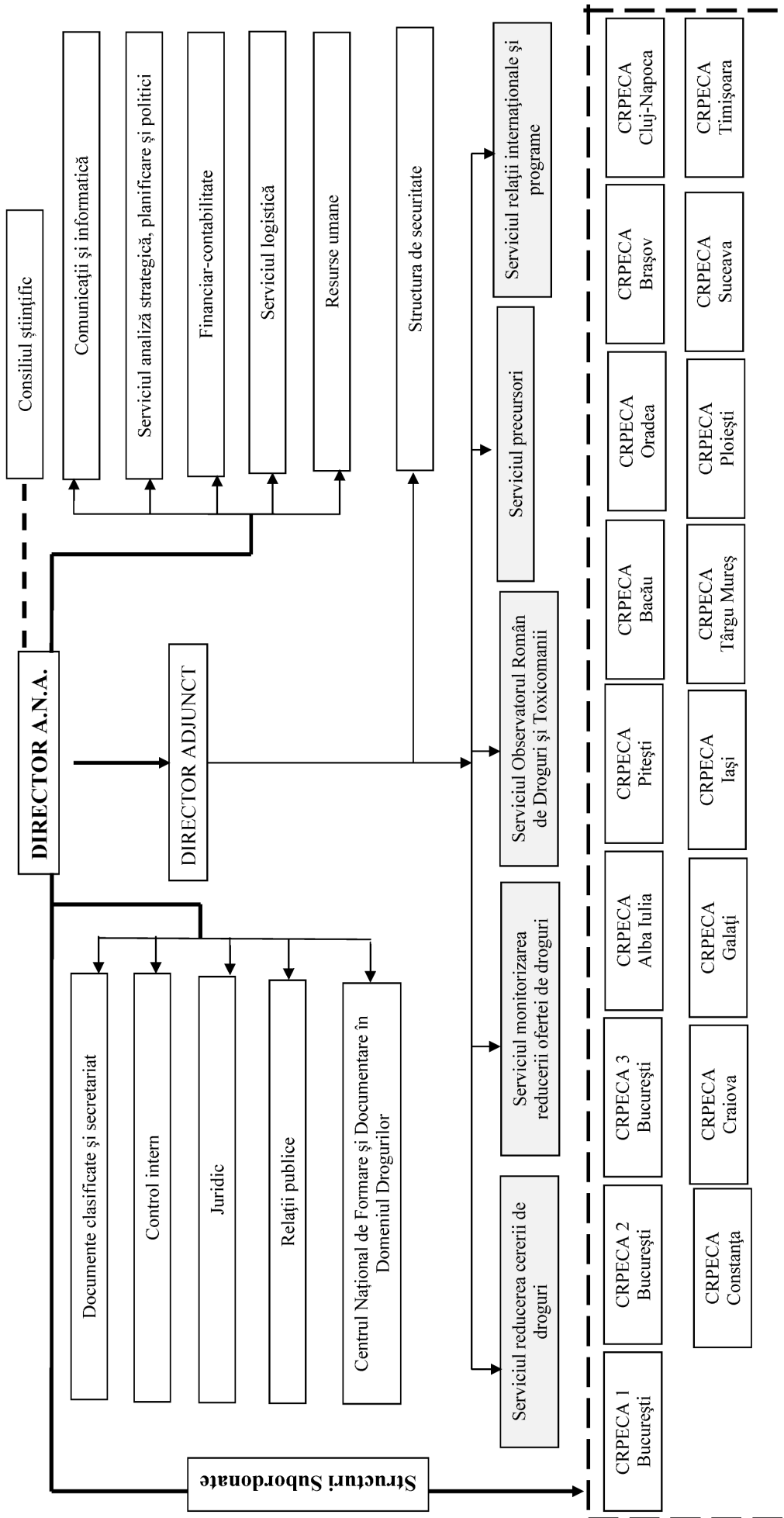
Art. 36. — Personalul încadrat în Agenție este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile care îl privesc.

Art. 37. — Fișele posturilor prevăzute în statul de organizare al Agenției se aprobă de către directorul Agenției.

Art. 38. — Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea directorului Agenției.

