



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 181 (XXV) — Nr. 503

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 9 august 2013

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
576.	— Hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului .....	2–3
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
109.	— Ordin al ministrului afacerilor interne pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului de Studii pentru Ordine Publică, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 68/2012.....	4–14
	ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ	
20.	— Hotărâre privind aprobarea Regulamentului nr. 2/2013 pentru modificarea Regulamentului nr. 1/2006 privind emitenții și operațiunile cu valori mobiliare, aprobat prin Ordinul președintelui Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 23/2006 .....	15
	Regulamentul nr. 2/2013 pentru modificarea Regulamentului nr. 1/2006 privind emitenții și operațiunile cu valori mobiliare, aprobat prin Ordinul președintelui Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 23/2006 .....	15

# HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRĂRE

#### pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 1 alin. (1) și al art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

**Art. I.** — Hotărârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 42 din 19 ianuarie 2013, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. La articolul 3 alineatul (1), literele t) și ț) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„t) organizează direct sau prin unitățile din subordine activități de agrement, tabere naționale, tabere de odihnă, tabere sociale, tabere tematice pentru copii, studenți și tineri, precum și tabere pentru persoane cu handicap și tabere pentru olimpici;

ț) acreditează în vederea colaborării persoanele juridice sau fizice pentru organizarea activităților prevăzute la lit. t);”.

**2. La articolul 3, după alineatul (1) se introduc două noi alineate, alineatele (11) și (12), cu următorul cuprins:**

„(11) Activitatea de acreditare prevăzută la alin. (1) lit. ț) se va realiza de o comisie constituită la nivelul Ministerului Tineretului și Sportului prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

(12) Din comisia prevăzută la alin. (1) lit. ț) vor putea face parte atât salariați din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, cât și salariați din cadrul structurilor din subordine.”

**3. La articolul 7, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 7. — (1) Numărul maxim de posturi pentru aparatul propriu al Ministerului Tineretului și Sportului este de 171, exclusiv demnitarilor și posturile aferente cabinetului ministrului.”

**4. La articolul 10, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 10. — (1) Ministrul tineretului și sportului este ajutat în activitatea de conducere de 2 secretari de stat și 2 subsecretari de stat numiți prin decizie a prim-ministrului.”

**5. La articolul 17, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(2) Numărul maxim de posturi pentru unitățile subordonate ministrului este de 3.167.”

**6. Anexa nr. 1 „Structura organizatorică a Ministerului Tineretului și Sportului” se modifică și se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.**

**Art. II.** — (1) Încadrarea personalului Ministerului Tineretului și Sportului în numărul maxim de posturi aprobat și în noua structură organizatorică se face în termenele și cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

(2) Aplicarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea și în coordonarea Guvernului ori a ministerelor se realizează în termen de minimum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

PRIM-MINISTRU  
**VICTOR-VIOREL PONTA**

Contrasemnează:

p. Ministrul tineretului și sportului,  
**Ionuț Sebastian Iavor,**  
secretar general

p. Viceprim-ministru,  
ministrul dezvoltării regionale și  
administrației publice,

**Shhaideh Sevil,**  
secretar de stat

Viceprim-ministru,  
ministrul finanțelor publice,

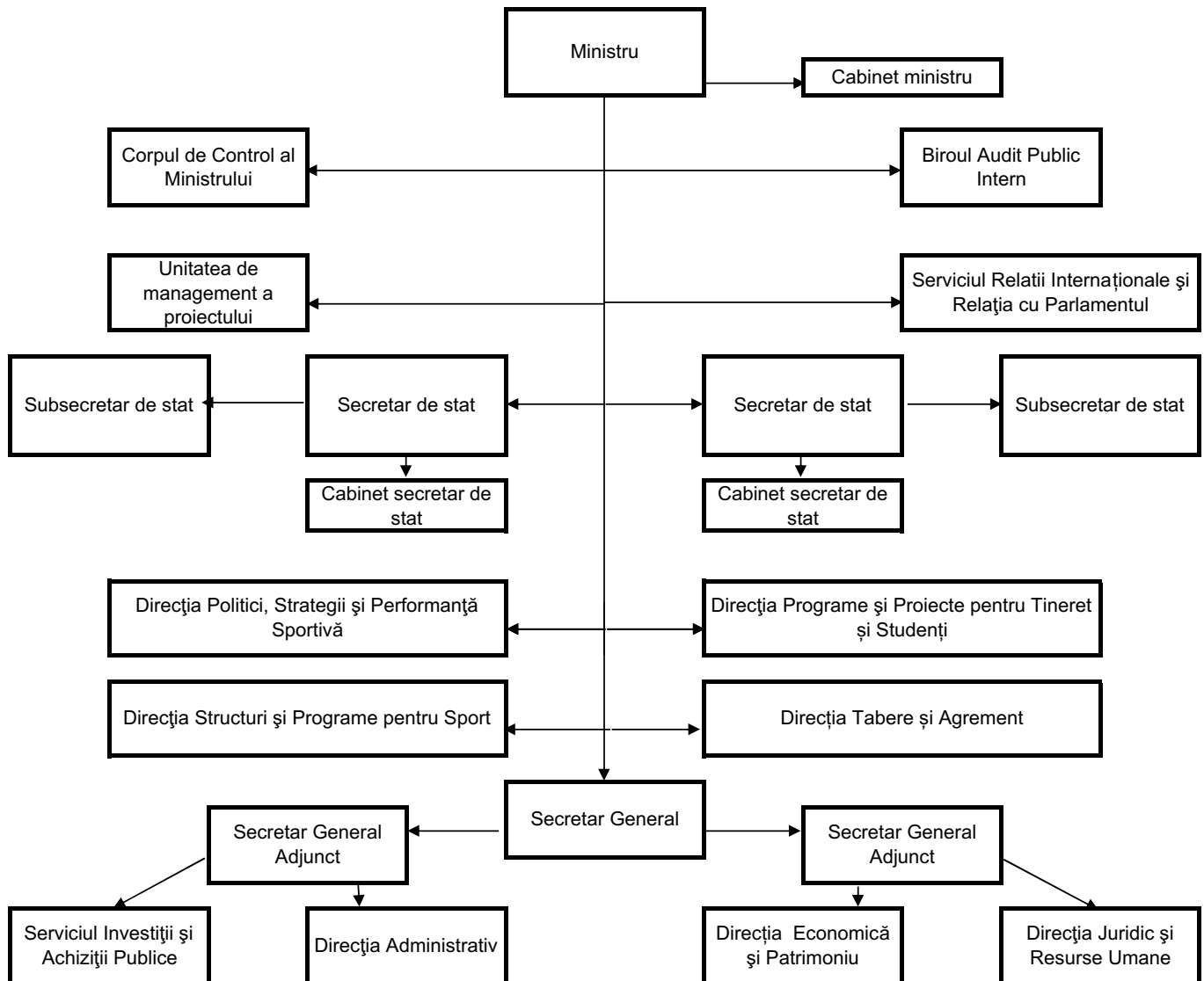
**Daniel Chițoiu**

Ministrul delegat pentru buget,  
**Liviu Voinea**

Ministrul muncii, familiei, protecției sociale  
și persoanelor vârstnice,  
**Mariana Câmpeanu**

