



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 182 (XXVI) — Nr. 511

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 9 iulie 2014

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE	
Decizia nr. 305 din 5 iunie 2014 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 4 teza a doua raportate la cele ale art. 33 și ale art. 35, precum și ale art. 33 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România	2-4
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
554. — Hotărâre pentru aprobarea Normelor privind înființarea comitetelor de audit intern	5-6
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
103. — Ordin al viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale pentru Monitorizarea, Controlul operațional și Inspekția activității serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU	7-16

DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE**CURTEA CONSTITUȚIONALĂ****DECIZIA Nr. 305**

din 5 iunie 2014

referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 4 teza a doua raportate la cele ale art. 33 și ale art. 35, precum și ale art. 33 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România

Augustin Zegrean	— președinte
Valer Dorneanu	— judecător
Toni Greblă	— judecător
Petre Lăzăroiu	— judecător
Mircea Ștefan Minea	— judecător
Daniel Marius Morar	— judecător
Mona-Maria Pivniceru	— judecător
Puskás Valentin Zoltán	— judecător
Bianca Drăghici	— magistrat-asistent

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

1. Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 4, art. 33 și art. 35 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, excepție ridicată de Marioara Struțeanu în Dosarul nr. 10.002/3/2012 al Tribunalului București — Secția a V-a civilă și care formează obiectul Dosarului Curții Constituționale nr. 819D/2013.

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

3. Magistratul-asistent referă asupra cauzei și arată că la dosar autorul excepției de neconstituționalitate a depus un înscris prin care solicită judecata în lipsă.

4. Cauza fiind în stare de judecată, președintele acordă cuvântul reprezentantului Ministerului Public, care pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 4 teza a doua raportate la cele ale art. 33 din Legea nr. 165/2013, ca devenită inadmisibilă. Invocă în acest sens Decizia nr. 88 din 27 februarie 2014. De asemenea, pune concluzii de respingere ca inadmisibilă a excepției de neconstituționalitate a art. 35 și ca neîntemeiată a art. 33 din Legea nr. 165/2013, invocând considerentele Deciziei nr. 95 din 27 februarie 2014.

CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, reține următoarele:

5. Prin Încheierea din 4 septembrie 2013, pronunțată în Dosarul nr. 10.002/3/2012, **Tribunalul București — Secția a V-a civilă a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 4, art. 33 și art. 35 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.**

6. Excepția a fost ridicată de Marioara Struțeanu într-o cauză având ca obiect soluționarea unei cereri formulate în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989.

7. **În motivarea excepției de neconstituționalitate** autorul acesteia apreciază că prevederile legii noi au efecte retroactive,

întrucât se aplică și cauzelor pendinte aflate pe rolul instanțelor, cauze ce au fost introduse la instanțe anterior intrării în vigoare a Legii nr. 165/2013. Susține că litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată au avut în vedere legea aplicabilă la momentul sesizării acesteia, iar faptul că în cursul judecății a apărut Legea nr. 165/2013, care reglementează alte termene și condiții decât cele de la momentul formulării și înregistrării cererilor de chemare în judecată, ce urmează a li se aplica în condițiile art. 4 din această lege, răstoarnă principiul fundamental al neretroactivității legii.

8. În continuare, arată că termenul prevăzut de art. 25 din Legea nr. 10/2001 rămâne câștigat cauzelor aflate pe rolul instanțelor, investite anterior intrării în vigoare a Legii nr. 165/2013, fiind singurul termen la care s-au raportat cererile de chemare în judecată formulate la acel moment. De asemenea, afirmă că dispozițiile art. 33 din Legea nr. 165/2013, prin instituirea termenelor de 12, 24 și 36 de luni, creează inegalități majore între persoanele care au depus cereri la entitățile investite de lege aflate în diferite localități ale țării.

9. Totodată, susține că art. 35 din Legea nr. 165/2013 încalcă accesul liber la justiție, întrucât permite sesizarea instanțelor de judecată numai după expirarea termenelor instituite la art. 33 din aceeași lege.

10. **Tribunalul București — Secția a V-a civilă** apreciază că textele legale criticate nu aduc atingere prevederilor constituționale invocate.

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

12. **Avocatul Poporului** apreciază ca întemeiată excepția de neconstituționalitate, întrucât dispozițiile legale criticate se aplică și cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată la data intrării în vigoare a legii și au caracter retroactiv, deoarece acționează asupra fazei inițiale de constituire a situației juridice, modificând în mod esențial regimul juridic creat prin depunerea cererilor de chemare în judecată în termenul legal, cu încălcarea principiului *tempus regit actum*. Susține că dispozițiile art. 33 din Legea nr. 165/2013 sunt discriminatorii, întrucât impun termene diferite de soluționare a cererilor depuse în teamei Legii nr. 10/2001, în funcție de gradul de încărcare a autorităților publice competente să le soluționeze și de numărul de cereri rămase nerezolvate. Or, acest criteriu de diferențiere impus de legiitor nu poate fi considerat ca fiind obiectiv și rezonabil.

13. De asemenea, afirmă că prevederile art. 33 și art. 35 din Legea nr. 165/2013 aduc atingere și accesului liber la justiție doar prin raportare la art. 4 din aceeași lege. Prin adoptarea acestor norme, legiitorul a intervenit în procesul de realizare a justiției, deoarece excepția prematurității este o excepție de fond, peremptorie și absolută, care, odată admisă, face ca acțiunea să fie respinsă.

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

CURTEA,

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

15. Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. d) din Constituție, precum și ale art. 1 alin. (2), ale art. 2, 3, 10 și 29 din Legea nr. 47/1992, să soluționeze excepția de neconstituționalitate.

16. Obiectul excepției de neconstituționalitate îl constituie, potrivit dispozitivului încheierii de sesizare, dispozițiile art. 4, art. 33 și art. 35 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 278 din 17 mai 2013. Însă, din analiza notelor autorului excepției, Curtea constată că, în realitate, criticile de neconstituționalitate vizează teza a doua a art. 4 din Legea nr. 165/2013 raportată la art. 33 și art. 35 din aceeași lege, precum și ale art. 33 din Legea nr. 165/2013. Prin urmare, obiect al excepției de neconstituționalitate îl constituie dispozițiile art. 4 teza a doua raportate la cele ale art. 33 și ale art. 35, precum și ale art. 33 din Legea nr. 165/2013, dispoziții care au următorul conținut:

— Art. 4 teza a doua: „Dispozițiile prezentei legi se aplică [...], cauzelor în materia restituirii imobilelor preluate abuziv, aflate pe rolul instanțelor [...] la data intrării în vigoare a prezentei legi.”;

— Art. 33: „(1) Entitățile investite de lege au obligația de a soluționa cererile formulate potrivit Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înregistrate și nesoluționate până la data intrării în vigoare a prezentei legi și de a emite decizie de admitere sau de respingere a acestora, după cum urmează:

a) în termen de 12 luni, entitățile investite de lege care mai au de soluționat un număr de până la 2.500 de cereri;

b) în termen de 24 de luni, entitățile investite de lege care mai au de soluționat un număr cuprins între 2.500 și 5.000 de cereri;

c) în termen de 36 de luni, entitățile investite de lege care mai au de soluționat un număr de peste 5.000 de cereri.

(2) Termenele prevăzute la alin. (1) curg de la data de 1 ianuarie 2014.

(3) Entitățile investite de lege au obligația de a stabili numărul cererilor înregistrate și nesoluționate, de a afișa aceste date la sediul lor și de a le comunica Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților. Datele transmise de entitățile investite de lege vor fi centralizate și publicate pe pagina de internet a Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților.

