



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 181 (XXV) — Nr. 295

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 23 mai 2013

SUMAR

| <u>Nr.</u> | <u>Pagina</u> | <u>Nr.</u> | <u>Pagina</u> | |
|---|---------------|------------|--|-------|
| ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE | | | | |
| M.45. — Ordin al ministrului apărării naționale pentru aprobarea Normelor metodologice privind selecția și expertiza medicală și psihologică a personalului aeronautic care execută activități aeronautice militare și a Normelor tehnice medicale și psihologice specifice aferente | 2 | | | |
| 54. — Ordin al ministrului afacerilor interne pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției informare și relații publice | 3–11 | | | |
| 691/261.— Ordin al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru completarea Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 868/542/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice | | | | |
| | | | utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate | 12 |
| ACTE ALE CAMEREI CONSULTANȚILOR FISCALI | | | | |
| | | 7. | — Hotărâre pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 6/2012 | 12–15 |
| | | 8. | — Hotărâre privind aprobarea documentelor prezentate spre dezbatere în Conferința anuală ordinară a Camerei Consultanților Fiscali din 27 aprilie 2013 | 16 |
| | | | ★ | |
| | | | Rectificări | 16 |

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ORDIN

pentru aprobarea Normelor metodologice privind selecția și expertiza medicală și psihologică a personalului aeronautic care execută activități aeronautice militare și a Normelor tehnice medicale și psihologice specifice aferente

Pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (1) lit. a), c) și d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 4/2000 privind înființarea Institutului Național de Medicină Aeronautică și Spațială „General doctor aviator Victor Anastasiu”, aprobată prin Legea nr. 279/2001,

având în vedere prevederile art. 7—16 și ale art. 23 alin. 2 din Statutul personalului aeronautic din aviația militară a României, aprobat prin Legea nr. 35/1990, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — (1) Se aprobă Normele metodologice privind selecția și expertiza medicală și psihologică a personalului aeronautic care execută activități aeronautice militare, prevăzute în anexa nr. 1.

(2) Se aprobă Normele tehnice medicale și psihologice specifice pentru stabilirea categoriei de aptitudine medicală și psihologică a personalului aeronautic care execută activități aeronautice militare, prevăzute în anexa nr. 2.

(3) Anexele nr. 1 și 2¹⁾ fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

a) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.37/2002*) pentru aprobarea „Normelor medicale și psihologice pentru personalul aeronautic militar activ și în rezervă”;

b) Dispoziția secretarului general nr. S.G.2/2002 pentru aprobarea „Metodologiei de expertiză medicală și psihologică a personalului aeronautic militar activ și în rezervă”.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul apărării naționale,

Mircea Dușa

București, 23 aprilie 2013.

Nr. M.45.

*) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 37/2002 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece are ca obiect reglementări din domeniul apărării naționale, ordinii publice și securității naționale.

¹⁾ Anexele nr. 1 și 2 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 295 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției informare și relații publice**

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

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției informare și relații publice, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 296/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției informare și relații publice, publicat în

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 33 din 16 ianuarie 2012, cu modificările ulterioare.

Art. 3. — Prezentul ordin intră în vigoare la data de 31 mai 2013.

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

Ministrul afacerilor interne,
Radu Stroe

București, 7 mai 2013.
Nr. 54.

ANEXĂ**REGULAMENT****de organizare și funcționare al Direcției informare și relații publice****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Direcția informare și relații publice, denumită în continuare *Direcția*, este organizată și funcționează în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului regulament.

Art. 2. — (1) Direcția informare și relații publice este unitate a aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *M.A.I.*, fiind specializată în conceperea, organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activităților de informare și relații publice, transparență decizională, realizare a publicațiilor, filmelor și materialelor audiovizuale cu privire la domeniul specific, precum și în monitorizarea și analizarea permanentă a efectelor mediatice produse de misiunile și acțiunile întreprinse de personalul M.A.I., cu scopul de a asigura o reflectare obiectivă în spațiul public a activității M.A.I.

(2) Direcția este în coordonarea unui secretar de stat al M.A.I., desemnat de către ministrul afacerilor interne, și are ca structuri subordonate Centrul multimedia al M.A.I., Secția asistență religioasă și Centrul cultural al M.A.I.

Art. 3. — (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția cooperează cu celelalte structuri din aparatul central și cu cele aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.

(2) Diagrama relațiilor Direcției este prezentată în anexa nr. 1.

CAPITOLUL II**Organizarea Direcției**

Art. 4. — (1) Direcția are următoarea structură organizatorică:

1. Conducerea;
 2. Centrul de presă (la nivel de serviciu)
 - a) Compartimentul comunicare media
 - b) Compartimentul informare publică
 - c) Compartimentul analiză mass-media
 3. Serviciul pregătire și politici de comunicare
 - a) Compartimentul politici de comunicare
 - b) Compartimentul pregătire și informare internațională
 - c) Compartimentul suport comunicațional și evenimente
 - d) Compartimentul design și administrare web
 4. Compartimentul documente clasificate și secretariat
- (2) Organigrama Direcției este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 5. — Relațiile în cadrul serviciilor Direcției sunt ierarhice, iar între servicii au caracter funcțional; cu celelalte structuri, Direcția desfășoară relații de cooperare și colaborare.

Art. 6. — Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor sale, Direcția angrenează, în mod eșalonat și diferențiat, din punctul de vedere al responsabilităților, elementele structurii proprii, ale Centrului cultural al M.A.I., Secției asistență religioasă și Centrului multimedia al M.A.I., precum și ale altor unități ale aparatului central sau subordonate M.A.I.

Art. 7. — Direcția coordonează, pe linie de specialitate, compartimentele și personalul din instituțiile și structurile aflate în subordinea M.A.I., cu atribuții în domeniile aflate în competență.

CAPITOLUL III**Atribuțiile Direcției**

Art. 8. — Obiectivul general al Direcției este asigurarea unei informări obiective a societății civile în raport cu realitățile

organizaționale, cu privire la demersurile instituționale și la direcțiile de acțiune stabilite prin documente programatice implementate de M.A.I., precum și coordonarea activității de informare și relații publice la nivelul M.A.I.

Art. 9. — Atribuțiile generale ale Direcției sunt:

a) contribuie la creșterea gradului de informare a societății civile, a personalului M.A.I. și a tuturor celor interesați asupra stadiului și evoluției acțiunilor M.A.I. pe linia exercitării atribuțiilor în domeniile ordine, siguranță publică și securitate națională;

b) întreprinde demersuri de ordin comunicațional pentru a obține suportul public necesar susținerii efortului instituțional îndreptat spre îndeplinirea sarcinilor stabilite prin Programul de guvernare;

c) asigură prin activitatea de monitorizare și analiză mass-media suportul decizional pentru conducerea M.A.I., în ceea ce privește reflectarea în spațiul public a activității structurilor instituției;

d) contribuie, prin acțiuni și proiecte de relații publice, la consolidarea unui climat civic favorabil întăririi legalității, combaterii corupției și a infraționalității;

e) întreprinde demersuri pentru asigurarea unei reflectări obiective în spațiul public intern și internațional a M.A.I. a acțiunilor derulate de structurile ministerului și a personalului propriu, în raport cu importanța și contribuția acestora în plan social;

f) actualizează periodic în funcție de schimbările survenite în sistemul M.A.I., precum și în sfera socială procedurile de comunicare, în scopul creșterii eficienței activității de informare și relații publice;

g) contribuie la perfecționarea metodelor de lucru necesare gestionării situațiilor de criză mediatică;

h) întreprinde demersuri pentru a asigura optimizarea activităților de informare și relații publice din M.A.I., în sensul atingerii standardelor în domeniu, în ceea ce privește acțiunile și activitățile desfășurate de structuri similare din Uniunea Europeană;

