



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 182 (XXVI) — Nr. 774

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 24 octombrie 2014

#### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
LEGI ȘI DECRETE		
140.	— Lege privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății .....	2
638.	— Decret pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății .....	2
★		
151.	— Lege privind clarificarea statutului juridic al acțiunilor care se tranzacționează pe Piața RASDAQ sau pe piața valorilor mobiliare necotate .....	3–4
649.	— Decret pentru promulgarea Legii privind clarificarea statutului juridic al acțiunilor care se tranzacționează pe Piața RASDAQ sau pe piața valorilor mobiliare necotate .....	4
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		
148.	— Ordin al viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției informare și relații publice .....	5–15
ACTE ALE AUTORITĂȚII NAȚIONALE DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI		
103.	— Ordin privind modificarea și completarea Regulamentului pentru acordarea autorizațiilor de înființare și a licențelor în sectorul gazelor naturale, aprobat prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 34/2013 ....	16

**LEGI ȘI DECRETE**

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

**LEGE****privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății**

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

**Articol unic.** — Se aprobă Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23 din 13 mai 2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 359 din 15 mai 2014, cu următoarea completare:

— **La articolul III, după punctul 2 se introduce un nou punct, punctul 3, cu următorul cuprins:**

„3. După articolul 22 se introduce un nou articol, articolul 221, cu următorul cuprins:

«Art. 221. — (1) Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali pensionați în perioada 24 aprilie—15 mai 2014 care formulează cerere pentru desfășurarea activității în sistemul public de sănătate sunt exceptați de la aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1), contractul individual de muncă pe durată determinată se încheie până la împlinirea vârstei de 65 de ani de către asistenții medicali generaliști, moașe și asistenții medicali.

(3) Cumulul pensiei cu salariul pentru situațiile prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

(4) Metodologia de ocupare a posturilor se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.»

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.*

p. PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR,

**VIOREL HREBENCIUC**

PREȘEDINTELE SENATULUI

**CĂLIN-CONSTANTIN-ANTON  
POPESCU-TĂRICEANU**

București, 21 octombrie 2014.

Nr. 140.

**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI****DECRET****pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Articol unic. — Se promulgă Legea privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

**TRAIAN BĂSESCU**

București, 20 octombrie 2014.

Nr. 638.

## PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

## LEGE

**privind clarificarea statutului juridic al acțiunilor care se tranzacționează pe Piața RASDAQ sau pe piața valorilor mobiliare necotate**

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. 1. — Prezenta lege reglementează procedura legală de urmat pentru clarificarea situației acțiunilor tranzacționate pe Piața RASDAQ, precum și a acțiunilor tranzacționate pe piața acțiunilor necotate, în vederea punerii de acord cu prevederile Legii nr. 297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Directivei 2004/39/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 21 aprilie 2004 privind piețele instrumentelor financiare, de modificare a Directivelor 85/611/CEE și 93/6/CEE ale Consiliului și a Directivei 2000/12/CE a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Directivei 93/22/CEE a Consiliului.

Art. 2. — (1) Consiliile de administrație/directoratele societăților ale căror acțiuni sunt tranzacționate pe Piața RASDAQ sau pe piața acțiunilor necotate au obligația să convoace și să efectueze demersurile necesare pentru desfășurarea adunărilor generale extraordinare ale acționarilor, în termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi, în condițiile stabilite de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu scopul dezbaterii de către acționari a situației create de lipsa cadrului legal de funcționare a Pieței RASDAQ, precum și pentru ca aceștia să ia o decizie privitoare la efectuarea de către societate a demersurilor legale necesare în vederea admiterii la tranzacționare a acțiunilor emise de societate pe o piață reglementată sau a tranzacționării acestora în cadrul unui sistem alternativ de tranzacționare, în baza prevederilor Legii nr. 297/2004, cu modificările și completările ulterioare, și a reglementărilor emise de Autoritatea de Supraveghere Financiară (A.S.F.).

