



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 183 (XXVII) — Nr. 348

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 20 mai 2015

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI		
321.	— Hotărâre privind aprobarea Acordului încheiat între Guvernul României și Guvernul Republicii Bulgaria pentru cooperare în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, semnat la Ruse la 7 martie 2014	2
Acord	între Guvernul României și Guvernul Republicii Bulgaria pentru cooperare în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor	2–3
335.	— Hotărâre privind modificarea anexei nr. 3 la Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004....	4
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		
48.	— Ordin al viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011	5–15
★		
Lista	cuprinzând asociațiile și fundațiile române, cu personalitate juridică, cărora li s-au alocat subvenții de la bugetul local al municipiului Tulcea în anul 2015, în conformitate cu prevederile Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială.....	16

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Acordului încheiat între Guvernul României și Guvernul Republicii Bulgaria pentru cooperare în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, semnat la Ruse la 7 martie 2014

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 20 din Legea nr. 590/2003 privind tratatele,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă Acordul încheiat între Guvernul României și Guvernul Republicii Bulgaria pentru cooperare în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, semnat la Ruse la 7 martie 2014.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:
Ministrul pentru societatea
informațională,
Sorin Mihai Grindeanu
Ministrul finanțelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici
Ministrul afacerilor externe,
Bogdan Lucian Aurescu

București, 6 mai 2015.
Nr. 321.

A C O R D

între Guvernul României și Guvernul Republicii Bulgaria pentru cooperare în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor

Guvernul României și Guvernul Republicii Bulgaria, denumite în continuare *părți*, având în vedere dezvoltarea pozitivă a relațiilor dintre România și Republica Bulgaria consolidată prin vizite la nivel înalt, care confirmă interesul comun în vederea promovării raporturilor strânse în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (denumit în continuare *TIC*),

având în vedere competența lor în ceea ce privește furnizarea de servicii în domeniul tehnologiei informației (denumit în continuare *IT*), ambele părți intenționează să creeze un parteneriat în sectorul IT printr-o varietate de moduri.

Recunoscând nevoia de a promova relații semnificative în sectorul TIC între cele două părți cu privire la maximizarea capacităților și oportunităților existente ale ambelor părți,

recunoscând existența potențialului pentru efectuarea de schimburi intense între cele două țări în sectorul TIC, dorind să încurajeze inițiativele comune în sectorul TIC, intenționând să implementeze un program de cooperare tehnologică și industrială cu scopul de a dezvolta parteneriate de afaceri între cele două țări, au încheiat următorul acord:

ARTICOLUL 1

Obiectivele cooperării

1. Obiectivul prezentului acord este de a stabili cooperarea interinstituțională și relațiile dintre cele două părți, în vederea concentrării eforturilor comune și a resurselor tehnice, financiare și umane având ca finalitate dezvoltarea cooperării tehnologice și a activităților inovative, precum și a serviciilor legate de acordarea de asistență, consultanță și instruire tehnică în vederea formării de resurse umane specializate în domeniul TIC.

2. Părțile pot iniția o cooperare mai strânsă pe aspecte specifice în temeiul prezentului acord. În acest scop, atunci când este cazul și prin consimțământ reciproc, contractele pot fi

semnate între respectivele entități de comunicații poștale și electronice prevăzând, *inter alia*, obiectivele, planurile de acțiuni, perioadele de timp, departamentele avizate și persoanele responsabile pentru implementarea și finalizarea cu succes a contractelor.

3. Părțile vor sprijini și recomanda colaborarea directă dintre entitățile relevante din domeniul comunicațiilor electronice, al serviciilor poștale și al securității rețelelor și sistemelor informatice.

4. Părțile vor recomanda și sprijini colaborarea și cooperarea directă dintre entitățile de cercetare și proiectare specializate din domeniul IT și al comunicațiilor și în vederea formării de specialiști în aceste domenii.

ARTICOLUL 2

Domeniile de cooperare

1. Principalele domenii de cooperare dintre cele două părți, fără a fi limitate la acestea, sunt următoarele:

a) intensificarea cooperării dintre organismele publice și private din ambele țări;

b) schimb al celor mai bune practici în domeniul serviciilor electronice;

c) schimb de experiență în domeniul comunicațiilor în bandă largă;

d) schimb de experiență în domeniul guvernării electronice și al securității cibernetice;

e) cooperare privind actele legislative din domeniul TIC;

f) cooperare pe proiecte și inițiative comune în domeniul comunicațiilor electronice și al societății informaționale;

g) cooperare în pregătirea pozițiilor și/sau oferirea de sprijin reciproc în ceea ce privește participarea la conferințe și forumuri ale organizațiilor internaționale specializate în domeniul serviciilor poștale, al comunicațiilor electronice și IT;

h) alte domenii de cooperare, stabilite de comun acord de către părți.

2. Părțile vor dezvolta cooperarea prin:

— schimb de informații și documentații;

— consultări bilaterale;

— delegații ale experților și grupuri de lucru comune;

— schimb de specialiști;

— programe de formare;

— alte forme adecvate de cooperare convenite de comun acord.

3. În caz de dezastre naturale, părțile își vor acorda reciproc cea mai mare prioritate pentru furnizarea de servicii poștale și de comunicații prin intermediul propriilor rețele și mijloace de telecomunicații.

ARTICOLUL 3

Fonduri și resurse

1. Desfășurarea de activități de cooperare în conformitate cu prezentul acord va fi condiționată de existența resurselor de finanțare, precum și a altor resurse ale părților.

2. Costurile activităților de cooperare vor fi suportate într-o modalitate ce va conveni fi ulterior.

ARTICOLUL 4

Implementarea acordului

1. Prezentul acord va fi implementat de către un grup de lucru în domeniul tehnologiei informației (denumit în continuare *Grup de lucru*) compus din reprezentanți ai ambelor părți. Structura Grupului de lucru va fi stabilită la o dată ulterioară, înainte de prima reuniune a Grupului de lucru.