i) elaborează Strategia M.A.I. în domeniul informării și relațiilor publice și planurile anuale de măsuri pentru aplicarea strategiei, în funcție de particularitățile și evoluțiile sarcinilor și misiunilor instituției;

j) promovează în plan intern și extern activitățile, misiunile, valorile și principiile în baza cărora M.A.I. își desfășoară activitatea și asigură modul de relaționare cu societatea civilă și cu structurile guvernamentale, în domeniile de competență;

k) asigură politica de transparență decizională a M.A.I.;

l) pune la dispoziția celor interesați informațiile solicitate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și comunică din oficiu informațiile de interes public ale instituției, cu respectarea prevederilor legale în materia informațiilor nedestinate publicității;

m) sprijină, prin mijloacele de informare în masă proprii, activitatea de educare juridică și antiinfrațională a cetățenilor;

n) coordonează și controlează activitatea departamentelor de comunicare din structurile centrale și teritoriale ale instituției, a mijloacelor de informare în masă centrale și locale ale M.A.I.;

o) organizează evenimente cu impact mediatic și participă la astfel de acțiuni, alături de reprezentanți ai societății civile, organizații neguvernamentale, autorități publice centrale și locale ș.a.;

p) asigură consultanță calificată pentru structurile de informare și relații publice din inspectoratele generale, direcții generale, structuri din subordinea M.A.I. și alte unități din aparatul central al M.A.I.;

q) asigură cooperarea interministerială în domeniul informării și relațiilor publice;

r) participă la desfășurarea activităților de dezvoltare și schimb de experiență din domeniul de competență al Direcției;

s) participă cu specialiști la inspecțiile și controalele prevăzute în programele anuale aprobate de conducerea instituției și execută, la ordin, alte asemenea sarcini și misiuni;

ș) propune conducerii M.A.I. încheierea de convenții, protocoale și alte asemenea documente privind domeniul propriu de activitate, cu organismele precizate în diagrama de relații, și avizează documentele similare propuse spre încheiere de unitățile centrale ale M.A.I. cu diferite organisme;

t) participă la organizarea, planificarea și desfășurarea cursurilor de inițiere în carieră, precum și a cursurilor de capacitate/specializare pentru întreg personalul din domeniul informării și relațiilor publice din unitățile M.A.I.;

ț) asigură măsurile ce se impun la sediul propriu privind prevenirea și stingerea incendiilor, realizează activitățile aferente asigurării protecției, securității și sănătății în muncă, precum și prevenirii riscurilor profesionale;

u) asigură măsurile ce se impun privind managementul operațional și serviciul de zi pe unitate;

v) exercită atribuțiile de coordonare, control și evaluare a Centrului cultural al M.A.I., Secției asistență religioasă și a Centrului multimedia al M.A.I.

CAPITOLUL IV

Conducerea Direcției

Art. 10. — Conducerea Direcției este asigurată de director, ajutat de un director adjunct.

Art. 11. — (1) Directorul răspunde, în fața conducerii M.A.I., de întreaga activitate pe care o desfășoară Direcția.

(2) Directorul adjunct, aflat în subordinea nemijlocită a directorului, răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul activității profesionale a serviciilor/birourilor/compartimentelor coordonate. Directorul adjunct va îndeplini și atribuțiile funcționarului de securitate.

(3) Fișa postului directorului și cea a directorului adjunct sunt prezentate în anexele nr. 3 și 4.

Art. 12. — (1) Directorul conduce întreaga activitate a Direcției, pe care o reprezintă în relațiile cu conducerile celorlalte structuri ale M.A.I., potrivit competențelor legale și a mandatului încredințat de conducerea M.A.I.

(2) Pentru aplicarea prevederilor actelor normative, directorul emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

(3) În condițiile legii, directorul poate delega atribuții din competența sa sau poate încredința mandatul de reprezentare directorului adjunct sau altor persoane din subordine, după caz.

Art. 13. — Directorul și directorul adjunct coordonează și controlează activitatea profesională a personalului din serviciile/birourile/compartimentele Direcției, respectiv Centrul cultural al M.A.I., Secția asistență religioasă și Centrul multimedia al M.A.I., și analizează modul în care se îndeplinesc atribuțiile, obiectivele și acțiunile prevăzute în Strategia de informare și relații publice a M.A.I., în programele și planurile de activități și acțiuni proprii.

CAPITOLUL V

Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a Direcției

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile Centrului de presă

Art. 14. — Centrul de presă are următoarele obiective, derivate din obiectivul general al Direcției:

a) asigură realizarea materialelor de informare destinate publicității referitoare la activitatea M.A.I.;

b) coordonează activitatea purtătorilor de cuvânt din instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.;

c) pune în aplicare politica de transparență la nivelul M.A.I.;

d) sprijină conducerea M.A.I. în exercitarea funcțiilor de comunicare publică;

e) asigură suportul analitic cu privire la modul în care acțiunile M.A.I. sunt reflectate în spațiul public;

f) organizează conferințele de presă ale reprezentanților conducerii M.A.I.

Art. 15. — Centrul de presă are următoarele atribuții specifice:

a) realizează materialele de informare destinate publicității referitoare la activitatea M.A.I.;

b) propune puncte de vedere și întocmește proiecte de reacție ale instituției pe teme apărute în spațiul public;

c) asigură suportul decizional conducerii M.A.I., prin realizarea de analize și documentare în domeniul informării și relațiilor publice;

d) moderează, prin intermediul ofițerilor de presă/purtătorului de cuvânt, conferințele de presă ale reprezentanților conducerii M.A.I.;

e) întreprinde demersuri pentru participarea la emisiuni radio-tv a personalului M.A.I.;

f) îndrumă, sprijină și coordonează activitatea purtătorilor de cuvânt din instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.;

g) prezintă conducerii Direcției puncte de vedere în domeniul de specialitate, viabile pentru soluționarea unor probleme ce ar putea afecta percepția publică a instituției și a personalului acesteia ori pentru asigurarea unei percepții obiective în raport cu realitățile organizaționale;

h) întreprinde demersuri de ordin comunicațional pentru gestionarea situațiilor de risc sau de criză mediatică sprijinind activitatea similară a structurilor aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.;

i) sprijină activitatea de documentare a reprezentanților mass-media preluând cererile acestora și furnizând, cu celeritate, informațiile de interes public solicitate;

j) desfășoară, la ordin, activități de îndrumare, control și de evaluare a activității de informare și relații publice la instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.;

k) participă la activități cu caracter public, organizate la nivelul structurilor centrale/teritoriale, precum și la cele ale unor instituții guvernamentale sau organisme neguvernamentale;

l) realizează proiecte ale punctelor de vedere ce urmează a fi asumate public de către reprezentanții M.A.I., sens în care asigură și suportul documentar consultând structurile de specialitate atunci când situația o impune pentru respectarea prevederilor legale incidente domeniilor respective;

m) gestionează relația cu mass-media păstrând legătura cu reprezentanții mijloacelor de comunicare în masă cu respectarea principiilor echidistanței și tratamentului nediscriminatoriu;

n) asigură aplicarea prevederilor privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională;

o) realizează analize periodice ale modului în care acțiunile M.A.I. sunt reflectate în spațiul public în scopul asigurării suportului decizional pentru configurarea demersurilor de comunicare instituțională;

p) realizează, la solicitare sau din oficiu, evaluări cantitative și calitative, punctuale, atât ale campaniilor de comunicare, cât și ale unor activități desfășurate de M.A.I., reflectate în mass-media;

q) constituie, gestionează și utilizează baze de date imagologice, instrumente de lucru ce administrează informații despre modul în care acțiunile M.A.I. sunt reflectate în spațiul public;

r) asigură acreditarea jurnaliștilor la nivelul aparatului central al M.A.I.

