



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 182 (XXVI) — Nr. 183

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 14 martie 2014

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
177.	— Hotărâre privind modificarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 643/2011 pentru aprobarea Condițiilor de închiriere de către Compania Națională de Căi Ferate „C.F.R.” — S.A. a unor părți ale infrastructurii feroviare neinteroperabile, precum și gestionarea acestora	2–5
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
28.	— Ordin al viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției secretariat general și protocol, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 53/2013	5–8

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI**GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRÂRE****privind modificarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 643/2011 pentru aprobarea Condițiilor de închiriere de către Compania Națională de Căi Ferate „C.F.R.” — S.A. a unor părți ale infrastructurii feroviare neinteroperabile, precum și gestionarea acestora**

Având în vedere Aranjamentul stand-by de tip preventiv dintre România și Fondul Monetar Internațional, convenit prin Scrisoarea de intenție semnată de autoritățile române la București la 12 septembrie 2013 și aprobată prin Decizia Consiliului directorilor executivi al Fondului Monetar Internațional din 27 septembrie 2013, ratificat prin Legea nr. 361/2013,

în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. I. — Anexele nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 643/2011 pentru aprobarea Condițiilor de închiriere de către Compania Națională de Căi Ferate „C.F.R.” — S.A. a unor părți ale infrastructurii feroviare neinteroperabile, precum și gestionarea acestora, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 486 din 8 iulie 2011, se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre.

Art. II. — Prezenta hotărâre intră în vigoare la 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:
Ministrul transporturilor,
Dan-Coman Șova
Ministrul finanțelor publice,
Ioana-Maria Petrescu
Ministrul delegat pentru buget,
Liviu Voinea
Ministrul muncii, familiei,
protecției sociale
și persoanelor vârstnice,
Rovana Plumb

București, 12 martie 2014.
Nr. 177.

ANEXA Nr. 1
(Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 643/2011)

**SECȚIILE DE CIRCULAȚIE
care alcătuiesc infrastructura feroviară interoperabilă (6.521,8 km)**

Nr. crt.	Secții de circulație	km
1	București Nord—București Basarab— București Grivița—Ploiești Vest—Predeal	144,4
2	Ploiești Vest—Ploiești Sud— Valea Călugărească	14,1
3	Ploiești Nord—Ploiești Sud; Ploiești Est	11,7
4	Complex Ploiești Triaj	24,0
5	Titu—Aninoasa	37,7
6	Chitila—Titu—Golești	90,8
7	București Nord—Videle	50,9
8	Giurgiu Nord—Videle	63,0

Nr. crt.	Secții de circulație	km
9	București Progresul—Giurgiu Nord, Giurgiu, Giurgiu Sud	66,1
10	București Nord—Lehliu	68,2
11	Buftea—Mogoșoaia—Pasărea	30,1
12	București Obor—Pantelimon	6,1
13	Pajura—Urziceni	65,2
14	Voluntari—București Sud—Berceni—Jilava	26,0
15	Jilava—Chiajna	21,4
16	Complex București Triaj	16,8
17	Chiajna—Chitila	4,6