(4) Cererile se analizează în ordinea înregistrării lor la entitățile prevăzute la alin. (1).”;

— Art. 35: „(1) Deciziile emise cu respectarea prevederilor art. 33 și 34 pot fi atacate de persoana care se consideră îndreptățită la secția civilă a tribunalului în a cărui circumscripție se află sediul entității, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

(2) În cazul în care entitatea investită de lege nu emite decizia în termenele prevăzute la art. 33 și 34, persoana care se consideră îndreptățită se poate adresa instanței judecătorești prevăzute la alin. (1) în termen de 6 luni de la expirarea termenelor prevăzute de lege pentru soluționarea cererilor.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) și (2), instanța judecătorească se pronunță asupra existenței și întinderii dreptului de proprietate și dispune restituirea în natură sau, după caz, acordarea de măsuri reparatorii în condițiile prezentei legi.

(4) Hotărârile judecătorești pronunțate potrivit alin. (3) sunt supuse numai apelului.

(5) Cererile sau acțiunile în justiție formulate în temeiul alin. (1) și (2) sunt scutite de taxa judiciară de timbru.”

17. În opinia autorului excepției, dispozițiile legale criticate contravin prevederilor constituționale ale art. 15 alin. (2) care consacră principiul neretroactivității legii, art. 16 referitor la egalitatea în drepturi și ale art. 21 alin. (1)—(3) privind accesul liber la justiție.

18. Examinând excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 4 teza a doua raportate la cele ale art. 33 din Legea nr. 165/2013, Curtea constată că, prin Decizia nr. 88 din 27 februarie 2014, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 281 din 16 aprilie 2014, a admis excepția de neconstituționalitate și a constatat că dispozițiile art. 4 teza a doua din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România sunt constituționale în măsura în care termenele prevăzute la art. 33 din aceeași lege nu se aplică și cauzelor în materia restituirii imobilelor preluate abuziv aflate pe rolul instanțelor la data intrării în vigoare a legii.

19. Curtea constată că în aceste condiții sunt incidente dispozițiile art. 29 alin. (3) din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 807 din 3 decembrie 2010, potrivit cărora „Nu pot face obiectul excepției prevederile constatate ca fiind neconstituționale printr-o decizie anterioară a Curții Constituționale”.

20. Curtea, reținând că acest caz de inadmisibilitate a excepției de neconstituționalitate a intervenit după sesizarea sa, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 4 teza a doua raportate la cele ale art. 33 din Legea nr. 165/2013 urmează să fie respinsă ca devenită inadmisibilă.

21. În procesul de aplicare și interpretare a legislației incidente în speța dedusă soluționării, instanța de judecată urmează să respecte deciziile Curții Constituționale atât sub aspectul dispozitivului, cât și al considerentelor pe care acesta se sprijină, potrivit dispozițiilor art. 147 alin. (1) și (4) din Legea fundamentală. Prin urmare, chiar dacă, în temeiul art. 29 alin. (3) din Legea nr. 47/1992, excepția de neconstituționalitate urmează să fie respinsă ca devenită inadmisibilă, Curtea reține că, potrivit jurisprudenței sale – de exemplu, Decizia nr. 61 din 21 februarie 2013, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 204 din 10 aprilie 2013, Decizia nr. 319 din 29 martie 2012, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 274 din 25 aprilie 2012, și Decizia nr. 223 din 13 martie 2012, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 256 din 18 aprilie 2012 — deciziile anterioare de constatare a neconstituționalității reprezintă temei al revizuirii conform art. 322 pct. 10 din Codul de procedură civilă din 1865 sau art. 509 alin. (1) pct. 11 din noul Cod de procedură civilă, după caz.

22. În ceea ce privește excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 4 teza a doua raportate la cele ale art. 35 din Legea nr. 165/2013, Curtea reține că litigiul aflat pe rolul instanței de judecată, în cadrul căruia a fost ridicată excepția de neconstituționalitate, privește refuzul nejustificat al entității prevăzute de lege de a răspunde în termen de 60 de zile notificării depuse de persoana interesată potrivit Legii nr. 10/2001.

23. Referitor la dispozițiile art. 35 din Legea nr. 165/2013, Curtea constată că acestea stabilesc căile de atac împotriva deciziilor emise cu respectarea prevederilor art. 33 și art. 34 din Legea nr. 165/2013.

24. Prin urmare, având în vedere reglementările criticate raportate la obiectul cauzei în cadrul căreia s-a ridicat excepția

de neconstituționalitate, Curtea constată că acestea nu au legătură cu soluționarea cauzei în sensul dispozițiilor art. 29 alin. (1) din Legea nr. 47/1992. Conform art. 29 alin. (1) din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, „*Curtea Constituțională decide asupra excepțiilor ridicate în fața instanțelor judecătorești sau de arbitraj comercial privind neconstituționalitatea unei legi sau ordonanțe ori a unei dispoziții dintr-o lege sau dintr-o ordonanță în vigoare, care are legătură cu soluționarea cauzei în orice fază a litigiului și oricare ar fi obiectul acestuia*”. Or, „*legătura cu soluționarea cauzei*” presupune atât aplicabilitatea textului criticat în cauza dedusă judecării, cât și necesitatea invocării excepției de neconstituționalitate în scopul restabilirii stării de legalitate, condiții ce trebuie întrunite cumulativ, pentru a fi satisfăcute exigențele pe care le impun dispozițiile art. 29 alin. (1) din Legea nr. 47/1992 în privința pertinentei excepției de neconstituționalitate în desfășurarea procesului.

25. În aceste condiții, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 4 teza a doua raportate la cele ale art. 35 din Legea nr. 165/2013 urmează să fie respinsă ca inadmisibilă.

26. Referitor la critica de neconstituționalitate potrivit căreia termenele instituite de dispozițiile art. 33 din Legea nr. 165/2013 creează discriminări între persoanele ale căror cereri au fost depuse la entități aflate în diferite localități, observăm că aceste norme au mai fost supuse controlului de constituționalitate din perspectiva unor critici similare, iar Curtea Constituțională, prin Decizia nr. 95 din 27 februarie 2014, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 322 din 5 mai 2014, a statuat constituționalitatea acestor norme.

27. Cu acel prilej, Curtea a reținut că pentru persoane aflate în aceeași situație se instituie termene diferite (12 luni, 24 de luni, respectiv 36 de luni) de soluționare a cererilor formulate potrivit Legii nr. 10/2001, înregistrate și nesoluționate până la data intrării în vigoare a Legii nr. 165/2013, și de emitere a deciziei de admitere sau de respingere a acestora, ceea ce

31. Pentru considerentele expuse mai sus, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d) și al art. 29 din Legea nr. 47/1992,

CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

1. Respinge, ca devenită inadmisibilă, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 4 teza a doua raportate la cele ale art. 33 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, excepție ridicată de Marioara Struțeanu în Dosarul nr. 10.002/3/2012 al Tribunalului București — Secția a V-a civilă.

2. Respinge, ca inadmisibilă, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 4 teza a doua raportate la cele ale art. 35 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, excepție ridicată de același autor în același dosar al aceleiași instanțe.

3. Respinge, ca neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate ridicată de același autor în același dosar al aceleiași instanțe și constată că dispozițiile art. 33 din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România sunt constituționale în raport cu criticile formulate.

Definitivă și general obligatorie.

Decizia se comunică Tribunalului București — Secția a V-a civilă și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. Pronunțată în ședința din data de 5 iunie 2014.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE

AUGUSTIN ZEGREAN

echivalează cu instituirea unui tratament diferit determinat de numărul mare de cereri. Totodată, Curtea a constatat că termenele introduse prin dispozițiile art. 33 din Legea nr. 165/2013 au ca scop eficientizarea procedurilor administrative și în final respectarea drepturilor tuturor persoanelor interesate, reprezentând în același timp un scop legitim. Astfel că acestea sunt termene pe care legiuitorul și le-a asumat și trebuie să le respecte, fără a interveni să amâne aplicarea lor, pentru că, în acest fel, s-ar goli de conținut dreptul consacrat de norma criticată și s-ar anula însuși scopul legii.

