



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 179 (XXIII) — Nr. 705

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 6 octombrie 2011

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
207.	— Ordin al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Secretariatului General.....	2–15
2.556.	— Ordin al ministrului finanțelor publice privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 334/2005 pentru aprobarea modelului și conținutului Cererii de înregistrare și atestare a activității de distribuție și comercializare angro de băuturi alcoolice și/sau produse din tutun și Atestatului pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor, în condițiile art. 244 <sup>1</sup> alin. (1) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Instrucțiunilor privind procedura de soluționare a Cererii de înregistrare și atestare a activității de distribuție și comercializare angro de băuturi alcoolice și/sau produse din tutun .....	15

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Secretariatului General

Având în vedere prevederile art. 12 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul administrației și internelor** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului General, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

Ministrul administrației și internelor,  
**Constantin-Traian Igaș**

București, 22 septembrie 2011.  
Nr. 207.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Secretariatului General

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Secretariatul General își desfășoară activitatea în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului regulament.

Art. 2. — Secretariatul General este unitate de specialitate a aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, fără personalitate juridică, la nivel de direcție, cu competență teritorială generală în domeniul său de activitate, coordonată de secretarul general, care asigură:

a) derularea operațiunilor tehnice privind primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea documentelor adresate ministrului administrației și internelor, secretarilor de stat, secretarului general, adjunctului șefului Departamentului ordine și siguranță

publică, șefilor de departamente, secretarilor generali adjuncți și consilierilor ministrului sau expediate de către aceștia altor structuri/organizații, precum și clasarea, arhivarea, inventarierea, selecționarea, păstrarea, conservarea și folosirea acestora, după caz;

b) traducerea corespondenței primite de conducerea ministerului;

c) activitățile de relații cu publicul;

d) activitatea de informare-documentare;

e) gestionarea paginii de intranet a ministerului din punctul de vedere al informațiilor prezentate;

f) gestionarea arhivei proprii neclasificate a aparatului central al ministerului;

g) serviciile de specialitate la cabinetele ministrului, secretarilor de stat și secretarului general;

h) evidența corespondenței și a activităților zilnice ale șefilor de departament, adjunctului șefului Departamentului ordine și siguranță publică, secretarilor generali adjuncți și consilierilor ministrului;

i) implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate deținute/gestionate de ministrul administrației și internelor, secretarii de stat, secretarul general, adjunctul șefului Departamentului ordine și siguranță publică, șefii de

departamente, secretarii generali adjuncți și consilierii conducerii ministerului, respectiv de personalul de la cabinetele conducerii ministerului, pe de o parte, și la nivelul direcției, pe de altă parte;

j) organizarea grupurilor de lucru și a ședințelor desfășurate la nivelul conducerii ministerului;

k) președinția și secretariatul Comisiei centrale de selecționare a documentelor create de unitățile aparatului central al ministerului;

l) prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice.

Art. 3. — (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretariatul General cooperează cu unitățile aparatului central, precum și cu instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului în probleme de interes comun, în conformitate cu legile, hotărârile și ordonanțele Guvernului, ordinele, înțelegerile și protocoalele aprobate de ministrul administrației și internelor, cu instituții și organisme similare din țară și străinătate.

(2) Diagrama de relații a Secretariatului General este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 4. — Activitatea Secretariatului General este concepută și se desfășoară în conformitate cu prevederile actelor normative și precizărilor metodologice care reglementează domeniul său de competență, pe baza principiilor: cooperării, legalității, nediscriminării, echidistanței, disponibilității, priorității interesului public, profesionalismului, confidențialității și transparenței.

Art. 5. — Atribuțiile generale și specifice ale personalului din cadrul serviciilor sunt cele prevăzute în prezentul regulament, precum și în fișele posturilor.

## CAPITOLUL II

### Organizarea Secretariatului General

Art. 6. — (1) Structura organizatorică a Secretariatului General cuprinde:

- a) conducerea;
- b) Structura de securitate pentru conducerea ministerului;
- c) Serviciul secretariat și tehnic administrativ (pentru domeniile ordine publică și administrație publică);
- d) Serviciul relații cu publicul;
- e) Serviciul documentare, intranet și arhivă.

(2) Organigrama Secretariatului General este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 7. — Relațiile în cadrul Secretariatului General sunt ierarhice, de conducere sau de subordonare, iar între servicii, de cooperare.

Art. 8. — Secretariatul General coordonează, sprijină, îndrumă și controlează, pe linia activităților specifice, compartimentele de profil din unitățile aparatului central și din instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului.

## CAPITOLUL III

### Atribuțiile Secretariatului General

Art. 9. — (1) Secretariatul General are următoarele obiective generale:

- a) asigură fluxul documentelor la nivelul conducerii ministerului;
- b) organizează activitatea de relații cu publicul la nivelul conducerii ministerului;

c) realizează fluxul de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției, necesar conducerii ministerului și specialiștilor;

d) gestionează arhiva proprie neclasificată a aparatului central al ministerului;

e) stabilește concepția de organizare și desfășurare a activităților în unitățile aparatului central și în instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului, privind circuitul legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, păstrarea și evidența arhivei proprii neclasificate.

(2) Secretariatul General are următoarele atribuții principale:

a) asigură primirea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul lucrărilor de secretariat, la nivelul conducerii ministerului;

b) gestionează și monitorizează îndeplinirea dispozițiilor conducerii ministerului cu privire la realizarea sarcinilor conform rezoluțiilor;

c) organizează și asigură serviciul la cabinetele ministrului și secretarilor de stat;

d) asigură evidența corespondenței și a activităților zilnice ale adjunctului șefului Departamentului ordine și siguranță publică, șefilor de departament, secretarului general, secretarilor generali adjuncți și consilierilor ministrului;

e) asigură copierea materialelor conform dispozițiilor conducerii ministerului, respectând normele legale privind multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;

f) execută activitățile de secretariat tehnic pentru Colegiul ministrului, Comisia și Subcomisia de dialog social pentru domeniul ordinii și siguranței publice;

g) asigură organizarea grupurilor de lucru și a ședințelor desfășurate la nivelul conducerii ministerului;

h) asigură primirea, evidența, trierea, înregistrarea și examinarea petițiilor adresate conducerii ministerului;

i) asigură redactarea, după caz, a răspunsurilor la petițiile adresate ministrului administrației și internelor, secretarilor de stat, secretarului general, adjunctului șefului Departamentului ordine și siguranță publică, șefilor de departamente și secretarilor generali adjuncți;

j) organizează activitatea de primire a cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport la acest nivel;

k) consiliază cetățenii care se adresează conducerii ministerului;

l) gestionează toate apelurile telefonice primite prin „Linia telefonică deschisă” a ministerului;

m) organizează activitatea necesară asigurării fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției;

n) realizează mape documentare, studii comparative pe domeniile specifice de activitate ale ministerului și asigură difuzarea acestora către structurile interesate;

o) asigură traducerea corespondenței conducerii ministerului;

p) gestionează pagina de intranet a ministerului din punctul de vedere al informațiilor prezentate;

q) asigură organizarea, administrarea și prelucrarea de specialitate a documentelor ce alcătuiesc Fondul arhivistic al ministerului — aparat central;

r) asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate deținute/gestionate de conducerea ministerului, de personalul de la cabinetele conducerii ministerului și la nivelul direcției;

s) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului propriu;

t) desfășoară activități specifice pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, la nivelul conducerii ministerului și la nivelul direcției;