Nr. crt.	Secții de circulație	km
18	Băbeni—Piatra-Olt	67,0
19	Podu Olt—Băbeni	97,1
20	Cărbunești—Filiași	46,5
21	Filiași—Turceni—Târgu Jiu	76,1
22	Târgu Jiu—Cărbunești	23,8
23	Târgu Jiu—Livezeni	46,1
24	Turceni—Drăgotești	28,0
25	Roșiori Nord—Alexandria	33,7
26	Roșiori Nord—Videle	49,2
27	Caracal—Roșiori Nord	55,3
28	Caracal—Craiova	53,6
29	Craiova—Filiași	35,8
30	Filiași—Strehaia	24,1
31	Strehaia—Orșova	77,8
32	Pitești—Piatra Olt	98,0
33	Piatra Olt—Craiova	44,1
34	Pitești—Vâlcele	23,1
35	Pitești—Golești	7,8
36	Caracal—Piatra-Olt	32,4
37	Craiova—Calafat	107,8
38	Strehaia—Motru	30,7
39	Caransebeș—Reșița Sud	43,2
40	Șibot—Simeria—Arad—Curtici	203,2
41	Livezeni—Simeria	85,2
42	Ilia—Marginea—Lugoj	82,8
43	Ciumeghiu—Arad	71,2
44	Orșova—Timișoara—Arad	243,8
45	Timișoara Nord—Stamora Moravița	56,0
46	Arad—Arad Vest	4,8
47	Timișoara Sud—Buziaș—Lugoj	58,3
48	Oradea—Ciumeghiu	49,4
49	Războieni—Cluj—Oradea—Episcopia Bihor	226,4
50	Deda—Dej Triaj—Jibou—Baia Mare—Satu Mare	292,6
51	Beclean pe Someș—Salva—Ilva Mica	47,7
52	Apahida—Dej Călători	46,5
53	Episcopia Bihor—Săcuieni Bihor—Satu Mare—Halmeu	155,4
54	Salva—Vișeu de Jos—Câmpulung la Tisa	130,3
55	Jibou—Carei	111,8
56	Bistrița Nord—Sărățel	10,7
57	Brașov—Podu Olt	126,8
58	Podu Olt—Sibiu	22,1
59	Sibiu—Vințu de Jos	82,8
60	Vințu de Jos—Șibot	15,0
61	Sibiu—Copșa Mică	44,9
62	Teiuș—Vințu de Jos	28,9

Nr. crt.	Secții de circulație	km
63	Teiuș—Războieni	33,5
64	Sighișoara—Teiuș	100,1
65	Brașov—Sighișoara	127,4
66	Predeal—Brașov	27,0
67	Brașov—Siculeni	103,2
68	Siculeni—Deda	125,0
69	Siculeni—Ghimeș	40,8
70	Deda—Războieni	113,6
71	Adjud—Bacău—Vicșani	243,6
72	Ilva Mică—Suceava	190,8
73	Tecuci—Bârlad—Iași—Ungheni-Prut	191,3
74	Pașcani—Iași	75,7
75	Valea Călugărească—Adjud	173,7
76	Bacău—Piatra-Neamț	60,3
77	Verești—Botoșani	44,5
78	Adjud—Ghimeș	109,3
79	Barboși—Mărășești	91,7
80	Galați—Făurei	90,3
81	Țândărei—Făurei—Buzău	98,5
82	Barboși—Barboși Port	6,1
83	Lehliu—Fetești—Constanța—Mangalia	198,3
84	Fetești—Țândărei	30,6
85	Slobozia Veche—Ciulnița—Călărași Sud	43,8
86	Urziceni—Slobozia Veche	62,0
87	Constanța Ferryboat—Agigea Ecluză	3,0
88	Complex feroviar Constanța Port	13,0
89	Negru Vodă—Negru Vodă frontieră	7,9
90	Giurgiu Nord—Giurgiu Nord frontieră	5,5
91	Stamora-Moravița—Stamora-Moravița frontieră	3,4
92	Jimbolia—Jimbolia frontieră	4,6
93	Curtici—Curtici frontieră	8,4
94	Salonta—Salonta frontieră	12,8
95	Episcopia Bihor—Episcopia Bihor frontieră	7,1
96	Valea lui Mihai—Valea lui Mihai frontieră	7,8
97	A 2 — Neinteroperabile	10,3
98	Halmeu—Halmeu frontieră	1,4
99	Câmpulung la Tisa—Câmpulung la Tisa frontieră	2,6
100	Valea Vișeului—Valea Vișeului frontieră	1,1
101	Vicșani—Vicșani frontieră	4,0
102	Ungheni-Prut—Ungheni-Prut frontieră	0,6
103	Fălciu—Fălciu frontieră	2,6
104	Galați Larga—Galați Larga frontieră	5,7
TOTAL INFRASTRUCTURĂ INTEROPERABILĂ:		6.521,8