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Ministerului Tineretului și Sportului

Numărul maxim de posturi este de 171,  
exclusiv demnitarii și cabinetul ministrului



\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

## ORDIN

### pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului de Studii pentru Ordine Publică, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 68/2012

Având în vedere modificările intervenite în structura organizatorică a Ministerului Afacerilor Interne, prin Hotărârea Guvernului nr. 156/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, precum și pentru modificarea unor acte normative,

în temeiul 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. I.** — Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului de Studii pentru Ordine Publică, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 68/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 175 din 19 martie 2012, se modifică și se completează după cum urmează:

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

„Art. 3. — Sistemul cursurilor, structura, dinamica, durata activităților de formare profesională continuă, modalitatea de finalizare a cursurilor și, după caz, selecția cursanților se stabilesc de către MAI, prin Direcția generală management resurse umane — Direcția formare inițială și continuă, denumite în continuare *DGMRU-DFIC*, în baza propunerilor structurilor interesate.”

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

„(2) Proiectul graficului prevăzut la alin. (1) este întocmit de către Institut, potrivit precizărilor *DGMRU-DFIC* și solicitărilor structurilor beneficiare, după identificarea și analiza nevoilor de pregătire ale personalului MAI.”

**3. Articolul 6 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 6. — Formarea profesională, organizată și desfășurată în Institut, se finalizează cu certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite, conform prevederilor legale în vigoare, după cum urmează:

a) certificat de absolvire — pentru absolvenții cursurilor prevăzute cu examen de absolvire și durata de cel puțin două săptămâni, cu recunoaștere numai în cadrul MAI;

b) certificat de absolvire — pentru absolvenții programelor de formare profesională continuă, prevăzute cu examen de absolvire, autorizate de către Autoritatea Națională pentru Calificări, denumită în continuare *ANC*, cu recunoaștere națională, indiferent de durată;

c) adeverințe de participare — pentru participanții la activitățile/cursurile de formare profesională continuă cu durata de până la două săptămâni.”

**4. Articolul 7 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 7. — Institutul are următoarea structură organizatorică:

1. Conducerea;
2. Compartimentul juridic;
3. Catedra formare profesională continuă;
4. Catedra management și legislație;

5. Catedra limbi străine și pregătire misiuni internaționale;
6. Biroul metodică și proiectare didactică;
7. Compartimentul cercetare științifică, dezvoltare instituțională, elaborare și implementare programe;
8. Compartimentul resurse umane;
9. Biroul management operațional și securitate sediu;
10. Compartimentul financiar-contabilitate;
11. Biroul secretariat, evidență și bibliotecă;
12. Compartimentul achiziții;
13. Structura de securitate;
14. Biroul administrare patrimoniu imobiliar și investiții;
15. Biroul intendență;
16. Biroul tehnic.”

**5. La articolul 17 alineatul (2), litera g) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„g) organizează contabilitatea Institutului;”

**6. La articolul 18, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 18. — (1) Directorul adjunct pentru învățământ îndeplinește atribuțiile de reprezentant al managementului, coordonează structura responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Institutului și îndeplinește atribuțiile din fișa postului prevăzută în anexa nr. 4.”

**7. La articolul 23, alineatele (1) și (4) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„Art. 23. — (1) Consiliul de învățământ este alcătuit din instructori de poliție, ofițeri specialiști (formatori) și ofițeri specialiști din cadrul Biroului metodică și proiectare didactică și are rol deliberativ și decizional în procesul formării profesionale continue.

.....  
(4) Personalul nedidactic și didactic auxiliar participă la ședințele Consiliului de învățământ atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia, cu acordul președintelui consiliului.”

**8. La articolul 24, literele c), d) și f) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„c) dezbată și avizează regulamentul intern al Institutului în ședința la care participă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor;

d) dezbate și avizează, în domeniul de competență, rapoartele privind implementarea documentelor programatice ale Institutului;

f) propune spre aprobare directorului Institutului instructorii de poliție, membrii în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;”.

**9. La articolul 25, alineatele (3) și (4) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„(3) Lucrările Consiliului de învățământ se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor consiliului.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor participanți, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora.”

**10. La articolul 26, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alineatul (11), cu următorul cuprins:**

„(11) Consiliul științific are următoarea componență:

a) președinte — directorul Institutului;

b) 2 vicepreședinți — directorul adjunct pentru învățământ și directorul adjunct pentru logistică;

c) membri — șefii de catedră, coordonatorul Compartimentului cercetare științifică, dezvoltare instituțională, elaborare și implementare programe;

d) secretar — un specialist din cadrul Compartimentului cercetare științifică, dezvoltare instituțională, elaborare și implementare programe.”

**11. Articolul 27 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 27. — Consiliul științific îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea documentelor programatice ale Institutului, pe domeniul de competență, și ia măsuri pentru realizarea acestora;

b) inițiază și avizează, după caz, propuneri de proiecte de cercetare-dezvoltare și se asigură de realizarea acestora;

c) stabilește criteriile de performanță în cercetarea științifică din Institut, pe baza propunerilor primite de la catedre;

d) monitorizează impactul la nivel național și/sau internațional al activității de cercetare științifică din Institut;

e) analizează, dezbate și avizează planul anual de cercetare științifică;

f) sprijină organizarea manifestărilor științifice proprii, cu participare națională și/sau internațională;

g) avizează planul editorial al Institutului;

h) evaluează anual activitatea de cercetare științifică a Institutului”.

**12. La articolul 28, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alineatul (4), cu următorul cuprins:**

„(4) Cu acordul membrilor, ședințele pot fi înregistrate audio-video.”