u) desfășoară activități specifice pentru apărarea împotriva incendiilor, la nivelul conducerii ministerului și la nivelul direcției;

v) execută activități de îndrumare, sprijin și control pe liniile specifice de muncă în unitățile din aparatul central al ministerului, în instituțiile și structurile din subordinea/coordonarea ministerului;

w) gestionează și asigură exploatarea corespunzătoare a sistemelor informatice pentru domeniile specifice de activitate.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Secretariatului General sunt:

a) proiecte de ordine și instrucțiuni ale ministrului administrației și internelor pe liniile de muncă date în competență;

b) concepții și metodologii de organizare și desfășurare a activităților din domeniile secretariat, relații cu publicul, informare-documentare, intranet, arhivistic — periodic și conform dispozițiilor;

c) ordinul de zi pe minister;

d) ordine de serviciu pentru personalul de la cabinetele conducerii ministerului;

e) documentele pentru desfășurarea ședințelor Colegiului ministerului și ale conducerii ministerului (ordinea de zi, notele de sarcini, planul activităților Colegiului ministerului) — trimestrial, bilunar și la nevoie;

f) documentele pentru desfășurarea ședințelor Comisiei și Subcomisiei de dialog social pentru domeniul ordinii și siguranței publice (ordine de zi, tematică etc.);

g) corespondența cu unitățile din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile din subordinea/coordonarea ministerului, cu alte instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice;

h) informări privind activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor adresate conducerii unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor din subordinea/coordonarea ministerului, precum și de primire în audiență a cetățenilor/personalului ministerului, la acest nivel;

i) buletine de informare și documentare — bimestrial;

j) sinteze documentare — trimestrial;

k) informări documentare pentru conducerea ministerului — bilunar;

l) nomenclatorul arhivistic al documentelor neclasificate din unitățile aparatului central al ministerului;

m) planurile principalelor activități ale serviciilor — anual și trimestrial;

n) fișele de sarcini pentru fiecare serviciu — lunar;

o) planul pregătirii continue a personalului — anual, pentru fiecare serviciu și pentru întreaga direcție;

p) rapoarte privind activitatea de îndrumare, sprijin și control desfășurată de persoanele abilitate, pe domeniile de competență specifice fiecărui serviciu;

q) rapoarte privind activitatea desfășurată la nivelul direcției și al serviciilor — semestrial și anual;

r) analizele și standardele ocupaționale pentru fiecare activitate desfășurată în cadrul direcției;

s) procedurile formalizate pentru îndeplinirea activităților specifice;

t) cerințe de securitate specifice sistemelor informatice și de comunicații, denumite în continuare *S/C*;

u) proceduri operaționale de securitate ale *SIC*;

v) manualul de management al calității, conform actelor normative interne;

w) registrul de riscuri;

x) planul anual de prevenire a corupției la nivelul Secretariatului General;

y) raportări semestriale și anuale cu privire la activitățile desfășurate la nivelul Secretariatului General în vederea prevenirii faptelor de corupție;

z) planul propriu anual al Secretariatului General pentru implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul aparatului central al ministerului;

aa) planul de alarmare a personalului Secretariatului General;

bb) planul Secretariatului General de protecție și intervenție în situații de urgență pentru efectivele, bunurile și documentele dispuse în imobilul din Piața Revoluției;

cc) planul Secretariatului General de evacuare în situații de urgență a efectivelor, bunurilor și documentelor dispuse în imobilul din Piața Revoluției;

dd) programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate la nivelul Secretariatului General;

ee) documente privind evaluarea riscurilor, planul de prevenire și protecție, instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru conducerea ministerului și pentru personalul Secretariatului General;

ff) norme specifice de apărare împotriva incendiilor aplicabile locurilor de muncă din Secretariatul General.

## CAPITOLUL IV

### Conducerea Secretariatului General

Art. 10. — Conducerea Secretariatului General este asigurată de către director și un director adjunct, serviciile sunt conduse de către un șef de serviciu și coordonate de către director și directorul adjunct.

Art. 11. — Directorul Secretariatului General este șeful direct al întregului personal și răspunde în fața conducerii ministerului de întreaga activitate a efectivului Secretariatului General, îndeplinind atribuțiile din fișa postului, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 12. — În exercitarea actului de conducere, directorul Secretariatului General:

a) reprezintă direcția în relațiile cu șefii unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor din subordinea/coordonarea ministerului, cu instituțiile și organismele din afara sistemului ministerului, potrivit competențelor legale;

b) planifică, organizează și conduce activitățile Secretariatului General;

c) coordonează Secretariatul General și stimulează personalul propriu;

d) controlează activitățile desfășurate în cadrul Secretariatului General;

e) dă dispoziții obligatorii personalului din subordine, pentru aplicarea actelor normative de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul administrației și internelor și urmărește executarea acestora;

f) delegă atribuții din competența sa directorului adjunct sau altor persoane din subordine, în condițiile legilor și ale actelor normative în vigoare, cu excepția atribuțiilor care îi sunt delegate de șefii superior ierarhici.

Art. 13. — Directorul adjunct se subordonează nemijlocit directorului Secretariatului General și răspunde de organizarea, planificarea, desfășurarea, controlul, sprijinirea și îndrumarea întregii activități a serviciilor pentru care are delegare de competențe și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 4.

## CAPITOLUL V Atribuțiile serviciilor

Art. 14. — (1) Structura de securitate pentru conducerea ministerului are ca obiectiv principal implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate deținute și gestionate de conducerea ministerului și de personalul de la cabinetele conducerii ministerului și este condusă de secretarul general al ministerului.

(2) Atribuțiile principale ale Structurii de securitate pentru conducerea ministerului sunt următoarele:

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

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Direcției generale de informații și protecție internă, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, la nivelul conducerii ministerului și la cabinetele demnitarilor;

d) asigură relaționarea cu Direcția generală de informații și protecție internă, în vederea coordonării activității și controlării măsurilor 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, la nivelul conducerii ministerului și la cabinetele demnitarilor;

f) consiliază și informează conducerea ministerului și personalul de la cabinetele demnitarilor în legătură cu aspectele privind securitatea informațiilor clasificate (vulnerabilități, riscuri, măsuri de înlăturare a acestora);

g) informează conducerea ministerului 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 din conducerea ministerului și de la cabinetele demnitarilor, care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru conducerea ministerului și pentru personalul de la cabinetele demnitarilor;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru conducerea ministerului și pentru personalul de la cabinetele demnitarilor;

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

m) prezintă conducerii ministerului 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 ministerului, activități de control privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

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

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Structurii de securitate pentru conducerea ministerului sunt următoarele:

a) programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate la nivelul conducerii ministerului, care se supune avizării;

b) proceduri operaționale de securitate pentru SIC de la nivelul conducerii ministerului;

c) cerințe de securitate specifice pentru SIC de la nivelul conducerii ministerului.