28. De asemenea, Curtea a constatat existența unui raport de proporționalitate rezonabil între scopul urmărit și mijloacele utilizate pentru atingerea acestuia. Astfel, potrivit expunerii de motive a Legii nr. 165/2013, la stabilirea termenelor prevăzute de dispozițiile art. 33 s-au avut în vedere procedurile administrative necesare implementării noului cadru legislativ, alocările de resurse materiale și umane pentru ca autoritățile locale și centrale să-și îndeplinească obligațiile legale prevăzute de noua reglementare, numărul mare de cereri și posibilitatea completării cu înscrisuri a dosarelor depuse la entitățile investite de lege.

29. Totodată, s-a reținut cu titlu de evidență că un termen considerat adecvat pentru soluționarea unui număr de 2.500 de cereri nu poate păstra aceeași caracteristică și în ceea ce privește soluționarea unui număr de 5.000 de cereri. Prin urmare, Curtea a constatat că tratamentul juridic diferențiat instituit de textul de lege criticat are o justificare obiectivă și rezonabilă și nu se constituie într-o încălcare a dispozițiilor constituționale invocate.

30. Având în vedere că nu au intervenit elemente noi, de natură a determina schimbarea jurisprudenței Curții, considerentele și soluția deciziei menționate își păstrează valabilitatea și în prezenta cauză. Prin urmare, Curtea va respinge ca neîntemeiată excepția de neconstituționalitate a art. 33 din Legea nr. 165/2013.

Magistrat-asistent,
Bianca Drăghici

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Normelor privind înființarea comitetelor de audit intern

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. V alin. (4) din Legea nr. 191/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Normele privind înființarea comitetelor de audit intern, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, instituțiile publice centrale care îndeplinesc

condițiile pentru constituirea comitetelor de audit intern, în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, vor actualiza normele proprii privind exercitarea auditului public intern cu cerințele cadrului general reglementat prin normele prevăzute la art. 1.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:
Ministrul finanțelor publice,
Ioana-Maria Petrescu
Ministrul delegat pentru buget,
Liviu Voinea
Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,
Gabriel Oprea
Ministrul apărării naționale,
Mircea Dușa

București, 2 iulie 2014.
Nr. 554.

ANEXĂ

NORME

privind înființarea comitetelor de audit intern

CAPITOLUL I

Organizarea și funcționarea comitetelor de audit intern

Art. 1. — (1) Prezentele norme stabilesc cadrul general de organizare și funcționare a comitetelor de audit intern.

(2) Comitetele de audit intern sprijină activitatea compartimentelor de audit public intern și urmăresc să asigure independența și funcționarea eficientă a activității de audit intern, precum și menținerea unei comunicări deschise cu conducerea compartimentului de audit public intern și cu conducerea instituției publice centrale.

Art. 2. — Comitetul de audit intern se înființează pe lângă compartimentul de audit intern, ca organism consultativ, pentru a acționa în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit intern a instituției.

Art. 3. — Numărul membrilor comitetului de audit intern, de 5 sau 7 membri, se stabilește prin decizia conducătorului instituției publice, în funcție de complexitatea domeniului auditabil, forma de organizare și dimensiunea compartimentului de audit intern.

Art. 4. — În realizarea atribuțiilor sale, comitetul de audit intern colaborează cu reprezentanții structurilor funcționale din cadrul instituției publice ori de câte ori consideră că este necesar.

CAPITOLUL II

Nominalizarea membrilor în comitetele de audit intern și încetarea calității de membru

Art. 5. — (1) Desemnarea auditorilor interni cu experiență de minimum 5 ani ca membri în comitetul de audit intern al unei instituții publice centrale se realizează de către conducătorul acesteia în baza propunerilor formulate de alte instituții publice

centrale, care nu sunt subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea instituției publice și care îndeplinesc condițiile pentru constituirea comitetelor de audit intern, în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Instituția publică centrală care constituie comitetul de audit intern trimite, prin compartimentul de audit public intern, instituțiilor publice centrale prevăzute la alin. (1) scrisori de intenție pentru selectarea în comitetul de audit intern a auditorilor interni, iar acestea formulează propuneri, în termen de 20 de zile lucrătoare de la primirea acestora.

(3) Instituția publică ce constituie comitet de audit intern, prin compartimentul de audit public intern, stabilește criteriile de selectare a instituțiilor publice centrale cărora le transmite scrisori de intenție.

(4) Propunerea privind persoana nominalizată se transmite instituției publice centrale solicitante, însoțită de un curriculum vitae detaliat.

Art. 6. — (1) Specialiștii din cadrul instituției publice centrale, prevăzuți la art. 9 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare, sunt propuși ca membri în comitetul de audit intern de către structurile funcționale, ca urmare a scrisorilor transmise de compartimentul de audit intern al instituției unde funcționează comitetul.

(2) Numirea auditorilor interni, a specialiștilor și a conducătorului compartimentului de audit public intern se realizează prin act administrativ al conducătorului instituției publice centrale, pe baza analizei documentației elaborate și prezentate de către compartimentul de audit intern propriu.

(3) Procesul de selectare și desemnare în comitetul de audit intern a unui auditor intern sau a unui specialist în domeniul specific entității este legal realizat numai dacă există cel puțin

câte două propuneri primite de la alte instituții publice, respectiv de la structurile de specialitate din cadrul instituției publice centrale.

Art. 7. — Mandatul membrilor comitetului de audit intern este de 3 ani de la data numirii și se poate reînnoi o singură dată.

Art. 8. — (1) Calitatea de membru în comitetul de audit intern încetează în următoarele situații:

- a) la cererea acestuia;
- b) în cazul pierderii calității de auditor intern a membrilor selectați în comitetul de audit intern;
- c) la încetarea raporturilor de serviciu cu instituția publică în care este încadrat;
- d) la încetarea calității de conducător al compartimentului de audit public intern în cadrul instituției publice centrale.

(2) Constatarea situațiilor prevăzute la alin. (1) este de competența președintelui comitetului de audit intern, care le aduce la cunoștința conducătorului instituției publice centrale, prin șeful compartimentului de audit intern.

(3) Încetarea calității de membru în situațiile prevăzute la alin. (1) se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice centrale unde funcționează comitetul.

(4) Locul de membru în comitetul de audit intern devenit vacant se ocupă după aceeași procedură utilizată la numirea acestuia.

CAPITOLUL III

Desfășurarea activității comitetului de audit intern

Art. 9. — (1) Comitetul de audit intern își desfășoară activitatea în cadrul a două ședințe ordinare anuale sau ori de câte ori este nevoie în cadrul unor ședințe extraordinare, pentru realizarea atribuțiilor principale, prevăzute la art. 10 din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor principale, comitetul de audit intern se întrunește în ședințe convocate în condițiile art. 9 alin. (10) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare.

(3) Președintele comitetului de audit intern exercită următoarele atribuții principale:

- a) convoacă întâlnirile comitetului de audit intern;
- b) conduce ședințele comitetului de audit intern;
- c) semnează documentele elaborate de comitetul de audit intern;
- d) poate participa la ședințele organizate de conducerea instituției publice centrale, la cererea conducătorului acesteia, pentru a exprima opinia comitetului cu privire la problemele supuse dezbaterii.

Art. 10. — (1) Convocarea ședințelor ordinare se realizează de către președintele comitetului de audit intern o dată pe semestru.

(2) Convocarea ședințelor extraordinare se realizează de către președintele comitetului de audit intern, la solicitarea șefului compartimentului de audit public intern.

(3) Ședințele comitetului de audit intern se desfășoară în baza ordinii de zi.

(4) Ordinea de zi a ședințelor este stabilită de către președintele comitetului de audit intern.

(5) Ședințele comitetului de audit intern sunt legal constituite în prezența a cel puțin trei pături din numărul total al membrilor săi.

(6) La ședințele comitetului de audit intern pot participa, la invitația președintelui, reprezentanți ai structurilor funcționale din cadrul instituției publice centrale, în funcție de problemele supuse dezbaterii, aceștia având calitatea de invitați.