Art. 39. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**ORGANIGRAMA  
Agenției Naționale Antidrog**



\*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

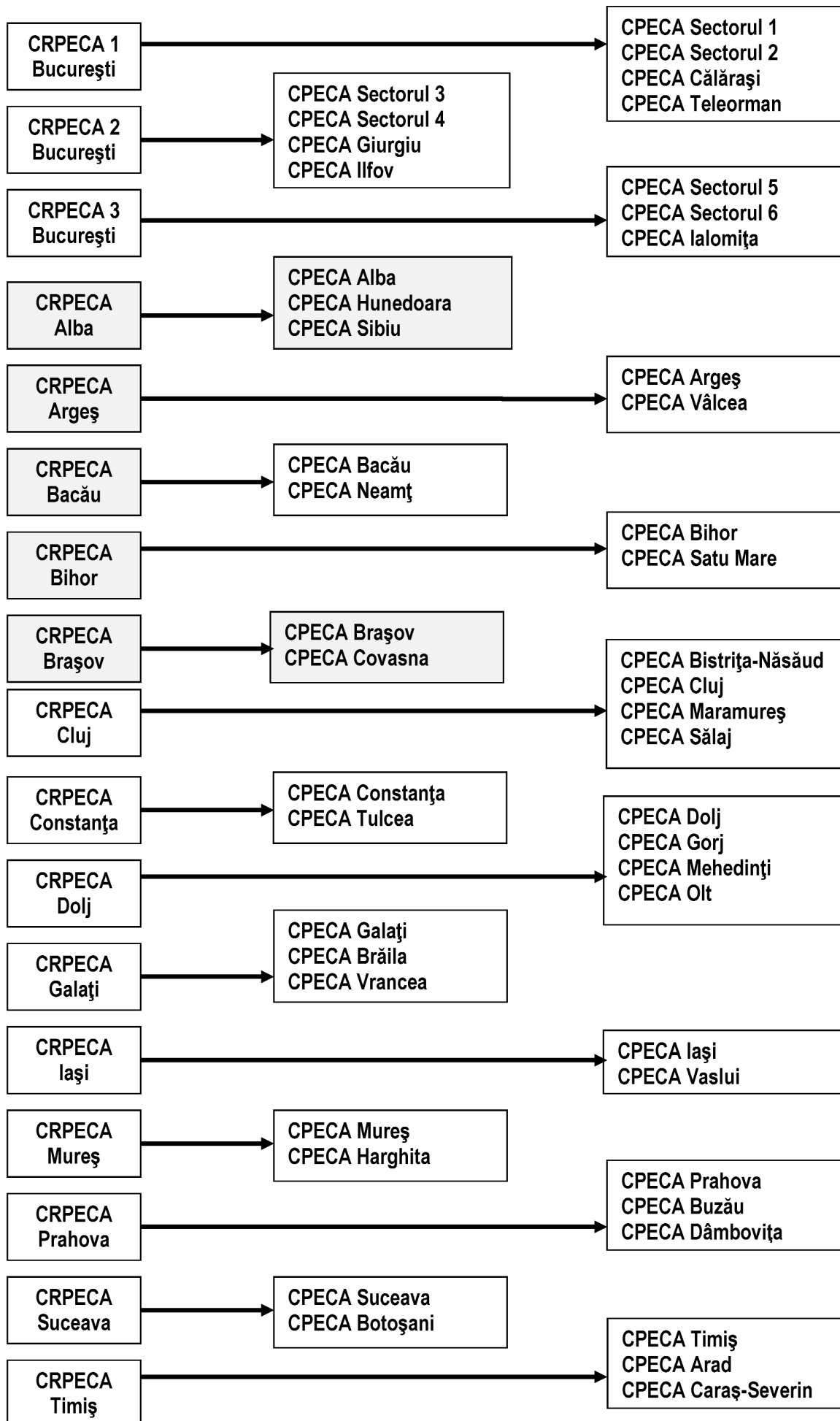
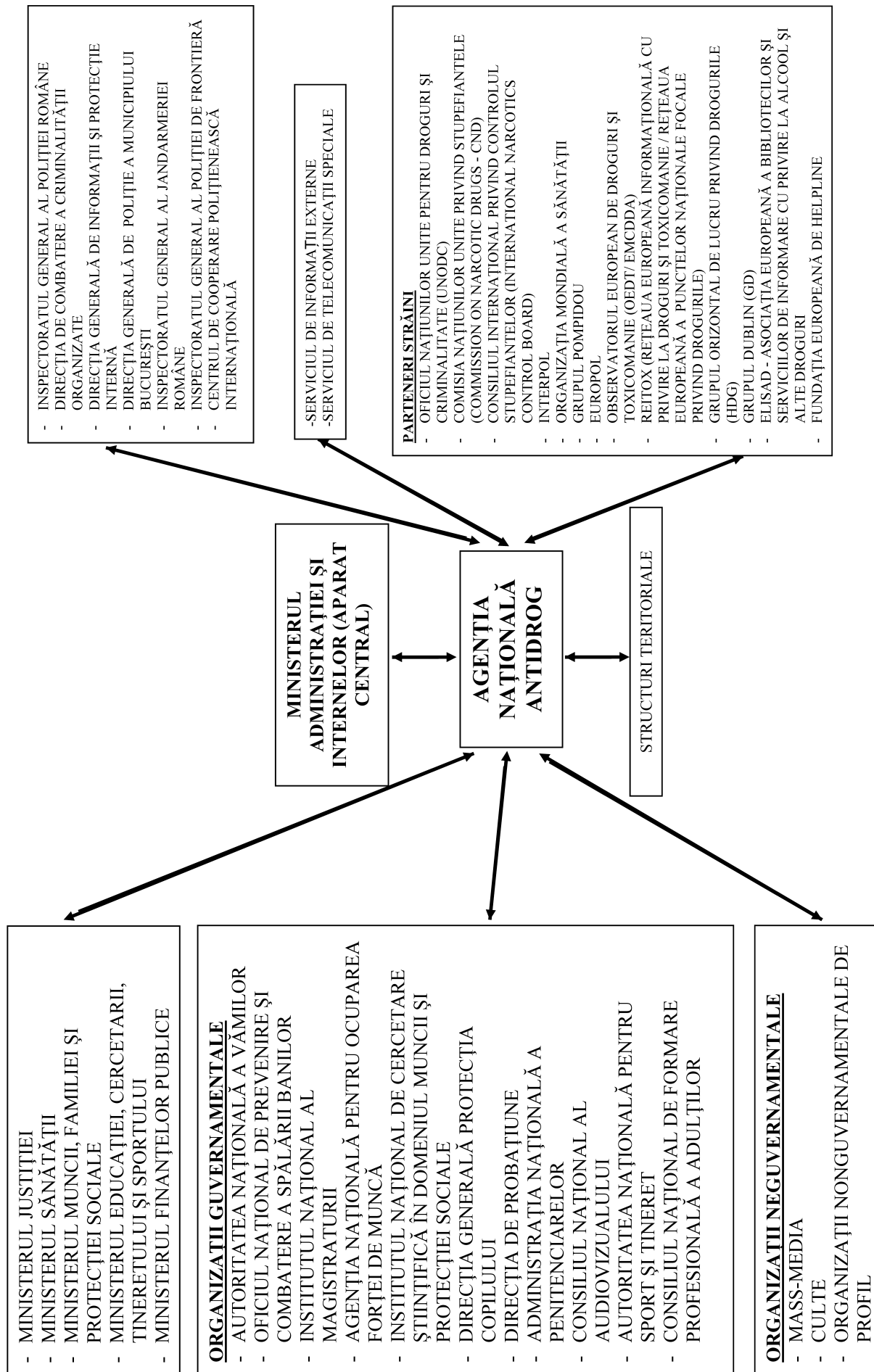