Art. 16. — Centrul de presă are următoarea componență:

I. Compartimentul comunicare media

II. Compartimentul informare publică

III. Compartimentul analiză mass-media

I. Compartimentul comunicare media are următoarele atribuții:

a) realizează materialele de informare destinate publicității referitoare la activitatea M.A.I.;

b) propune puncte de vedere și întocmește proiecte de reacție ale instituției pe teme apărute în spațiul public;

c) asigură conducerii M.A.I. suportul decizional prin realizarea de analize și documentare în domeniul informării și relațiilor publice;

d) moderează, prin intermediul ofițerilor de presă/purtătorului de cuvânt, conferințele de presă ale reprezentanților conducerii M.A.I.;

e) întreprinde demersuri pentru participarea la emisiuni radio-tv a personalului M.A.I.;

f) îndrumă, sprijină și coordonează activitatea purtătorilor de cuvânt din instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.;

g) prezintă conducerii Direcției puncte de vedere în domeniul de specialitate, viabile pentru soluționarea unor probleme ce ar putea afecta percepția publică a instituției și a personalului acesteia ori pentru asigurarea unei percepții obiective în raport cu realitățile organizaționale;

h) întreprinde demersuri de ordin comunicațional pentru gestionarea situațiilor de risc sau de criză mediatică sprijinind activitatea similară a structurilor aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.;

i) sprijină activitatea de documentare a reprezentanților mass-media preluând cererile acestora și furnizând cu celeritate informațiile de interes public solicitate;

j) desfășoară, la ordin, activități de îndrumare, control și de evaluare a activității de informare și relații publice la instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.;

k) participă la activități cu caracter public, organizate la nivelul structurilor centrale/teritoriale, precum și la cele ale unor instituții guvernamentale sau organisme neguvernamentale;

l) realizează proiecte ale punctelor de vedere ce urmează a fi asumate public de către reprezentanții M.A.I., sens în care asigură și suportul documentar consultând structurile de specialitate atunci când situația o impune;

m) asigură acreditarea jurnaliștilor la nivelul aparatului central al M.A.I.

II. Compartimentul informare publică are următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea prevederilor privind accesul liber la informațiile de interes public și transparență decizională;

b) desfășoară, la ordin, activități de îndrumare, control și de evaluare a activității de informare și relații publice la instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.;

c) participă la activități cu caracter public, organizate la nivelul structurilor centrale/teritoriale, precum și la cel al unor instituții guvernamentale sau organisme neguvernamentale.

III. Compartimentul analiză mass-media are următoarele atribuții:

a) realizează analize periodice ale modului în care acțiunile M.A.I. sunt reflectate în spațiul public, în scopul asigurării suportului decizional pentru configurarea demersurilor de comunicare instituțională;

b) realizează, la solicitare sau din oficiu, evaluări cantitative și calitative punctuale, atât ale campaniilor de comunicare, cât și ale unor activități desfășurate de M.A.I., reflectate în mass-media;

c) constituie, gestionează și utilizează baze de date imagologice, instrumente de lucru ce administrează informații despre modul în care acțiunile M.A.I. sunt reflectate în spațiul public;

d) desfășoară, la ordin, activități de îndrumare, control și de evaluare a activității de informare și relații publice la instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.;

e) participă la activități cu caracter public, organizate la nivelul structurilor centrale/teritoriale, precum și la cel al unor instituții guvernamentale sau organisme neguvernamentale.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile Serviciului pregătire și politici de comunicare

Art. 17. — Serviciul pregătire și politici de comunicare are următoarele obiective, derivate din obiectivul general al Direcției:

a) asigură cadrul normativ necesar desfășurării activităților din domeniul informării și relațiilor publice;

b) proiectează documentele strategice ale M.A.I. în domeniul informării și relațiilor publice;

c) realizează acțiuni și proiecte de relații publice, pentru sprijinirea eforturilor M.A.I. de întărire a legalității, combaterii corupției și a infraționalității;

d) participă, alături de alte structuri de specialitate ale M.A.I., la organizarea activităților de pregătire cu personalul de specialitate din structurile M.A.I.;

e) asigură fluxul comunicațional destinat informării mass-mediei și a publicului larg;

f) propune conducerii M.A.I. încheierea de convenții, protocoale și alte asemenea documente cu diferite organisme în domeniul informării și relațiilor publice;

g) asigură participarea și reprezentarea Direcției sau a M.A.I., la nivel instituțional, în domeniul de competență;

h) asigură suportul IT la nivelul Direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

Art. 18. — Serviciul pregătire și politici de comunicare are următoarele atribuții specifice:

a) proiectează strategia și conceptele strategice ale M.A.I. în domeniul informării și relațiilor publice, precum și planurile de implementare a acestor activități;

b) elaborează puncte de vedere la proiectele de acte normative transmise, spre consultare, de celelalte structuri ale M.A.I., în domeniile din competența Direcției;

c) realizează proiectele de dispoziții interne privind organizarea și desfășurarea activităților în domeniul informării și relațiilor publice;

d) participă la desfășurarea activităților de dezvoltare și schimb de experiență din domeniul de competență al Direcției;

e) desfășoară sau participă la controale de fond și controale tematice, în domeniile din competența Direcției, la structurile M.A.I.;

f) realizează calendarul de activități de relații publice desfășurate de structurile M.A.I.;

g) participă la activități cu caracter public, organizate la nivelul structurilor centrale/teritoriale, precum și la cele ale unor instituții guvernamentale sau organisme neguvernamentale;

h) valorifică experiența internațională în domeniile din competență, dobândită prin relaționarea cu structuri similare/corespondente din străinătate;

i) participă la organizarea, planificarea și desfășurarea cursurilor de pregătire pentru personalul din domeniul informării și relațiilor publice;

j) participă la elaborarea documentației utilizate pentru pregătirea profesională;

k) organizează convocările de instruire a personalului cu atribuții de informare și relații publice/a purtătorilor de cuvânt din structurile M.A.I.;

l) asigură participarea la acțiuni de reprezentare, seminare, simpozioane, cursuri, organizate în țară și în afara țării, cu aprobarea conducerii M.A.I.;

m) propune conducerii M.A.I. încheierea de convenții, protocoale și alte asemenea documente privind domeniul propriu de activitate, cu organismele precizate în diagrama de relații, și avizează documentele similare încheiate de unitățile centrale ale M.A.I. cu diferite organisme;

n) asigură preluarea rapidă a oricăror solicitări în format electronic și transmiterea acestora structurilor competente din cadrul Direcției, în vederea soluționării;

o) transmite mass-mediei materialele de informare publică privind activitatea desfășurată de către instituțiile M.A.I., precum și răspunsurile la solicitările în format electronic soluționate la nivelul Direcției;

p) asigură postarea pe site-ul instituțional și pe celelalte medii online autorizate a materialelor de informare publică privind activitatea desfășurată de către instituțiile M.A.I.;

q) organizează evenimente de relații publice la nivelul Direcției sau cu implicarea altor structuri ale M.A.I.;

r) inițiază, organizează, desfășoară sau participă la campanii de comunicare;

s) asigură îmbunătățirea permanentă a site-urilor gestionate la nivelul Direcției.