**13. La articolul 36, litera e) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„e) colaborează cu DGMRU-DFIC în vederea organizării și derulării programelor de formare profesională în domeniul de competență;”.

**14. La articolul 38, litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„a) elaborează proiectul Graficului de formare profesională continuă a personalului MAI, în colaborare cu beneficiarii și sub coordonarea DGMRU-DFIC;”.

**15. La articolul 39, partea introductivă și litera a) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„Art. 39. — Compartimentul cercetare științifică, dezvoltare instituțională, elaborare și implementare programe se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiective specifice următoarele:

a) identificarea și/sau elaborarea proiectelor de cercetare științifică în strânsă corelare cu activitatea de formare profesională continuă, precum și dezvoltarea instituțională;”.

**16. Articolul 41 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 41. — Compartimentul resurse umane se subordonează direct și nemijlocit directorului Institutului și are ca obiective specifice:

a) aplicarea politicii de resurse umane a MAI pentru gestionarea, în condiții de eficiență și eficacitate, a activităților de recrutare, selecție, încadrare și evaluare a personalului și a activităților de prevenire și protecție a lucrătorilor la locul de muncă;

b) coordonarea generală a activităților de pregătire continuă pentru personalul Institutului;

c) asigurarea și desfășurarea activităților de organizare la nivelul Institutului;

d) dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a eficienței și eficacității subsistemelor de management implementate la nivelul compartimentului, respectiv SCIM și SMC.”

**17. Articolul 42 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 42. — Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură, împreună cu personalul de conducere din Institut, recrutarea, selecția, încadrarea, evaluarea și promovarea personalului;

b) elaborează documentele necesare pentru desfășurarea activităților de resurse umane în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

c) gestionează evidența nominală a personalului, păstrează dosarele personalului din competența directorului Institutului și operează schimbările survenite;

d) întocmește, analizează și centralizează situații statistice privind dinamica efectivelor și regimul disciplinar al personalului;

e) eliberează și ține evidența legitimațiilor pentru personalul Institutului;

f) coordonează activitatea de pregătire continuă a personalului Institutului și organizează activitatea de evaluare a acestuia;

g) verifică sesizările și reclamațiile referitoare la personalul Institutului;

h) elaborează proiectul statului de organizare;

i) elaborează proiectul dispoziției de efectuare a modificărilor organizatorice în statul de organizare din competență;

j) propune modificări în statul de organizare;

k) operează modificările organizatorice aprobate în statul de organizare;

l) formulează propuneri de efectuare a analizelor pentru stabilirea necesarului de posturi pe tipuri de activitate și categorii

de personal, precum și a tipurilor de funcții și a structurilor la care acestea pot fi prevăzute;

m) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă, și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

n) elaborează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Institutului;

o) elaborează și actualizează instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

p) elaborează programul de instruire-testare a personalului Institutului în domeniul securității și sănătății în muncă;

q) elaborează documentele necesare pentru autorizarea Institutului din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;

r) execută controale la locurile de muncă din Institut pe linia securității și sănătății în muncă.”

**18. După articolul 42 se introduc două noi articole, articolele 421 și 422, cu următorul cuprins:**

„Art. 421. — Biroul management operațional și securitate sediu se subordonează direct și nemijlocit directorului Institutului și are ca obiective specifice următoarele:

a) asigurarea creșterii capacității operaționale a Institutului, prin planificarea și desfășurarea activităților de mobilizare și situații de urgență, la nivelul Institutului;

b) asigurarea pazei și protecției Institutului prin supraveghere video;

c) dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a eficienței și eficacității subsistemelor de management implementate la nivelul biroului, respectiv SCIM și SMC.”

„Art. 422. — Biroul management operațional și securitate sediu îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează, completează și actualizează documentele de conducere și operative ale Institutului;

b) organizează activitatea de mobilizare și de creștere a capacității operaționale a Institutului în situații deosebite;

c) organizează, îndrumă, controlează și evaluează serviciul de permanență în Institut;

d) elaborează planurile de măsuri pentru situații deosebite și ține evidența evenimentelor;

e) organizează, desfășoară activitatea de control acces și asigură pregătirea pentru serviciu a agenților din punctele de control acces și monitorizare sisteme de supraveghere;

f) întocmește, în proiect, propuneri de modificare a tabelii de înzestrare și o actualizează conform prevederilor legale.”

**19. La articolul 45, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 45. — Biroul secretariat, evidență și bibliotecă se subordonează direct directorului Institutului și are ca obiective specifice:”.

**20. La articolul 46, literele c) și e) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„c) asigură punerea în aplicare a legislației privind liberul acces la informațiile de interes public pe zona informării publice, în colaborare cu structurile/persoanele desemnate din Institut;

.....  
e) organizează și desfășoară activități de întocmire a actelor de studii eliberate de Institut absolvenților cursurilor/programelor de formare profesională continuă.”.

**21. La articolul 46, după litera o) se introduce o nouă literă, litera p), cu următorul cuprins:**

„p) gestionează documentația rezultată în urma desfășurării, în Institut, a auditurilor publice interne și a controalelor de fond/tematice/inopinate executate de către structurile de specialitate din MAI.”

**22. La articolul 49, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 49. — Biroul administrare patrimoniu imobiliar și investiții se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru logistică și are ca obiective specifice:”.

**23. La articolul 50, partea introductivă a alineatului (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 50. — (1) Biroul administrare patrimoniu imobiliar și investiții îndeplinește următoarele atribuții specifice:”.

**24. La articolul 53, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 53. — Biroul tehnic se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru logistică și are ca obiective specifice:”.

**25. La articolul 54, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 54. — Biroul tehnic îndeplinește următoarele atribuții specifice:”.