(2) În vederea informării corecte a acționarilor, consiliul de administrație/directoratul societății va întocmi și va pune la dispoziția acestora, în condițiile art. 117<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, un raport cuprinzând:

a) cadrul juridic aplicabil tranzacționării acțiunilor pe o piață reglementată, respectiv tranzacționării în cadrul unui sistem alternativ de tranzacționare;

b) prezentarea piețelor reglementate și a sistemelor alternative de tranzacționare pe care pot fi tranzacționate acțiunile societății.

(3) Pe lângă cerințele de publicare stabilite prin art. 131 alin. (4) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, hotărârea adoptată de adunarea generală a acționarilor va fi publicată și pe pagina web a A.S.F., pe pagina web a Bursei de Valori București (B.V.B.), precum și

într-un cotidian de largă răspândire la nivel național. Dacă societatea dispune de o pagină web proprie, hotărârea va fi publicată și pe această pagină.

Art. 3. — (1) În situația în care adunarea generală a acționarilor hotărăște ca societatea să nu facă demersurile legale necesare în vederea admiterii la tranzacționare a acțiunilor emise de societate pe o piață reglementată sau a tranzacționării acestora în cadrul unui sistem alternativ de tranzacționare, acționarii au dreptul de a se retrage din societate în condițiile art. 134 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 134 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, termenul în care acționarii își pot exercita dreptul de retragere este de 90 de zile de la publicarea hotărârii adunării generale a acționarilor în condițiile art. 2 alin. (3).

Art. 4. — (1) Acționarii au dreptul de a se retrage din societate și în cazurile în care adunarea generală convocată potrivit prevederilor art. 2:

a) nu se desfășoară din cauza neîndeplinirii condițiilor legale de cvorum;

b) nu adoptă nicio hotărâre prin neîndeplinirea condițiilor legale de majoritate;

c) nu se desfășoară în termenul de 120 de zile stabilit la art. 2 alin. (1).

(2) Termenul de exercitare a dreptului de retragere curge de la data adunării generale în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), respectiv de la expirarea termenului prevăzut la art. 2, în cazul prevăzut la alin. (1) lit. c).

Art. 5. — Prevederile art. 3, 4 și ale art. 7 alin. (3) nu se aplică în cazul societăților ale căror acțiuni sunt tranzacționate pe piața acțiunilor necotate.

Art. 6. — (1) În situația în care adunarea generală a acționarilor aprobă inițierea demersurilor pentru admiterea la tranzacționare pe o piață reglementată autorizată de A.S.F., societatea reglementată de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are obligația să transmită la A.S.F., în termen de cel mult 90 de zile de la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor, prospectul de admitere la tranzacționare, întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea aprobării acestuia.

(2) A.S.F. nu percepe tarif pentru aprobarea prospectului prevăzut la alin. (1).

Art. 7. — (1) Analizând documentația înaintată de către societate în susținerea cererii de admitere a acțiunilor emise de

către aceasta pe o piață reglementată, A.S.F. va emite o decizie de admitere la tranzacționare a acestora pe piața reglementată sau de respingere a cererii în baza prevederilor Legii nr. 297/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Decizia A.S.F. va fi publicată pe pagina web a A.S.F., pe pagina web a B.V.B., în Buletinul A.S.F., precum și într-un cotidian de largă răspândire la nivel național. Dacă societatea dispune de o pagină web proprie, decizia va fi publicată și pe această pagină.

(3) În situația în care A.S.F. nu admite tranzacționarea acțiunilor pe piața reglementată, acționarii societății au dreptul de a se retrage din societate în condițiile stabilite la art. 3. Termenul stabilit la art. 3 curge de la data publicării deciziei A.S.F.

(4) Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și în cazul procedurii derulate de societate în vederea tranzacționării în cadrul unui sistem alternativ de tranzacționare.

Art. 8. — (1) Constituie contravenții și se pedepsesc cu amendă de la 5.000 lei la 100.000 lei următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenului stabilit la art. 2 alin. (1) de către consiliul de administrație/directoratul societății;
- b) încălcarea prevederilor art. 6 alin (1) de către consiliul de administrație/directoratul societății.

(2) Constatarea contravențiilor prevăzute la alin. (1) și aplicarea sancțiunilor prevăzute se realizează de către organele cu atribuții de control ale A.S.F.