Art. 19. — Serviciul pregătire și politici de comunicare are următoarea componență:

I. Compartimentul politici de comunicare

II. Compartimentul pregătire și informare internațională

III. Compartimentul suport comunicațional și evenimente

IV. Compartimentul design și administrare web

I. Compartimentul politici de comunicare are următoarele atribuții:

a) proiectează strategia și conceptele strategice ale M.A.I. în domeniul informării și relațiilor publice, precum și planurile de implementare ale acestora;

b) elaborează, anual, proiectul Planului de informare și relații publice al M.A.I.;

c) realizează proiectele de dispoziții interne privind organizarea și desfășurarea activităților în domeniul informării și relațiilor publice;

d) inițiază proiecte de standarde și proceduri în domeniul informării și relațiilor publice;

e) elaborează puncte de vedere la proiectele de acte normative ale M.A.I., în domeniile din competența Direcției;

f) sprijină organizarea campaniilor și evenimentelor de relații publice desfășurate de unitățile centrale ale M.A.I./inspectorate generale/structuri similare;

g) desfășoară sau participă la controale de fond și controale tematice, în domeniile din competența Direcției, la structurile M.A.I.;

h) asigură participarea și reprezentarea Direcției sau a M.A.I., în baza mandatului acordat, la activitățile interdepartamentale, interministeriale și/sau internaționale aferente domeniului de competență;

i) participă la activitățile de schimb de experiență din domeniul de competență al Direcției;

j) realizează proiecte de convenții, protocoale și alte asemenea documente de cooperare cu organismele precizate în diagrama de relații și avizează documentele similare încheiate de unitățile centrale ale M.A.I. cu diferite organisme;

k) elaborează Planul de îndrumare, sprijin și control al Direcției în domeniul informării și relațiilor publice.

II. Compartimentul pregătire și informare internațională are următoarele atribuții:

a) participă la organizarea, planificarea și desfășurarea cursurilor de inițiere în carieră, precum și a cursurilor de

capacitate/specializare pentru întreg personalul din domeniul informării și relațiilor publice din unitățile M.A.I.;

b) organizează convocările de instruire a personalului cu atribuții de informare și relații publice/a purtătorilor de cuvânt din structurile M.A.I.;

c) participă la elaborarea documentației utilizate pentru pregătirea profesională, precum și la organizarea, planificarea și desfășurarea cursurilor de pregătire pentru personalul din domeniul informării și relațiilor publice;

d) participă la activitățile de control, consultanță și îndrumare în unitățile centrale și teritoriale ale M.A.I.;

e) organizează simpozioane, mese rotunde, convocări, pe probleme din domeniul informării și relațiilor publice, în cadrul programelor de pregătire a personalului M.A.I. cu atribuții în aceste domenii;

f) elaborează Planul de relații internaționale al Direcției;

g) participă, potrivit Planului de relații internaționale al Direcției, la întruniri internaționale;

h) asigură participarea și reprezentarea Direcției sau a M.A.I., în baza mandatului acordat, la activitățile interdepartamentale, interministeriale și/sau internaționale aferente domeniului de competență.

III. Compartimentul suport comunicațional și evenimente are următoarele atribuții:

a) asigură preluarea rapidă a oricăror solicitări în format electronic și transmiterea acestora structurilor competente din cadrul Direcției, în vederea soluționării;

b) transmite mass-mediei materialele de informare publică privind activitatea desfășurată de către instituțiile M.A.I., precum și răspunsurile la solicitările în format electronic soluționate la nivelul Direcției;

c) asigură postarea pe site-ul instituțional și pe celelalte medii online autorizate a materialelor de informare publică privind activitatea desfășurată de către instituțiile M.A.I.;

d) preia de la celelalte structuri ale M.A.I. materiale pentru paginile web gestionate;

e) înregistrează și pune la dispoziția conducerii Direcției solicitările primite pe adresa de e-mail instituțională;

f) organizează evenimente de relații publice la nivelul Direcției sau cu implicarea altor structuri ale M.A.I.;

g) inițiază, organizează, desfășoară sau participă la campanii de comunicare;

h) asigură concepția de vizibilitate a M.A.I., prin proiectarea unor materiale de promovare, ca suport al campaniilor de comunicare desfășurate la nivelul M.A.I.;

i) participă la activitățile de control și îndrumare în unitățile centrale și teritoriale ale M.A.I.;

j) asigură participarea și reprezentarea Direcției sau a M.A.I., în baza mandatului acordat, la activitățile interdepartamentale, interministeriale și/sau internaționale aferente domeniului de competență;

k) realizează Calendarul de activități de relații publice desfășurate de structurile M.A.I.

IV. Compartimentul design și administrare web are următoarele atribuții:

a) concepe, realizează și administrează site-urile web gestionate la nivelul Direcției, în colaborare cu personalul de specialitate;

b) administrează serverul web care găzduiește site-urile aparținând Direcției, în colaborare cu structura de specialitate a M.A.I.;

c) prezintă propuneri de implementare a politicilor de relații publice la nivelul instituției, în spațiul virtual;

d) participă la realizarea materialelor de promovare a imaginii M.A.I. prin utilizarea graficii computerizate.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile Compartimentului documente clasificate și secretariat

Art. 20. — Compartimentul documente clasificate și secretariat are următoarele obiective, derivate din obiectivul general al Direcției:

a) gestionează, conform reglementărilor legale în vigoare, documentele ce conțin informații clasificate;

b) desfășoară activității de secretariat, potrivit dispozițiilor legale incidente domeniului.

Art. 21. — Compartimentul documente clasificate și secretariat are următoarele atribuții specifice:

a) primește, înregistrează, distribuie, ține evidența și expediază corespondența la nivelul Direcției;

b) organizează evidența audiențelor acordate de către conducerea Direcției;

c) asigură evidența, manipularea și păstrarea ordinelor, instrucțiunilor și a altor acte normative cu caracter intern, gestionate la nivelul Direcției, și verifică periodic existența acestora;

d) centralizează și întocmește informări periodice privind activitățile planificate și desfășurate la nivelul Direcției;

e) organizează, la nivelul Direcției, evidența și manipularea ștampilelor și sigiliilor;

f) coordonează activitatea de îndosariere și arhivare a documentelor din evidența unității;

g) întocmește, potrivit reglementărilor interne, dispoziția zilnică a directorului Direcției;

h) gestionează, potrivit actelor normative în vigoare, declarațiile de avere și de interese pentru personalul Direcției;

i) întocmește, lunar, situația răspândirilor personalului Direcției;

j) gestionează evidența sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și petițiilor adresate conducerii Direcției, urmărește soluționarea, în termen, a acestora și întocmește informări periodice, potrivit reglementărilor interne în vigoare;

k) întocmește procesul-verbal al ședințelor de lucru ale conducerii Direcției și monitorizarea executării sarcinilor stabilite;

l) aprovizionează personalul Direcției cu rechizite și materiale consumabile, necesare desfășurării activității curente;

m) multiplică documentele și materialele necesare unității, în conformitate cu dispozițiile conducerii Direcției;

n) gestionează evidența bunurilor materiale aflate în folosința personalului unității;

o) controlează, periodic, la nivelul serviciilor, modul în care se realizează evidența, întocmirea, păstrarea și circuitul documentelor, precum și modul de lucru pe linia fondului arhivistic;

p) îndeplinește atribuții specifice pe linia protecției informațiilor clasificate, potrivit actelor normative în vigoare;

q) gestionează problematica privind resursele umane, precum și pregătirea personalului Direcției.