Art. 11. — (1) Desfășurarea ședințelor, ordinea de zi, dezbaterile, luările de cuvânt, avizele, opiniile, comitetului de audit intern se consemnează în procese-verbale.

(2) Materialele supuse dezbaterii în cadrul ședințelor se pun la dispoziția membrilor comitetului de audit intern, la sediul instituției, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data organizării ședinței.

(3) Procesele-verbale ale ședințelor se semnează de către toți membrii comitetului de audit intern prezenți și se păstrează, în original, la compartimentul de audit public intern.

Art. 12. — (1) Activitatea comitetului de audit intern se desfășoară în baza Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al comitetului de audit intern este structurat pe capitole, cuprinzând cel puțin următoarele:

- a) dispoziții generale;
- b) misiunea și competența comitetului de audit intern;
- c) modalitatea de organizare și desfășurare a ședințelor;
- d) atribuțiile și responsabilitățile comitetului de audit intern;
- e) relațiile funcționale;
- f) conducerea comitetului;
- g) dispoziții finale.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al comitetului de audit intern este elaborat de comitetul de audit intern și aprobat cu majoritatea simplă a voturilor membrilor.

Art. 13. — (1) Comitetul de audit intern își analizează activitatea, evaluează propria eficiență și elaborează anual un raport de activitate.

(2) Raportul de activitate al comitetului de audit intern se transmite compartimentului de audit public intern organizat la nivelul instituției publice, în vederea prelucrării informațiilor și cuprinderii lor în raportul anual privind activitatea de audit intern.

Art. 14. — (1) În realizarea atribuțiilor sale, comitetul de audit intern emite avize și opinii, care sunt legal adoptate cu majoritatea simplă a voturilor membrilor.

(2) În realizarea atribuțiilor și îmbunătățirea activității de audit intern la nivelul instituției publice, comitetul de audit intern colaborează cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și prezintă acesteia, ori de câte ori consideră necesar, propuneri fundamentate, în vederea aplicării unei strategii unitare în domeniul auditului public intern.

(3) Evidența avizelor și opiniilor emise de comitetul de audit intern se ține cu ajutorul Registrului avizelor și opiniilor, condus de secretariatul asigurat de compartimentul de audit public intern.

Art. 15. — (1) În aplicarea art. 9 alin. (8) din Legea 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare, șeful compartimentului de audit public intern nominalizează persoana care va asigura secretariatul tehnic al comitetului de audit intern.

(2) Principalele atribuții ale persoanei care asigură realizarea activităților de secretariat pentru comitetul de audit intern sunt următoarele:

- a) pregătirea materialelor pentru a fi supuse dezbaterii comitetului de audit intern;
- b) completarea Registrului avizelor și opiniilor emise de comitetul de audit intern;
- c) redactarea rapoartelor periodice privind activitatea comitetului de audit intern;
- d) redactarea proceselor-verbale ale ședințelor comitetului de audit intern, care cuprind dezbaterile realizate;
- e) primirea și distribuirea corespondenței comitetului de audit intern;
- f) executarea altor sarcini necesare bunei desfășurări a activității comitetului de audit intern.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale pentru Monitorizarea, Controlul operațional și Inspekția activității serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, prevederile art. 12 alin. (3) 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, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

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

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale pentru Monitorizarea, Controlul operațional și Inspekția activității serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,
Gabriel Oprea

București, 2 iulie 2014.
Nr. 103.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Direcției Generale pentru Monitorizarea, Controlul operațional și Inspekția activității serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Direcția Generală pentru Monitorizarea, Controlul operațional și Inspekția activității serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU, denumită în continuare *direcția generală*, este unitatea centrală de specialitate a Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *minister*, fără personalitate juridică, cu competență în domeniul asistenței medicale de urgență, care este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile 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, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția generală face parte din structura aparatului central al ministerului, fiind integrată în structura Departamentului pentru Situații de Urgență, denumit în continuare *Departamentul*, și se află în subordinea directă a secretarului de stat, șef al Departamentului.

(3) Denumirea direcției generale, în forma abreviată, este D.G.M.C.I.A.U. și conține inițialele scrise cu majuscule în denumirea completă prevăzută la alin. (1), precum și prima literă majusculă din sintagma UPU/CPU (unități de primiri urgențe/compartimente de primiri urgențe); această denumire se utilizează în documentele oficiale ori de câte ori, pentru operativitate, se impune utilizarea unei denumiri mai scurte.

Art. 2. — (1) Direcția generală asigură, potrivit legii, prezentului regulament și, în limita competenței, prin personal anume desemnat, următoarele activități:

a) prevenirea situațiilor de urgență și asigurarea capacității de intervenție a structurilor medicale de urgență, prin monitorizarea, controlul operațional și inspekția activității serviciilor de ambulanță județene, respectiv al municipiului București, UPU/CPU, inclusiv aspectele organizatorice, operative și medicale ale serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare;

b) gestionarea intervenției structurilor medicale în situații de urgență, prin asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate și prin coordonarea operațională a serviciilor de ambulanță, a structurilor care asigură primul ajutor calificat, a serviciilor publice Salvamont, precum și a UPU/CPU, inclusiv asistența medicală de urgență din cadrul serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) lit. b) se realizează în colaborare cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, cu Inspectoratul General de Aviație, cu alte structuri din componența sau din subordinea ministerului, cu Ministerul Sănătății, autoritățile publice locale sau județene, precum și cu structurile operative ale acestora, sub coordonarea secretarului de stat, șef al Departamentului.

CAPITOLUL II Organizarea direcției generale

Art. 3. — (1) Direcția generală are în structura organizatorică următoarele componente:

- a) conducerea direcției generale;
- b) Serviciul monitorizare și coordonare;
- c) Serviciul control operațional și inspecția activității serviciilor de ambulanță și UPU/CPU;
- d) Biroul reglementări și avizări;
- e) Compartiment comunicare publică;
- f) Compartiment secretariat.

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

Art. 4. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor, direcția generală cooperează cu celelalte unități din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și cu unitățile din subordinea acestora și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare, cu instituții și organisme ale autorităților publice și societății civile.

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

Art. 5. — (1) Întregul personal al direcției generale este subordonat direct directorului general, respectiv directorului general adjunct care îi coordonează activitatea și, în mod nemijlocit, șefilor serviciilor/biroului din care fac parte.

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

CAPITOLUL III Obiectivele și atribuțiile principale ale direcției generale

Art. 6. — (1) Principalele obiective ale direcției generale sunt:

- a) prevenirea situațiilor de urgență și asigurarea capacității corespunzătoare de intervenție a structurilor medicale în situații de urgență, în colaborare cu celelalte structuri cu atribuții de intervenție în situații de urgență;

- b) gestionarea coerentă, concentrată și coordonată a intervențiilor structurilor medicale în situații de urgență, în colaborare cu celelalte structuri cu atribuții de intervenție în situații de urgență;

- c) crearea cadrului de referință corespunzător aplicării legislației specifice într-un mod coerent și unitar la nivelul sistemului de asistență medicală de urgență și prim ajutor calificat;

- d) creșterea calității și eficienței și scăderea timpului de intervenție a structurilor implicate în intervențiile de asistență medicală de urgență și prim ajutor calificat.