Art. 9. — (1) Activitatea Pieței RASDAQ și a pieței valorilor mobiliare necotate încetează de drept la 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

(2) A.S.F. va emite reglementări în aplicarea prevederilor prezentei legi în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a acesteia, reglementări care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (1) din Constituția României, republicată.*

p. PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR,

**VIOREL HREBENCIUC**

PREȘEDINTELE SENATULUI

**CĂLIN-CONSTANTIN-ANTON POPESCU-TĂRICEANU**

București, 22 octombrie 2014.

Nr. 151.

**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**

**D E C R E T**

**pentru promulgarea Legii privind clarificarea statutului juridic al acțiunilor care se tranzacționează pe Piața RASDAQ sau pe piața valorilor mobiliare necotate**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Articol unic. — Se promulgă Legea privind clarificarea statutului juridic al acțiunilor care se tranzacționează pe Piața RASDAQ sau pe piața valorilor mobiliare necotate și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

**TRAIAN BĂSESCU**

București, 21 octombrie 2014.

Nr. 649.

---

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

## ORDIN

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției informare și relații publice

În temeiul dispozițiilor art. 7 alin. (5) și al 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,

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

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

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 54/2013 pentru

aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției informare și relații publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 295 din 23 mai 2013, se abrogă.

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

Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,  
**Gabriel Oprea**

București, 2 octombrie 2014.  
Nr. 148.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Direcției informare și relații publice

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Direcția informare și relații publice este organizată și funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prezentului regulament.

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

(2) Direcția este în coordonarea viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, și are ca structuri subordonate Centrul Multimedia și Centrul Cultural al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *Centrul Cultural al M.A.I.*

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

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

#### CAPITOLUL II

##### Organizarea Direcției

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

1. Conducerea;
2. Centrul de presă (la nivel de serviciu):
  - a) Compartimentul comunicare media;

b) Compartimentul informare publică;

c) Compartimentul analiză mass-media.

3. Serviciul pregătire și politici de comunicare:

a) Compartimentul politici de comunicare;

b) Compartimentul pregătire și informare internațională;

c) Compartimentul suport comunicațional și evenimente;

d) Compartimentul design și administrare web.

4. Secția de asistență religioasă;

5. Compartimentul monitorizare mass-media;

6. Compartimentul documente clasificate și secretariat.

(2) Organigrama Direcției este prevăzută în anexa nr. 2.

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

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

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

#### CAPITOLUL III

##### Obiectivul general și atribuțiile Direcției

Art. 8. — Obiectivul general al Direcției este asigurarea unei informări obiective a societății civile în raport cu realitățile organizaționale, cu privire la demersurile instituționale și la direcțiile de acțiune stabilite prin documente programatice

implementate de M.A.I., precum și coordonarea activității de informare și relații publice la nivelul M.A.I.

Art. 9. — Atribuțiile generale ale Direcției sunt:

a) contribuie la creșterea gradului de informare a societății civile, a personalului M.A.I. și a tuturor celor interesați asupra stadiului și evoluției acțiunilor M.A.I. pe linia exercitării atribuțiilor specifice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

v) asigură asistența și educația religioasă a personalului din structurile M.A.I.;

x) exercită atribuțiile de coordonare, control și evaluare a Centrului Cultural al M.A.I. și a Centrului Multimedia.

#### CAPITOLUL IV

##### Conducerea Direcției

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. — Directorul și directorul adjunct coordonează și controlează activitatea profesională a personalului din serviciile/birourile/compartimentele Direcției, din Centrul Cultural al M.A.I. și din Centrul Multimedia și analizează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile, obiectivele și acțiunile prevăzute în Strategia de informare și relații publice a M.A.I., în programele și planurile de activități și acțiuni proprii.

#### CAPITOLUL V

##### Obiectivele și atribuțiile serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a Direcției

###### SECȚIUNEA 1

##### Obiectivele și atribuțiile Centrului de presă

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16. — (1) Centrul de presă are următoarea componență:

a) Compartimentul comunicare media;

b) Compartimentul informare publică;

c) Compartimentul analiză mass-media.