CAPITOLUL VI

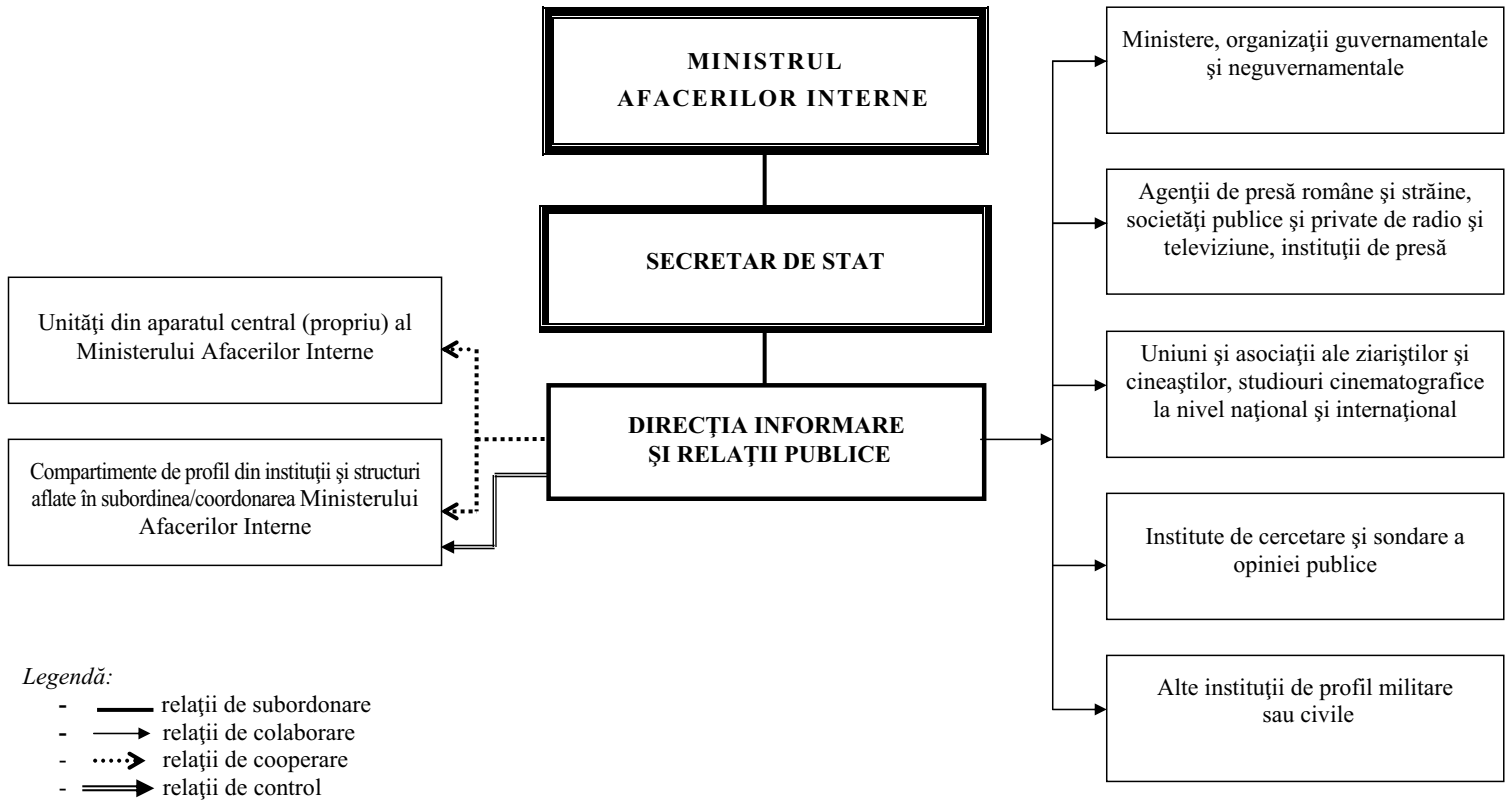
Dispoziții finale

Art. 22. — Prevederile prezentului regulament se aduc la cunoștința întregului personal care este obligat să le cunoască și să le aplice, în părțile ce îl privesc.

Art. 23. — Centrul cultural al M.A.I., Secția asistență religioasă și Centrul multimedia al M.A.I., structuri subordonate Direcției, elaborează propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă conform normelor legale în vigoare.

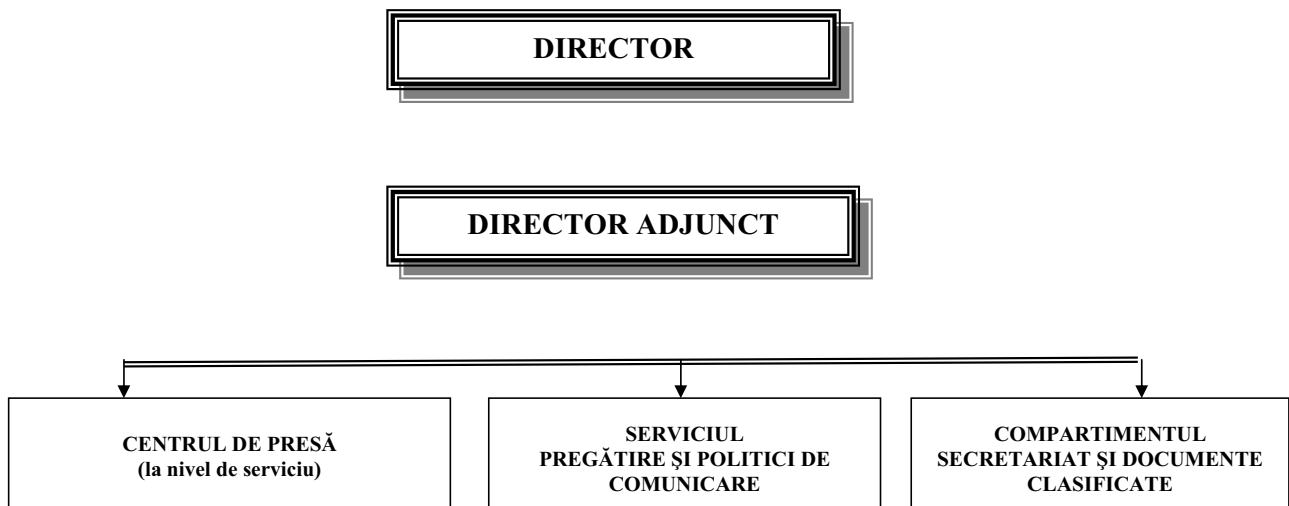
Art. 24. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Diagrama de relații ale Direcției informare și relații publice



*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

Organigrama Direcției informare și relații publice



*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcția informare și relații publice

Fișa postului

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Direcției informare și relații publice (*Direcția*)

2. Denumirea postului: director

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Relații cu alte posturi:

4.1. relații ierarhice: este subordonat nemijlocit secretarului de stat pentru relația cu Parlamentul și Guvernul și are în subordine directă întregul personal al Direcției, precum și pe șeful Centrului cultural al Ministerului Afacerilor Interne, al Secției asistență religioasă și pe cel al Centrului multimedia;

4.2. relații funcționale: conduce întreaga activitate a Direcției și coordonează activitatea Centrului cultural al Ministerului Afacerilor Interne, a Secției asistență religioasă și a Centrului multimedia, precum și a structurilor de relații publice din inspectoratele generale și celelalte unități ale Ministerului Afacerilor Interne (*M.A.I.*);

4.3. relații de control: controlează activitatea personalului Direcției și a structurilor subordonate, precum și activitatea structurilor de profil din inspectoratele generale și din instituțiile de învățământ ale *M.A.I.*;

4.4. relații de colaborare: colaborează pe probleme de interes comun — în conformitate cu actele normative în vigoare, ordinele și protocoalele aprobate de ministrul administrației și internelor — cu instituțiile și organismele specializate în activități similare, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență;

4.5. relații de reprezentare: reprezintă *M.A.I.* în domeniul informării și relațiilor publice, în raporturile cu celelalte autorități și instituții publice din țară și străinătate; angajează Direcția în raporturi cu persoane juridice și fizice, situație în care poate da împuternicire de reprezentare altor persoane din subordine.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

Directorul Direcției asigură elaborarea, fundamentarea și punerea în practică a Strategiei de informare și relații publice a *M.A.I.*, organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale din domeniul său de activitate în structurile instituției.