2. Grupul de lucru va fi responsabil cu definirea metodologiilor, mecanismelor și procedurilor pentru dezvoltarea activităților stabilite prin prezentul acord. Grupul de lucru va face eforturi să se întrunească cel puțin o dată pe an, alternativ, în România și în Republica Bulgaria, în funcție de acordul dintre părți.

Semnat la Ruse la data de 7 martie 2014, în două exemplare originale, fiecare dintre ele în limba română, în limba bulgară și în limba engleză, toate textele fiind egal autentice și având aceeași valoare. În cazul oricărei diferențe de interpretare, varianta în limba engleză va prevala.

Pentru Guvernul României,
Alexandru Răzvan Cotovelea,

ministru pentru societatea informațională

ARTICOLUL 5

Drepturile de proprietate intelectuală

Drepturile de proprietate intelectuală rezultate din proiecte realizate în temeiul prezentului acord vor fi convenite distinct prin acte adiționale, încheiate la data inițierii fiecărui proiect bilateral.

ARTICOLUL 6

Confidențialitatea informațiilor

Niciuna dintre părți nu va dezvălui sau nu va distribui către un terț informații confidențiale furnizate de către cealaltă parte în cursul desfășurării activităților de cooperare conform prezentului acord, cu excepția permisiunii scrise din partea celeilalte părți și în limitele acestei permisiuni sau în conformitate cu prevederile legale naționale ale fiecărei părți.

ARTICOLUL 7

Intrarea în vigoare și valabilitatea

1. Prezentul acord va intra în vigoare la data ultimei notificări prin care părțile se vor informa reciproc, prin notă diplomatică, cu privire la îndeplinirea procedurilor legale interne privind intrarea în vigoare și va fi în vigoare pe o durată de cinci (5) ani, cu posibilitatea prelungirii automate pentru noi perioade de câte 5 ani.

2. Fiecare parte poate denunța acest acord prin notificare scrisă către cealaltă parte, prin canale diplomatice. În acest caz, acordul își va înceta valabilitatea după trei (3) luni de la data notificării scrise de denunțare transmise celeilalte părți.

3. Încetarea valabilității acordului nu va afecta activitățile de cooperare prevăzute în articolul 2, aflate în curs de derulare.

4. La data intrării în vigoare a prezentului acord, Acordul dintre Guvernul României și Guvernul Republicii Bulgaria pentru cooperare în domeniile Poștelor și Telecomunicațiilor, semnat la Sofia la 11 decembrie 1995, își va înceta valabilitatea.

ARTICOLUL 8

Amendamente

1. Prezentul acord poate fi amendat oricând, prin acordul scris al ambelor părți.

2. Amendamentele la prezentul acord vor intra în vigoare în conformitate cu prevederile paragrafului 1 din articolul 7.

ARTICOLUL 9

Clauze finale

1. Dispozițiile prezentului acord nu afectează drepturile și obligațiile părților ce decurg din alte acorduri internaționale încheiate. Punerea în aplicare a acordului nu aduce atingere obligațiilor asumate de către România și Republica Bulgaria în calitate de state membre ale Uniunii Europene.

2. Autoritățile competente responsabile de implementarea prezentului acord sunt:

— în România: Ministerul pentru Societatea Informațională;

— în Republica Bulgaria: Ministerul Transportului, Tehnologiei Informației și Comunicațiilor.

Părțile se vor informa reciproc, în timp util, cu privire la orice modificări referitoare la autoritățile competente.

Pentru Guvernul Republicii Bulgaria,
Danail Papazov,

ministru transportului, tehnologiei informației și comunicațiilor

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind modificarea anexei nr. 3 la Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Anexa nr. 3 la Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului

nr. 1.294/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 794 din 27 august 2004, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:

p. Ministrul educației și cercetării științifice,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat
p. Ministrul finanțelor publice,
Dan Manolescu,
secretar de stat

București, 13 mai 2015.
Nr. 335.

ANEXĂ
(Anexa nr. 3 la normele metodologice)

MODELUL *)
bonului valoric pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare)**

GUVERNUL ROMÂNIEI		GUVERNUL ROMÂNIEI	
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE		MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	
BON VALORIC - 200 EURO		BON VALORIC - 200 EURO	
AJUTOR FINANCIAR ÎN VEDEREA ACHIZIȚIONĂRII UNUI CALCULATOR		AJUTOR FINANCIAR ÎN VEDEREA ACHIZIȚIONĂRII UNUI CALCULATOR	
Numele		Numele și prenumele beneficiarului	
Prenumele		CNP	
CNP		Adresa	
Adresa		Falsificarea acestor	
Semnătură de primire		Semnătură persoană autorizată	
L.S.		bilete se pedepsește conform legilor	
		Dacă este cazul: Numele și prenumele minorului..... CNP	
		Adresa	
		Semnătură persoană autorizată	
		L.S.	
Data		Seria M.E.C.S.	
Seria M.E.C.S.		Nr.	
Nr.		Nr.	
NETRANSMISIBIL			
Bonul valoric se va utiliza exclusiv conform destinației sale. Tipărit la C.N. Imprimeria Națională S.A.			

NOTĂ:

Modelul bonului valoric se completează pe verso cu următorul text:

„Beneficiarul acestui bon valoric este obligat să îl utilizeze până la data finală pentru achiziționarea de calculatoare, stabilită prin calendarul pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare, aprobat prin hotărâre a Guvernului.

Furnizorul de calculatoare este obligat să transmită bonul valoric comisiilor județene/comisiei constituite la nivelul municipiului București, precum și comisiilor constituite la nivelul instituțiilor de învățământ superior, până la data finală de depunere, stabilită prin calendarul pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare, aprobat prin hotărâre a Guvernului.”

*) Modelul bonului valoric este reprodus în facsimil.