(2) Direcția generală are următoarele atribuții principale specifice:

- a) monitorizarea și coordonarea operațională a activității serviciilor de ambulanță județene, respectiv al municipiului București, prim ajutor calificat, UPU/CPU;

- b) monitorizarea și coordonarea activităților de telemedicină prespitalicească și interspitalicească în domeniul asistenței medicale de urgență;

- c) colectarea, prelucrarea și analizarea datelor referitoare la activitatea serviciilor de asistență medicală de urgență și prezentarea acestora către secretarul de stat, șef al Departamentului, directorul general, directorul general adjunct și celelalte structuri din cadrul Departamentului și ministerului;

- d) controlul operațional și inspecția activității serviciilor de ambulanță, inclusiv a celor private, serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, structurilor UPU/CPU din cadrul unităților sanitare publice și private;

- e) controlul operațional și inspecția activității de telemedicină prespitalicească și interspitalicească în domeniul asistenței medicale de urgență;

- f) inspecția referitoare la respectarea reglementărilor legale în vigoare referitoare la activitatea medicală a serviciilor de urgență, la pregătirea acestora pentru îndeplinirea responsabilităților prevăzute de legislația în vigoare în caz de calamități sau alte situații speciale, la respectarea dispozițiilor conducerii Departamentului sau direcției generale, precum și sancționarea contravențională a nerespectării acestor reglementări;

- g) participarea la elaborarea strategiei pentru dezvoltarea sistemului integrat de asistență medicală de urgență și prim ajutor calificat;

- h) participarea la elaborarea, completarea și modificarea legislației specifice medicinei de urgență, în colaborare cu structurile competente din cadrul sau din subordinea ministerului și Ministerului Sănătății;

- i) analiza propunerilor de reglementări și acte normative care au impact asupra activității medicale de urgență, în vederea avizării de către conducerea Departamentului, și propunerea avizării, completării, modificării sau respingerii acestora, după caz.

CAPITOLUL IV Conducerea direcției generale

Art. 7. — (1) Conducerea direcției generale este asigurată de directorul general, ajutat de directorul general adjunct.

(2) Directorul general se află în subordinea directă a secretarului de stat, șef al Departamentului.

(3) Directorul general adjunct se află în subordinea nemijlocită a directorului general.

Art. 8. — (1) Directorul general conduce întreaga activitate a direcției generale și o reprezintă în relațiile cu celelalte unități din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și cu unitățile din subordinea acestora, precum și cu structurile similare din cadrul instituțiilor și organismelor din afara ministerului.

(2) Directorul general poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa directorului general adjunct.

(3) Raporturile de coordonare și îndrumare a activităților structurilor direcției generale de către directorul general adjunct se stabilesc prin dispoziție a directorului general.

Art. 9. — În baza și în executarea actelor normative, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului, precum și a dispozițiilor secretarului de stat, șef al Departamentului, directorul general poate emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

Art. 10. — (1) Directorul general răspunde în condițiile legii, potrivit fișei postului prevăzute în anexa nr. 3, în fața ministrului și a secretarului de stat, șef al Departamentului, de întreaga activitate pe care o desfășoară direcția generală.

(2) Organizarea și modalitățile de planificare a activităților desfășurate de direcția generală, precum și de evaluare a activităților desfășurate de către structurile acesteia se stabilesc prin dispoziție a directorului general.

Art. 11. — (1) Directorul general adjunct răspunde în condițiile legii, potrivit fișei postului prevăzute în anexa nr. 4, în fața directorului general, de activitatea serviciilor, biroului și, după caz, compartimentelor care îi sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, precum și de îndeplinirea altor atribuții sau competențe, care îi sunt dispuse ori delegate de către directorul general.

(2) Pe perioada absenței directorului general, prerogativele acestuia sunt preluate de către directorul general adjunct.

CAPITOLUL V

Atribuțiile serviciilor, biroului și compartimentelor direcției generale

SECȚIUNEA 1

Serviciul monitorizare și coordonare

Art. 12. — Serviciul monitorizare și coordonare îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) monitorizează și coordonează operativ activitatea unităților de primiri urgențe și a compartimentelor de primiri urgențe din cadrul unităților sanitare din sectorul public;

b) monitorizează și coordonează operativ activitatea serviciilor mobile județene de urgență, reanimare și descarcerare și al municipiului București, din punct de vedere medical;

c) monitorizează și coordonează operativ activitatea serviciilor județene de ambulanță și al municipiului București;

d) monitorizează și coordonează operativ relația dintre unitățile și compartimentele de primiri urgențe și secțiile care asigură asistența de specialitate la nivel spitalicesc;

e) colectează, prelucrează și analizează datele referitoare la activitatea serviciilor de asistență medicală de urgență și prezintă rapoarte către secretarul de stat, șef al Departamentului, directorul general, directorul general adjunct, și celorlalte structuri din cadrul Departamentului și ministerului;

f) centralizează și transmite operativ la conducerea Departamentului, a direcției generale și/sau a ministerului, după caz, date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență specifice primite atât de la structurile subordonate Departamentului, cât și de la unități subordonate Ministerului Sănătății;

g) identifică și monitorizează situațiile de urgență și informează operativ conducerea direcției generale, a Departamentului, a ministerului sau alte structuri competente, după caz;

h) monitorizează și raportează conducerii Departamentului/direcției generale toate cazurile de infarct miocardic acut (I.M.A.) care sunt raportate structurii de unitățile de primiri urgențe din cadrul spitalelor clinice/județene de urgență sau compartimentele de primiri urgențe/camerele de gardă din cadrul spitalelor municipale/orășenești, precum și transferul acestora, în regim de urgență, către unități sanitare cu secții specializate;

i) monitorizează și raportează conducerii Departamentului/direcției generale toate cazurile cu persoane care au suferit arsuri pe mai mult de 30% din suprafața corpului și sprijină unitățile sanitare să transfere acești pacienți la spitale specializate;

j) monitorizează și centralizează cazurile/decese datorate hipotermiei/hipertermiei, raportate de către serviciile județene de ambulanță/al municipiului București, precum și informarea operativă a conducerii Departamentului/direcției generale privind aceste cazuri;

k) urmărește aplicarea procedurilor specifice privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare;

l) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;

m) gestionează baze de date și documente specifice, precum și pe cele referitoare la capacitățile sistemului sanitar;

n) gestionează baza de date privind intervenția structurilor specializate;

o) asigură participarea la cursuri de instruire în domeniul său de activitate;

p) îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de conducerea Departamentului, în limitele competențelor specifice ale personalului din cadrul serviciului.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul Control operațional și Inspecția activității serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU

Art. 13. — Serviciul control operațional și Inspecția activității serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) realizează activitatea de control operațional și inspecție pentru activitatea UPU/CPU din cadrul unităților sanitare din sectorul public;

b) realizează activitatea de control operațional și inspecție pentru activitatea serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare județene și al municipiului București, din punct de vedere medical;

c) realizează activitatea de control operațional și inspecție pentru activitatea serviciilor județene de ambulanță și al municipiului București;

d) realizează activitatea de control operațional și inspecție în ceea ce privește modul de acordare a serviciilor medicale de urgență de către serviciile de asistență medicală de urgență prespitalicească private, precum și în ceea ce privește pregătirea acestora pentru îndeplinirea responsabilităților prevăzute de legislația în vigoare, în caz de calamități sau în alte situații speciale;

e) realizează activitatea de control operațional și inspecție în ceea ce privește modul de acordare a serviciilor medicale de urgență în UPU/CPU din cadrul unităților sanitare private, precum și în ceea ce privește pregătirea acestora pentru îndeplinirea responsabilităților prevăzute de legislația în vigoare în caz de calamități sau în alte situații speciale;

f) propune anual, în colaborare cu structurile specifice ale Ministerului Sănătății, calendarul comun al activităților de control operațional;

g) colaborează cu structurile specifice din cadrul sau din subordinea ministerului și Ministerului Sănătății, în vederea realizării activităților de inspecție programată ori inopinată a structurilor care desfășoară activități de asistență medicală de urgență;

h) evaluează relația dintre UPU/CPU și secțiile care asigură asistența de specialitate la nivel spitalicesc;

i) constată și sancționează contravențiile la prevederile legislației din domeniul asistenței medicale de urgență și prim ajutor calificat, la nivel național;

j) participă în cadrul unor comisii de analiză a reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de asistență medicală de urgență la nivel teritorial și național, în colaborare cu structurile specifice din cadrul sau din subordinea ministerului și Ministerului Sănătății, propun și dispun măsurile ce trebuie luate;

k) stabilește relații de colaborare cu alte organizații de profil din țară și din străinătate;

l) colaborează cu personalul de specialitate din structuri similare ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale;

m) asigură participarea la cursuri de instruire în domeniul său de activitate;

n) îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de conducerea Departamentului, în limitele competențelor specifice ale personalului din cadrul serviciului.