(2) Compartimentul comunicare media are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Compartimentul informare publică are următoarele atribuții:

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

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

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

(4) Compartimentul analiză mass-media are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Obiectivele și atribuțiile Serviciului pregătire și politici de comunicare**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) participă la elaborarea documentației utilizate pentru pregătirea profesională;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19. — (1) Serviciul pregătire și politici de comunicare are următoarea componență:

a) Compartimentul politici de comunicare;

b) Compartimentul pregătire și informare internațională;

c) Compartimentul suport comunicațional și evenimente;

d) Compartimentul design și administrare web.

(2) Compartimentul politici de comunicare are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

(3) Compartimentul pregătire și informare internațională are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) elaborează Planul de relații internaționale al Direcției;

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

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

(4) Compartimentul suport comunicațional și evenimente are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Compartimentul design și administrare web are următoarele atribuții:

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

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

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

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

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Obiectivele și atribuțiile Secției de asistență religioasă

Art. 20. — Secția de asistență religioasă, denumită în continuare *Secția*, își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 195/2000 privind constituirea și organizarea clerului militar, precum și a regulamentelor și instrucțiunilor în vigoare, și reprezintă M.A.I. în relațiile cu Biserica Ortodoxă Română, cultele și asociațiile religioase din stat, cu organismele similare care au atribuții în domeniul asistenței religioase atât din țară, cât și în plan internațional.

Art. 21. — Secția are următoarele obiective, derivate din obiectivul general al Direcției:

a) conduce, coordonează și controlează activitatea de asistență religioasă din M.A.I.;

b) asigură, potrivit Constituției României, republicate, respectarea libertății de conștiință a personalului M.A.I., precum și păstrarea tradițiilor morale, de credință și spiritualitate;

c) asigură desfășurarea activităților pastorale, duhovnicești, moral-educative, liturgice și de ceremonial, în beneficiul personalului instituției, precum și al familiilor acestuia.

Art. 22. — Secția are următoarele atribuții specifice:

a) cooperează cu Patriarhia și eparhiile locale, cu celelalte biserici, culte sau asociații religioase recunoscute potrivit legii, în vederea asigurării asistenței religioase pentru toate categoriile de personal, indiferent de confesiune, asigurând dreptul constituțional al persoanei la împărtășirea liberă și neîngrădită a unei credințe;

b) inițiază și organizează simpozioane, convocări pe probleme de asistență/educație moral-religioasă în cadrul programelor de pregătire continuă a personalului la nivelul M.A.I.;

c) elaborează studii și articole cu conținut spiritual și moral-religios pentru uzul personalului M.A.I.;

d) formulează propuneri de specialitate la Planul de informare și relații publice al Direcției și participă la activitățile planificate în domeniul de competență;

e) cooperează cu structuri similare din sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională pe linia asistenței/educației moral-religioase;

f) inițiază proiecte de regulamente, ordine și instrucțiuni în domeniul asistenței religioase din M.A.I.;

g) colaborează cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă, scrise și audiovizuale, în scopul informării societății civile asupra modului de desfășurare a activităților de asistență/educație moral-religioasă în cadrul M.A.I.;

h) efectuează controale tematice privind modul de aplicare a prevederilor instrucțiunilor specifice, pe linia asistenței/educației moral-religioase, în structurile M.A.I., urmărind organizarea și desfășurarea acestor activități, asigurarea protecției spirituale a personalului, respectarea drepturilor și libertăților de conștiință ale persoanei, acordând îndrumare și sprijin de specialitate;

i) întocmește informări anuale privind activitatea desfășurată în domeniul asistenței/educației moral-religioase creștin-ortodoxe, care sunt aduse la cunoștința Sfântului Sinod al Bisericii Ortodoxe Române;

j) organizează anual întâlniri metodologice de specialitate cu preoții (pastorii/deservenții de cult) din sistemul de asistență religioasă al M.A.I.;

k) acordă consultanță canonică și de specialitate pentru amenajarea unor lăcașuri de cult în spațiile puse la dispoziție de structurile instituției;