***) Culoarea fundalului bonului valoric, pentru anul 2015, este albastru deschis.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011

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

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

Art. I. — Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 400 din 8 iunie 2011, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

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

„g) Biroul secretariat și evidență;”.

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

„Art. 7. — (1) Întregul personal al direcției generale este subordonat direct directorului general, respectiv directorilor generali adjuncți care îi coordonează activitatea și, în mod nemijlocit, șefilor structurilor din care fac parte.”

3. La articolul 8 alineatul (4), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) ține evidența actelor normative nepublicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, comunicate ministerului, a ordinelor cu caracter normativ, a instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne, a acordurilor colective și a contractelor colective de muncă încheiate la nivelul ministerului, precum și a proiectelor de acte normative elaborate sau avizate de minister;”.

4. Titlul capitolului V se modifică și va avea următorul cuprins:

„CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor direcției generale”

5. La articolul 16 alineatul (2), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) analizează și formulează puncte de vedere, sub aspectul legalității, cu privire la proiectele documentelor juridice internaționale elaborate, potrivit legii, de către unitățile aparatului central al ministerului sau de instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului;”.

6. La articolul 16 alineatul (3), litera l) se abrogă.

7. La articolul 16, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alineatul (5), cu următorul cuprins:

„(5) Biroul drept european, internațional, umanitar și drepturile omului participă la efectuarea unor acțiuni de îndrumare și control care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii ministerului sau ale conducerii direcției generale.”

8. La capitolul V, titlul secțiunii a 7-a se modifică și va avea următorul cuprins:

„SECȚIUNEA a 7-a

Biroul secretariat și evidență”

9. Articolul 20 se modifică și va avea următorul cuprins:
„Art. 20. — Biroul secretariat și evidență îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii direcției generale corespondența adresată acesteia, inclusiv cea electronică, iar pe baza rezoluției o repartizează celorlalte servicii/birouri;

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

c) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii direcției generale stadiul executării acestora; verifică situația lucrărilor gestionate de direcția generală care nu au fost soluționate în termenele stabilite și informează conducerea direcției generale despre acestea;

d) asigură clasarea, îndosarierea și arhivarea lucrărilor primite și soluționate de directorul general și de adjuncții acestuia, respectiv a celor create de aceștia, precum și a lucrărilor primite și soluționate de serviciile/birourile din cadrul direcției generale, conform prevederilor actelor normative incidente și dispozițiilor directorului general;

e) 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;

f) asigură măsurile organizatorice necesare desfășurării ședințelor de lucru ale conducerii direcției generale și transmiterea dispozițiilor acesteia către celelalte structuri ale direcției generale;

g) ține evidența și asigură depozitarea originalelor ordinelor cu caracter normativ, a instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne, convențiilor sau altor documente încheiate de minister cu alte ministere sau instituții și a rezervei acestora, a unui exemplar al protocoalelor de colaborare interministerială la care ministerul este parte, precum și a actelor normative nepublicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, comunicate ministerului;

h) asigură transmiterea actelor normative interne, spre publicare, la Monitorul Oficial al României, Partea I, potrivit reglementărilor legale în vigoare; asigură înregistrarea, evidența, multiplicarea prin Tipografia Ministerului Afacerilor Interne și difuzarea actelor normative interne care nu se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, la celelalte structuri ale ministerului, păstrând evidența difuzărilor și după abrogarea/ieșirea din vigoare a acestora;

i) organizează, la ordin, activități de sprijin, îndrumare și control a activităților specifice de înregistrare, evidență, păstrare și utilizare a ordinelor cu caracter normativ emise de ministrul afacerilor interne, la unitățile din aparatul central al ministerului,

instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora;

j) organizează și ține evidența literaturii de specialitate care interesează activitatea direcției generale și asigură distribuirea acesteia pentru personalul direcției generale, în funcție de nevoi;

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

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

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

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

o) desfășoară activitățile specifice cu prilejul retragerii actelor normative interne abrogate, a sigiliilor și ștampilelor scoase din uz și asigură distrugerea acestora în condițiile prevăzute de ordinele în vigoare;

p) organizează activitatea de primire în audiență la directorul general și ține evidența modului de soluționare a problemelor sesizate;

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

r) păstrează și actualizează documentele de organizare și mobilizare întocmite la nivelul direcției generale, potrivit dispoziției directorului general;

s) formulează răspunsuri la petițiile adresate ministerului și elaborează puncte de vedere cu caracter juridic pentru lucrările care privesc aspecte din sfera proprie de competență;

ș) 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 securitate.”

10. Anexele nr. 1 și 3—6 se înlocuiesc cu anexele nr. 1—5 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

11. În cuprinsul regulamentului, sintagma „ministrul administrației și internelor” se înlocuiește cu sintagma „ministrul afacerilor interne”.

Art. II. — Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 400 din 8 iunie 2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu modificările și completările aduse prin prezentul ordin, se republică în Monitorul Oficial al României, Partea I, dându-se textelor o nouă numerotare.