Art. 15. — (1) Serviciul secretariat și tehnic administrativ (pentru domeniile ordine publică și administrație publică) are ca obiective principale primirea, înregistrarea, evidența și circuitul lucrărilor de secretariat la nivelul conducerii ministerului și al direcției și asigurarea protecției informațiilor clasificate la nivelul direcției.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului secretariat și tehnic administrativ (pentru domeniile ordine publică și administrație publică) sunt următoarele:

I. Atribuții în domeniul tehnic-administrativ:

a) primește, înregistrează, triază, repartizează și expediază corespondența adresată ministrului, secretarilor de stat, secretarului general, adjunctului șefului Departamentului ordine și siguranță publică, șefilor de departament, secretarilor generali adjuncți și consilierilor ministrului;

b) verifică forma grafică a documentelor adresate conducerii ministerului, concordanța dintre actele normative enumerate și conținut, în vederea promovării acestora;

c) organizează și desfășoară activități pe linie de registratură, documente clasificate și curierat;

d) asigură evidența termenelor pentru lucrările cu dispoziții rezolutive ale conducerii ministerului și monitorizează îndeplinirea acestora;

e) repartizează anual grupele de numere de înregistrare pentru corespondența unităților din aparatul central al ministerului;

f) ține evidența literaturii de specialitate, a actelor normative interne (clasificate și neclasificate) la nivelul conducerii ministerului și a direcției;

g) ține evidența ștampilelor și matricelor sigilare folosite de conducerea ministerului și de personalul direcției și răspunde de manipularea și păstrarea lor;

h) actualizează, prin personalul de la cabinete, activitățile zilnice din programul conducerii ministerului și contribuie la realizarea sarcinilor din agenda de lucru a acestora;

i) asigură evidența corespondenței și a activităților zilnice ale șefilor de departament, adjunctului șefului Departamentului ordine și siguranță publică, secretarului general, secretarilor generali adjuncți și ale consilierilor ministrului și contribuie la realizarea sarcinilor din agenda de lucru a acestora;

j) îndeplinește sarcini administrative la nivelul cabinetelor conducerii ministerului;

k) organizează, împreună cu Serviciul relații cu publicul, primirea cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport la conducerea ministerului și urmărește executarea dispozițiilor date cu aceste ocazii;

l) execută tehnoredactarea computerizată a lucrărilor conform dispozițiilor conducerii ministerului;

m) cooperează cu ofițerul de serviciu principal pe minister pe linia activităților specifice;

n) acționează ca unitate consultativă pentru unitățile din aparatul central al ministerului, pentru instituțiile și structurile din subordinea/coordonarea ministerului, pe linia specifică de activitate;

o) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control pe linia specifică de muncă la compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului.

II. Atribuții pe linia documentelor clasificate: asigură respectarea măsurilor procedurale privind accesul la informații clasificate, precum și a regulilor privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate, în conformitate cu Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de Secretariatul General.

III. Atribuții pe linie de registratură și exploatare a sistemului informatic:

a) asigură primirea, evidența, înregistrarea, introducerea în baza de date și manipularea documentelor adresate conducerii ministerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

b) întocmește documentele necesare în vederea expedierii lucrărilor;

c) organizează și execută activitatea de secretariat a Colegiului ministerului și a ședințelor conducerii ministerului, sens în care:

1. elaborează proiectul Planului activităților trimestriale, pe baza propunerilor primite;

2. asigură evidența, multiplicarea și difuzarea materialelor;

3. întocmește ordinea de zi, notele de sarcini și procesele-verbale ale ședințelor;

4. redactează, transmite și ține evidența sarcinilor cu termen, urmărind executarea la timp a acestora;

d) organizează și execută activitatea de secretariat tehnic a Comisiei și Subcomisiei de dialog social din minister;

e) asigură activitatea de secretariat pentru comisii întrunite din dispozițiile conducerii ministerului;

f) asigură accesul la informațiile, datele și documentele aflate în evidență, în limitele competențelor stabilite de director și în conformitate cu reglementările în vigoare;

g) asigură prelucrarea, actualizarea și valorificarea operativă a datelor prin Sistemul informatic de secretariat (procedură informatică de evidență a documentelor);

h) întocmește periodic analize cantitative și calitative privind modul de rezolvare a sarcinilor specifice.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului secretariat și tehnic administrativ sunt:

a) metodologia privind circuitul documentelor;

b) fișe de evidență a lucrărilor cu termene rezolutive ale conducerii ministerului;

c) planul activităților trimestriale ale Colegiului ministerului;

d) ordinea de zi, tematica și notele cu sarcinile rezultate din ședințele Colegiului ministerului și din ședințele de conducere;

e) ordinea de zi, tematica, minutele și procesele-verbale ale ședințelor Comisiei și Subcomisiei de dialog social;

f) note de prezentare, circulare și corespondență conform dispozițiilor conducerii ministerului;

g) documente privind organizarea, desfășurarea cursurilor de specialitate și evaluarea cursanților, în colaborare cu Institutul de Studii pentru Ordine Publică;

h) planificarea serviciului de zi pentru fiecare direcție;

i) registrul cu ordine de zi pe minister;

j) registrul cu dispoziții de zi ale directorului;

k) rapoarte și documente privind drepturile de personal pentru conducerea ministerului și efectivul direcției;

l) ordine de tragere cu armamentul;

m) documente de lucru (convocări, minute, procese-verbale, comunicări etc.).

Art. 16. — (1) Serviciul relații cu publicul are ca obiectiv principal primirea, înregistrarea și examinarea petițiilor/rapoartelor personale adresate conducerii ministerului și organizează activitatea de primire a cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport la acest nivel.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului relații cu publicul:

I. Atribuții pe linie de petiții și audiențe:

a) primește și înregistrează petițiile cetățenilor, ale organizațiilor neguvernamentale și ale instituțiilor, din țară și străinătate, transmise la minister prin poștă, fax sau e-mail ori depuse la ghișeul „Relații cu publicul”;

b) analizează problematica petițiilor și, după caz:

1. le prezintă conducerii ministerului pentru a dispune asupra modalității de soluționare;

2. le trimite pentru soluționare și răspuns petentului, unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/coordonarea ministerului, în a căror sferă de activitate se încadrează problematica semnalată;

3. când situația o impune, solicită unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor din subordinea/coordonarea ministerului cărora le-au fost repartizate pentru soluționare trimiterea către Secretariatul General — Serviciul relații cu publicul a rezultatului verificărilor aspectelor semnalate, în vederea informării conducerii ministerului și/sau a altor instituții;

4. în situația în care aspectele semnalate excedează sferei de competență a ministerului, redirecționează petițiile către instituțiile abilitate să le soluționeze și informează în scris petentul și/sau instituția care a remis petiția ministerului despre acest demers;

c) formulează și comunică răspunsuri către petenți, din dispoziția conducerii ministerului;

d) analizează periodic petițiile înregistrate și elaborează informări pentru conducerea ministerului și pentru public;

e) cooperează cu structurile centrale și teritoriale similare din cadrul ministerului, precum și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale competente în materie de soluționare a petițiilor;

f) primește, verifică antiterorism, cartează și expediază unităților competente corespondența primită prin poșta civilă;

g) asigură, prin ghișeul „Relații cu publicul”, datele, îndrumările și informațiile solicitate de către cetățeni din domeniul de competență al ministerului;

h) asigură introducerea, prelucrarea, actualizarea și valorificarea operativă a datelor prin Sistemul informatic de petiții-audiențe (procedură informatică de evidență a petițiilor);

i) prezintă conducerii ministerului cererile/rapoartele de primire în audiență/ieșire la raport, organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește îndeplinirea dispozițiilor date de aceste prilejuri;

j) gestionează apelurile telefonice primite de la cetățeni prin linia telefonică deschisă și la celelalte posturi telefonice din serviciu;

k) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control pe linia specifică de muncă la compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, din instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului.