l) elaborează materiale documentare, predici, cateheze și proiecte de programe dedicate Zilei Eroilor, sărbătorilor creștine și celorlalte sărbători religioase;

m) desfășoară, împreună cu celelalte servicii din Direcție, unele activități de documentare, îndrumare, sprijin și control în planul muncii educative;

n) efectuează periodic vizite pastorale la persoanele reținute în aresturile poliției, acordând asistență religioasă reținuților de confesiune creștină ortodoxă și mediind pentru asigurarea asistenței religioase celor de alte religii sau confesiuni, în cazul în care sunt asemenea solicitări;

o) realizează în unitățile M.A.I. cicluri de conferințe, întruniri, simpozioane, expoziții cu tematică religioasă, în vederea întăririi moralității și păstrării tradițiilor specifice;

p) asigură suportul de specialitate necesar bunei desfășurări a acțiunilor umanitare inițiate de conducerea M.A.I.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Obiectivele și atribuțiile Compartimentului monitorizare mass-media**

Art. 23. — Compartimentul monitorizare mass-media are următoarele obiective, derivate din obiectivul general al Direcției:

a) informează conducerea M.A.I. cu privire la informațiile apărute în mass-media care conțin referiri la activitatea M.A.I.;

b) asigură suportul informațional cu privire la modul în care mass-media reflectă acțiunile M.A.I., ale structurilor sale subordonate și ale personalului propriu.

Art. 24. — Compartimentul monitorizare mass-media are următoarele atribuții specifice:

a) identifică în mass-media materiale ce vizează activitatea M.A.I.;

b) asigură monitorizarea fluxurilor informaționale ale principalelor agenții de presă, televiziuni de știri sau alte mijloace mass-media, informând conducerea M.A.I. cu privire la subiectele ce conțin referiri la instituție și, la cerere, asupra mediatizării altor aspecte de interes pentru domeniul de activitate al diferitelor structuri aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.;

c) întocmește sinteza presei scrise și audiovizuale, în baza rapoartelor de monitorizare și, ulterior, o prezintă conducerii M.A.I.;

d) utilizează bazele de date ale Direcției, în vederea stabilirii valorilor principalilor indicatori de reflectare a imaginii M.A.I. în mijloacele de informare în masă, pe diferite intervale de timp;

e) participă, la ordin, la activități de control pe probleme de comunicare și relații publice la instituțiile și structurile aflate în subordinea M.A.I.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Obiectivele și atribuțiile Compartimentului documente clasificate și secretariat**

Art. 25. — Compartimentul documente clasificate și secretariat are următoarele obiective, derivate din obiectivul general al Direcției:

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

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

Art. 26. — Compartimentul documente clasificate și secretariat are următoarele atribuții specifice:

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

b) organizează evidența audiențelor acordate de către conducerea Direcției;

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

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

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

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

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

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

i) întocmește lunar situația răspândirilor personalului Direcției;