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

Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,

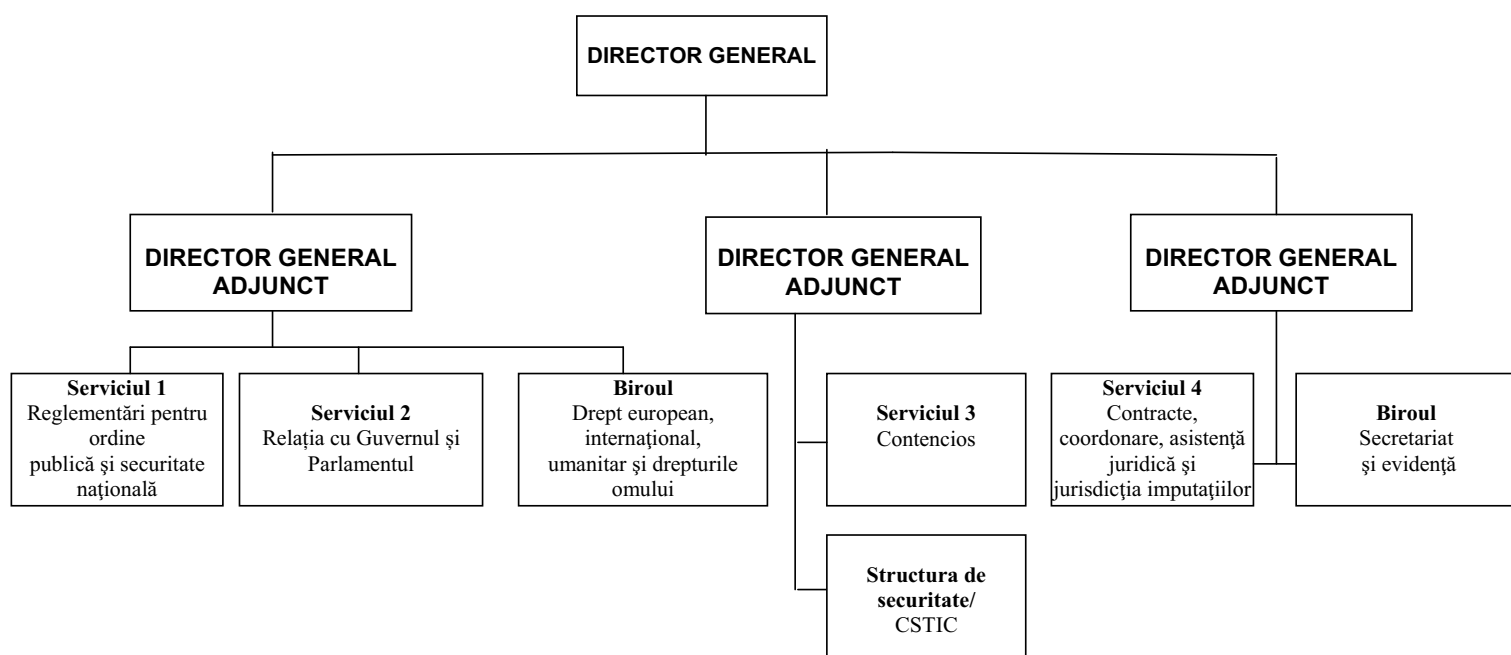
Gabriel Oprea

București, 19 mai 2015.

Nr. 48.

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

ORGANIGRAMA Direcției generale juridice



*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

FIȘA POSTULUI directorului general

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Direcției generale juridice, denumită în continuare *direcție generală*

2. Denumirea postului: director general (consilier juridic)

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Gradul corespunzător postului: chestor general

5. Relații:

a) ierarhice: se subordonează direct ministrului afacerilor interne și nemijlocit secretarului de stat (pentru ordine publică) și are în subordine directă întregul personal al direcției generale;

b) funcționale: conduce întreaga activitate a direcției generale; în aplicarea prevederilor legale și ordinelor ministrului afacerilor interne, directorul general emite dispoziții pentru personalul din subordine și poate formula solicitări, îndrumări sau precizări pentru structurile de asistență juridică și pentru consilierii juridici din unitățile aparatului central și instituțiile sau unitățile aflate în subordinea ministerului;

c) de control: controlează activitatea structurilor direcției generale și întregului personal al acesteia, precum și a compartimentelor juridice din inspectoratele generale (similare), a structurilor juridice și a consilierilor juridici din cadrul direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din aparatul central al ministerului, din unitățile teritoriale și din celelalte unități din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *minister*, cu sau fără personalitate juridică;

d) de colaborare: colaborează cu conducerile inspectoratelor generale, direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din cadrul ministerului, cu structurile similare din cadrul administrației publice centrale, precum și cu celelalte instituții publice ori organizații neguvernamentale, legal constituite, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al direcției, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului afacerilor interne;

e) de reprezentare: reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte unități ale ministerului și cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate; angajează, în condițiile legii, direcția generală în raporturile cu persoanele juridice și fizice, scop în care poate da împuterniciri de reprezentare personalului din subordine.

B. Definirea sumară a atribuțiilor postului

— asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul managementului activității de asistență juridică în minister, coordonarea activității de asistență juridică, precum și reprezentarea ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor autorități jurisdicționale;

— asigură consultanță juridică, avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea ministerului;

— asigură organizarea și desfășurarea activității direcției generale; efectuează acțiuni de control, sprijin și îndrumare în domeniile de competență.

C. Cerințele postului

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

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin comisar de poliție

3. Pregătire:

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

3.2. pregătire de specialitate: studii de master sau studii post-specialitate: universitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: în domeniile management/drept civil/drept comercial/drept procesual civil/drept administrativ/legislația muncii/teoria generală a dreptului/drept parlamentar (instituțional și procedural)/drept european/tehnici de negociere/informatică/management instituțional;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație de acces la informații clasificate: secret de stat strict secret;

3.5. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională — citit, scris și vorbit.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani în minister;

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

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în cadrul ministerului;

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

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare

6. Atitudini necesare/comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare

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

8. Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

D. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul ministerului — Direcția generală juridică

2. Programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul ministerului

3. Deplasări curente: în unitățile ministerului, la Guvern, Parlament și la alte autorități publice centrale; sediile unităților centrale și teritoriale ale ministerului; în străinătate pentru participarea la negocierea unor proiecte de convenții, acorduri, înțelegeri internaționale în domeniile de competență ale ministerului, schimb de experiență etc.