SECȚIUNEA a 3-a

Biroul reglementări și avizări

Art. 14. — Biroul reglementări și avizări îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) inițiază proiecte de acte normative în domeniul asistenței medicale de urgență, în conformitate cu competențele legale, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul ministerului și, respectiv, din cadrul Ministerului Sănătății;

b) participă la elaborarea proiectelor de acte normative, inițiate de către ministere sau alte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, atunci când aceste proiecte au legătură cu domeniul asistenței medicale de urgență;

c) participă la elaborarea proiectelor de acte normative propuse de structurile de specialitate ale ministerului, atunci când aceste proiecte au legătură cu domeniul asistenței medicale de urgență;

d) avizează, potrivit legii, proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, cu implicații în domeniul asistenței medicale de urgență;

e) propune, în colaborare cu direcțiile de resort, modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative care nu mai sunt în concordanță cu legea ori cu evoluția sistemului asistenței medicale de urgență;

f) întocmește note cu propuneri și observații referitoare la propunerile legislative inițiate de parlamentari sau cetățeni, în condițiile art. 74 alin. (1) din Constituția României, republicată;

g) participă la seminare, workshopuri care au ca problematică aspecte referitoare la legislația din domeniul asistenței medicale de urgență și prezintă punctul de vedere al conducerii Departamentului;

h) formulează răspunsuri la sesizările, memoriile etc. adresate ministerului de către celelalte ministere, autorități publice și alte persoane fizice și juridice, repartizate spre soluționare direcției generale și care au legătură cu specificul atribuțiilor direcției generale;

i) participă la elaborarea strategiei pentru dezvoltarea sistemului integrat de asistență medicală de urgență și prim ajutor calificat și a altor documente de politici publice cu impact în domeniul asistenței medicale de urgență, colaborând în permanență cu structurile de specialitate ale ministerului și ale Ministerului Sănătății;

j) analizează și elaborează documente legate de politicile publice și de afaceri europene cu incidență asupra sistemului de asistență medicală de urgență;

k) elaborează, la solicitarea conducerii Departamentului, rapoarte periodice de monitorizare și rapoarte de evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate în domeniul asistenței medicale de urgență, în colaborare cu structurile de specialitate;

l) identifică ariile cu probleme și disfuncționalități din sistemul de asistență medicală de urgență și propune moduri alternative de soluționare a problemelor identificate;

m) participă la procesul de armonizare a legislației românești la legislația europeană în domeniul asistenței medicale de urgență, precum și la revizuirea procedurilor și regulamentelor curente din domeniul asistenței medicale de urgență, în vederea realizării compatibilității cu sistemele de sănătate din statele membre ale Uniunii Europene;

n) colaborează, după caz, cu alte ministere și organe specializate ale administrației publice centrale;

o) asigură participarea la cursuri de instruire în domeniul său de activitate;

p) îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de conducerea Departamentului, în limitele competențelor specifice ale personalului din cadrul biroului.

SECȚIUNEA a 4-a

Compartimentul comunicare publică

Art. 15. — Compartimentul comunicare publică are ca obiectiv principal informarea publicului, prin comunicare directă sau prin intermediul mass-media, cu privire la activitățile Departamentului și ale direcției generale. În acest scop îndeplinește următoarele atribuții:

a) redactează comunicate, buletine informative și alte informări de presă în colaborare cu Direcția de informare și relații publice din cadrul ministerului, în vederea transmiterii acestora către mass-media;

b) organizează conferințe de presă, evenimente, briefinguri cu reprezentanții mass-mediei, în colaborare cu Direcția de informare și relații publice;

c) stabilește strategia de comunicare a Departamentului și a direcției generale, în colaborare cu Direcția de informare și relații publice;

d) realizează activitatea de relații publice la nivelul Departamentului și direcției generale, în colaborare cu Direcția de informare și relații publice, precum și, potrivit celor stabilite de conducerea ministerului, activitatea de relații cu instituții publice și organizații neguvernamentale;

e) acordă relații și informații publicului, la solicitări directe, scrise și telefonice, și asigură programarea persoanelor care solicită audiență la conducerea direcției generale;

f) ține evidența adreselor, numerelor de telefon/fax și e-mail ale tuturor unităților aflate în subordinea, autoritatea sau coordonarea operațională a Departamentului și ale altor instituții centrale și locale, organizații guvernamentale și neguvernamentale, inclusiv din domeniul mass-media;

g) răspunde la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în termenul prevăzut de lege;

h) participă la cursuri de pregătire specifice și asigură instruirea în domeniu a personalului unităților din subordinea operativă, în colaborare cu Direcția informare și relații publice;

i) asigură suportul decizional conducerii Departamentului prin realizarea de materiale documentare;

j) întreprinde demersuri pentru participarea conducerii Departamentului la emisiuni radio-tv;

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

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

m) participă la activități cu caracter public, organizate la nivelul unităților din subordinea operativă, precum și la cele ale unor instituții guvernamentale sau organisme neguvernamentale;

n) întreprinde demersuri de ordin comunicațional pentru gestionarea situațiilor de risc sau criză mediatică;

o) îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de conducerea Departamentului, în limitele competențelor specifice ale personalului din cadrul compartimentului.

SECȚIUNEA a 5-a

Compartimentul secretariat

Art. 16. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții principale:

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

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

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

d) asigură măsurile organizatorice necesare desfășurării ședințelor de lucru ale conducerii direcției generale și transmite dispozițiile acesteia celorlalte structuri ale direcției generale;

e) gestionează corespondența, clasificată și nesecretă, adresată conducerii direcției generale, inclusiv cea electronică, iar pe baza rezoluției o repartizează celorlalte servicii;

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

g) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen pe baza situațiilor prezentate de către șefii serviciilor și prezintă conducerii direcției generale stadiul executării acestora;

h) verifică situația lucrărilor gestionate de direcția generală care nu au fost soluționate în termenele stabilite și informează conducerea direcției generale despre acestea;

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

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

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

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

m) gestionează, prin personal special desemnat, potrivit legii, evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor care conțin informații clasificate, în condiții de siguranță;

n) îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de conducerea Departamentului, în limitele competențelor specifice ale personalului din cadrul compartimentului.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