## II. Atribuțiile Centrului de consiliere:

a) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare privind relațiile cu publicul în minister;

b) participă la definirea cadrului legal și procedural al activității de relații cu publicul;

c) informează cetățenii cu privire la drepturile și modalitățile de a se adresa conducerii ministerului;

d) acționează ca unitate consultativă pentru unitățile aparatului central al ministerului, pentru instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului, în domeniul activității de relații cu publicul;

e) îi primește și îi consiliază, prin ofițerii desemnați, pe cetățenii care solicită acest lucru și monitorizează activitatea de rezolvare a problemelor ridicate, în limitele conferite de lege ministerului;

f) sprijină și îndrumă cetățenii către structurile și instituțiile desemnate prin lege să le soluționeze cererile.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului relații cu publicul sunt:

a) informarea semestrială și cea anuală privind organizarea și desfășurarea, la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/coordonarea ministerului, a activității de primire și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport;

b) note de prezentare și propuneri de soluționare a petițiilor adresate conducerii ministerului;

c) adrese de înaintare/reîndrumare a petițiilor a căror soluționare intră în competența altor instituții;

d) răspunsuri către petenți și instituțiile care au transmis petițiile;

e) note de clasare a petițiilor;

f) adrese de răspuns și materiale însoțitoare pentru unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului care solicită informații despre petenți.

Art. 17. — (1) Serviciul documentare, intranet și arhivă este structura specializată unică ce are ca obiective principale atât coordonarea fluxului de informare și documentare în domeniile de activitate specifice instituției, la nivel central și la nivelul structurilor subordonate, cât și organizarea, administrarea și prelucrarea de specialitate a documentelor ce alcătuiesc Fondul arhivistic al ministerului — aparatul central.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului documentare, intranet și arhivă:

### I. Atribuții pe linie de informare — documentare:

a) asigură fluxul de informare-documentare necesar personalului de conducere și specialiștilor, pe specificul activităților structurilor centrale și principalelor componente ale ministerului, pentru cunoașterea și asimilarea datelor și informațiilor de profil, inclusiv din structurile similare străine;

b) formulează propuneri privind conținutul buletinului de informare și documentare, denumit în continuare *B.I.D.*, și al sintezelor documentare, prin consultarea conducătorilor structurilor beneficiare, și le prezintă directorului în vederea obținerii aprobării conducerii ministerului;

c) prelucrează documentar materialele ce vor fi cuprinse în *B.I.D.* și în sintezele documentare, inclusiv pe cele care au fost elaborate de specialiști din unitățile aparatului central al ministerului, din instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului;

d) asigură prelucrarea informatică a datelor prin crearea, actualizarea și gestionarea bazelor de date specifice;

e) asigură analiza și sinteza surselor documentare interne și externe, pentru stabilirea tematicii din cuprinsul documentelor de informare-documentare elaborate în cadrul serviciului, și efectuează traducerea și prelucrarea documentară a acestora;

f) exploatează și valorifică baza documentară și biblioteca virtuală existente la nivelul serviciului, prin realizarea de *B.I.D.*, mape documentare și informări documentare periodice, analize documentare comparative, lucrări documentare pe teme de management strategic și operațional, deontologie profesională, coordonare și cooperare, control și inspecții etc.;

g) asigură traducerea corespondenței conducerii ministerului;

h) studiază cataloagele editoriale, pentru identificarea și selecționarea publicațiilor și literaturii de specialitate străine pe domeniile de interes ale ministerului și stabilește necesarul de abonamente anual;

i) cooperează cu structurile centrale, cu inspectoratele generale și cele asimilate, cu instituțiile de învățământ și cu celelalte structuri din cadrul ministerului, pentru stabilirea necesităților și priorităților de informare-documentare curente și de perspectivă;

j) colaborează și efectuează documentarea cu/la structurile similare din celelalte instituții publice sau organisme neguvernamentale, pentru dezvoltarea fondului documentar;

k) cooperează cu serviciile din cadrul direcției și cu unitățile aparatului central, pentru stabilirea și elaborarea materialelor documentare necesare întocmirii lucrărilor din domeniul de referință;

l) asigură informarea periodică a beneficiarilor asupra documentarului existent disponibil, prin intermediul semnalărilor bibliografice din *B.I.D.* sau prin comunicare directă;

m) cooperează cu Tipografia ministerului pentru realizarea materialelor documentare;

n) participă la organizarea și desfășurarea de congrese, conferințe, simpozioane, seminare etc., pe profil de informare-documentare în țară și în străinătate, în conformitate cu planul de măsuri și acțiuni al ministerului;

o) acționează ca unitate consultativă pentru unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului, în domeniul informării și documentării;

p) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control pe linia specifică de muncă la compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului, urmărind cu această ocazie și impactul *B.I.D.* și al sintezelor documentare asupra beneficiarilor.

### II. Atribuțiile principale pe linie de redactare-editare, intranet:

a) tehnoredactează lucrările documentare, la solicitarea unităților aparatului central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/coordonarea ministerului beneficiare sau din inițiativă proprie;

b) asigură tehnoredactarea și forma grafică a manuscriselor, întocmește adresele de înaintare și organizează activitatea de distribuire a publicațiilor;

c) realizează fluxul de informare-documentare prin gestionarea paginii de intranet a ministerului, din punctul de vedere al informațiilor prezentate;

d) actualizează permanent informațiile ce sunt publicate de Secretariatul General pe pagina de intranet a ministerului;

e) cooperează cu Direcția generală pentru comunicații și tehnologia informației în vederea actualizării paginii de intranet a ministerului;

f) înregistrează, cataloghează și stochează structurat tematic materialele documentare în baza de date, pentru identificarea și exploatarea operativă;

g) gestionează fondul documentar aflat la punctul de documentare și ține evidența lucrărilor date cu titlu de împrumut persoanelor care le solicită.

### III. Atribuțiile Centrului de multiplicare:

a) asigură copierea materialelor solicitate de conducerea ministerului, cu respectarea normelor legale privind multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;

b) gestionează și asigură repartizarea materialelor consumabile necesare conducerii ministerului și consumului intern.

### IV. Atribuțiile pe linie de evidență, îndrumare și control arhivă:

a) preia în depozitele proprii documentele create în unitățile din aparatul central al ministerului, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

b) asigură aplicarea și respectarea tuturor normelor metodologice în ceea ce privește organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă, evidența și conservarea documentelor, prin efectuarea activităților specifice de sistematizare a depozitelor, verificarea existentului de arhivă, actualizarea instrumentului de evidență, inventarierea documentelor fără evidență, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor;

c) întocmește și actualizează Nomenclatorul arhivistic pentru dosarele create în cadrul aparatului central al ministerului, precum și alte norme tehnice;

d) asigură consultanță de specialitate tuturor unităților din aparatul central al ministerului, din oficiu sau la solicitarea acestora;

e) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare, pentru realizarea protecției informațiilor din documentele ce fac parte din Fondul arhivistic al unităților din aparatul central al ministerului, prin apărarea secretului de stat și de serviciu, prin paza și conservarea documentelor, atât în timp de pace, cât și la mobilizare sau război;

f) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control pe linia specifică de muncă la compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului;

g) întreprinde măsurile necesare în vederea asigurării protecției antiincendiu și antiefracție a depozitului de arhivă.