4. Condiții de muncă:

— activitate de o dinamică deosebită, cu volum mare de operații mentale, de maximă complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de importanță majoră pentru securitatea națională, pentru activitatea instituției sau pentru personalul acesteia;

— schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari, datorate și nivelului maxim al calității lucrărilor și inacceptabilității erorilor în lucrările elaborate sau avizate;

— necesitatea asigurării confidențialității unui mare număr de lucrări elaborate sau avizate;

— ritm alert de lucru, obligativitatea prezenței zilnice la unitate, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, de Guvern, Parlament sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere ori de sărbători legale;

— expunere la radiații electromagnetice, stres;

— condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post:

— afecțiuni ale coloanei vertebrale;

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

— afecțiuni ale vederii din cauza solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);

— surmenaj, oboseală psihică;

— antrenarea, în cazul unor decizii sau avize nefundamentate, a răspunderii juridice.

6. Compensări: sporuri, indemnizație de conducere

E. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. organizează și conduce întreaga activitate a direcției generale pentru îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin unității, conform prevederilor legale, ordonanțelor de urgență și ordonanțelor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne;

2. coordonează elaborarea strategiei, politicilor și procedurilor privind acordarea asistenței juridice în minister și controlează modul de implementare și aplicare a acestora;

3. inițiază măsuri pentru actualizarea strategiei ministerului în domeniul managementului juridic, în funcție de evoluția structurilor organizatorice, atribuțiile acestora și calitatea personalului;

4. analizează și avizează pentru legalitate proiectele de acte normative, proiectele de ordine, instrucțiuni și alte acte normative cu caracter intern, întocmite de unitățile aparatului central al ministerului, de instituțiile și structurile din subordine, care se supun aprobării conducerii ministerului, precum și proiectele întocmite de alte autorități ale administrației publice centrale, în măsura în care sunt aplicabile și ministerului;

5. semnează notele de prezentare la conducerea ministerului a proiectelor de acte normative de nivel superior, inițiate de structurile ministerului sau transmise spre avizare către minister de alte autorități ale administrației publice centrale;

6. participă, din dispoziția conducerii ministerului, la susținerea proiectelor de acte normative de nivel superior în cadrul comisiilor interinstituționale, la Guvern, în cadrul comisiilor de specialitate ale Parlamentului sau la dezbaterile acestora în Plenul Camerei Deputaților sau al Senatului;

7. avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea ministerului, precum și, după caz, documentația întocmită pe linie de achiziții publice de bunuri, servicii și concesiune de lucrări;

8. asigură consultanță juridică, la cerere, conducerii ministerului;

9. coordonează colectivele de specialiști care participă la elaborarea proiectelor actelor normative inițiate de unitățile aparatului central al ministerului și de instituțiile și structurile subordonate;

10. participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale încheiate de minister în domeniile de competență;

11. dispune măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care este citat ministerul, în vederea trimiterii la unități, instituții și structurile interesate ale ministerului pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;

12. inițiază și dezvoltă prin direcția 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;

13. prezintă informații, în ședințele conducerii și Colegiului ministerului, cu principalele concluzii rezultate din activitatea de asistență juridică și face propuneri pentru eficientizarea muncii în acest domeniu;

14. coordonează elaborarea proiectelor de răspunsuri la interpelările și întrebările adresate de parlamentari ministrului afacerilor interne;

15. coordonează activitatea structurilor din domeniul drepturilor omului și dreptului internațional umanitar constituite la nivelul ministerului și al structurilor subordonate;

16. coordonează activitatea de întocmire a proiectului planului anual cu propuneri de proiecte de acte normative ce se vor elabora de către minister și îl prezintă conducerii ministerului spre aprobare;

17. coordonează, cu sprijinul direcției generale de resort, activitatea de pregătire continuă a consilierilor juridici din cadrul direcției generale și din aparatul central, precum și a șefilor compartimentelor juridice din inspectoratele generale sau similare;

18. convoacă, ori de câte ori este nevoie, șefii structurilor juridice din unitățile centrale și teritoriale, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea unor ordine ale conducerii ministerului pe linie de asistență juridică;

19. asigură desfășurarea cu caracter permanent de către componentele din structură a activităților de control, sprijin și îndrumare în unitățile centrale și teritoriale în legătură cu acordarea asistenței juridice în minister;

20. participă la analizele ce au loc cu ocazia unor evaluări, bilanțuri, controale și inspecții efectuate de direcția generală sau în comun cu alte unități ale aparatului central;

21. dispune măsuri pentru aplicarea în practică a planului de alarmare și evacuare, precum și pentru actualizarea documentelor specifice de lucru;

22. desfășoară nemijlocit activități de pregătire cu efectivele din subordine și de verificare a modului în care cunoștințele transmise sunt însușite și aplicate în activitate;

23. dispune măsuri, potrivit competențelor, pentru încadrarea posturilor din statul de organizare al direcției generale cu personal corespunzător cerințelor acestora, calificat, bine motivat, loial, cu conduită adecvată, apt să dezvolte inițiative și să aplice soluții eficiente în rezolvarea problemelor de muncă;

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

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

26. 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;

27. 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;

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

29. aprobă aprecierile de serviciu anuale ale șefilor de serviciu și birou și întocmește fișele posturilor directorilor generali adjuncți;

30. în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal desfășoară următoarele activități:

a) cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul ministerului;

b) prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

c) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

d) respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

e) informează, de îndată, conducerea operatorului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

F. Standarde de performanță asociate postului

1. indicatori cantitativi: asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin direcției generale și postului pe care îl ocupă;

2. indicatori calitativi: asigurarea managementului performant al activității de asistență juridică în minister și gestionarea

judicioasă a resurselor umane și materiale alocate direcției generale, în conformitate cu prevederile legale, cerințele postului, ordinele și dispozițiile conducerii ministerului;

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

4. timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică și activități de management în domeniul asistenței juridice;

5. utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care acesta le întreprinde; acționează pentru utilizarea cu maximă eficiență a timpului de lucru, a dotărilor și celorlalte resurse materiale;

6. modalități de realizare a atribuțiilor: individual și în echipă; conduce prin dispoziții și exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează personalul din subordine pentru executarea de lucrări complexe, în ritm alert, sub presiune, impunând regula inacceptabilității erorii în actul de asistență juridică; stimulează competența, eficacitatea și loialitatea față de instituție a subordonaților; sancționează prompt incompetența, ineficiența și indisciplina; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Ministrul afacerilor interne,
.....