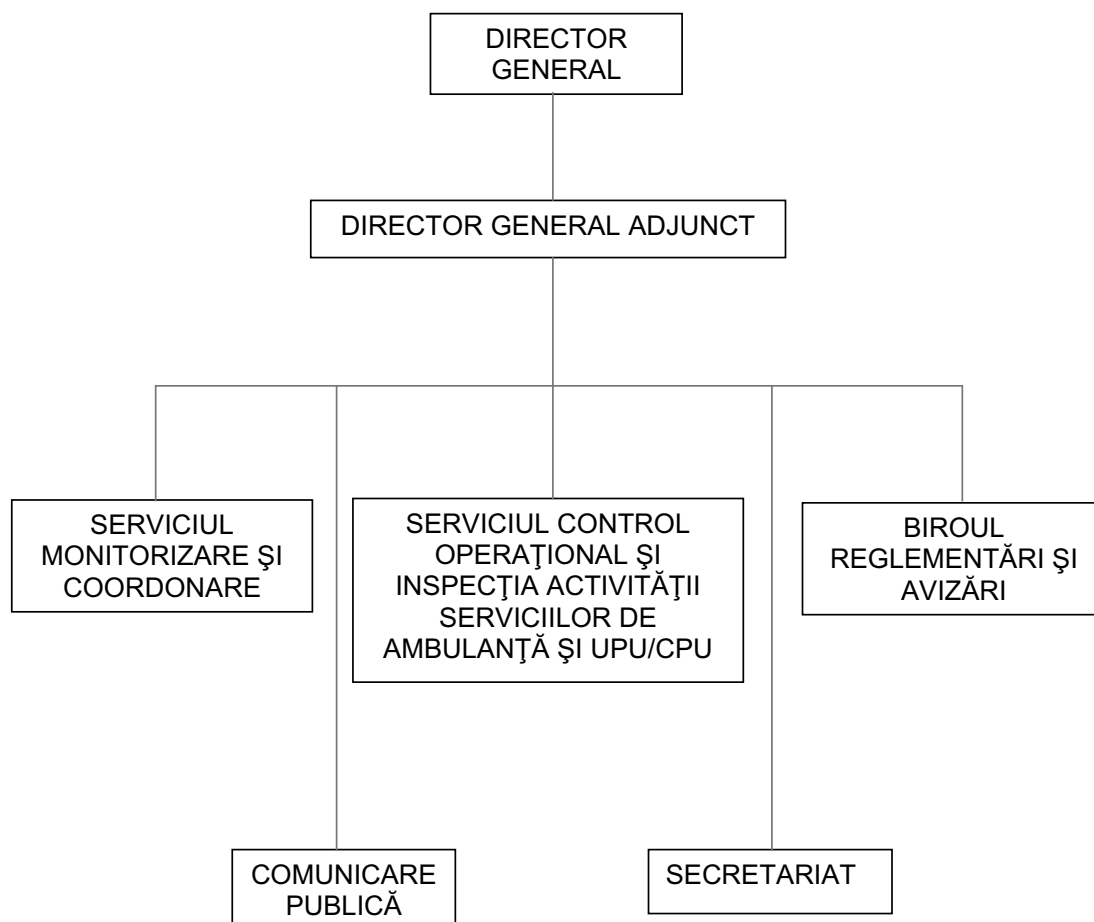
Art. 17. — Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului direcției generale se stabilesc prin dispoziții, proceduri și fișele posturilor.

Art. 18. — Personalul direcției generale este obligat să cunoască, în părțile ce îl privesc, și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

Art. 19. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

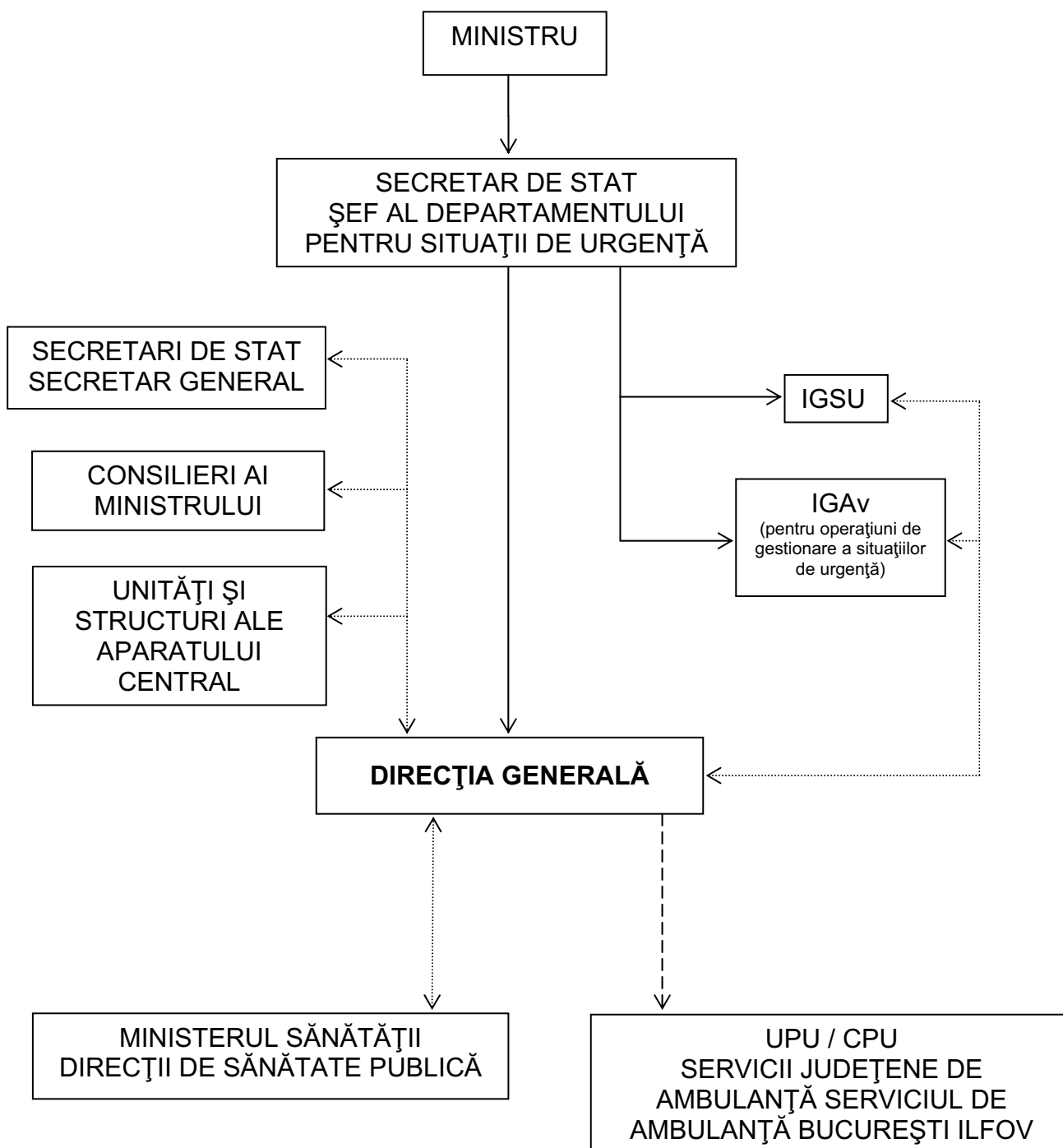
ANEXA Nr. 1)
la regulament*

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE pentru Monitorizarea, Controlul operațional și Inspecția activității serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU



*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

**DIAGRAMA PRINCIPALELOR RELAȚII
ale Direcției Generale pentru Monitorizarea, Controlul operațional și Inspecția activității
serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU**



Legenda:

- > Relații de autoritate ierarhică
- - - - -> Relații de coordonare operațională
- < - - - - -> Relații de colaborare

FIȘA POSTULUI DIRECTOR GENERAL

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcția Generală pentru Monitorizarea, Controlul operațional
 și Inspekția activității serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU

Aprob.

*Viceprim-ministru pentru securitate națională,
 ministrul afacerilor interne,*

.....

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

1. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: director general
2. Nivelul postului: conducere
3. Scopul principal al postului:

a) organizează și exercită conducerea efectivă a tuturor activităților realizate la nivelul Direcției Generale pentru Monitorizarea, Controlul operațional și Inspekția activității serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU, denumită în continuare *direcția generală*;

b) asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice activității direcției generale și a structurilor aflate în coordonarea operațională a acesteia, conform competențelor legale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor medicale, specialitatea medicină generală

2. Perfecționări (specializări):

— studii de masterat sau studii de specializare postuniversitare în unul dintre domeniile: medicină, administrație publică sau management;

— cursuri de perfecționare în cel puțin unul dintre domeniile: medicină, politici publice, management

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu operare MS Office sau certificat ECDL

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă de circulație internațională — citit, scris și vorbit: nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conform criteriilor de evaluare aplicabile funcționarilor publici de conducere, precum și următoarele aptitudini, atitudini și abilități: lucru sub presiunea timpului, capacitate de analiză, sinteză și coordonare, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomație, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, spirit critic, consecvență

6. Cerințe specifice:

— autorizație de acces la informații clasificate, clasa secret de stat, nivel strict secret;

— desfășurarea activității în condiții deosebite: activitate cu o dinamică deosebită, ce necesită activități intelectuale intense, de mare complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și opțiuni multiple, ale căror efecte sunt de importanță pentru activitatea personalului direcției generale, a instituției și pentru securitatea națională, schimbări frecvente și imprevizibile de program, cu implicații neuropsihice semnificative, ritm alert de muncă, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne, nivel ridicat de calitate impus lucrărilor elaborate și inacceptabilitatea erorilor în activitatea curentă, necesitatea asigurării confidențialității unui număr semnificativ de lucrări, activitatea se desfășoară în condiții de expunere la radiații electromagnetice, stres.