B. Cerințele postului

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

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: subcomisar de poliție

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau studii universitare de licență — ciclul I Bologna;

3.2. pregătire de specialitate: studii de master sau postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată, în științe juridice, comunicare publică, jurnalism, relații publice, sociologie, administrație publică sau management;

3.3. alte cunoștințe: orice alt curs corespunzător cerințelor postului;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de lucru cu documente clasificate, clasa secrete de stat, nivelul strict secret;

3.5. limbi străine: o limbă străină de circulație internațională la nivel cel puțin bine.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă, din care în *M.A.I.*: 5 ani/5 ani;

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

4.3. vechime în funcții de conducere în *M.A.I.*: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale *M.A.I.*;

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

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control), lucru sub presiunea timpului, diplomație, capacitate de analiză, sinteză, spirit de observație, abilitate, operativitate și oportunitate în luarea deciziilor legale

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat: sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic și organizatoric, fermitate și consecvență în acțiuni

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul unității

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

3. Deplasări curente: conform atribuțiilor de serviciu

4. Condiții deosebite de muncă: stres, activitate sub presiunea timpului și expunere la radiații electromagnetice

5. Riscuri implicate de post: expunerea la radiațiile electromagnetice

6. Compensări: sporuri salariale prevăzute de legislația în vigoare și concediu de odihnă suplimentar

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini, îndatoriri și responsabilități:

a) conduce activitatea Direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform prevederilor legale;

b) coordonează activitatea de elaborare și actualizare a Strategiei de informare și relații publice a *M.A.I.* și controlează realizarea acesteia;

c) participă la organizarea și desfășurarea conferințelor de presă ale conducerii instituției;

d) dispune efectuarea unor studii și controale tematice pe domeniile din competență în structurile instituției;

e) inițiază și dezvoltă, prin unitatea specializată, relații de colaborare internațională cu structuri similare din alte țări, pe bază de reciprocitate, în cadrul acordurilor guvernamentale și ministeriale;

f) prezintă periodic informări, în ședințele conducerii și Colegiului *M.A.I.*, cu principalele concluzii rezultate din activitatea de relații publice și face propuneri pentru eficientizarea muncii în acest domeniu;

g) convoacă, periodic sau când situația o impune, șefii serviciilor și compartimentelor de relații publice din structurile *M.A.I.*, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea unor dispoziții ale conducerii *M.A.I.*, pe linie de informare și relații publice;

h) prezintă conducerii *M.A.I.*, lunar, analize ale activităților de informare și relații publice desfășurate la nivelul instituției;

i) răspunde nemijlocit de întărirea capacității operative a Direcției, de aplicarea în practică a planului de alarmare și de actualizarea documentelor specifice de lucru;

j) răspunde de organizarea și desfășurarea pregătirii continue a personalului Direcției în condiții optime;

k) răspunde, potrivit competențelor, de încadrarea posturilor din statul de organizare al Direcției cu personal corespunzător cerințelor acestora;

l) avizează numirea purtătorilor de cuvânt/ofițerilor de relații publice din structurile instituției;

m) semnează corespondența Direcției cu unitățile M.A.I., cu alte autorități sau instituții publice, persoane juridice ori fizice;

n) organizează și desfășoară audiențe și asigură soluționarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;

o) organizează și conduce ședințele de analiză ale conducerii Direcției privind stadiul îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor ce revin serviciilor, birourilor și compartimentelor unității, stabilind măsuri de eficientizare a activității;

p) aprobă planurile de activități ale serviciilor din Direcție, al Centrului cultural al M.A.I. și al Centrului multimedia;

q) participă ca invitat la ședințele Colegiului M.A.I.;

r) participă la ședințele Comisiei de dialog social și acționează pentru respectarea parteneriatelor cu societatea civilă din perspectiva competențelor proprii domeniului de activitate al Direcției;

s) asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate prevăzute la art. 86 alin. (1) din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;

ș) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de modul de aplicare în M.A.I. a prevederilor legale din domeniul de competență.

E. Standarde de performanță asociate postului

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

2. Indicatori calitativi: asigură un management performant al activităților de informare și relații publice, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și dispozițiilor conducerii ministerului.

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

4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, conducere și control al activităților de comunicare și relații publice.

5. Utilizarea resurselor: angrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză; dezvoltă la subordonați sentimentul de loialitate față de instituție și integritate morală.

6. Mod de realizare: individual și în echipă, în colaborare cu alte structuri ale aparatului central.

Secretar de stat,

.....
Titularul postului
.....

ANEXA Nr. 4
la regulamentul

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcția informare și relații publice

AVIZAT

.....
Departamentul de informații și protecție internă

Fișa postului

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Direcției informare și relații publice (*Direcția*)

2. Denumirea postului: director adjunct

3. Poziția postului în statul de organizare: 2

4. Relații cu alte posturi:

4.1. relații ierarhice: este subordonat nemijlocit directorului Direcției. Coordonarea nemijlocită a activității structurilor unității va fi stabilită prin dispoziție a directorului Direcției;

4.2. relații funcționale: coordonează activitatea de specialitate a structurilor din subordine, în vederea respectării prevederilor ordinelor ministrului administrației și internelor, dispozițiilor secretarilor de stat, ale secretarului general și ale directorului Direcției;

4.3. relații de control: controlează activitatea serviciilor Direcției pe care le coordonează, precum și a structurilor de presă scrisă și audiovizuală din unitățile centrale, inspectoratele generale și unitățile teritoriale ale acestora și din instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *M.A.I.*;

4.4. relații de reprezentare: reprezintă Direcția, potrivit mandatului acordat, pentru fiecare caz în parte, de către directorul Direcției.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

Asigură elaborarea, actualizarea și aplicarea în practică a strategiei în domeniile presă scrisă și audiovizuală, la nivelul structurilor instituției. Este funcționarul de securitate al Direcției.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: ofițer

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: subcomisar de poliție

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență ori studii universitare de licență — ciclul I Bologna;

3.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitățile: comunicare publică, jurnalism, relații publice, juridic, științe administrative, management sau administrație publică;

3.3. alte cunoștințe: orice alt curs corespunzător cerințelor postului;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la documente clasificate secrete de stat, nivelul strict secret;

3.5. limbi străine: o limbă străină de circulație internațională la nivel cel puțin bine.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă, din care în M.A.I.: 5 ani/5 ani;

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

4.3. vechime în funcții de conducere în M.A.I.: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale M.A.I.;

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

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control), lucru sub presiunea timpului, diplomație, capacitate de analiză, sinteză, spirit de observație, operativitate și oportunitate în luarea deciziilor legale

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat: sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic și organizatoric, fermitate și consecvență în acțiuni, flexibilitate în gândire, stabilitate comportamentală și echilibru emotiv

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul unității;

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

3. Deplasări curente: la analize, controale, evaluări profesionale, conferințe, simpozioane, festivități cultural-artistice organizate în unitățile și structurile M.A.I. și în afara acestuia, conform planificării aprobate de directorul Direcției;

4. Condiții deosebite de muncă: stres, activitate sub presiunea timpului, expunere la radiații electromagnetice;

5. Riscuri implicate de post: expunerea la radiații electromagnetice;

6. Compensări: sporuri salariale și concedii suplimentare pentru lucrul sub efectul radiațiilor electromagnetice.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini, îndatoriri și responsabilități:

a) elaborează și supune spre aprobarea conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

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

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

d) asigură relaționarea cu D.I.P.I. în ceea ce privește coordonarea activității și a controlului măsurilor referitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

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

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

g) informează conducerea unității cu privire la vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai D.I.P.I., potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