DIAGRAMA DE RELAȚII  
a Agenției Naționale Antidrog



\*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

## MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR



## AGENȚIA NAȚIONALĂ ANTIDROG

## FIȘA POSTULUI

**A. Identificarea postului**

1. Compartimentul: Conducerea Agenției Naționale Antidrog, denumită în continuare *Agenție*

2. Denumirea postului: Director — Coordonator Național pe Droguri

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Relațiile cu alte posturi:

4.1. ierarhice:

— se subordonează direct ministrului administrației și internelor;

— se subordonează nemijlocit secretarului de stat, șef al Departamentului ordine și siguranță publică al Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*;

— își subordonează toate structurile Agenției, pe linia activităților specifice;

4.2. funcționale:

— îndrumă activitatea șefilor structurilor Agenției;

— reprezintă Agenția în raport cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

4.3. de cooperare:

— cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale;

— cu instituțiile/organizațiile și structurile de dialog regionale și internaționale;

— cu instituțiile/agențiile europene;

— cu organizații neguvernamentale/societatea civilă.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

— coordonează activitatea de elaborare a Strategiei naționale antidrog în perioada 2005—2012, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 73/2005, și a planurilor de acțiune adoptate și acționează pentru aplicarea acestora;

— urmărește aplicarea convențiilor și a acordurilor internaționale la care România este parte și propune Guvernului măsuri pentru îndeplinirea obligațiilor rezultate din aceste documente internaționale;

— fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează ministrului;

— îndeplinește atribuțiile pentru care este delegat de ministrul administrației și internelor și șeful Departamentului ordine și siguranță publică;

— emite dispoziții în domeniile de competență, cu respectarea prevederilor legale, precum și a ordinelor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor.

**B. Cerințele postului**

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: funcționar public cu statut special

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: minimum comisar-șef de poliție

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătirea de bază: studii universitare de licență, militare sau civile;

3.2. pregătire de specialitate:

— studii de masterat sau postuniversitare în unul dintre domeniile: juridic, economic, militar, chimie, fizică, biologie, medicină, biofizică, biochimie, psihologie etc.;

— curs de management;

3.3. alte cunoștințe: cultură generală, cunoștințe în domeniul afacerilor interne, cooperării polițienești internaționale, managementului resurselor;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: are acces la informații clasificate de nivel „strict secret”;

3.5. limbi străine: o limbă de circulație internațională — scris/citit/vorbit la nivel foarte bine.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 15 ani, din care cel puțin 10 ani în structurile ministerului;

4.2. vechime în specialitate: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

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

4.4. perioada de acomodare la cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare:

— capacitate de evaluare, analiză și sinteză;

— spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ;

— capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, abilitate în comunicare;

— capacitatea de a lucra în echipă, bun negociator;

— spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor;

— manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control);

— capacitate ridicată de efort intelectual prelungit în condiții de stres.

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat:

— conduită morală ireproșabilă;

— flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune;

— deschidere pentru lucrul în echipă, sociabilitate;

— inițiativă;

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

— obiectivitate, spirit critic.

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

8. Trăsături psihice și de personalitate:

— inteligență;

— stabilitate comportamentală, echilibru emotiv;

— apt psihologic pentru funcții de conducere.

**C. Condiții specifice de muncă**

1. Locul de muncă: sediul central al Agenției

2. Programul de lucru: 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână

3. Deplasări curente: în structurile centrale și teritoriale ale Agenției

4. Condiții de muncă: loc de muncă în condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice, încadrat permanent în condiții speciale de muncă

5. Riscuri implicate de post: specifice muncii de poliție, stres, afectarea stării fizice și psihice din cauza radiațiilor electromagnetice și a celor emise de monitorul calculatorului

6. Compensări:

— conform prevederilor legale;

— condiții de muncă speciale care implică existența unor factori de risc ridicat, concentrare și solicitare psihică deosebită, ritm de lucru intens, generat de specificul activității desfășurate de Agenție.

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

1. Sarcini și îndatoriri:

— conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurilor Agenției;

— răspunde în fața conducerii ministerului de întreaga activitate pe care o desfășoară Agenția;

— asigură aplicarea și respectarea cadrului legal în vigoare care reglementează securitatea și protecția informațiilor clasificate;

— exercită autoritatea de director al Agenției și ia decizii potrivit competențelor;

— participă la ședințele Colegiului ministerului, unde susține temele supuse de Agenție dezbaterii acestuia;

— monitorizează efectuarea studiilor, cercetărilor și analizelor privind evoluția fenomenului traficului și consumului ilicit de droguri;

— coordonează elaborarea anuală a raportului național privind evoluția și nivelul traficului și consumului ilicit de droguri, care se înaintează Guvernului României și organismelor internaționale abilitate să asigure aplicarea prevederilor convențiilor internaționale, în conformitate cu acordurile ratificate de România;