**26. Articolul 55 se modifică și va avea următorul cuprins:**

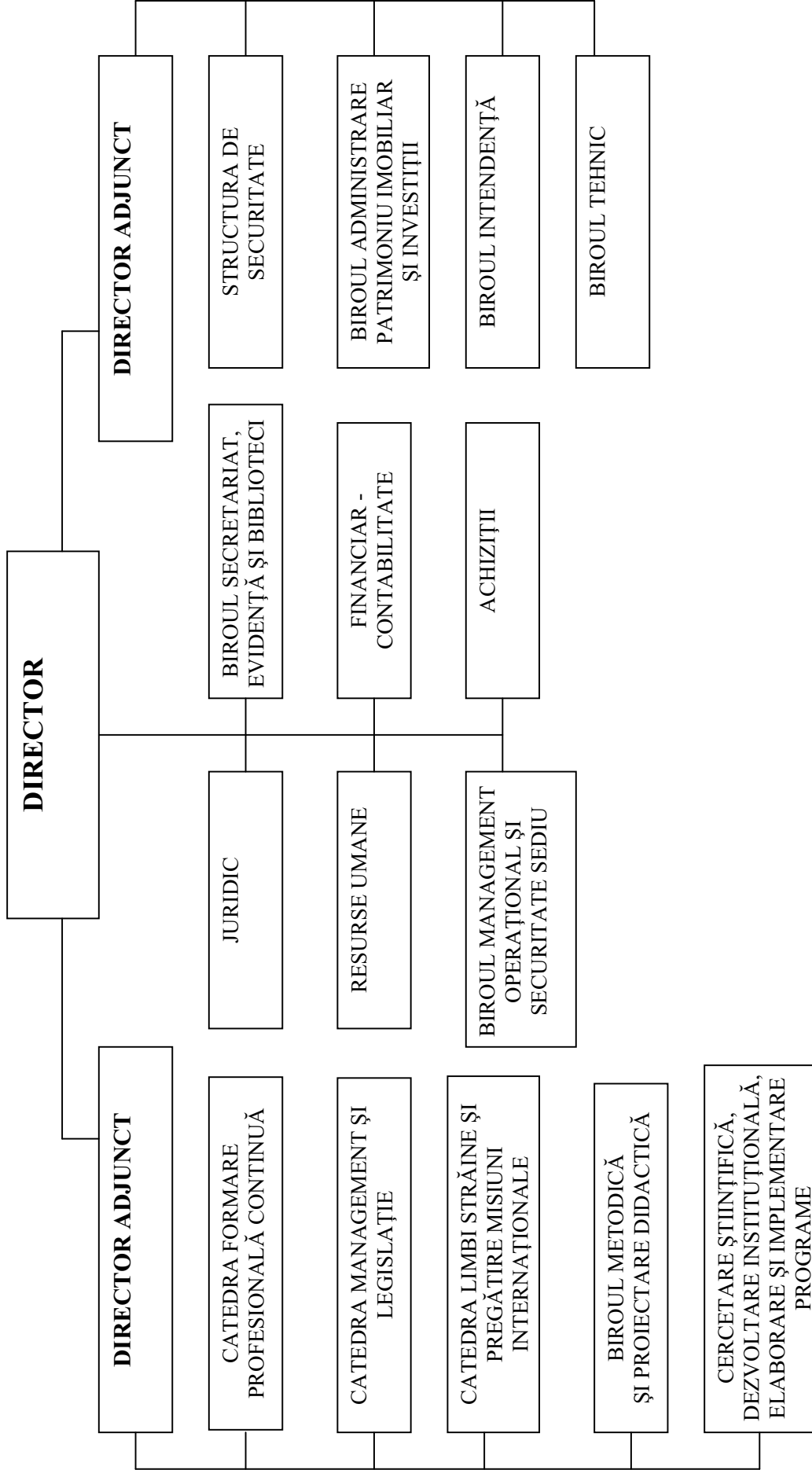
„Art. 55. — Structura de securitate se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru logistică, care este și șeful structurii de securitate și are ca obiectiv specific implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate emise și deținute de Institut.”

**27. Anexele nr. 1—5 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1—5 care fac parte integrantă din prezentul ordin.**

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

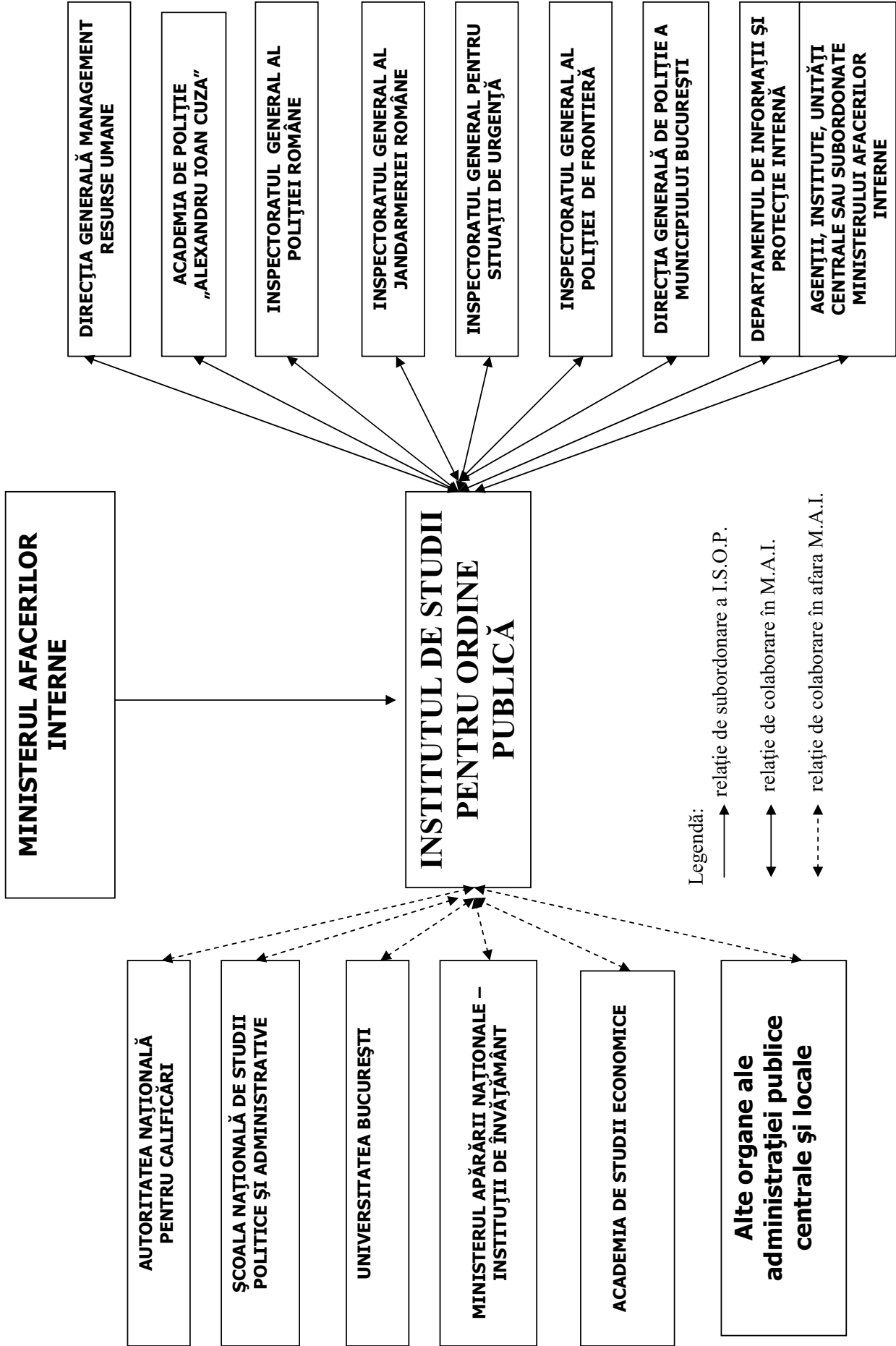
Ministrul afacerilor interne,  
**Radu Stroe**