### V. Atribuțiile principale pe linie de cercetare a arhivei:

a) întreprinde activități de cercetare tematică a documentelor existente în arhiva aparatului central al ministerului, constituind ulterior un fișier cu teme extrase din informațiile cuprinse în structurile arhiviste aflate în depozit;

b) organizează și desfășoară acțiunile de pregătire a documentelor pentru transpunere pe suporturi alternative și de executare efectivă a operațiunilor tehnice de copiere în scopul

salvării informațiilor din documente, în fața unor eventuale pericole, constituind Fondul de asigurare a documentelor din cadrul aparatului central al ministerului;

c) execută cercetarea documentelor deținute, în scopul rezolvării petițiilor și a cererilor persoanelor fizice și juridice referitoare la recunoașterea unor drepturi legale;

d) creează, gestionează și actualizează baza de date centralizată cu privire la unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului care dețin acte și date care dovedesc veniturile personalului, iar la solicitarea acestora oferă informații din baza de date centralizată;

e) pune la dispoziția cercetătorilor în sala de studiu documentele solicitate, potrivit prevederilor legale;

f) întreține și dezvoltă relații de specialitate cu Arhivele Naționale, cu alte instituții de cultură, prin participarea la activități comune, cum ar fi: sesiuni de comunicări științifice, colocvii, mese rotunde, consfătuiri pe probleme arhivistice sau istorice;

g) întreține relații cu instituții similare din țară și străinătate, în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic, asigurând aplicarea convențiilor și înțelegerilor stabilite și respectând toate prevederile dispozițiilor referitoare la relațiile cu instituțiile din străinătate.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului de documentare, intranet și arhivă sunt:

a) B.I.D., bimestrial;

b) sinteze documentare, trimestrial;

c) informări documentare pentru conducerea ministerului, bilunar;

d) studii comparative pe profiluri și linii de muncă, periodic și la cerere;

e) sinteza materialelor documentare introduse în baza de date, lunar;

f) materiale pentru publicarea pe pagina de intranet a ministerului;

g) Nomenclatorul arhivistic al aparatului central al ministerului;

h) regulamentul de organizare și funcționare a sălii de studiu;

i) regulamentul procesului de pregătire pentru transpunerea pe suporturi alternative a documentelor și de copiere efectivă a acestora;

j) referate de cercetare și răspunsuri către petenți;

k) registrele de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;

l) procesele-verbale ale ședințelor Comisiei centrale de selecționare a documentelor din minister;

m) rapoarte, referate, note, procese-verbale și modele de tipizate privind inventarierea și predarea-primirea documentelor create de unitățile aparatului central al ministerului, existentul de documente, măsuri pentru asigurarea păstrării și conservării documentelor, dotări și amenajări ale spațiilor de depozitare.

## CAPITOLUL VI

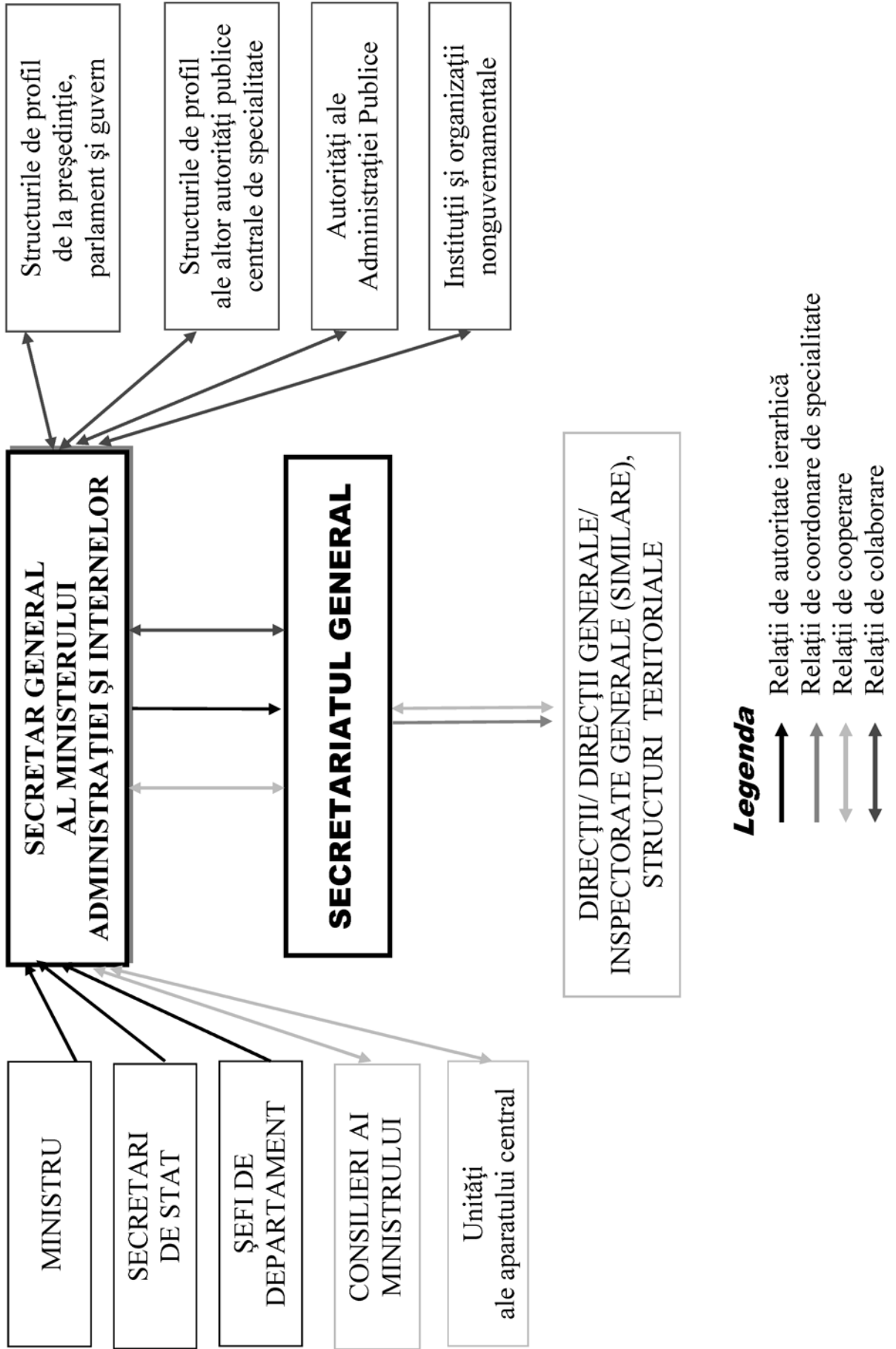
### Dispoziții finale

Art. 18. — Întregul personal al Secretariatului General are obligația de a cunoaște prevederile prezentului regulament, în părțile care îl privesc.