— colaborează cu structuri de profil din alte state și de la nivelul unor instituții internaționale pentru prevenirea și combaterea consumului ilicit de droguri;

— planifică activitățile proprii și le coordonează pe cele specifice structurilor subordonate, intervenind cu completări și măsuri suplimentare acolo unde se impune;

— coordonează și conduce principalele activități planificate, repartizează spre soluționare, potrivit competențelor, corespondența adresată Agenției;

— urmărește realizarea la termen a sarcinilor și dispozițiilor primite;

— întocmește și prezintă spre aprobare conducerii ministerului proiectul statului de organizare și al organigramei Agenției, numește și eliberează din funcție personalul propriu;

— dispune măsuri, la nivelul Agenției, pentru îmbunătățirea stării și practicii disciplinare în rândul personalului;

— prezintă conducerii ministerului principalele aspecte și concluzii din activitățile desfășurate de Agenție, propune spre aprobare măsurile care sunt legitime modulul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor date spre soluționare;

— desfășoară activitatea de management al resurselor umane, potrivit competențelor legale;

— participă cu propuneri la activitatea de elaborare a strategiei ministerului de realizare a ordinii și siguranței cetățeanului și de prevenire și combatere a consumului ilicit de droguri;

— emite dispoziții pentru punerea în aplicare a modificărilor organizatorice sau a modificărilor în structura posturilor repartizate Agenției, în baza ordinelor ministrului administrației și internelor;

— îndeplinește atribuțiile și are responsabilitățile specifice ordonatorului de credite, prevăzute de actele normative în vigoare;

— coordonează activități de cooperare și relații internaționale ale Agenției;

— colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu;

— asigură organizarea activității Structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

— solicită Direcției generale de informații și protecție internă din cadrul ministerului, denumită în continuare *DGIPI*, efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și a autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;

— notifică Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat eliberarea certificatului de securitate sau a autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

— supune avizării *DGIPI* programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;

— elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

— la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau a convențiilor de orice natură precizează obligațiile ce le revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în unitatea respectivă;

— asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform prezentelor standarde;

— aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul unității;

— asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

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

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

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

— conduce și coordonează activități de importanță deosebită date în competența sa prin lege.

2. Responsabilități: asigură executarea la timp și în condiții de calitate a tuturor sarcinilor și misiunilor încredințate.

#### **E. Standarde de performanță asociate postului**

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

2. Indicatori calitativi: încrederea populației în activitatea Agenției, conform competențelor

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

4. Timp: în termenele stabilite de actele normative specifice și a dispozițiilor primite

5. Utilizarea resurselor: dispune de toate mijloacele legale aflate la dispoziție.

6. Mod de realizare: individual și în colaborare cu structurile coordonate

*Ministrul administrației și internelor,*

.....  
Data:

*Secretarul de stat,  
șef al Departamentului ordine și siguranță publică,*

.....  
Data:

Titularul postului  
*Director,*

.....  
Data:

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR



AGENȚIA NAȚIONALĂ ANTIDROG

## FIȘA POSTULUI

**A. Identificarea postului**

1. Compartimentul: Conducerea Agenției Naționale Antidrog, denumită în continuare *Agenție*
2. Denumirea postului: Director adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 2
4. Relația cu alte posturi:
  - 4.1. ierarhice:
    - se subordonează direct directorului Agenției;
    - își subordonează toate structurile Agenției pe linia activităților specifice, conform organigramei;
  - 4.2. funcționale:
    - îndrumă activitatea șefilor structurilor Agenției, conform competențelor;
    - reprezintă Agenția în raport cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție, conform competențelor;
  - 4.3. de cooperare:
    - cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale;
    - cu instituțiile/organizațiile și structurile de dialog regionale și internaționale, în baza mandatului acordat, conform competențelor;
    - cu instituțiile/agențiile europene în baza mandatului acordat, conform competențelor;
    - cu organizații neguvernamentale/societatea civilă.
5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:
  - participă la activitatea de elaborare a Strategiei naționale antidrog în perioada 2005—2012, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 73/2005, și a planurilor de acțiune adoptate și acționează pentru aplicarea acestora;
  - urmărește aplicarea convențiilor și a acordurilor internaționale la care România este parte și propune directorului Agenției măsuri pentru îndeplinirea obligațiilor rezultate din aceste documente internaționale;
  - fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează directorului Agenției;
  - emite dispoziții în domeniile de competență, cu respectarea prevederilor legale, precum și a ordinelor și instrucțiunilor directorului Agenției;
  - conduce și coordonează activitățile desfășurate de Agenție atunci când înlocuiește la comandă directorul Agenției.