**ORGANIGRAMA**  
**Institutului de Studii pentru Ordine Publică**



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

DIAGRAMA DE RELAȚII



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



ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUTUL DE STUDII PENTRU ORDINE PUBLICĂ

Nesecret  
București  
Nr. .... din .....  
Exemplar unic

## FIȘA POSTULUI

### A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducere
2. Denumirea și codul postului: director
3. Poziția postului în statul de organizare: 1
4. Relații cu alte posturi

#### Relații ierarhice/funcționale/de control:

— se subordonează nemijlocit secretarului general adjunct al Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.) și direct secretarului general al M.A.I.;

— răspunde de întreaga activitate din Institutul de Studii pentru Ordine Publică, denumit în continuare *Institut*;

— are în subordine nemijlocită directorii adjuncți, consilierul juridic, contabilul-șef, șeful Compartimentului resurse umane, șeful Biroului management operațional și securitate sediu, șeful Biroului secretariat, evidență și bibliotecă și ofițerul din Compartimentul achiziții;

— colaborează cu structurile din unitățile aparatului central al M.A.I., inspectoratele generale/similare, Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”.

#### 5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

— este director al Institutului și are calitatea de ordonator terțiar de credite în finanțarea directă a ordonatorului principal de credite al M.A.I.;

— organizează și conduce întreaga activitate din Institut.

### B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul — ofițer
2. Gradul profesional necesar ocupării postului — minimum comisar

#### 3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

##### 3.1. pregătire de bază:

— studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, sau studii universitare de lungă durată în unul din domeniile: juridic, științe socioumane, management, administrație publică;

##### 3.2. pregătire de specialitate:

— studii de masterat, ciclul II de studii universitare sau studii postuniversitare în unul dintre domeniile: juridic, științe socioumane, management, administrație publică;

##### 3.3. alte cunoștințe:

— cunoștințe generale de management, psihopedagogie și metodică;

##### 3.4. limbi străine:

— citit/scris/vorbit la nivel „bine” o limbă străină de circulație internațională.

#### 4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 10 ani, din care cel puțin 5 ani în cadrul M.A.I.;

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

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

#### 5. Aptitudini și abilități necesare:

— aptitudini manageriale;

— tact și diplomație în relațiile interpersonale;

— spirit întreprinzător;

— calități de negociator;

— abilități în comunicare;

— spirit critic și autocritic;

— gândire analitică;

— apt pentru lucrul în condiții de stres.

#### 6. Aptitudini necesare/comportament solicitat:

— inițiativă;

— conduită morală exemplară;

— dispoziție pentru lucrul independent și în echipă;

— disponibilitate la schimbare;

— flexibilitate în relațiile de reprezentare.

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. Programul de lucru: zilnic, de la ora 7,30 la ora 15,30; 40 de ore săptămânal (conform dispozițiilor sau în funcție de nevoi, programul poate fi prelungit)

#### 2. Deplasări curente:

— la unitățile de profil din aparatul central al M.A.I.;

— la alte direcții de specialitate și unități operative;

— la Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”;

— la unități și instituții de învățământ civile.

3. Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice de radiofrecvență

#### 4. Riscuri implicate de post:

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

— afecțiuni ale vederii din cauza lucrului prelungit în fața monitorului calculatorului;

— afecțiuni ale coloanei vertebrale;

— oboseală psihică.

#### 5. Compensări:

— sporurile prevăzute de actele normative în vigoare;

— condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

#### Sarcinile și îndatoririle postului:

— planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate la nivelul Institutului;

— reprezintă Institutul în relațiile cu alte structuri ale M.A.I., cu terțe persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, potrivit competențelor;

— aprobă documentele de planificare a acțiunilor/activităților desfășurate de Institut;

— coordonează, controlează și evaluează calitatea programelor de pregătire desfășurate în Institut;

— asigură proiectarea și implementarea sistemelor de management în conformitate cu reglementările legale și standardele în vigoare;

— avizează activitatea de elaborare a documentelor de învățământ specifice întocmite la nivelul instituției și le aprobă, conform competențelor în domeniu;

— aprobă strategia de dezvoltare instituțională;

— organizează controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate;

— avizează proiectul de buget alocat, pe baza obiectivelor instituționale stabilite;

— asigură îndeplinirea sarcinilor specifice și a celor din domeniul financiar-administrativ-gospodăresc și sanitar;

— propune spre aprobare Consiliului de conducere proiectul de buget alocat și raportul de execuție bugetară;

— organizează contabilitatea Institutului;

— analizează periodic modul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității structurilor Institutului;

— întreprinde demersuri pentru realizarea de venituri proprii și atragerea, în condițiile legii, de sponsorizări și donații;

— utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

— asigură integritatea și funcționarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrare;

— analizează necesitatea și oportunitatea solicitărilor anuale privind dotările și lucrările noi de investiții, promovând la Direcția generală logistică din cadrul M.A.I., în cazurile justificate, notele de fundamentare, în conformitate cu bugetul aprobat;

— emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul Institutului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

— asigură desfășurarea activităților didactice în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, în așa fel încât ordinea interioară, starea și practica disciplinară să corespundă sarcinilor de instruire și educare a cursanților;

— răspunde de selecția, încadrarea, promovarea, evaluarea, formarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu ale personalului;

— răspunde de asigurarea unui nivel ridicat al disciplinei personalului;

— coordonează activitatea de elaborare a diagnozei nevoilor de formare continuă a personalului Institutului;

— analizează periodic modul de realizare a sarcinilor Institutului, valorifică rezultatele evaluării interne a calității educației și stabilește măsurile care se impun pentru îndeplinirea obiectivelor și standardelor de evaluare;

— organizează și/sau desfășoară, după caz, în conformitate cu prevederile legale, activitatea de selecție, cunoaștere, pregătire și evaluare a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

— răspunde de dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al Institutului;

— are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

— are obligația de a asigura organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor;

— este șeful Grupului de lucru pentru desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Institutului, conform actelor normative în vigoare;

— pune în aplicare și verifică respectarea în cadrul Institutului a prevederilor Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile M.A.I. și a prevederilor Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații INFOSEC.