SECȚIILE DE CIRCULAȚIE
care alcătuiesc infrastructura feroviară neinteroperabilă (3.754,1 km)

Nr. crt.	Regionala CFR	Secțiile de circulație	km
1	București	Ploiești Crâng—Ploiești Vest	2,7
2	București	Ploiești Vest—Târgoviște Nord—Fieni—Pietroșița	75,2
3	București	Dițești—Gura Palângii	8,0
4	București	I.L. Caragiale—Dițești—Moreni	18,6
5	București	București Sud Călători—Titan Sud	3,4
6	București	București Sud Călători—Oltenița	56,6
7	București	Căciulați—Snagov Plaje	15,0
8	București	Buda—Slânic	34,0
9	București	Ploiești Nord—Măneciu	44,4
10	București	Câmpina—Câmpinița—Telega	8,0
11	București	Ploiești Sud—Armășești	48,1
12	Craiova	Cărbunești—Albeni	9,1
13	Craiova	Amaradia—Bârsești	8,3
14	Craiova	Băbeni—Berbești—Alunu	40,6
15	Craiova	Argeșelu—Câmpulung—Golești	68,7
16	Craiova	Vâlcele—Curtea de Argeș	15,3
17	Craiova	Roșiori—Turnu Măgurele Port	50,7
18	Craiova	Golenți—Poiana Mare	7,0
19	Craiova	Alexandria—Zimnicea	42,1
20	Craiova	Caracal—Corabia	41,5
21	Craiova	Costești—Roșiori Nord	63,5
22	Craiova	Brad de Sus—Brad Rafinărie—Pârvu	7,8
23	Timișoara	Simeria—Pestiș	9,6
24	Timișoara	Simeria—Hunedoara	15,8
25	Timișoara	Sântana—Ineu—Cermei	53,6
26	Timișoara	Ineu—Gurahonț—Vața—Brad	104,0
27	Timișoara	Mintia—Păuliș Lunca—Păuliș Lunca Gr. Th.	3,4
28	Timișoara	Voiteni—Gătaia—Berzovia—Reșița Nord	61,5
29	Timișoara	Caransebeș—Băuțar	36,9
30	Timișoara	Hațeg—Subcetate	4,6
31	Timișoara	Berzovia—Oravița	58,9
32	Timișoara	Oravița—Anina	33,4
33	Timișoara	Oravița—Iam	26,9
34	Timișoara	Jebel—Giera	33,1
35	Timișoara	Jebel—Liebling	9,8
36	Timișoara	Timișoara Vest—Cruceni	43,9

Nr. crt.	Regionala CFR	Secțiile de circulație	km
37	Timișoara	Buziaș—Gătaia—Jamu Mare	56,2
38	Timișoara	Timișoara Est—Radna	64,1
39	Timișoara	Livezeni—Lupeni Tehnic—Lupeni	16,9
40	Timișoara	Nădab—Grăniceri	19,7
41	Timișoara	Cărpiniș—Ionel	31,0
42	Timișoara	Ronaț Triaj Gr. D—Satu Nou—Lovrin—Sănnicolau Mare—Cenad	68,3
43	Timișoara	Sânandrei—Periam	36,2
44	Timișoara	Arad Nou—Periam—Sănnicolau Mare—Vălcani	81,1
45	Timișoara	Jimbolia—Lovrin	27,3
46	Timișoara	Periam—Satu Nou	11,0
47	Timișoara	Lovrin—Nerău	27,3
48	Timișoara	Arad Vest—Nădlac	47,5
49	Timișoara	Timișoara Nord—Jimbolia	39,0
50	Timișoara	Timișoara Nord—Timișoara Vest	5,0
51	Cluj	Bistrița Nord—Bistrița Bărgăului	29,6
52	Cluj	Săcuieni Bihor—Abrami—Șarmășag	86,7
53	Cluj	Abrami—Popești	9,4
54	Cluj	Ciumeghiu—Holod—Vașcău	100,6
55	Cluj	Holod—Cordău—Oradea Est	49,7
56	Cluj	Oradea Vest—Cheresig	17,2
57	Cluj	Câmpia Turzii—Turda	6,2
58	Cluj	Borșa—Vișeu de Jos	22,5
59	Cluj	Ilva Mică—Rodna Veche	20,6
60	Cluj	Botiz—Bixad	46,3
61	Cluj	Baia Mare—Baia Mare Nord	8,8
62	Brașov	Chileni—Voșlobeni	7,3
63	Brașov	Șelimbăr—Cisnădie	7,0
64	Brașov	Ucea—Victoria	9,0
65	Brașov	Șibot—Cugir	12,3
66	Brașov	Barabanț—Zlatna H.	38,0
67	Brașov	Bartolomeu—Zărnești	23,9
68	Brașov	Hărman—Întorsura Buzăului	29,3
69	Brașov	Odorhei—Vânători	37,3
70	Brașov	Blaj—Târnăveni Vest—Praid	113,4
71	Brașov	Măgheruș Șieu—Lechința—Miheșul de Câmpie—Luduș	93,5