**B. Cerințele postului**

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: funcționar public cu statut special
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: minimum comisar-șef de poliție
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
  - 3.1. pregătirea de bază: studii universitare de licență, militare sau civile;
  - 3.2. pregătire de specialitate:
    - studii de masterat sau postuniversitare în unul dintre domeniile: juridic, economic, militar, chimie, fizică, biologie, medicină, biofizică, biochimie, psihologie etc.;
    - curs de management;

3.3. alte cunoștințe: cultură generală, cunoștințe în domeniul afacerilor interne, cooperării polițienești internaționale, managementului resurselor;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: are acces la informații clasificate de nivel „strict secret”;

3.5. limbi străine: o limbă de circulație internațională — scris/citit/vorbit la nivel foarte bine.

**4. Experiență:**

4.1. vechime în muncă: cel puțin 15 ani, din care cel puțin 10 ani în structurile ministerului administrației și internelor, denumit în continuare *minister*;

4.2. vechime în specialitate: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

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

4.4. perioada de acomodare la cerințele postului: 6 luni.

**5. Aptitudini și abilități necesare:**

- capacitate de evaluare, analiză și sinteză;
- spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ;
- de a lucra sub presiunea timpului, abilitate în comunicare;
- de a lucra în echipă, bun negociator;
- spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor;
- manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control);
- capacitate ridicată de efort intelectual prelungit în condiții de stres.

**6. Atitudini necesare/Comportament solicitat:**

- conduită morală ireproșabilă;
- flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune;
- deschidere pentru lucrul în echipă, sociabilitate;
- inițiativă;
- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
- obiectivitate, spirit critic.

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

**8. Trăsături psihice și de personalitate:**

- inteligență;
- stabilitate comportamentală, echilibru emotiv;
- apt psihologic pentru funcții de conducere.

**C. Condiții specifice de muncă**

1. Locul de muncă: sediul central al Agenției
2. Programul de lucru: 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână
3. Deplasări curente: în structurile centrale și teritoriale ale Agenției
4. Condiții de muncă: loc de muncă în condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice, încadrat permanent în condiții speciale de muncă
5. Riscuri implicate de post: specifice muncii de poliție, stres, afectarea stării fizice și psihice din cauza radiațiilor electromagnetice și a celor emise de monitorul calculatorului
6. Compensări:
  - conform prevederilor legale;

— condiții de muncă speciale care implică existența unor factori de risc ridicat, concentrare și solicitare psihică deosebită, ritm de lucru intens, generat de specificul activității desfășurate de Agenție.

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

##### 1. Sarcini și îndatoriri:

— conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurilor Agenției, conform competențelor;

— răspunde în fața conducerii Agenției de activitatea pe care o desfășoară serviciile și compartimentele subordonate;

— exercită autoritatea de adjunct al directorului Agenției și ia decizii potrivit competențelor;

— monitorizează efectuarea studiilor, cercetărilor și analizelor privind evoluția fenomenului traficului și consumului ilicit de droguri;

— participă la elaborarea anuală a raportului național privind evoluția și nivelul traficului și consumului ilicit de droguri, care se înaintează Guvernului României și organismelor internaționale abilitate să asigure aplicarea prevederilor convențiilor internaționale, în conformitate cu acordurile ratificate de România;

— colaborează cu structuri de profil din alte state și de la nivelul unor instituții internaționale pentru prevenirea și combaterea consumului ilicit de droguri;

— planifică activitățile proprii și le coordonează pe cele specifice structurilor subordonate, intervenind cu completări și măsuri suplimentare acolo unde se impune;

— coordonează și conduce principalele activități planificate, repartizează spre soluționare, potrivit competențelor, corespondența adresată Agenției;