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

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

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

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

m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită

pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul D.I.P.I.;

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

o) este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare;

p) pune la dispoziția șefului Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul unității;

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

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

s) coordonează activitatea de îndeplinire a sarcinilor ce revin Compartimentului secretariat și documente clasificate, precum și a altor servicii și compartimente pe care le are în coordonare;

ș) contribuie la elaborarea și actualizarea concepției privind organizarea și desfășurarea activităților din domeniul specific;

t) prezintă spre aprobare directorului Direcției documentele de organizare și planificare a activităților structurilor pe care le coordonează, precum și acțiunile ce implică cheltuieli materiale și financiare;

ț) organizează și conduce, săptămânal, ședințe de lucru și de analiză la nivelul structurilor coordonate;

u) prezintă directorului Direcției propuneri privind recompensarea personalului subordonat care s-a evidențiat în executarea sarcinilor;

v) organizează, la ordin, și conduce activități de îndrumare, control și evaluare a activităților de comunicare la structurile din M.A.I.;

w) concepe și urmărește derularea programelor de cooperare în domeniile din competență, asigurând dezvoltarea sistemului relațional;

x) răspunde de ordinea și disciplina în cadrul serviciilor pe care le coordonează;

y) prezintă periodic informări/analize directorului Direcției privind activitatea profesională.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce îi revin.

2. Indicatori calitativi: asigură un management performant al activităților de relații publice, analiză mass-media, precum și al celor din domeniul presei scrise și audiovizuale.

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

4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; aloacă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, îndrumare și control al activităților de comunicare publică.

5. Utilizarea resurselor: antrenarea personalului în activități de concepție, analiză și sinteză; dezvoltarea la subordonați a sentimentului de loialitate față de instituție și a integrității morale

6. Mod de realizare: individual și în echipă, în colaborare cu alte structuri ale aparatului central al M.A.I.

Director,

.....
Titularul postului

.....

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Nr. 691 din 22 mai 2013

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
Nr. 261 din 22 mai 2013

ORDIN

pentru completarea Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 868/542/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Ministerului Sănătății nr. EN 5.220 din 22 mai 2013 și al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. DG 1.101 din 22 mai 2013;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 117/2013 pentru aprobarea Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2013—2014;
- Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 423/191/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2013 a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2013—2014, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul dispozițiilor:
 - art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 281 alin. (2) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 17 alin. (5) din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății și președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate emit următorul ordin:

Art. I. — Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 868/542/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 385 din 1 iunie 2011, cu modificările și completările ulterioare, se completează după cum urmează:

— **La articolul 1, după alineatul (2) se introduc două noi alineate, alineatele (3) și (4), cu următorul cuprins:**

„(3) Până la tipărirea formularelor de bilete de trimitere pentru recomandarea investigației paraclinice de înaltă performanță

PET-CT în formatul prevăzut în anexa nr. 1e și a achiziționării acestora de către furnizorii de servicii medicale, pentru recomandarea investigației PET-CT se va utiliza biletul de trimitere pentru investigații paraclinice — formular cu regim special utilizat pentru recomandarea serviciilor de înaltă performanță CT, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1b), dar nu mai târziu de 31 iulie 2013, inclusiv.

(4) Pentru situațiile prevăzute la alin. (3), medicul care face recomandarea de PET-CT va completa, pe verso-ul biletului de trimitere, observațiile speciale legate de pacient prevăzute la câmpul 4 pct. 4.5 lit. b)—g) din anexa nr. 1e), aplicând totodată semnătura și parafa.”

Art. II. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și se aplică începând cu luna mai 2013.

Ministrul sănătății,

Gheorghe-Eugen Nicolăescu

Președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate,

Doru Bădescu

ACTE ALE CAMEREI CONSULTANȚILOR FISCALI

CAMERA CONSULTANȚILOR FISCALI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 6/2012

În baza prevederilor art. 10 din Ordonanța Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul superior al Camerei Consultanților Fiscali, întrunit în ședința din 28 martie 2013, h o t ă r ă ș t e:

Art. I. — Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali

nr. 6/2012, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 189 din 22 martie 2012, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 1, alineatul (1) va avea următorul cuprins:

„Art. 1. — (1) Camera Consultanților Fiscali, denumită în continuare *Cameră*, este organizație profesională de utilitate publică, persoană juridică fără scop lucrativ, cu sediul în municipiul București, str. Alecu Russo nr. 13—19, et. 4, ap. 8 și 9, sectorul 2, din care fac parte consultanții fiscali care au dobândit această calitate în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanță*.”

2. La articolul 3 alineatul (1), litera c) va avea următorul cuprins:

„c) consultanții fiscali care au obținut calificarea profesională în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European sau în Confederația Elvețiană, care își exercită profesia pe teritoriul României în condițiile ordonanței și ale prezentului regulament.”

3. La articolul 5 alineatul (1), litera c) va avea următorul cuprins:

„c) documentul de plată a cotizației fixe, în copie;”

4. La articolul 6, alineatele (1) și (2) vor avea următorul cuprins:

„Art. 6. — (1) Persoana provenită dintr-un stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European sau din Confederația Elvețiană care dorește să desfășoare activitatea de consultant fiscal în România este obligată să obțină autorizarea Camerei pe baza unei evaluări.

(2) În cazul în care în urma evaluării persoana provenită dintr-un stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European sau din Confederația Elvețiană obține calitatea de consultant fiscal în România, pentru a deveni membru al Camerei, va solicita, în termen de 60 de zile de la data comunicării rezultatului, înregistrarea în Registrul consultanților fiscali și al societăților de consultanță fiscală, prin depunerea unui dosar care va cuprinde:

- a) cererea-tip de înscriere, prevăzută în anexa nr. 3;
- b) actul de identitate, în copie;
- c) documentul de plată a cotizației fixe, în copie;
- d) două fotografii de 2/3 cm.”

5. La articolul 7 alineatul (2), litera f) va avea următorul cuprins:

„f) documentul de plată a cotizației fixe, în copie;”

6. La articolul 9 alineatul (2), litera d) va avea următorul cuprins:

„d) să achite la termen cotizațiile;”

7. La articolul 12 alineatul (1) punctul 1, litera a) va avea următorul cuprins:

„a) ca urmare a neachitării cotizațiilor, precum și a neîndeplinirii altor obligații față de Cameră, la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului superior al Camerei, atunci când întârzierea depășește 12 luni, deși consultantul fiscal a fost notificat despre aceste situații;”

8. Articolul 13 va avea următorul cuprins:

„Art. 13. — Orice membru care a renunțat sau căruia i s-a retras calitatea de membru al Camerei poate solicita redobândirea acesteia, respectând condițiile prevăzute de ordonanță, precum și de normele aprobate de Consiliul superior al Camerei, cu plata cotizației fixe, al cărei quantum este egal cu al cotizației datorate de noii membri ai Camerei.”

9. La articolul 15, alineatele (4) și (5) vor avea următorul cuprins:

„(4) Revenirea la statutul de membru activ pentru situațiile prevăzute la alin. (1) se face la cerere și produce efecte de la data de întâi a lunii următoare celei în care a fost aprobată de Cameră. Trecerea în categoria membrilor activi se face după plata cotizației fixe, al cărei quantum este egal cu al cotizației datorate de noii membri ai Camerei.

(5) Persoanele juridice care au suspendată activitatea la registrul comerțului sunt membri inactivi. Reluarea activității declarată la registrul comerțului va fi comunicată și Camerei, în vederea reautorizării și trecerii în categoria membrilor activi. Pe perioada inactivității societățile în cauză nu datorează cotizația. Trecerea în categoria membrilor activi se face după plata cotizației fixe, al cărei quantum este egal cu al cotizației datorate de noii membri ai Camerei.”