Nr. crt.	Regionala CFR	Secțiile de circulație	km
72	Brașov	Sfântu Gheorghe—Covasna—Târgu Secuiesc—Brețcu	66,2
73	Brașov	Șercaia—Șinca	9,0
74	Brașov	Sebeș Alba—Petreștii de Pădure	9,8
75	Iași	Dornești—Gura Putnei—Putna	39,0
76	Iași	Leorda—Dorohoi	21,5
77	Iași	Lețcani—Dângeni—Dorohoi	140,0
78	Iași	Dornișoara—Floreni	22,4
79	Iași	Gura Humorului—Dărmănești	34,6
80	Iași	Crasna—Huși	33,1
81	Iași	Roman—Buhăiești	71,3
82	Iași	Pașcani—Timișești—Târgu Neamț	30,6
83	Iași	Dolhasca—Fălticeni	25,8
84	Iași	Podu Iloaiei—Hârlău	40,9
85	Iași	Zorleni—Fălcu Nord	62,4
86	Iași	Piatra-Neamț—Bicaz	25,7

Nr. crt.	Regionala CFR	Secțiile de circulație	km
87	Galați	Făurei—Tecuci	91,6
88	Galați	Mărășești—Panciu	17,8
89	Galați	Buzău—Berca	22,3
90	Galați	Berca—Nehoașu	51,0
91	Galați	Comănești—Moinești	7,7
92	Galați	Galați—Târgu Bujor—Bârlad	109,0
93	Galați	Făurei—Urziceni	67,6
94	Constanța	Slobozia Veche—Țândărei	28,8
95	Constanța	Dorobanțu—Năvodari	25,7
96	Constanța	Năvodari—P1 Capu Midia	6,4
97	Constanța	P1 Capu Midia—Capu Midia	1,4
98	Constanța	P1 Capu Midia—Sitorman *	1,0
99	Constanța	Palas—Năvodari	21,5
100	Constanța	Dorobanțu—Romcim (PC 2 Medgidia)	5,3
101	Constanța	Medgidia—Tulcea Oraș	143,8
102	Constanța	Medgidia—Negru Vodă	57,7
TOTAL INFRASTRUCTURĂ NEINTEROPERABILĂ:			3.754,1

* Până la semnalul de intrare al stației Capu Midia dinspre stația Sitorman.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției secretariat general și protocol, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 53/2013

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,

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

Art. I. — Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției secretariat general și protocol, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 53/2013, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 285 din 21 mai 2013, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 11 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 11. — Directorul Direcției secretariat general și protocol este șeful direct al întregului personal și răspunde în fața conducerii ministerului de întreaga activitate a efectivului Direcției secretariat general și protocol și Biroului relații consulare și cabinete aflat în subordine, îndeplinind atribuțiile

din fișa postului, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3 sau, după caz, în anexa nr. 3a.”