Secretar de stat,
.....

Titularul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

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

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

FIȘA POSTULUI directorului general adjunct

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Direcției generale juridice, denumită în continuare *direcție generală*

2. Denumirea postului: director general adjunct (consilier juridic)

3. Poziția postului în statul de organizare: 2

4. Gradul corespunzător postului: chestor-șef

5. Relații:

a) ierarhice: este subordonat nemijlocit directorului general; coordonează în mod nemijlocit activitatea Serviciului 1 — Reglementări pentru ordine publică și securitate națională, Serviciului 2 — Relația cu Guvernul și Parlamentul și pe cea a Biroului drept european, internațional, umanitar și drepturile omului și are în subordine nemijlocită șefii structurilor pe care le coordonează;

b) funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează;

c) de control: controlează activitatea structurilor cărora le coordonează nemijlocit activitatea;

d) de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *minister*, și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale, potrivit legii;

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

6. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

— asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit; organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară pe liniile de muncă pe care le coordonează.

B. Specificarea cerințelor postului

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

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin subcomisar de poliție

3. Pregătire:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată în domeniul juridic cu diplomă de licență;

3.2. pregătire de specialitate: studii postuniversitare ori studii universitare de masterat sau doctorat în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: în domeniile management/drept civil/drept comercial/drept procesual civil/drept administrativ/drept european/legislația muncii;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: certificat de securitate: secret de stat — strict secret;

3.5. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională — citit, scris și vorbit.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani în minister;

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

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în cadrul ministerului;

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

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare.

6. Atitudini necesare/comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare

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

8. Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul ministerului — Direcția generală juridică

2. Programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul ministerului

3. Deplasări curente: în instituțiile/structurile ministerului, alte autorități și instituții publice; în străinătate pentru participarea la conferințe și simpozioane, negocierea unor proiecte de convenții, acorduri, înțelegeri internaționale în domeniile de competență ale ministerului, schimb de experiență etc.

4. Condiții de muncă:

— activitate de o dinamică deosebită, cu volum mare de operații mentale, de maximă complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de importanță majoră pentru securitatea națională, pentru activitatea instituției sau pentru personalul acesteia;

— schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari, datorate și nivelului maxim al calității lucrărilor și inacceptabilității erorilor în lucrările elaborate sau avizate;

— necesitatea asigurării confidențialității unui mare număr de lucrări elaborate sau avizate;

— ritm alert de lucru, obligativitatea prezenței zilnice la unitate, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, de Guvern, Parlament sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere sau de sărbători legale;

— expunere la radiații electromagnetice, stres;

— condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post:

— afecțiuni ale coloanei vertebrale;

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

— afecțiuni ale vederii cauzate de solicitările intense (scris, citit, utilizare PC);

— surmenaj, oboseală psihică;

— antrenarea, în cazul unor decizii sau avize nefundamentate, a răspunderii juridice.

6. Compensări: potrivit legislației în vigoare

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor pe care le coordonează în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

2. rezoluționează și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurilor pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

3. semnează/aprobă lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

4. reprezintă ministerul, conform împuternicirilor primite;

5. prezintă periodic directorului general stadiul îndeplinirii obiectivelor activității structurilor pe care le coordonează și face propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii;

6. aprobă aprecierile de serviciu anuale ale personalului din structurile pe care le coordonează și întocmește fișele de evaluare anuală a activității profesionale desfășurate de șefii acestor structuri;

7. analizează necesitatea și asigură măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;

8. analizează și propune avizarea proiectelor de acte normative elaborate pentru exprimarea consimțământului de a deveni parte la tratate;

9. coordonează colectivele de specialiști și participă, la ordin, la elaborarea proiectelor actelor normative inițiate de unitățile și structurile aparatului central al ministerului și de unitățile, instituțiile și structurile din subordinea, coordonarea sau din cadrul ministerului;

10. organizează și coordonează activitățile de pregătire a materialelor pentru ședințele Guvernului;

11. coordonează activitățile de elaborare a punctelor de vedere ale ministrului la propunerile legislative ale parlamentarilor;

12. asistă prezentarea și susținerea de către cei în drept la comisiile parlamentare a proiectelor actelor normative care reglementează în domeniile ordinii publice și securității naționale, dreptului european, internațional, umanitar și drepturilor omului, inițiate sau care au ca avizator ministerul;

13. participă, la ordin, în delegațiile de negociere a tratatelor, convențiilor, protocoalelor și a altor documente internaționale;

14. analizează și propune avizarea proiectelor documentelor internaționale care vizează competențele ministerului;

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

16. avizează încadrarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale personalului din structurile pe care le coordonează, potrivit legii;

17. în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal desfășoară următoarele activități:

a) cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul ministerului;

b) prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

c) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

d) respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

e) informează, de îndată, conducerea operatorului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

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

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

E. Standarde de performanță asociate postului

1. indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin structurilor pe care le coordonează și postului pe care îl ocupă;

2. indicatori calitativi: dispune măsuri pentru realizarea obiectivelor stabilite, conform prevederilor legale, cerințelor postului, dispozițiilor conducerii ministerului și ale directorului general, conform competențelor legale;

3. costuri: dispune măsuri pentru planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;

4. timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, concepție, analiză și control al activității desfășurate de structurile pe care le coordonează;

5. utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care acesta le întreprinde;

6. mod de realizare: individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflate în subordine.