Responsabilități:

— de planificare a activităților necesare desfășurării procesului de pregătire specific unității;

— de raportare pe cale ierarhică despre îndeplinirea obiectivelor generale ale unității;

— de lucru cu publicul — asigurarea audiențelor conform planificării;

— de luare a deciziilor — dispune aplicarea măsurilor legale privind activitatea unității;

— accesul la informații clasificate: clasa „SECRETE DE STAT”, nivelul „STRICT SECRET”.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: în conformitate cu prevederile legale în domeniu

2. Indicatori calitativi: asigurarea unui management performant al activității Institutului, prin utilizarea judicioasă a resurselor umane, materiale și financiare

3. Timp: îndeplinește atribuțiile care îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, precum și de conducere și control al activității personalului Institutului.

4. Utilizarea resurselor: utilizarea tuturor resurselor umane, precum și a bazei tehnico-materiale din dotarea Institutului pentru realizarea obiectivelor.

5. Mod de realizare: individual/în echipă; conduce prin exemplul pozitiv personal; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere din domeniul de competență.

Secretarul general al Ministerului Afacerilor Interne

Semnătura .....

Data .....

Titularul postului

Director

Semnătura .....

Data .....

Secretarul general adjunct al Ministerului Afacerilor Interne

Semnătura .....

Data .....

ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUTUL DE STUDII PENTRU ORDINE PUBLICĂ

Nesecret  
București  
Nr. .... din .....  
Exemplar unic

### FIȘA POSTULUI

#### A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducere
2. Denumirea și codul postului: director adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 2
4. Relații cu alte posturi

#### Relații ierarhice/funcționale/de control:

— se subordonează nemijlocit directorului Institutului de Studii pentru Ordine Publică (*Institut*);

— răspunde de întreaga activitate pe linie de învățământ;

— are în subordine nemijlocită șefii de catedră, șeful Biroului metodică și proiectare didactică și coordonatorul Compartimentului cercetare științifică, dezvoltare instituțională, elaborare și implementare programe și direct personalul din subordinea acestora;

— colaborează cu structurile din Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne (*M.A.I.*), Serviciul formare inițială și continuă, European Police College (*CEPOL*) și formare Schengen din cadrul Direcției generale management resurse umane a *M.A.I.*, inspectoratele generale/similare în probleme de formare inițială și continuă a personalului.

#### 5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

— este director adjunct al Institutului și reprezintă instituția pe linia activităților specifice de învățământ;

— organizează și conduce întreaga activitate de învățământ.

#### B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul — ofițer

2. Gradul profesional necesar ocupării postului — minimum comisar

#### 3. Pregătire:

##### 3.1. pregătire de bază:

— studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, sau studii universitare de lungă durată în unul dintre domeniile: juridic, științe socioumane, management, administrație publică;

##### 3.2. pregătire de specialitate:

— studii de masterat, ciclul II de studii universitare sau studii postuniversitare în unul dintre domeniile: juridic, științe socioumane, management, administrație publică;

— absolvirea Departamentului pentru pregătirea personalului didactic sau a unui curs postuniversitar ori de masterat cu privire la formarea formatorilor sau management educațional ori similar;

##### 3.3. alte cunoștințe:

— cunoștințe generale de management, psihopedagogie și metodică;

#### 3.4. limbi străine:

— citit/scris/vorbit la nivel „bine” o limbă străină de circulație internațională.

#### 4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 10 ani, din care cel puțin 5 ani în cadrul *M.A.I.*;

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

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

#### 5. Aptitudini și abilități necesare:

— aptitudini manageriale;

— tact și diplomație în relațiile interpersonale;

— spirit întreprinzător;

— calități de negociator;

— abilități în comunicare;

— spirit critic și autocritic;

— gândire analitică și spirituală;

— apt pentru lucrul în condiții de stres.

#### 6. Aptitudini necesare/comportament solicitat:

— inițiativă;

— conduită morală exemplară;

— dispoziție pentru lucrul independent și în echipă;

— disponibilitate la schimbare;

— flexibilitate în relațiile de reprezentare.

#### 7. Starea sănătății: apt pentru funcții de conducere

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

#### C. Condiții specifice de muncă

1. Programul de lucru: zilnic de la ora 7,30 la ora 15,30; 40 de ore săptămânal (conform dispozițiilor sau în funcție de nevoi, programul poate fi prelungit)

#### 2. Deplasări curente:

— la unitățile de profil din aparatul central al *M.A.I.*;

— la alte direcții de specialitate și unități operative;

— la unități și instituții de învățământ civile.

3. Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice de radiofrecvență.

#### 4. Riscuri implicate de post:

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

— afecțiuni ale vederii din cauza lucrului prelungit în fața monitorului;

— afecțiuni ale coloanei vertebrale;

— oboseală psihică.