— urmărește realizarea la termen a sarcinilor și dispozițiilor primite;

— propune măsuri, la nivelul Agenției, pentru îmbunătățirea stării și practicii disciplinare în rândul personalului;

— prezintă conducerii Agenției principalele aspecte și concluzii din activitățile desfășurate de serviciile și compartimentele subordonate, propune spre aprobare măsurile care sunt legitime modulului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor date spre soluționare;

— participă cu propuneri la activitatea de elaborare a strategiei ministerului de realizare a ordinii și siguranței cetățeanului și de prevenire și combatere a consumului ilicit de droguri;

— participă la activități de cooperare și relații internaționale ale Agenției;

— colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu;

— asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

— solicită Direcției generale de informații și protecție internă, denumită în continuare *DGIPI*, efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și a autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;

— notifică la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat eliberarea certificatului de securitate sau a autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

— elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

— la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau a convențiilor de orice natură precizează obligațiile ce revin părților pentru protecția

informațiilor clasificate în interiorul și în afara Agenției, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în Agenție;

— asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform prezentelor standarde;

— aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul Agenției;

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

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

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

— pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor ordinului ministrului administrației și internelor pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile ministerului administrației și internelor;

— elaborează și supune aprobării conducerii Agenției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

— întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru Agenție și îl supune avizării *DGIPI* și aprobării șefului ierarhic, iar, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

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

— asigură relaționarea cu *DGIPI*, pe linia protecția informațiilor clasificate;

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

— consiliază conducerea Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

— informează conducerea Agenției și *DGIPI* despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

— acordă sprijin reprezentanților autorizați ai *DGIPI*, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

— organizează, în colaborare cu *DGIPI*, activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

— asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

— actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

— întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Agenție, pe clase și niveluri de secretizare;

— prezintă conducătorului Agenției propuneri pentru stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul *DGIPI* în realizarea acestor demersuri;

— efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

— exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

— în absența directorului Agenției preia atribuțiile acestuia prin dispoziție emisă în acest sens, atunci când este desemnat la conducerea Agenției.

2. Responsabilități: asigură executarea la timp și în condiții de calitate a tuturor sarcinilor și misiunilor încredințate.

#### E. Standarde de performanță asociate postului

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

2. Indicatori calitativi: încrederea populației în activitatea structurilor pe care le coordonează, conform competențelor.

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

4. Timp: în termenele stabilite de actele normative specifice și a dispozițiilor primite.

5. Utilizarea resurselor: dispune de toate mijloacele legale aflate la dispoziție.

6. Mod de realizare: individual și în colaborare cu structurile coordonate.

#### Avizat

Direcția generală de informații și protecție internă

Data: .....

*Director,*

.....

Data: .....

Titularul postului

*Director adjunct,*

.....

Data: .....

## ACTE ALE COMISIEI DE SUPRAVEGHERE A ASIGURĂRILOR

COMISIA DE SUPRAVEGHERE A ASIGURĂRILOR

### ORDIN

#### pentru punerea în aplicare a Normelor privind încheierea exercițiului financiar 2011 pentru societățile din domeniul asigurărilor

Potrivit Hotărârii Consiliului Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor din data de 21 februarie 2012, prin care s-au adoptat Normele privind încheierea exercițiului financiar 2011 pentru societățile din domeniul asigurărilor,

în temeiul prevederilor art. 4 alin. (26) și (27), precum și ale art. 8 alin. (1) din Legea nr. 32/2000 privind activitatea de asigurare și supravegherea asigurărilor, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se pun în aplicare Normele privind încheierea exercițiului financiar 2011 pentru societățile din domeniul asigurărilor, prevăzute în anexa\*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Normele prevăzute la art. 1 sunt aplicabile asigurătorilor, reasigurătorilor și brokerilor de asigurare și/sau reasigurare, așa cum sunt definiți la art. 2 lit. A pct. 5, lit. B pct. 39 și lit. C pct. 57 din Legea nr. 32/2000 privind activitatea de asigurare și supravegherea asigurărilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — Asigurătorii, reasigurătorii și brokerii de asigurare și/sau reasigurare, precum și direcțiile de specialitate din cadrul

Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Art. 4. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor nr. 3/2011 pentru punerea în aplicare a Normelor privind încheierea exercițiului financiar 2010 pentru societățile din domeniul asigurărilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 140 din 24 februarie 2011.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor,  
**Constantin Buzoianu**

București, 1 martie 2012.