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

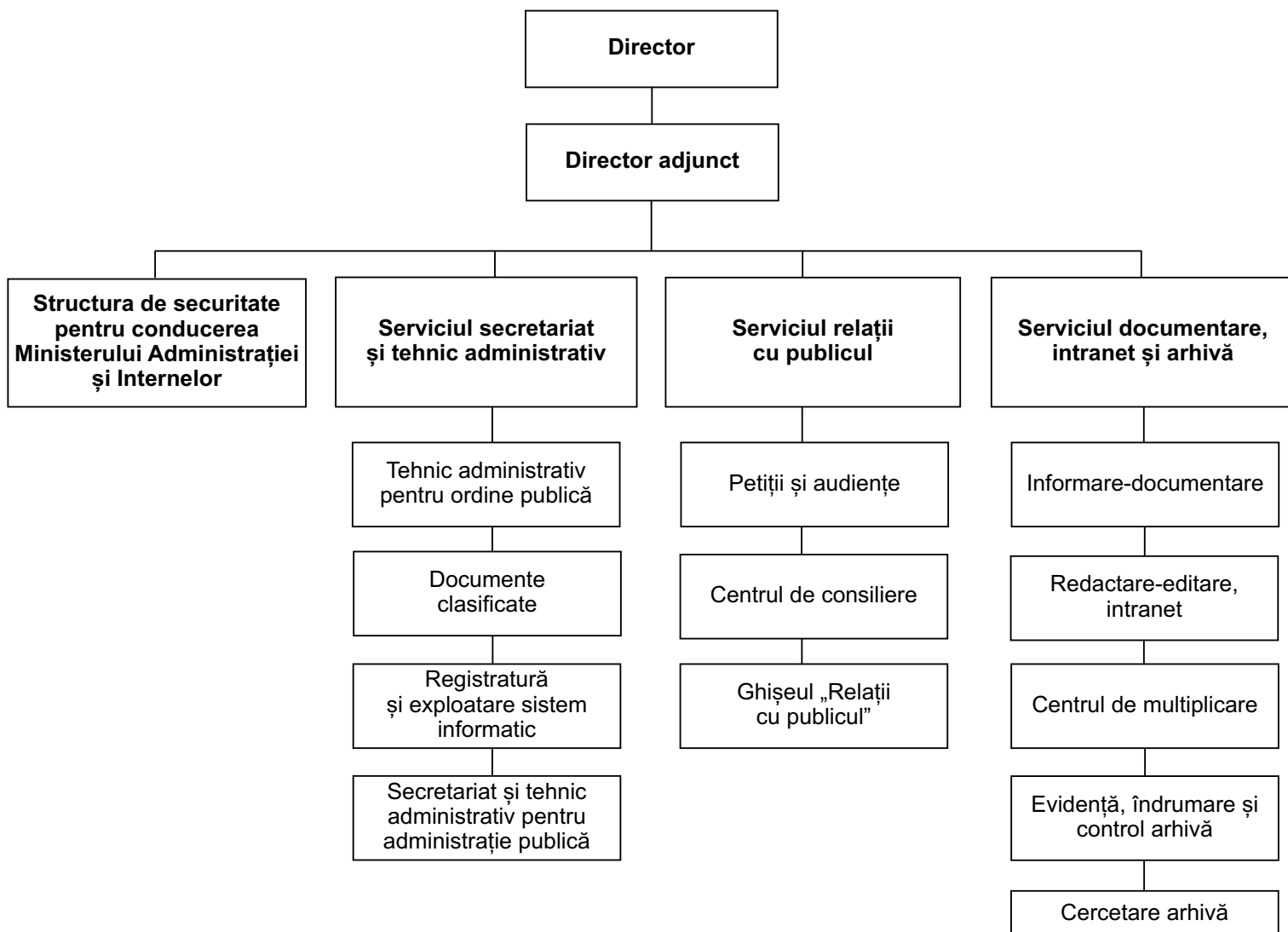


DIAGRAMA DE RELATII A SECRETARIATULUI GENERAL



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

**ORGANIGRAMA SECRETARIATULUI GENERAL**  
(nivel direcție)



MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
SECRETARIATUL GENERAL

**FIȘA POSTULUI**

**A. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. **Compartimentul:** Secretariatul General/conducerea
2. **Denumirea postului:** director
3. **Poziția postului în statul de organizare:** 1
4. **Relații:**

a) **ierarhice:** se subordonează nemijlocit secretarului general al Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, și are în subordine directorul adjunct și șefii de serviciu;

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

**c) de control:**

— coordonarea și controlul directorului adjunct și a șefilor de serviciu din subordine pentru: implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, deținute și gestionate de conducerea ministerului, pe de o parte, și de Secretariatul General, pe de altă parte; înregistrarea, evidența și manipularea corespondenței la nivelul conducerii ministerului; primirea, înregistrarea și examinarea petițiilor adresate conducerii ministerului; asigurarea fluxului de informare și documentare în domeniile de activitate specifice instituției; organizarea, administrarea și prelucrarea documentelor de specialitate ce alcătuiesc Fondul arhivistic al aparatului central al ministerului; control de specialitate asupra activității personalului din direcție și, la nevoie, a altor structuri din minister;

— coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului, cu privire la modul de aplicare a regulilor specifice de muncă, în domeniile din competența Secretariatului General;

d) **de cooperare:** cu șefii unităților aparatului central al ministerului, ai inspectoratelor generale și ai celorlalte instituții și structuri aflate în subordinea/coordonarea ministerului;

e) **de colaborare:** cu omologii din structurile similare ale altor instituții;

f) **de reprezentare:** reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului, cu unitățile din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului și cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate.

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

Elaborează concepția privind optimizarea activităților specifice direcției; planifică, organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de directorul adjunct și de șefii de serviciu din subordine; asigură organizarea și desfășurarea acțiunilor derulate la nivelul conducerii ministerului, conform dispozițiilor; gestionează petițiile adresate conducerii ministerului.

#### B. CERINȚELE POSTULUI

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

2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** cel puțin comisar-șef

#### 3. Pregătire:

3.1. **de bază:** studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență;

3.2. **de specialitate:** curs postuniversitar în domeniul management, juridic sau în orice domeniu din aria de competență a ministerului;

3.3. **cunoștințe în domeniile:** management general, administrație publică, legislație, birotică;

3.4. **limbi străine:** cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu.

#### 4. Experiență:

4.1. **în muncă:** cel puțin 10 ani, dintre care cel puțin 5 ani în minister;

4.2. **în specialitate:** cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor prevăzute ca pregătire de bază;

4.3. **în funcții de conducere:** cel puțin 5 ani vechime în funcții de conducere în unități ale ministerului;

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

5. **Aptitudini și abilități necesare:** bun organizator și conducător, cunoașterea și aplicarea principiilor managementului modern, capacitatea de a decide și de a menține un climat socioprofesional optim, cunoștințe psihosociologice, capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ, abilitate de comunicare, spirit de echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor.

6. **Atitudini necesare/Comportament:** abordare diplomatică a situațiilor-problemă, motivarea și antrenarea personalului în rezolvarea activităților specifice, sociabilitate, inițiativă, responsabilitate, conduită morală ireproșabilă la serviciu și în societate, receptivitate, previziune, deschidere pentru lucru în echipă, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), obiectivitate, spirit critic.

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 ministerului — Secretariatul General

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

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

#### 4. Condiții deosebite de muncă:

- activitate cu o dinamică deosebită, ce necesită activități intelectuale intense, de mare complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și opțiuni multiple, ale căror efecte sunt de importanță pentru activitatea personalului direcției, a instituției și pentru securitatea națională;

- schimbări frecvente și imprezibile de program, cu implicații neuropsihice semnificative;

- ritm alert de muncă, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea ministerului;

- nivelul ridicat de calitate impus lucrărilor elaborate și inacceptabilitatea erorilor în activitatea curentă;

- necesitatea asigurării confidențialității unui număr semnificativ de lucrări;

- expunere la radiații electromagnetice, stres.

#### 5. Riscuri implicate de post:

- afecțiuni ale coloanei vertebrale;

- ulcer și afecțiuni cardiovasculare cauzate de nivelul ridicat de stres;

- afecțiuni ale vederii cauzate de solicitări intense, precum scrisul, cititul, utilizarea calculatorului;

- surmenaj, oboseală psihică.