#### 5. Compensări:

— sporurile prevăzute de actele normative în vigoare;

— condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcinile și îndatoririle postului:

— preia atribuțiile manageriale ale directorului Institutului în cazurile de absență a acestuia justificată legal (concediu de odihnă, învoiri plătite, misiuni, concedii medicale etc.) prin dispoziție de delegare emisă în acest sens;

— răspunde direct de organizarea, desfășurarea și asigurarea calității programelor de formare profesională desfășurate în Institut;

— cooperează cu reprezentanți ai M.A.I. în vederea elaborării proiectului Graficului anual al programelor de formare profesională continuă, planurilor de învățământ și a celorlalte documente de învățământ;

— coordonează nemijlocit întreaga activitate a șefilor de catedre, șefului Biroului metodică și proiectare didactică, coordonatorului Compartimentului cercetare științifică, dezvoltare instituțională, elaborare și implementare programe și în mod direct activitatea personalului din subordinea acestora;

— coordonează activitățile pentru determinarea nevoilor de pregătire și perfecționare a pregătirii de specialitate/ psihopedagogice a instructorilor de poliție/formatorilor;

— răspunde de desfășurarea activităților didactice în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, astfel încât ordinea interioară, starea și practica disciplinară să corespundă sarcinilor de instruire și educare a cursanților;

— colaborează și reprezintă Institutul în relațiile cu structuri de pregătire similare la nivel național și internațional și cu cele beneficiare;

— organizează și coordonează desfășurarea de convocări, consfătuiri, seminare cu caracter științific și alte forme de pregătire destinate personalului;

— organizează și desfășoară controale la structurile subordonate;

— analizează periodic împreună cu șefii de catedră calitatea, eficacitatea și eficiența procesului de formare profesională și propune măsurile ce se impun;

— monitorizează activitatea de elaborare a notelor de curs și a altor materiale curriculare utilizate în procesul de predare-învățare-evaluare;

— evaluează activitatea șefilor de catedră și a șefului Biroului metodică și proiectare didactică;

— colaborează cu structurile de profil din inspectoratele generale (similare) pentru cunoașterea noutăților profesionale apărute, în scopul actualizării pregătirii de specialitate și practice aplicative a instructorilor de poliție/formatorilor;

— asigură conducerea operativă a Comisiei de evaluare și asigurare a calității educației;

— asigură coordonarea Consiliului de învățământ, în calitate de președinte;

— poate asista la orice activitate de învățământ;

— coordonează și analizează activitatea privind practica documentară și propune Consiliului de învățământ măsuri pentru perfecționarea procesului de formare profesională;

— cunoaște, respectă și aplică normele și regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;

— cunoaște, respectă și aplică normele de apărare împotriva incendiilor;

— are atribuții de control ierarhic.

Îndeplinește atribuțiile de reprezentant al managementului, sens în care:

— se asigură că implementarea și menținerea proceselor necesare sistemului de management al calității sunt conforme cerințelor standardului în vigoare;

— coordonează structura responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Institutului;

— asigură informarea și întocmirea raportărilor către directorul Institutului privind funcționarea sistemului de management al calității și necesitatea îmbunătățirii acestuia;

— se asigură de promovarea în cadrul Institutului a conștientizării cerințelor beneficiarilor serviciilor livrate de Institut.

Responsabilități:

— de planificare: a activităților necesare desfășurării procesului de formare profesională în Institut;

— de raportare: a stadiului realizării activităților și îndeplinirii sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților specifice în domeniul învățământului și performanțelor și modului de îmbunătățire continuă a sistemelor de management implementate în Institut;

— de lucru cu publicul: asigurarea audiențelor conform planificării;

— de luare a deciziilor: dispune aplicarea măsurilor legale privind activitatea de formare profesională continuă asigurată de Institut;

— accesul la informații clasificate: clasa „SECRETE DE STAT”, nivelul „STRICT SECRET”.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: în conformitate cu prevederile legale în domeniu

2. Indicatori calitativi: asigurarea unui management performant al activității pe linie de învățământ a Institutului, prin utilizarea judicioasă a resurselor umane, materiale și financiare

3. Timp: îndeplinește atribuțiile care îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, precum și de conducere și control al activității pe linie de învățământ a personalului Institutului

4. Utilizarea resurselor: utilizarea tuturor resurselor umane, precum și a bazei tehnico-materiale din dotarea Institutului pentru realizarea obiectivelor

5. Mod de realizare: individual/în echipă; conduce prin exemplul pozitiv personal; deleagă din atribuții personalului cu funcții de conducere din domeniul de competență.

Director  
Semnătura .....  
Data .....

Titularul postului  
Director adjunct  
Semnătura .....  
Data .....

ROMÂNIA  
 MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
 INSTITUTUL DE STUDII PENTRU ORDINE PUBLICĂ

Nesecret  
 București  
 Nr. .... din .....  
 Exemplar unic

Avizat

Departamentul de Informații și Protecție Internă

**FIȘA POSTULUI**

A. Identificarea postului:

1. Compartimentul: conducere
2. Denumirea și codul postului: director adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 3
4. Relații cu alte posturi

Relații ierarhice/funcționale/de control:

— se subordonează nemijlocit directorului Institutului de Studii pentru Ordine Publică (*Institut*);

— are în subordine nemijlocită și controlează personalul din cadrul birourilor intendență, administrare patrimoniu imobiliar și investiții, tehnic și structura de securitate;

— colaborează cu structurile de logistică din unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne (*M.A.I.*), inspectoratele generale/similare și societăți comerciale furnizoare de bunuri și servicii.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

— este director adjunct al Institutului și reprezintă instituția pe linia activităților specifice de înzestrare și logistică;

— coordonează, controlează și îndrumă activitățile desfășurate de personalul din cadrul structurilor logistice subordonate;

— coordonează întreaga activitate gospodărească din Institut și aplicarea practică din punct vedere logistic a măsurilor stabilite de către responsabilii cu atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, supravegherea tehnică și protecția mediului.

B. Cerințele postului:

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul — ofițer

2. Gradul profesional necesar ocupării postului — minim comisar

3. Pregătire:

3.1. pregătire de bază:

— studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, sau studii universitare de lungă durată în unul dintre domeniile: juridic, economico-financiar, management;

3.2. pregătire de specialitate:

— studii de masterat, ciclul II de studii universitare sau studii postuniversitare în unul dintre domeniile: juridic, economico-financiar, management;

3.3. alte cunoștințe:

— cunoștințe de management economico-financiar și marketing.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: 10 ani, din care 5 ani în M.A.I.;

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

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

5. Aptitudini și abilități necesare:

- aptitudini manageriale;
- tact și diplomație în relațiile interpersonale;
- spirit întreprinzător;
- calități de negociator;
- abilități în comunicare;
- spirit critic și autocritic;
- gândire analitică și spirituală;
- apt pentru lucrul în condiții de stres;
- cunoscător de marketing.

6. Aptitudini necesare/comportament solicitat:

- inițiativă;
- conduită morală exemplară;
- dispoziție pentru lucrul independent și în echipă;
- disponibilitate la schimbare;
- flexibilitate în relațiile de reprezentare.