10. La articolul 36 alineatul (1), literele f) și g) vor avea următorul cuprins:

„f) stabilește componența Comisiei de evaluare, precum și conținutul și modul de desfășurare a interviului pentru consultanții fiscali din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European sau din Confederația Elvețiană care vor desfășura activitate în România;

g) stabilește quantumul taxei pentru examen și, respectiv, quantumul taxei pentru interviu;”

11. La articolul 42, alineatul (1) va avea următorul cuprins:

„Art. 42. — (1) Consiliul superior al Camerei poate decide înființarea unor comitete de lucru în domenii specifice, cum ar fi Comitetul fiscal sau Comitetul pentru probleme profesionale.”

12. La articolul 50 alineatul (1), literele b) și c) se abrogă.**13. La articolul 50 alineatul (1), litera i) va avea următorul cuprins:**

„i) taxe (tarife) de participare la conferințe, seminare, forumuri și alte servicii prestate de Cameră în conformitate cu prevederile legale;”

14. La articolul 50, alineatul (2) se abrogă.**15. Articolul 51 va avea următorul cuprins:**

„Art. 51. — Consultanții fiscali, membri activi și inactivi, sunt obligați să plătească cotizațiile în condițiile prevăzute prin hotărârile Consiliului superior al Camerei.”

16. Anexele nr. 2, 3 și 4 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1, 2 și 3.**17. În tot cuprinsul regulamentului, sintagma „societate comercială” se înlocuiește cu termenul „societate”.**

Art. II. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. III. — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Camerei Consultanților Fiscali,
Ion-Toni Teau

București, 29 aprilie 2013.

Nr. 7.

ANEXA Nr. 1
(Anexa nr. 2 la regulament)

CERERE DE ÎNSCRIERE
a persoanelor care au obținut calitatea de consultant fiscal
în evidența Camerei Consultanților Fiscali

Subsemnatul/Subsemnata,, CNP, legitimat/legitimată cu BI/CI/pașaport seria nr., emis/emisă la data de de, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, tel., fax, e-mail, având calitatea de consultant fiscal, ca urmare a promovării examenului la Camera Consultanților Fiscali, sesiunea, vă rog a dispune admiterea mea ca membru activ/inactiv al Camerei Consultanților Fiscali și înscrierea în evidențele acesteia, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare.

În susținerea cererii mele depun alăturat următoarele:

- BI/CI/pașaport seria nr., emis/emisă la data de de, în copie;
- documentul de plată a cotizației fixe, în copie;
- două fotografii de 2/3 cm.

Declar pe propria răspundere că:

- locul de desfășurare a activității este în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul
- dețin funcția de în cadrul
- sunt membru/membră al/a altei organizații profesionale

Totodată, mă angajez să respect dispozițiile legii, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 6/2012, cu modificările ulterioare, și ale normelor interne și să nu uzez de titlul profesional de consultant fiscal sau de altă titulatură care ar putea sugera vreo asociere cu Camera Consultanților Fiscali, în caz de retragere a calității de membru al acesteia.

Mă oblig să declar în termen de 30 de zile orice modificare intervenită în datele menționate mai sus.

Data

Semnătura

ANEXA Nr. 2
(Anexa nr. 3 la regulament)

CERERE DE ÎNSCRIERE
a persoanelor provenite dintr-un stat membru al Uniunii Europene,
Spațiului Economic European sau din Confederația Elvețiană
care doresc să desfășoare activitatea de consultant fiscal în România

Subsemnatul/Subsemnata,, CNP, legitimat/legitimată cu BI/CI/pașaport seria nr., emisă/emis la data de de, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, tel., fax, e-mail, având calitatea de consultant fiscal, ca urmare a promovării examenului-interviu la Camera Consultanților Fiscali, sesiunea, vă rog a dispune admiterea mea ca membru activ al Camerei Consultanților Fiscali și înscrierea în evidențele acesteia, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare.

În susținerea cererii mele depun alăturat următoarele:

- actul de identitate, în copie;
- documentul de plată a cotizației fixe, în copie;
- două fotografii de 2/3 cm.

Declar pe propria răspundere că locul de desfășurare a activității este în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul și mă oblig să declar în termen de 30 de zile orice modificare intervenită în datele menționate mai sus.

Totodată, mă angajez să respect dispozițiile legii, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 6/2012, cu modificările ulterioare, și ale normelor interne și să nu uzez de titlul profesional de consultant fiscal sau de altă titulatură care ar putea sugera vreo asociere cu Camera Consultanților Fiscali, în caz de retragere a calității de membru al acesteia.

Data

Semnătura

ANEXA Nr. 3
(Anexa nr. 4 la regulament)

CERERE DE ÎNSCRIERE
în evidența Camerei Consultanților Fiscali
și de eliberare a autorizației de funcționare a societăților de consultanță fiscală

Societatea, cu sediul în localitatea, str. nr., bl., sc., et., județul/sectorul, tel., fax, e-mail, CUI, prin reprezentant, având funcția de, (numele și prenumele)

legitimat cu BI/CI/pașaport seria nr., emis/emisă la data de de, vă rugăm să dispuneți eliberarea autorizației de funcționare, conform art. 9 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare, și înscrierea în evidențele Camerei Consultanților Fiscali, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 71/2001, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare.

În susținerea cererii noastre depunem alăturat următoarele:

- certificatul de înmatriculare la registrul comerțului, în copie;
- actul constitutiv autenticat, în copie;
- certificatul constatator emis de registrul comerțului nr. din data de, din care rezultă numele, prenumele și domiciliul asociaților/acționarilor și administratorilor;
- certificatul de cazier fiscal nr. din data
- delegația reprezentantului legal nr. din data
- documentul de plată a cotizației fixe nr. din data, în copie, cu prezentarea actului în original.

Asociații/Acționarii și administratorii care au calitatea de consultant fiscal sunt următorii (numele, prenumele, domiciliul, numărul și data carnetului profesional vizat la zi):

.....

Consultanții fiscali care efectuează consultanță fiscală în numele societății sunt următorii (numele, prenumele, domiciliul, numărul și data carnetului profesional vizat la zi):

.....

Data

Semnătura autorizată și ștampila

CAMERA CONSULTANȚILOR FISCALI

HOTĂRÂRE**privind aprobarea documentelor prezentate spre dezbateri în Conferința anuală ordinară a Camerei Consultanților Fiscali din 27 aprilie 2013**

În temeiul prevederilor art. 21 alin. (2) și ale art. 36 alin. (1) lit. c) și d) din Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 6/2012, cu modificările ulterioare, și în baza materialelor supuse dezbaterilor,

Conferința anuală ordinară a Camerei Consultanților Fiscali, întrunită în ședința din 27 aprilie 2013, **h o t ă r ă ș t e**:

Art. 1. — Se aprobă Raportul anual de activitate al Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali pe anul 2012, situațiile financiare anuale ale Camerei Consultanților Fiscali pe anul 2012, execuția bugetului de venituri și cheltuieli a Camerei Consultanților Fiscali pe anul 2012 și Raportul Comisiei auditorilor statuari asupra gestiunii financiare a Camerei Consultanților Fiscali pentru anul 2012.

Art. 2. — Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2013, precum și programul de activitate al Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali pentru anul 2013.

Art. 3. — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Camerei Consultanților Fiscali,
Ion-Toni Teau

București, 8 mai 2013.
Nr. 8.

★

RECTIFICĂRI

În cuprinsul Hotărârii Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 249 din 30 aprilie 2013, se face următoarea rectificare:

— la art. 25 lit. e), în loc de: „e) litera C punctele 1 și 2 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 144/2010...” se va citi: „e) litera C punctul 1 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 144/2010...”.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