#### 6. Compensări:

sporuri, conform prevederilor legale  
Se încadrează în locuri de muncă și activități cu condiții speciale de muncă

#### D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

##### Sarcini și îndatoriri:

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

b) zilnic și ori de câte ori este nevoie prezintă secretarului general corespondența adresată ministrului administrației și internelor, asigurând informarea asupra conținutului documentelor;

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

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

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

f) urmărește înscrierea corectă a datelor în ordinul de zi pe minister și îl semnează;

g) semnează ordine de serviciu pentru personalul de la cabinetele conducerii ministerului și foi de parcurs pentru autovehiculele care deservește cabinetele conducerii ministerului;

h) semnează ordine de serviciu pentru persoanele aflate în vizită la conducerea ministerului;

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

j) verifică modul în care au fost pregătite și organizate ședințele Colegiului ministerului și alte ședințe la nivelul conducerii ministerului, asigurând secretariatul ședințelor Colegiului ministerului și ale Comisiei și Subcomisiei de dialog social;

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

l) repartizează spre soluționare structurilor responsabile documente adresate conducerii ministerului, conform ordinelor în vigoare;

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

n) controlează modul de desfășurare a activităților profesionale, încadrarea în programul de lucru, activitatea personalului de serviciu, stilul și metodele de muncă ale directorului adjunct și șefilor de serviciu;

o) asigură îndeplinirea măsurilor prevăzute în planul propriu al Secretariatului General pentru implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul aparatului central al ministerului;

p) efectuează activități de îndrumare, sprijin și control la unitățile din aparatul central, la inspectoratele generale și la celelalte structuri din minister pe liniile specifice de muncă;

q) întocmește aprecierea de serviciu a directorului adjunct;

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

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

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

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

v) coordonează activitatea comisiei de elaborare a standardelor ocupaționale;

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

x) numește prin dispoziție personalul care va exercita atribuții în domeniile: întărirea controlului intern, apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă, protecție civilă, personalul care va întocmi și actualiza Registrul de riscuri al Secretariatului General, precum și consilierul de integritate;

y) numește prin dispoziție persoanele din structura Secretariatului General care au atribuții de gestionare a tehnicii de informatică, documentelor clasificate, materialelor din evidența Secretariatului General;

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

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

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

cc) semnează în numele conducerii ministerului răspunsuri adresate petenților;

dd) urmărește modul de organizare și desfășurare a activităților de primire a cetățenilor în audiență de către conducerea ministerului;

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

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

gg) urmărește și coordonează activitatea de actualizare a informațiilor pe pagina de intranet a ministerului;

hh) urmărește respectarea normelor metodologice în ceea ce privește prelucrarea și gestionarea arhivei aparatului central al ministerului;

ii) urmărește activitatea de întocmire și actualizare a Nomenclatorului arhivistic în cadrul ministerului și de gestionare a tezaurului de documente;

jj) pune în aplicare și verifică respectarea, în cadrul Secretariatului General, a prevederilor Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, aprobate prin Ordinul ministrului de interne nr. 353/2002\*), a prevederilor Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații — INFOSEC — în instituțiile MAI, aprobate prin Ordinul ministrului de interne nr. 810/2005\*\*);

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

#### **Responsabilități:**

— **de planificare:** planificarea activității direcției

— **de raportare:** stadiul îndeplinirii sarcinilor

— **de lucru cu publicul:** —

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

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

#### **E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI**

1. **Indicatori cantitativi:** volumul lucrărilor verificate și elaborate (număr de pagini); asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin direcției și postului pe care îl ocupă.

2. **Indicatori calitativi:** acuratetea lucrărilor, conținutul și forma prezentării — lucrări corecte, coerente, aplicabile, complete

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

4. **Timp:** îndeplinește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile postului în timpul programului de lucru sau, după caz, când situația o impune, în afara acestuia.

5. **Utilizarea resurselor:** dispune de toate mijloacele legale și materiale aflate la dispoziție.

6. **Mod de realizare:** individual, prin delegare de competențe către directorul adjunct sau către șefii de serviciu și prin colectivele pe care le coordonează

*Ministrul administrației și internelor,*

.....  
*Secretarul general,*

.....  
*Titularul postului,*  
*director*

\*) Ordinul ministrului de interne nr. 353/2002 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

\*\*) Ordinul ministrului de interne nr. 810/2005 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
SECRETARIATUL GENERAL

## FIȘA POSTULUI

## A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Compartimentul:** Secretariatul General/conducerea

2. **Denumirea postului:** director adjunct

3. **Poziția postului în statul de organizare:** 2

4. **Relații:**

a) **ierarhice:** se subordonează nemijlocit directorului și direct secretarului general și are în subordine serviciile dispuse de către directorul Secretariatului General prin procedura delegării de competențe;

b) **funcționale:** cu unități ale aparatului central sau cu instituții și structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, în vederea îndeplinirii unor obiective stabilite de conducerea ministerului; coordonează activitatea serviciilor pentru care are delegare de competențe;

c) **de control:** control de specialitate asupra activității personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe și, la nevoie, a altor structuri din componența ministerului;

d) **de cooperare:** cu șefii unităților aparatului central, ai inspectoratelor generale și ai celorlalte instituții și structuri aflate în subordinea/coordonarea ministerului;

e) **de colaborare:** cu directorii generali adjuncți, directorii adjuncți din unitățile aparatului central, inspectoratelor generale, cu omologii din structurile similare proprii și ale altor instituții;

f) **de reprezentare:** reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului, cu autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, pe baza delegației de reprezentare.

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

Planifică, organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de personalul serviciilor pentru care are delegare de competențe, elaborează concepția privind optimizarea activităților la nivelul serviciilor pentru care are delegare de competențe, îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate la nivelul Secretariatului General.

## B. CERINȚELE POSTULUI

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

2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** cel puțin comisar-șef

3. **Pregătire:**

3.1. **de bază:** studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență;

3.2. **de specialitate:** curs postuniversitar sau masterat;

3.3. **cunoștințe în domeniile:** management general, administrație publică, legislație, birotică;

3.4. **limbi străine:** cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu.

4. **Experiență:**

4.1. **în muncă:** cel puțin 10 ani, dintre care cel puțin 5 ani în minister;

4.2. **în specialitate:** cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor prevăzute ca pregătire de bază;

4.3. **în funcții de conducere:** cel puțin 5 ani vechime în funcții de conducere în unități ale ministerului;

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

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

6. **Atitudini necesare/Comportament:** abordare diplomatică a situațiilor-problemă, motivarea și antrenarea personalului în rezolvarea activităților specifice, sociabilitate, inițiativă, responsabilitate, conduită morală ireproșabilă la serviciu și în societate, receptivitate, previziune, deschidere pentru lucru în echipă, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politete), obiectivitate, spirit critic

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 ministerului — Secretariatul General

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

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

4. **Condiții deosebite de muncă:**

- activitate cu o dinamică deosebită, ce necesită activități intelectuale intense, de mare complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și opțiuni multiple, ale căror efecte sunt de importanță pentru activitatea personalului direcției, a instituției și pentru securitatea națională;

- schimbări frecvente și imprevizibile de program, cu implicații neuropsihice semnificative;

- ritm alert de muncă, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea ministerului;

- nivelul ridicat de calitate impus lucrărilor elaborate și inacceptabilitatea erorilor în activitatea curentă;

- necesitatea asigurării confidențialității unui număr semnificativ de lucrări;

- expunere la radiații electromagnetice, stres.