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

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

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

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

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

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

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

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

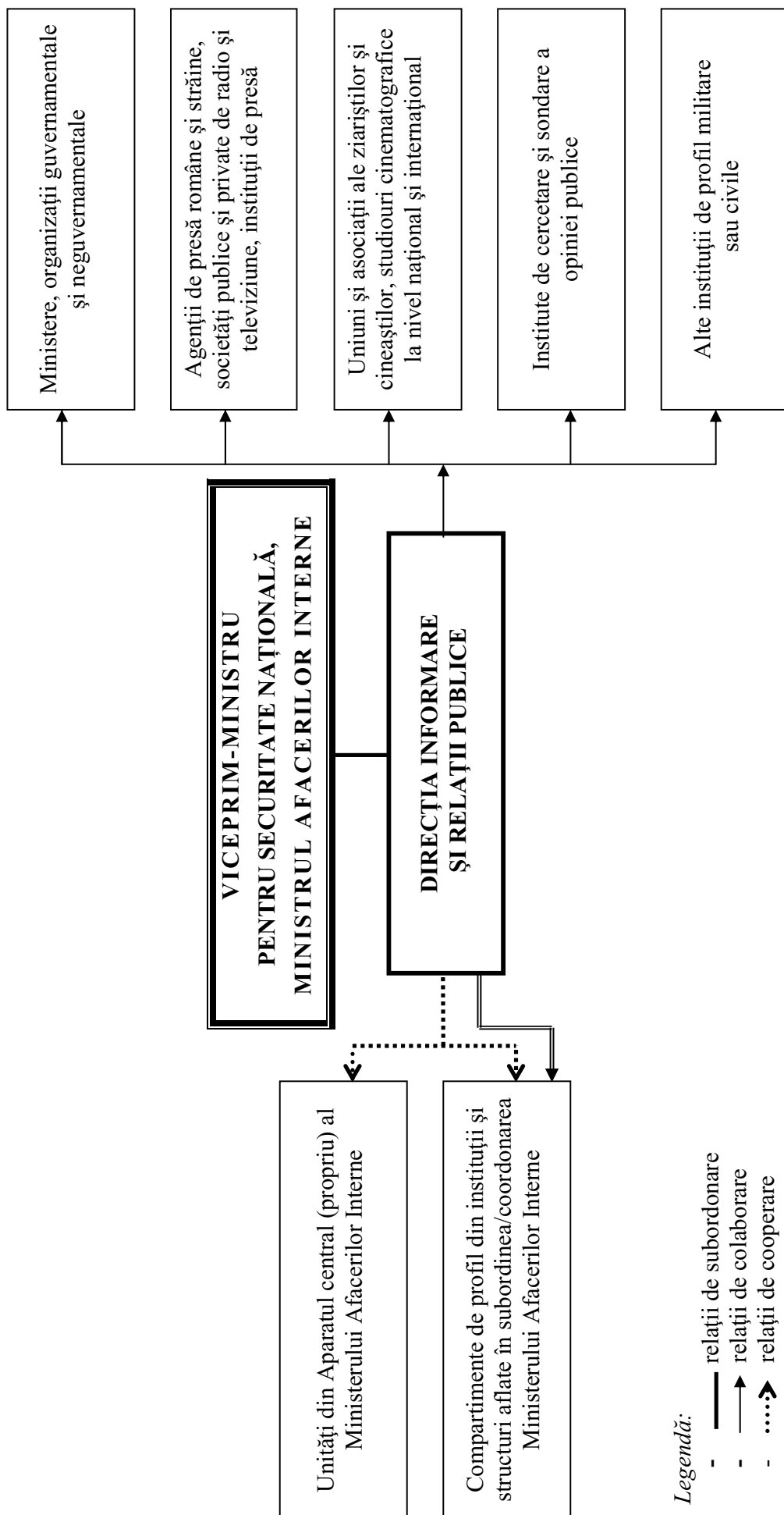
#### CAPITOLUL VI

##### **Dispoziții finale**

Art. 27. — Centrul cultural al M.A.I. și Centrul multimedia al M.A.I., structuri subordonate Direcției, elaborează propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă conform normelor legale în vigoare.

Art. 28. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**DIAGRAMA DE RELAȚII**  
ale Direcției informare și relații publice