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

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe manageriale, necesită aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control) și viziune strategică.

Atribuțiile postului:

1. elaborează concepția de organizare a activităților specifice direcției generale și dispune măsuri pentru transpunerea acesteia în practică;

2. organizează, conduce și controlează activitatea personalului din structurile direcției generale;

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

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

5. controlează modul de desfășurare a activităților profesionale, încadrarea în programul de lucru, activitatea personalului de serviciu, stilul și metodele de muncă ale personalului de conducere și de execuție din cadrul direcției generale;

6. efectuează activități de îndrumare, sprijin, control și inspekție la structurile coordonate operativ de către direcția generală, pe liniile specifice de activitate, conform atribuțiilor direcției generale;

7. repartizează corespondența primită și celelalte lucrări structurilor direcției generale, conform competențelor, formulând rezoluții specifice și cerințe operative fiecărui domeniu și dispune elaborarea documentelor specifice în termenele stabilite;

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

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

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

11. avizează încadrarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale personalului din structurile direcției generale, conform competențelor, potrivit legii;

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

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

14. întocmește rapoartele de evaluare a performanței profesionale pentru personalul din directa subordine și, după caz, contrasemnează rapoartele de evaluare, potrivit prevederilor legale incidente;

15. execută activități de culegere, prelucrare, verificare și valorificare a informațiilor în domeniile de competență ale direcției generale;

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

17. asigură un nivel calitativ adecvat pentru activitățile și lucrările elaborate în cadrul direcției generale, analizează situațiile ivite în specificul muncii și dispune măsuri corective, în vederea eliminării unor eventuale erori sau disfuncții;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire — director general
2. Clasa — I
3. Gradul profesional: — II
4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 3 ani

II. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

— subordonat față de secretarul de stat șef al Departamentului pentru situații de urgență;

— superior pentru întregul personal al direcției generale;

b) Relații funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor direcției generale;

c) Relații de control: controlează activitatea direcției generale și a structurilor aflate în coordonarea operațională a acesteia, conform competențelor legale;

d) Relații de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul ministerului și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale, potrivit legii;

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform atribuțiilor din prezenta fișă a postului și a competențelor legale ale direcției generale;

b) cu organizații internaționale: potrivit mandatului și în conformitate cu prevederile legale și ale ordinelor ministrului afacerilor interne;

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor din prezenta fișă a postului și a competențelor legale ale direcției generale.

3. Limite de competență: conform atribuțiilor din prezenta fișă a postului și a competențelor legale ale direcției generale.

4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul absenței, atribuțiile de coordonare, conducere și modul de îndeplinire vor fi preluate de către directorul general adjunct.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: secretar de stat
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

*ANEXA Nr. 4
la regulament*

FIȘA POSTULUI DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcția Generală pentru Monitorizarea, Controlul operațional și Inspekția activității serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU

Aprob.

*Viceprim-ministru pentru securitate națională,
ministrul afacerilor interne,*

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr. 2**

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: director general adjunct
2. Nivelul postului: conducere
3. Scopul principal al postului:

a) organizează și coordonează activitatea Direcției Generale pentru Monitorizarea, Controlul operațional și Inspekția activității serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU, denumită în continuare *direcția generală*, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe;

b) asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice activității direcției generale și a structurilor aflate în coordonarea operațională a acesteia, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe;

c) îndeplinește atribuțiile specifice funcționarului de securitate al direcției generale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științelor medicale, specialitatea medicină generală

2. Perfecționări (specializări): studii de masterat sau studii postuniversitare în unul dintre domeniile: medicină, administrație publică sau management

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu operare MS Office sau certificat ECDL

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă de circulație internațională — citit, scris și vorbit: nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conform criteriilor de evaluare aplicabile funcționarilor publici de conducere, precum și următoarele aptitudini, atitudini și abilități: lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomație, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, spirit critic, consecvență

6. Cerințe specifice:

— autorizație de acces la informații clasificate, clasa secret de stat, nivel strict secret;

— desfășurarea activității în condiții deosebite: activitate cu o dinamică deosebită, ce necesită activități intelectuale intense, de mare complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și opțiuni multiple, ale căror efecte sunt de importanță pentru activitatea personalului direcției generale, a instituției și pentru securitatea națională, schimbări frecvente și imprevizibile de program, cu implicații neuropsihice semnificative, ritm alert de muncă, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne, nivel ridicat de calitate impus lucrărilor elaborate și inacceptabilitatea erorilor în activitatea curentă, necesitatea asigurării confidențialității unui număr semnificativ de lucrări, activitatea se desfășoară în condiții de expunere la radiații electromagnetice, stres.

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

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe manageriale, necesită aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control) și viziune strategică.

Atribuțiile postului:

1. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor direcției generale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe;

2. rezoluționează și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurilor direcției generale, în baza delegării de competențe;

3. semnează/aprobă lucrările elaborate de către structurile direcției generale, în baza delegării de competențe;

4. prezintă periodic directorului general stadiul îndeplinirii obiectivelor activității structurilor direcției generale și face propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii;

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

6. efectuează activități de îndrumare, sprijin, control și inspecție la structurile coordonate operativ de către direcția generală, pe liniile specifice de activitate, conform atribuțiilor direcției generale;

7. întocmește rapoartele de evaluare a performanței profesionale pentru personalul din directia subordine și, după caz, contrasemnează rapoartele de evaluare, potrivit prevederilor legale incidente;

8. analizează necesitatea și asigură măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor direcției generale, în baza delegării de competențe, la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;

9. organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, în baza delegării de competențe;

10. asigură un nivel calitativ adecvat pentru activitățile și lucrările elaborate în cadrul direcției generale, analizează situațiile ivite în specificul muncii și propune directorului general măsuri corective, în vederea eliminării unor eventuale erori sau disfuncții;

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

12. avizează încadrarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale personalului din structurile direcției generale, în baza delegării de competențe, potrivit legii;

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

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

15. îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate al direcției generale, desfășurând următoarele activități:

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

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

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

d) asigură relaționarea cu Departamentul de informații și protecție internă pe linia protecției informațiilor clasificate;

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

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

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

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, 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 de 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 instituțiilor abilitate;

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 ministerului;

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

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

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire — director general adjunct

2. Clasa — I

3. Gradul profesional — II

4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 3 ani

II. Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

— subordonat nemijlocit directorului general, subordonat secretarului de stat, șef al Departamentului pentru situații de urgență

— superior pentru: șefii de serviciu, șeful de birou, personalul cu funcții de execuție din cadrul direcției generale;

b) Relații funcționale: coordonează activitatea structurilor direcției generale, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe;

c) Relații de control: controlează activitatea direcției generale și a structurilor aflate în coordonarea operațională a acesteia, sub conducerea directorului general și în baza delegării de competențe, conform competențelor legale;

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în baza delegării de competențe, conform atribuțiilor încredințate;

b) cu organizații internaționale: în baza delegării de competențe, potrivit mandatului și în conformitate cu prevederile legale și ale ordinelor ministrului afacerilor interne;

c) cu persoane juridice private: în baza delegării de competențe, în limita mandatului acordat, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al ministerului pentru domeniile aflate în competență.

3. Limite de competență: în baza delegării de competențe, conform atribuțiilor încredințate

4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul absenței directorului general, atribuțiile de coordonare, conducere și modul de îndeplinire vor fi preluate de către directorul general adjunct; acesta poate delega atribuții către personalul din subordine, cu aprobarea directorului general.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: director general
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: secretar de stat
3. Semnătura
4. Data

Avizat

Departamentul de informații și protecție internă,

.....

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 807389