5. **Riscuri implicate de post:**

- afecțiuni ale coloanei vertebrale;

- ulcer și afecțiuni cardiovasculare cauzate de nivelul ridicat de stres;

- afecțiuni ale vederii cauzate de solicitări intense precum scrisul, cititul, utilizarea calculatorului;

- surmenaj, oboseală psihică.

6. **Compensări:** sporuri, conform prevederilor legale

Se încadrează în locuri de muncă și activități cu condiții speciale de muncă.

**D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI****Sarcini și îndatoriri:**

a) participă nemijlocit la elaborarea lucrărilor cu grad sporit de dificultate ori care presupun colaborarea între mai multe structuri ale direcției;

b) coordonează activitățile de elaborare și urmărire a modului de aplicare a procedurilor formalizate și managementului riscurilor de către serviciile pentru care are delegare de competențe;

c) monitorizează modul de aplicare a standardelor de calitate în activitatea serviciilor pentru care are delegare de competențe;

d) verifică lucrările din mapele secretarilor de stat și ale secretarului general, după caz, conform dispoziției directorului;

e) răspunde de conținutul și forma lucrărilor prezentate directorului, elaborate de serviciile pentru care are delegare de competențe;

f) monitorizează și urmărește realizarea în intervalul termenelor rezolutive a lucrărilor ordonate de conducerea ministerului;

g) întocmește, din dispoziția directorului, lucrări solicitate de conducerea ministerului ori de alte structuri;

h) întocmește aprecierea de serviciu a șefilor serviciilor pentru care are delegare de competențe;

i) participă la elaborarea unor lucrări de către colective numite de conducerea ministerului;

j) face propuneri privind concepția de organizare și desfășurare a activității serviciilor pentru care are delegare de competențe;

k) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire continuă a personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe;

l) efectuează activități de îndrumare, sprijin și control în unitățile ministerului pe domeniile pentru care are delegare de competențe;

m) coordonează activitatea de îndrumare, sprijin și control în unitățile ministerului, desfășurată de personalul competent din serviciile pentru care are delegare de competențe, pe domeniile specifice de activitate;

n) controlează prin sondaj încărcătura cu sarcini a personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe și întocmirea fișelor de autoevaluare;

o) coordonează unitar activitatea pe linie de informatică în unitate;

p) pune în aplicare și verifică respectarea, în cadrul Secretariatului General, a prevederilor Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, aprobate prin Ordinul ministrului de interne nr. 353/2002\*);

q) întocmește programul de prevenire a scurgerilor de informații clasificate în cadrul Secretariatului General, pe care îl supune avizării Direcției Generale de Informații și Protecție Internă și aprobării directorului. După aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

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

s) colaborează cu Direcția Generală de Informații și Protecție Internă, pe linia protecției informațiilor clasificate;

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

u) consiliază conducerea Secretariatului General în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

v) informează conducerea Secretariatului General și Direcția Generală de Informații și Protecție Internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

w) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Direcției Generale de Informații și Protecție Internă, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

x) organizează, în colaborare cu Direcția Generală de Informații și Protecție Internă, activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

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

z) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

aa) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Secretariatul General, pe clase și niveluri de secretizare;

bb) prezintă conducerii Secretariatului General propuneri pentru stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Direcției Generale de Informații și Protecție Internă în realizarea acestor demersuri;

cc) efectuează, cu aprobarea directorului Secretariatului General, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Secretariatului General;

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

ee) răspunde de implementarea și asigurarea măsurilor de securitate în domeniul INFOSEC, conform normelor în vigoare;

ff) pune la dispoziția șefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul Secretariatului General;

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

hh) urmărește realizarea circuitului legal al lucrărilor de secretariat la nivelul conducerii ministerului, în conformitate cu normele în vigoare;

ii) asigură buna desfășurare a activităților la cabinetele conducerii ministerului;

jj) ține evidența lucrărilor cu termen de finalizare dispus de conducerea ministerului, conform rezoluțiilor;

kk) asigură buna desfășurare a activităților de secretariat tehnic pentru Colegiul ministerului, pentru Comisia și Subcomisia de dialog social.

**Responsabilități:**

• **de planificare:** planificarea activității serviciilor pentru care are delegare de competențe

• **de raportare:** stadiul îndeplinirii sarcinilor

• **de lucru cu publicul:** —

• **de luare a deciziilor:** decizii privind desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor pentru care are delegare de competențe

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

**E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI**

1. **Indicatori cantitativi:** volumul lucrărilor verificate și elaborate (număr de pagini); asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

\*) Ordinul ministrului de interne nr. 353/2002 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

2. **Indicatori calitativi:** acuratețea lucrărilor, conținutul și forma prezentării — lucrări corecte, coerente, aplicabile, complete

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

4. **Timp:** îndeplinește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile postului în timpul programului de lucru sau, după caz, când situația o impune, în afara acestuia.

5. **Utilizarea resurselor:** dispune de toate mijlocele legale aflate la dispoziție.

6. **Mod de realizare:** individual și prin colectivele pe care le coordonează.

*Secretarul general,*

.....  
Numele și prenumele

Semnătura

Data

Avizat

*Directorul general al Direcției Generale Informații și Protecție Internă,*

.....  
Numele și prenumele

Semnătura

Data

*Directorul Secretariatului General,*

.....  
Numele și prenumele

Semnătura

Data

*Titularul postului,*

*directorul adjunct al Secretariatului General*

.....  
Numele și prenumele

Semnătura

Data

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

## ORDIN

**privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 334/2005 pentru aprobarea modelului și conținutului Cererii de înregistrare și atestare a activității de distribuție și comercializare angro de băuturi alcoolice și/sau produse din tutun și Atestatului pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor, în condițiile art. 244<sup>1</sup> alin. (1) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Instrucțiunilor privind procedura de soluționare a Cererii de înregistrare și atestare a activității de distribuție și comercializare angro de băuturi alcoolice și/sau produse din tutun**

Având în vedere prevederile art. 206<sup>69</sup> din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul finanțelor publice** emite următorul ordin:

Art. 1. — Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 334/2005 pentru aprobarea modelului și conținutului Cererii de înregistrare și atestare a activității de distribuție și comercializare angro de băuturi alcoolice și/sau produse din tutun și Atestatului pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor, în condițiile art. 244<sup>1</sup> alin. (1) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și

a Instrucțiunilor privind procedura de soluționare a Cererii de înregistrare și atestare a activității de distribuție și comercializare angro de băuturi alcoolice și/sau produse din tutun, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 258 din 29 martie 2005, cu completările ulterioare, se abrogă.

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

Ministrul finanțelor publice,

**Gheorghe Ialomițianu**

București, 20 septembrie 2011.

Nr. 2.556.

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPOORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2011 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Valoare (TVA 9% inclus) — lei		
			12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	900	1.200	330	120
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	144	1.500		140
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	245	2.250		200
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	370	430		40
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	5.270	1.720		160
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	300	1.600		150
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	35	540		50
8.	Colecția Legislația României	4	450	120	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	750		70

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2011 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	50	130	330	790	1.740	500	1.250	3.130	7.510	16.520
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000
Autentic+ExpertMO	130	330	830	1.990	4.380	1.300	3.250	8.130	19.510	42.920

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	600	1.500	3.750	9.000	19.800
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600
Autentic+ExpertMO	150	380	950	2.280	5.020	1.500	3.750	9.380	22.510	49.520

Colecția Monitorul Oficial în format electronic PDF, oricare dintre părțile acestuia

50 lei/an

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



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

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)

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

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 526662