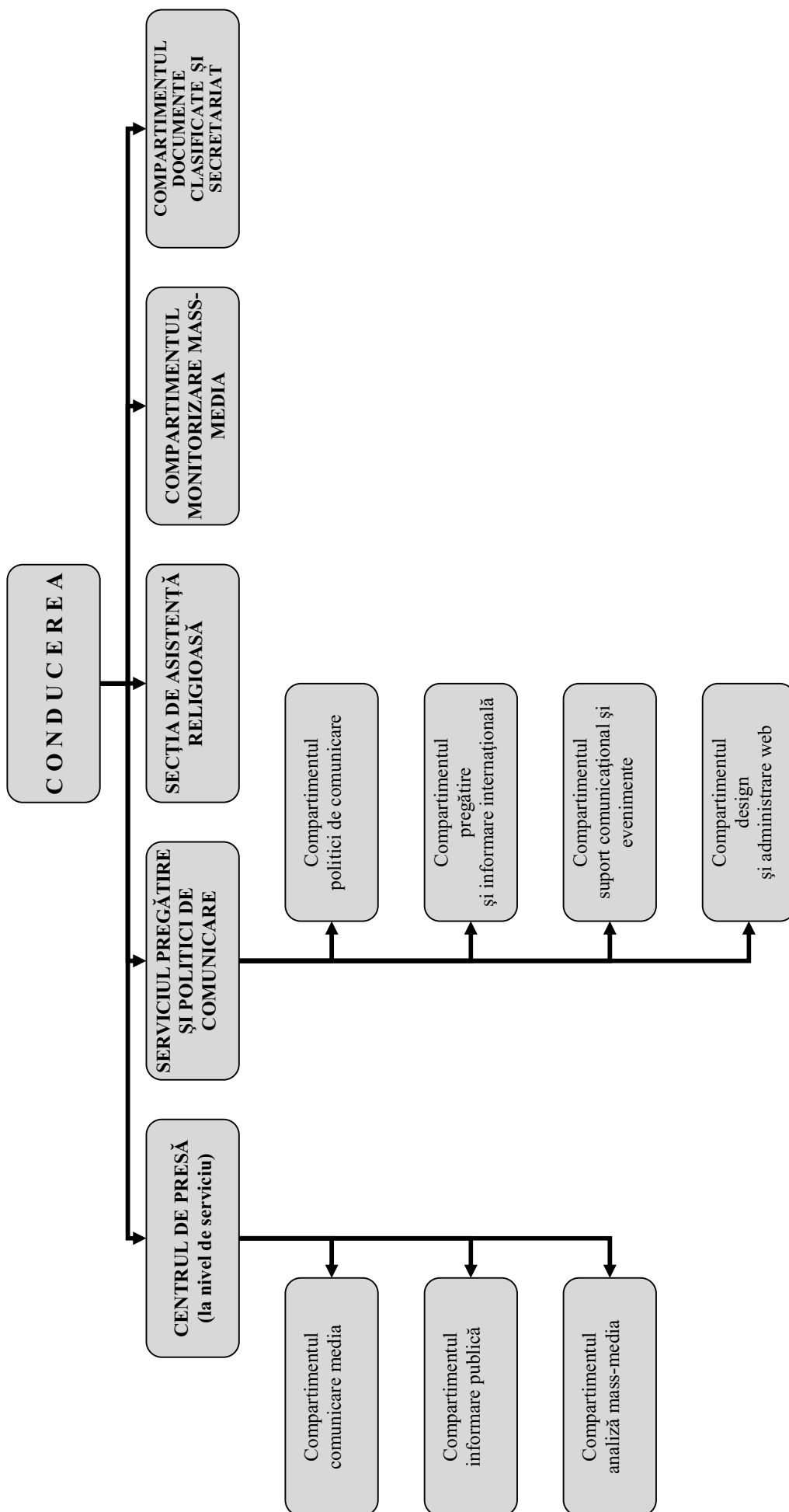


*Legendă:*

- — relații de subordonare
- —> relații de colaborare
- ...> relații de cooperare
- ==> relații de control

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

**ORGANIGRAMA**  
**Direcției informare și relații publice**



## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcția informare și relații publice

## FIȘA POSTULUI

**A. Identificarea postului**

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

2. Denumirea postului: director

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Relații cu alte posturi:

4.1. relații ierarhice: este subordonat direct viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, și are în subordine directă întregul personal al Direcției, precum și pe șeful Centrului cultural al M.A.I., al Secției asistență religioasă și pe cel al Centrului multimedia;

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

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

4.4. relații de colaborare: colaborează pe probleme de interes comun — în conformitate cu actele normative în vigoare, ordinele și protocoalele aprobate de viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne — cu instituțiile și organisme specializate în activități similare, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență;

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

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

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

**B. Cerințele postului**

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

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: subcomisar de poliție

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

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

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

3.3. alte cunoștințe: cultură generală;

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

3.5. limbi străine: o limbă străină de circulație internațională.