2. Titlul anexei nr. 3 se modifică și va avea următorul cuprins:

**„FIȘA POSTULUI
(funcționar public cu statut special)”**

3. După anexa nr. 3 se introduce o nouă anexă, anexa nr. 3a, având cuprinsul prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,

Gabriel Oprea

București, 10 martie 2014.

Nr. 28.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcția secretariat general și protocol

FIȘA POSTULUI
(personal contractual)

Nr. 1

A. Identificarea postului:

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului: Direcția secretariat general și protocol
2. Denumirea postului: director
3. Poziția postului din statul de organizare: 1
4. Funcția: director
5. Gradul/treapta profesională: II
6. Nivelul de acces la informații clasificate: secret de stat, nivelul „strict secret de importanță deosebită”
7. Relații cu alte posturi:
 - 7.1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: secretarul general;
 - superior pentru: directorii adjuncți, șefii de serviciu și de birou;
 - b) relații funcționale: cu unități ale aparatului central sau cu instituții și structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, în vederea îndeplinirii unor obiective stabilite de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
 - c) relații de control: — coordonarea și controlul directorilor adjuncți și a șefilor de serviciu și de birou din subordine pentru: implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, deținute și gestionate de conducerea ministerului, pe de o parte, și de Direcția secretariat general și protocol, pe de altă parte; înregistrarea, evidența și manipularea corespondenței la nivelul conducerii ministerului; primirea, înregistrarea și examinarea petițiilor adresate conducerii ministerului; asigurarea fluxului de informare și documentare în domeniile de activitate specifice instituției; organizarea, administrarea și prelucrarea documentelor de specialitate ce alcătuiesc Fondul arhivistic al aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne; organizarea activităților de protocol intern și extern la nivelul conducerii ministerului; control de specialitate asupra activității personalului din direcție și, la nevoie, a altor structuri din Ministerul Afacerilor Interne;
 - d) relații de reprezentare: reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte structuri ale ministerului, cu autorități sau instituții publice din țară și din străinătate

b) relații funcționale: cu unități ale aparatului central sau cu instituții și structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, în vederea îndeplinirii unor obiective stabilite de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

c) relații de control: — coordonarea și controlul directorilor adjuncți și a șefilor de serviciu și de birou din subordine pentru: implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, deținute și gestionate de conducerea ministerului, pe de o parte, și de Direcția secretariat general și protocol, pe de altă parte; înregistrarea, evidența și manipularea corespondenței la nivelul conducerii ministerului; primirea, înregistrarea și examinarea petițiilor adresate conducerii ministerului; asigurarea fluxului de informare și documentare în domeniile de activitate specifice instituției; organizarea, administrarea și prelucrarea documentelor de specialitate ce alcătuiesc Fondul arhivistic al aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne; organizarea activităților de protocol intern și extern la nivelul conducerii ministerului; control de specialitate asupra activității personalului din direcție și, la nevoie, a altor structuri din Ministerul Afacerilor Interne;

d) relații de reprezentare: reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte structuri ale ministerului, cu autorități sau instituții publice din țară și din străinătate

7.2. Sfera relațională externă:

- a) relații cu autorități și instituții publice: cu omologii din structurile similare ale altor instituții;
- b) relații cu organizații internaționale: cu autorități sau instituții publice similare din străinătate;
- c) relații cu persoane juridice private: —

B. Cerințele postului:

1. Pregătire:

1.1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență — ciclul I Bologna

1.2. Cursuri/programare de perfecționare/specializare: studii de master sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în domeniul management, juridic sau în orice domeniu din aria de competență a Ministerului Afacerilor Interne

1.3. Limbi străine și nivelul de cunoaștere: cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu

1.4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivel de cunoaștere: operare pachet Microsoft Office, nivel avansat

1.5. Alte cunoștințe și abilități: management general, administrație publică, legislație, birotică

1.6. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor

2. Experiență:

2.1. Vechime în muncă: 10 ani, din care 5 ani în Ministerul Afacerilor Interne

2.2. Vechime în specialitate: cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor prevăzute ca pregătire de bază

3. Aptitudini și abilități necesare: bun organizator și conducător, să cunoască și să aplice principiile managementului modern, să posede capacitatea de a decide și de a menține un climat socioprofesional optim, cunoștințe psihosociologice, capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ, abilitate de comunicare, spirit de echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor

4. Starea sănătății: apt pentru funcții de conducere

5. Trăsături psihice și de personalitate: abordare diplomatică a situațiilor problemă, motivarea și antrenarea personalului în rezolvarea activităților specifice, sociabilitate, inițiativă, responsabilitate, conduită morală ireproșabilă la serviciu și în societate, receptivitate, previziune, deschidere pentru lucru în echipă, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), obiectivitate, spirit critic

C. Condiții specifice postului:

1. Locul de muncă: sediul Ministerului Afacerilor Interne

2. Programul de lucru: 8 ore

3. Deplasări curente: în structurile Ministerului Afacerilor Interne, la autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, cu care colaborează în domeniul propriu de activitate

4. Încadrarea în condiții de muncă: se încadrează în locuri de muncă și activități cu condiții speciale de muncă

5. Riscuri implicate de post: afecțiuni ale coloanei vertebrale; ulcer și afecțiuni cardiovasculare cauzate de nivelul ridicat de stres; afecțiuni ale vederii cauzate de solicitări intense, precum scrisul, cititul, utilizarea calculatorului; surmenaj, oboseală psihică

6. Compensări: sporuri conform prevederilor legale

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

Sarcini și îndatoriri:

a) elaborează concepția de organizare a activităților specifice direcției și asigură transpunerea acesteia în practică;

b) ori de câte ori este nevoie, prezintă secretarului general corespondența adresată ministrului afacerilor interne, asigurând informarea asupra conținutului documentelor;

c) urmărește realizarea la termen a sarcinilor rezultate din documentele aprobate de conducerea ministerului care conțin rezoluții, măsuri sau propuneri cu termene precise;

d) verifică existența tuturor avizelor necesare pe documentele ce urmează a fi promovate la conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

e) asigură realizarea lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, cu grad sporit de dificultate, ori care necesită colaborarea cu alte structuri din cadrul ministerului;

f) urmărește înscrierea corectă a datelor în Ordinul de zi pe Ministerul Afacerilor Interne și îl semnează;

g) semnează documente de transport pentru personalul de la cabinetele conducerii Ministerului Afacerilor Interne și foi de parcurs pentru autovehiculele care deservește cabinetele conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

h) semnează documente privind prezența personalului de la cabinetele conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

i) semnează ordine de serviciu pentru persoanele aflate în vizită la conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

j) întocmește Planul de activitate al Colegiului ministerului pe baza propunerilor formulate de șefii inspectoratelor generale, direcțiilor generale și direcțiilor din aparatul central;

k) verifică modul în care au fost pregătite și organizate ședințele Colegiului și alte ședințe la nivelul conducerii Ministerului Afacerilor Interne, asigurând secretariatul ședințelor Colegiului și ale Comisiei de dialog social;

l) stabilește responsabilitatea verificării mapelor cu lucrări (de secretariat și petiții) adresate conducerii ministerului;

m) repartizează, spre soluționare, structurilor responsabile documente adresate conducerii Ministerului Afacerilor Interne, conform ordinelor în vigoare;

n) solicită, după caz, puncte de vedere/avize de la oricare dintre structurile Ministerului Afacerilor Interne, în vederea prezentării la conducerea ministerului;

o) controlează modul de desfășurare a activităților personale, încadrarea în programul de lucru, activitatea personalului de serviciu, stilul și metodele de muncă ale directorilor adjuncți și șefilor de serviciu;

p) asigură îndeplinirea măsurilor prevăzute în Planul propriu al Direcției secretariat general și protocol pentru implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne;

q) efectuează activități de îndrumare, sprijin și control la unitățile din aparatul central, la inspectoratele generale și la celelalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne, pe liniile specifice de muncă;

r) întocmește aprecierea de serviciu a directorului adjuncț;