Nr. 3.

\*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 146 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.



## RECTIFICĂRI

În cuprinsul anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice și al ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 1.763/182/2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 135/2007 privind alocarea de la bugetul de stat a fondurilor necesare pentru continuarea și finalizarea măsurilor ex—ISPA, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 218 și 218 bis din 30 martie 2011, se face următoarea rectificare:

— la pct. 3.7.2.11, 3.7.2.12, 3.7.3.3, în loc de: „3.7.1.7” se va citi: „3.7.1.6”.

---

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2012 —

| Nr. crt. | Denumirea publicației                       | Număr de apariții anuale | Valoare (TVA 9% inclus) — lei |        |        |
|----------|---|--------------------------|-------------------------------|--------|--------|
|          |   |                          | 12 luni                       | 3 luni | 1 lună |
| 1.       | Monitorul Oficial, Partea I                 | 900                      | 1.200                         | 330    | 120    |
| 2.       | Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară | 144                      | 1.500                         |        | 140    |
| 3.       | Monitorul Oficial, Partea a II-a            | 200                      | 2.250                         |        | 200    |
| 4.       | Monitorul Oficial, Partea a III-a           | 435                      | 430                           |        | 40     |
| 5.       | Monitorul Oficial, Partea a IV-a            | 4.800                    | 1.720                         |        | 160    |
| 6.       | Monitorul Oficial, Partea a VI-a            | 250                      | 1.600                         |        | 150    |
| 7.       | Monitorul Oficial, Partea a VII-a           | 48                       | 540                           |        | 50     |
| 8.       | Colecția Legislația României                | 4                        | 450                           | 120    |        |
| 9.       | Colecția Hotărâri ale Guvernului României   | 12                       | 750                           |        | 70     |

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2012 —

| Produs            | Abonamentul FLEXIBIL<br>(Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere) |            |             |              |              |                     |            |             |              |              |
|-------------------|--|------------|-------------|--------------|--------------|---------------------|------------|-------------|--------------|--------------|
|                   | Lunar  |            |             |              |              | Anual               |            |             |              |              |
|                   | Online/<br>Monopost  | Rețea<br>5 | Rețea<br>25 | Rețea<br>100 | Rețea<br>300 | Online/<br>Monopost | Rețea<br>5 | Rețea<br>25 | Rețea<br>100 | Rețea<br>300 |
| AutenticMO        | 50   | 130        | 330         | 790          | 1.740        | 500                 | 1.250      | 3.130       | 7.510        | 16.520       |
| ExpertMO          | 100  | 250        | 630         | 1.510        | 3.320        | 1.000               | 2.500      | 6.250       | 15.000       | 33.000       |
| Autentic+ExpertMO | 130  | 330        | 830         | 1.990        | 4.380        | 1.300               | 3.250      | 8.130       | 19.510       | 42.920       |

| Produs            | Abonamentul COMPLET<br>(Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial) |            |             |              |              |                     |            |             |              |              |
|-------------------|--|------------|-------------|--------------|--------------|---------------------|------------|-------------|--------------|--------------|
|                   | Lunar  |            |             |              |              | Anual               |            |             |              |              |
|                   | Online/<br>Monopost  | Rețea<br>5 | Rețea<br>25 | Rețea<br>100 | Rețea<br>300 | Online/<br>Monopost | Rețea<br>5 | Rețea<br>25 | Rețea<br>100 | Rețea<br>300 |
| AutenticMO        | 60   | 150        | 380         | 910          | 2.000        | 600                 | 1.500      | 3.750       | 9.000        | 19.800       |
| ExpertMO          | 120  | 300        | 750         | 1.800        | 3.960        | 1.200               | 3.000      | 7.500       | 18.000       | 39.600       |
| Autentic+ExpertMO | 150  | 380        | 950         | 2.280        | 5.020        | 1.500               | 3.750      | 9.380       | 22.510       | 49.520       |

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia

50 lei/an

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

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: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://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.