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. Programul de lucru: zilnic, de la ora 7,30 la ora 15,30; 40 de ore săptămânal (conform dispozițiilor sau în funcție de nevoi, programul poate fi prelungit)

2. Deplasări curente:

- la unitățile de profil din aparatul central al M.A.I.;
- la alte direcții de specialitate și unități operative;
- la unități și instituții de învățământ civile.

3. Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice de radiofrecvență.

4. Riscuri implicate de post:

- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;
- afecțiuni ale vederii din cauza lucrului prelungit în fața monitorului;
- afecțiuni ale coloanei vertebrale;
- oboseală psihică.

5. Compensări:

- sporurile prevăzute de actele normative în vigoare;
- condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcinile și îndatoririle postului:

— organizează, coordonează, controlează și îndrumă activitățile desfășurate de structurile logistice aflate în subordine și structura de securitate;

— coordonează punerea în aplicare din punct de vedere logistic a hotărârilor comitetului de securitate și sănătate în

muncă și ale responsabililor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției mediului;

— coordonează elaborarea programelor anuale tehnico-materiale și financiare de către structurile logistice din subordine, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;

— coordonează, verifică și urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate, prin verificarea îndeplinirii obligațiilor asumate de părți cu privire la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale livrate, a serviciilor prestate și lucrărilor executate;

— verifică propunerile de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare individuale/globale, precum și ordonanțările de plată;

— coordonează, îndrumă și controlează activitățile logistice pentru întreținerea, dezvoltarea și asigurarea mijloacelor tehnico-materiale necesare procesului de învățământ;

— verifică modul de organizare și planificare a transporturilor auto;

— coordonează, îndrumă și verifică activitatea de asigurare a hranei pentru efectivele proprii și cursanți;

— coordonează activitatea gospodărească din unitate;

— urmărește întocmirea documentelor primare privind mișcarea bunurilor materiale;

— participă la recepția lucrărilor de investiții și de reparații capitale;

— coordonează împreună cu șeful contabil activitatea de inventariere a patrimoniului Institutului;

— titularul postului preia atribuțiile manageriale ale directorului Institutului în temeiul dispoziției emise, în cazuri justificate legal;

— respectă normele și regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;

— are atribuții de control ierarhic.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare este numit șeful structurii de securitate din cadrul Institutului și are următoarele atribuții:

— coordonează activitatea de elaborare a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

— coordonează activitatea de întocmire a programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune spre avizare instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

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

— coordonează monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

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

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

— coordonează activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

— coordonează activitatea de păstrare și organizare a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate; actualizează permanent această evidență;

— coordonează activitatea de întocmire și actualizare a listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase de niveluri de secretizare;

— prezintă directorului Institutului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

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

— colaborează cu Departamentul de informații și protecție internă (*D.I.P.I.*) pe linia protecției informațiilor clasificate;

— coordonează implementarea și asigurarea măsurilor de securitate conform normelor în vigoare în domeniul protecției informațiilor în sistemele informatice și de comunicații ale Institutului, monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate stabilite la nivelul Institutului.

Responsabilități:

— de planificare a activităților specifice domeniului logistic;

— de raportare top-managementului despre modul de îndeplinire a obiectivelor specifice domeniului logistic;

— de lucru cu publicul — asigurarea audiențelor conform planificării;

— de luare a deciziilor — dispune aplicarea măsurilor legale privind activitatea din domeniul logistic;

— accesul la informații clasificate: clasa „SECRETE DE STAT”, nivelul „STRICT SECRET”.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: în conformitate cu prevederile legale în domeniu

2. Indicatori calitativi: asigurarea unui management performant al activității pe linie de logistică a Institutului, prin utilizarea judicioasă a resurselor umane, materiale și financiare

3. Timp: îndeplinește atribuțiile care îi revin în timpul programului de lucru; aloacă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, precum și de conducere și control al activității pe linie de logistică a personalului Institutului.

4. Utilizarea resurselor: utilizarea tuturor resurselor umane, precum și a bazei tehnico-materiale din dotarea Institutului.

5. Mod de realizare: lucrările se elaborează individual sau în colaborare cu:

— factori de răspundere din Direcția generală logistică din cadrul M.A.I. (*D.G.L.*);

— șefii de structuri din Institut;

— personalul din subordine;

— *D.I.P.I.*

Director  
Semnătura .....  
Data .....

Titularul postului  
Director adjunct  
Semnătura .....  
Data .....

**ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ**

AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

**HOTĂRÂRE****privind aprobarea Regulamentului nr. 2/2013 pentru modificarea Regulamentului nr. 1/2006 privind emitenții și operațiunile cu valori mobiliare, aprobat prin Ordinul președintelui Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 23/2006**

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (2), art. 2 alin. (1) lit. a) și d), art. 3 alin. (1) lit. b), art. 6 alin. (2) și ale art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare, în urma deliberărilor din ședința din data de 24 iulie 2013,

**Consiliul Autorității de Supraveghere Financiară** a adoptat următoarea hotărâre:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul nr. 2/2013 pentru nr. 312 și nr. 312 bis din 6 aprilie 2006, cu modificările și modificarea Regulamentului nr. 1/2006 privind emitenții și completările ulterioare. și operațiunile cu valori mobiliare, aprobat prin Ordinul nr. 23/2006, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Art. 2. — Regulamentul menționat la art. 1 se publică împreună cu prezenta hotărâre în Monitorul Oficial al României, Partea I, în buletinul și pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară (www.cnvmr.ro).

Președintele Autorității de Supraveghere Financiară,  
**Dan Radu Rușanu**

București, 24 iulie 2013.  
Nr. 20.

**REGULAMENT Nr. 2/2013****pentru modificarea Regulamentului nr. 1/2006 privind emitenții și operațiunile cu valori mobiliare, aprobat prin Ordinul președintelui Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 23/2006**

**Art. I.** — Regulamentul nr. 1/2006 privind emitenții și operațiunile cu valori mobiliare, aprobat prin Ordinul președintelui Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 23/2006, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 312 și 312 bis din 6 aprilie 2006, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

— **La articolul 31, alineatul (1) se abrogă.**

**Art. II.** — Prezentul regulament intră în vigoare la data publicării acestuia și a hotărârii de adoptare în Monitorul Oficial al României, Partea I, și se publică în buletinul și pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară (www.cnvmr.ro).

Președintele Autorității de Supraveghere Financiară,  
**Dan Radu Rușanu**

---

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2013 —

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	88	1.500		140
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	205	2.250		200
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	450	430		40
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	5.000	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 2013 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 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

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 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

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: 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](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.