4. Experiență:

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

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

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

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

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

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

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

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

**C. Condiții specifice de muncă**

1. Locul de muncă: sediul unității

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

3. Deplasări curente: conform atribuțiilor de serviciu

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

5. Riscuri implicate de post: expunere la radiațiile electromagnetice

6. Compensări: conform prevederilor legale în vigoare

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

Sarcini, îndatoriri și responsabilități:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### E. Standarde de performanță asociate postului

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

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

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

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

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

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

Titularul postului

.....  
Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,  
.....

ANEXA Nr. 4  
la regulamentul

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
Direcția informare și relații publice

### FIȘA POSTULUI

#### A. Identificarea postului

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

2. Denumirea postului: director adjunct

3. Poziția postului în statul de organizare: 2

4. Relații cu alte posturi:

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

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

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

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

5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

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

#### B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: ofițer

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: subcomisar de poliție

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

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

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

3.3. alte cunoștințe: cultură generală;

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

3.5. limbi străine: o limbă străină de circulație internațională.

4. Experiență:

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

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

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

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

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control), lucru sub presiunea timpului, diplomație,

capacitate de analiză, sinteză, spirit de observație, operativitate și oportunitate în luarea deciziilor legale.

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

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

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

#### C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul unității

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

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

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

5. Riscuri implicate de post: expunere la radiații electromagnetice

6. Compensări: conform prevederilor legale în vigoare

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

Sarcini, îndatoriri și responsabilități:

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 Departamentului de informații și protecție internă (D.I.P.I.), iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul D.I.P.I.;

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

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

p) pune la dispoziția șefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul unității;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

x) răspunde de ordine și disciplină în cadrul serviciilor pe care le coordonează;

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

#### E. Standarde de performanță asociate postului

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

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

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

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

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

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

Director,

.....  
Titularul postului

.....

# ACTE ALE AUTORITĂȚII NAȚIONALE DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI

AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI

## ORDIN

### privind modificarea și completarea Regulamentului pentru acordarea autorizațiilor de înființare și a licențelor în sectorul gazelor naturale, aprobat prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 34/2013

Având în vedere prevederile art. 118, 119 și 157 din Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 10 alin. (1) lit. c) și d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 33/2007 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 160/2012,

președintele Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei emite prezentul ordin.

**Art. I.** — Regulamentul pentru acordarea autorizațiilor de înființare și a licențelor în sectorul gazelor naturale, aprobat prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 34/2013, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 427 din 15 iulie 2013, se modifică și se completează după cum urmează:

1. În cuprinsul regulamentului, sintagma „GNCV” se înlocuiește cu sintagma „GNC/GNCV”.

2. La articolul 6, litera g) se modifică și va avea următorul cuprins:

„g) instalații de gaz natural comprimat (GNC) și instalații de gaz natural comprimat pentru vehicule (GNCV);”.

3. La articolul 7 litera b), punctul (vii) se abrogă.

4. La articolul 12 alineatul (4), partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„(4) La solicitarea acordării licenței de operare a sistemului de distribuție sau a sistemului de distribuție închis, documentele comune prevăzute la art. 10 sunt însoțite de următoarele documente specifice:”.

5. La articolul 15, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 15. — (1) Comitetul de reglementare al ANRE decide motivat acordarea, modificarea sau respingerea solicitării de

acordare a autorizației de înființare/licenței, în termen de până la 30 de zile de la data depunerii documentației complete de către solicitant, cu excepția situației prevăzute la art. 24 alin. (3).”

6. La articolul 24, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu următorul cuprins:

„(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) se întocmește un raport de către direcția de specialitate din cadrul ANRE și se supune aprobării directorului general al acesteia, în termen de până la 30 de zile de la data depunerii documentației complete de către solicitant, anexele la licență modificându-se în mod corespunzător.”

**Art. II.** — Operatorii economici care solicită Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei acordarea, modificarea sau retragerea autorizațiilor de înființare și a licențelor în sectorul gazelor naturale vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, iar entitățile organizatorice din cadrul Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei vor urmări respectarea acestora.

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

Președintele Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei,  
**Niculae Havrileț**

București, 15 octombrie 2014.  
Nr. 103.

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.