s) organizează, conduce și controlează activitatea personalului din structurile direcției;

t) monitorizează modul de funcționare a Sistemului de management al calității și dispune măsuri de eliminare a neconformităților;

u) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului, urmărește cum se desfășoară și cum se asigură evaluarea întregului personal;

v) asigură cadrul organizatoric necesar elaborării procedurilor formalizate și managementului riscurilor pentru activitățile specifice;

w) coordonează activitatea comisiei de elaborare a standardelor ocupaționale;

x) organizează categoriile de servicii (permanent sau ofițer de serviciu, ture, cabinete) care se execută în cadrul unității;

y) numește, prin dispoziție, personalul care va exercita atribuții în domeniile: întărirea controlului intern, apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, personalul care va întocmi și actualiza fișele Registrului de riscuri al Direcției secretariat general și protocol, precum și consilierul de integritate;

z) numește, prin dispoziție, persoanele din structura Direcției secretariat general și protocol responsabile de gestionarea tehnicii de informatică, documentelor clasificate, materialelor din evidența Direcției secretariat general și protocol;

aa) asigură măsurile pentru păstrarea în condiții de deplină securitate a celorlalte bunuri din înzestrare și verifică, trimestrial, modul lor de depozitare;

bb) urmărește realizarea circuitului legal al lucrărilor de secretariat și petițiilor la nivelul conducerii ministerului;

cc) deschide petițiile adresate de către cetățeni conducerii ministerului, inclusiv cele marcate confidențial/personal, le analizează și le repartizează în funcție de sfera de activitate în care se încadrează problematica semnalată;

dd) semnează, în numele conducerii ministerului, răspunsuri adresate petenților;

ee) urmărește modul de organizare și desfășurare a activităților de primire a cetățenilor în audiență de către conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

ff) coordonează activitatea de informare-documentare pentru conducerea ministerului și stabilește conținutul și planificarea de perspectivă a materialelor care urmează a fi introduse în publicațiile de specialitate;

gg) analizează și propune spre aprobare conținutul buletinelor de informare și documentare și al sintezelor documentare;

hh) urmărește și coordonează activitatea de actualizare a informațiilor pe pagina de intranet a Ministerului Afacerilor Interne;

ii) urmărește respectarea normelor metodologice în ceea ce privește prelucrarea și gestionarea arhivei aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne;

jj) urmărește activitatea de întocmire și actualizare a Nomenclatorului arhivistic al aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne și de gestionare a fondului arhivistic;

kk) coordonează activitatea de protocol intern și extern la nivelul conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

ll) coordonează activitatea de relații consulare la nivelul conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

mm) solicită Departamentului de informații și protecție internă efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii și din structuri subordonate;

nn) aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucru cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

oo) propune actualizarea listei informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării, potrivit legii;

pp) stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență, care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și o comunică la Departamentul de informații și protecție internă;

qq) solicită asistența de specialitate Departamentului de informații și protecție internă pentru coordonarea activității și controlarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

rr) supune avizării Departamentului de informații și protecție internă programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;

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

tt) întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă, spre aprobare, împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

uu) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

vv) comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;

ww) la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură precizează obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în cadrul Direcției secretariat general și protocol;

xx) asigură includerea funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare;

yy) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în Direcția secretariat general și protocol;

zz) solicită fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

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

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

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

ddd) informează Departamentul de informații și protecție internă și dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate;

eee) asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul direcției.

Responsabilități:

— de planificare: planificarea activității direcției

— de raportare: stadiul îndeplinirii sarcinilor

— de lucru cu publicul: —

— de luare a deciziilor: decizii privind desfășurarea în bune condiții a activităților direcției

— accesul la informații: secret de stat, nivelul „strict secret de importanță deosebită”

Ministrul Afacerilor Interne

Numele și prenumele

Semnătura Data

Secretar general

Numele și prenumele

Semnătura Data

Titularul postului

Numele și prenumele

Semnătura Data

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



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

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

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

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 804104