Secretar de stat,

.....

Directorul general al Direcției generale juridice,

.....

Titularul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

*ANEXA Nr. 4
(Anexa nr. 5 la regulament)*

FIȘA POSTULUI directorului general adjunct

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Direcției generale juridice, denumită în continuare *direcție generală*

2. Denumirea postului: director general adjunct (consilier juridic)

3. Poziția postului în statul de organizare: 3

4. Gradul corespunzător postului: chestor-șef

5. Relații:

a) ierarhice: este subordonat nemijlocit directorului general; coordonează în mod nemijlocit activitatea Serviciului 3 contencios și a Structurii de securitate/Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor; are în subordine nemijlocită șeful serviciului pe care îl coordonează și personalul ce încadrează Structura de securitate/Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor;

b) funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează;

c) de control: controlează activitatea structurilor cărora le coordonează nemijlocit activitatea;

d) de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *minister*, și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale, potrivit legii;

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

6. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

— asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit; organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară pe liniile de muncă pe care le coordonează; este șeful structurii de securitate a direcției generale.

B. Specificarea cerințelor postului

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

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin subcomisar de poliție

3. Pregătire:

3.1. pregătire de bază: licențiat în științe juridice;

3.2. pregătire de specialitate: studii postuniversitare ori studii universitare de masterat sau doctorat în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe în domeniile: teoria generală a dreptului/drept parlamentar (instituțional și procedural)/drept administrativ/drept european/tehnici de negociere/informatică/management instituțional;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație de acces la informații clasificate: secret de stat — strict secret;

3.5. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională — citit, scris și vorbit.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani în minister;

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

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în cadrul ministerului;

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

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare.

6. Atitudini necesare/comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare.

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

8. Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul ministerului — direcția generală

2. Programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul ministerului

3. Deplasări curente: în instituțiile/structurile ministerului, la Guvern, Parlament și alte autorități și instituții publice, în străinătate pentru participarea la conferințe și simpozioane, negocierea unor proiecte de convenții, acorduri, înțelegeri internaționale în domeniile de competență ale ministerului, schimb de experiență etc.

4. Condiții de muncă:

— activitate de o dinamică deosebită, cu volum mare de operații mentale, de maximă complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de importanță majoră pentru securitatea națională, pentru activitatea instituției sau pentru personalul acesteia;

— schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari, datorate și nivelului maxim al calității lucrărilor și inacceptabilității erorilor în lucrările elaborate sau avizate;

— necesitatea asigurării confidențialității unui mare număr de lucrări elaborate sau avizate;

— ritm alert de lucru, obligativitatea prezenței zilnice la unitate, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, de Guvern, Parlament sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere ori de sărbători legale;

— expunere la radiații electromagnetice, stres;

— condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post:

— afecțiuni ale coloanei vertebrale;

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

— afecțiuni ale vederii cauzate de solicitările intense (scris, citit, utilizare PC);

— surmenaj, oboseală psihică;

— antrenarea, în cazul unor decizii sau avize nefundamentate, a răspunderii juridice.

6. Compensări: sporuri, indemnizație de conducere

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor pe care le coordonează în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

2. coordonează activitatea de reprezentare și apărare a intereselor ministerului în fața instanțelor de judecată și a autorităților jurisdicționale;

3. rezoluționează și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurilor pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

4. semnează/aprobă lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

5. reprezintă ministerul, conform împuternicirilor primite;

6. coordonează activitățile de soluționare a petițiilor adresate direcției generale sau repartizate spre soluționare de către conducerea ministerului;

7. organizează, îndrumă și controlează activitatea de pregătire continuă la nivelul direcției generale și analizează necesitatea și asigură măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;

8. prezintă periodic directorului general stadiul îndeplinirii obiectivelor activității structurilor pe care le coordonează și face propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii;

9. aprobă aprecierile de serviciu anuale ale personalului din structurile pe care le coordonează și întocmește fișele de evaluare anuală a activității profesionale desfășurate de șefii acestor structuri;

10. analizează necesitatea și asigură măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;

11. asigură prin activități 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 pe care le coordonează, potrivit legii;

13. în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal desfășoară următoarele activități:

a) cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul ministerului;

b) prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

c) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

d) respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

e) informează, de îndată, conducerea operatorului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

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

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

16. îndeplinește atribuțiile șefului structurii de securitate a 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 toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare 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 despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea 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.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin structurilor pe care le coordonează și postului pe care îl ocupă;

2. indicatori calitativi: dispune măsuri pentru realizarea obiectivelor stabilite, conform prevederilor legale, cerințelor postului, dispozițiilor conducerii ministerului și ale directorului general, conform competențelor legale;

3. costuri: dispune măsuri pentru planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;

4. timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, concepție, analiză și control al activității desfășurate de structurile pe care le coordonează;

5. utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care acesta le întreprinde;

6. mod de realizare: individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Secretarul de stat,

.....

Directorul general al Direcției generale juridice,

.....

Avizat

.....

Secretar de stat, șef al Departamentului de informații și protecție internă,

Titularul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

FIȘA POSTULUI

directorului general adjunct (locțiitor șef direcție generală)

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Direcției generale juridice, denumită în continuare *direcție generală*

2. Denumirea postului: locțiitor șef direcție generală

3. Poziția postului în statul de organizare: 3/a

4. Gradul corespunzător postului: general locotenent

5. Relații:

a) ierarhice: este subordonat nemijlocit directorului general; coordonează în mod nemijlocit activitatea Serviciului 4 — Contracte, coordonare asistență juridică și jurisdicția imputațiilor și a Biroului secretariat și evidență și are în subordine nemijlocită șefii structurilor pe care le coordonează;

b) funcționale: conduce activitatea de înregistrare, evidență, multiplicare, difuzare, depozitare sau, după caz, asigură măsurile necesare publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne avizate pentru legalitate de direcția generală; conduce activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial;

c) de control: controlează activitatea structurilor cărora le coordonează nemijlocit activitatea;

d) de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *minister*, și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale, potrivit legii;

e) 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.

6. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

— asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit; organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară pe liniile de muncă pe care le coordonează.

B. Specificarea cerințelor postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer/magistrat militar

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin colonel/magistrat militar

3. Pregătire:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată în domeniul juridic cu diplomă de licență;

3.2. pregătire de specialitate: studii postuniversitare ori studii universitare de masterat sau doctorat în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: în domeniile management/drept civil/drept penal/drept comercial/drept procesual civil/drept administrativ/drept european/legislația muncii;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: certificat de securitate: secret de stat — strict secret;

3.5. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională — citit, scris și vorbit.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani;

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

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere;

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

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare.

6. Atitudini necesare/comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare

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

8. Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul ministerului — Direcția generală juridică

2. Programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul ministerului

3. Deplasări curente: în instituțiile/structurile ministerului, la sediile altor autorități, instituții publice ori organizații; în străinătate pentru participarea la conferințe și simpozioane, negocierea unor proiecte de convenții, acorduri, înțelegeri internaționale în domeniile de competență ale ministerului, schimb de experiență etc.

4. Condiții de muncă:

— activitate de o dinamică deosebită, cu volum mare de operații mentale, de maximă complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de importanță majoră pentru securitatea națională, pentru activitatea instituției sau pentru personalul acesteia;

— schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari, datorate și nivelului maxim al calității lucrărilor și inacceptabilității erorilor în lucrările elaborate sau avizate;

— necesitatea asigurării confidențialității unui mare număr de lucrări elaborate sau avizate;

— ritm alert de lucru, obligativitatea prezenței zilnice la unitate, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, de Guvern, Parlament sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere sau de sărbători legale;

— expunere la radiații electromagnetice, stres;

— condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post:

— afecțiuni ale coloanei vertebrale;

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

— afecțiuni ale vederii cauzate de solicitările intense (scris, citit, utilizare PC);

— surmenaj, oboseală psihică;

— antrenarea, în cazul unor decizii sau avize nefundamentate, a răspunderii juridice.

6. Compensări: potrivit legislației în vigoare

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor pe care le coordonează în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

2. coordonează activitățile specifice desfășurate în vederea acordării asistenței juridice pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu de către unități, instituții sau structuri care nu dispun de asistență juridică proprie;

3. rezoluționează și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurilor pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

4. semnează/aprobă lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

5. reprezintă ministerul, conform împuternicirilor primite;

6. coordonează activitățile de îndrumare, sprijin și control desfășurate la unitățile, instituțiile și structurile ministerului, în scopul verificării îndeplinirii atribuțiilor specifice activității de asistență juridică;

7. îndrumă personalul specializat al direcției generale care participă în comisile de evaluare/negociere constituite potrivit legii;

8. îndrumă personalul specializat al direcției generale care participă în comisile de cercetare administrativă, în comisile de soluționare a unor reclamații administrative sau în comisile de soluționare a unor contestații sau alte astfel de comisii, constituite potrivit legii;

9. organizează, îndrumă și controlează activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial;

10. conduce activitatea de înregistrare, evidență, multiplicare, difuzare, depozitare și asigură măsurile necesare publicității ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne avizate pentru legalitate de direcția generală, inclusiv, după caz, publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I;

11. asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile asigurării resurselor umane la nivelul direcției generale;

12. coordonează activitatea personalului responsabil pe linie de organizare-mobilizare, de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor la nivelul direcției generale;

13. coordonează activitățile de informare și documentare la nivelul direcției generale;

14. rezoluționează și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurilor pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

15. semnează/aprobă lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează, în baza delegării de competență;

16. reprezintă direcția generală ori ministerul, conform împuternicirilor primite;

17. prezintă, periodic, directorului general stadiul îndeplinirii obiectivelor activității structurilor pe care le coordonează și face propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii;

18. aprobă aprecierile de serviciu anuale ale personalului din structurile pe care le coordonează și întocmește fișele de evaluare anuală a activității profesionale desfășurate de șefii acestor structuri;

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

20. avizează încadrarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale personalului din structurile pe care le coordonează, potrivit legii;

21. în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal desfășoară următoarele activități:

a) cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul ministerului;

b) prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

c) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

d) respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

e) informează, de îndată, conducerea operatorului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință;

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

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

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin structurilor pe care le coordonează și postului pe care îl ocupă;

2. Indicatori calitativi: dispune măsuri pentru realizarea obiectivelor stabilite, conform prevederilor legale, cerințelor postului, dispozițiilor conducerii ministerului și ale directorului general, conform competențelor legale;

3. costuri: dispune măsuri pentru planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;

4. timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, concepție, analiză și control al activității desfășurate de structurile pe care le coordonează;

5. utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care acesta le întreprinde;

6. mod de realizare: individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Secretar de stat,

.....

Directorul general al Direcției generale juridice,

.....

Titularul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

MUNICIPIUL TULCEA
 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA
 DIRECȚIA ECONOMICĂ

L I S T A
cuprinzând asociațiile și fundațiile române,
cu personalitate juridică, cărora li s-au alocat subvenții
de la bugetul local al municipiului Tulcea
în anul 2015, în conformitate cu prevederile Legii nr. 34/1998
privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor
române cu personalitate juridică, care înființează
și administrează unități de asistență socială

Nr. crt.	Denumirea asociației/fundației Titlul proiectului	Județul/Municipiul	Numărul de beneficiari	Cuantumul subvenției
1.	Asociația MĂINI ÎNTINSE Centrul de zi „Aproape de tine”	Municipiul Tulcea	17	35.700 lei

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.

