

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** - (1) Direcția generală pentru relațiile cu instituțiile prefectului, denumită în continuare *direcția generală*, este structura de specialitate a aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *ministerul*, fără personalitate juridică, având competență în domeniul monitorizării, îndrumării metodologice și coordonării activității prefectilor, subprefecților și a personalului din cadrul instituțiilor prefectului.

(2) Direcția generală asigură în activitatea sa aplicarea legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a ordinelor și a instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne, precum și a dispozițiilor secretarului de stat care coordonează direcția generală, în domeniul său de competență.

**Art. 2.** - Direcția generală este subordonată ministrului afacerilor interne, denumit în continuare *ministru*, și se află în coordonarea secretarului de stat desemnat în acest sens.

**CAPITOLUL II**  
**Organizarea direcției generale**

**Art. 3.** – (1) Direcția generală are următoarea structură organizatorică:

- a) Conducerea;
- b) Compartimentul manageri publici;
- c) Serviciul pentru îndrumare metodologică și coordonare;
- d) Serviciul pentru monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și a verificării legalității;
- e) Compartimentul situații de urgență;
- f) Compartimentul analize, sinteze și elaborare acte administrative;
- g) Compartimentul suport decizional și documente clasificate;
- h) Structura de securitate;
- i) Unitatea de management al Proiectului de diminuare a riscurilor în cazul producerii calamităților naturale și pregătirea pentru situații de urgență.

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

**Art. 4.** – Între structurile de specialitate ale direcției generale, prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b) - i) se stabilesc relații de cooperare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor care le revin.

**Art. 5.** – (1) Activitatea desfășurată de direcția generală în vederea atingerii obiectivelor propuse are la bază relații de autoritate, de cooperare, respectiv de colaborare.

(2) Relațiile de autoritate ierarhică se stabilesc:

a) între conducerea direcției generale și structurile sale de specialitate, în scopul menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului relațional intern al direcției generale;

b) între șefii structurilor de specialitate ale direcției generale și personalul subordonat acestora.

(3) Direcția generală are relații de autoritate funcțională și de coordonare cu instituțiile prefectului, în scopul:

a) desfășurării unitare a activității instituțiilor prefectului;

b) asigurării îndrumării instituțiilor prefectului în ceea ce privește aplicarea legislației specifice, precum și a procedurilor stabilite prin normele interne;

c) monitorizării îndeplinirii de către instituțiile prefectului a atribuțiilor specifice și a sarcinilor încredințate de către Guvern ori date de conducerea ministerului.

(4) Relațiile de cooperare ale direcției generale se stabilesc cu alte structuri din cadrul aparatului central al ministerului, instituții și structuri aflate în subordinea sau în coordonarea ministerului, respectiv unități din subordinea acestora.

(5) Relațiile de colaborare ale direcției generale se stabilesc cu autorități publice, instituții și alte organizații pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

**Art. 6.** – (1) Sistemul informațional-decizional derulat în cadrul direcției generale este prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Legătura dintre componenta decizională și cea informațională a sistemului prevăzut la alin. (1) se prezintă astfel:

a) la intrare, componenta informațională furnizează componentei decizionale informația pe care aceasta din urmă o transmite spre prelucrare structurilor specialitate ale direcției generale;

b) la ieșire, componenta informațională dirijează deciziile luate în cadrul componentei decizionale pentru a fi executate și aplicate de către structurile de specialitate ale direcției generale, respectiv instituțiile prefectului;

c) componenta informațională presupune existența un circuit intern de informații.

(3) Componenta informațională și cea decizională sunt cuplate, variabilele de intrare ale uneia fiind variabilele de ieșire ale celeilalte.

**Art. 7.** - Personalul direcției generale este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual, repartizați pe domenii de activitate.

**Art. 8.** (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.

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

### **CAPITOLUL III** **Obiectivele și atribuțiile direcției generale**

**Art. 9.** – Principalele obiective ale direcției generale sunt:

a) asigurarea cadrului de referință corespunzător aplicării legislației specifice într-un mod coerent și unitar la nivelul instituțiilor prefectului;

b) perfecționarea activității instituțiilor prefectului în ceea ce privește gestionarea problematicilor din diferite sectoare de activitate;

c) creșterea calității și eficienței serviciilor publice prestate de instituțiile prefectului.

**Art. 10.** – (1) Direcția generală are următoarele atribuții principale:

a) monitorizarea activității prefectilor, subprefectilor și a personalului din cadrul instituțiilor prefectului cu privire la exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative și realizarea sarcinilor încredințate de către Guvern ori date de conducerea ministerului;

b) îndrumarea metodologică prin asigurarea cadrului de referință corespunzător aplicării legislației specifice într-un mod coerent și unitar la nivelul instituțiilor prefectului;

c) coordonarea unor activități ale structurilor de specialitate din cadrul instituțiilor prefectului;

d) prelucrarea de informații referitoare la modul de gestionare a problematicilor din diferite sectoare de activitate ale instituțiilor prefectului;

e) implementarea activităților stabilite pentru ”partea A” a Proiectului privind Diminuarea Riscurilor Producției Calamităților Naturale și Pregătire pentru Situații de urgență, implementarea proiectelor realizate la nivelul direcției generale, precum și acordarea de consultanță pentru proiectele cu finanțare externă derulate la nivelul instituțiilor prefectului.

(2) Pe linie de monitorizare, direcția generală are atribuții, în principal, cu privire la organizarea și desfășurarea în cadrul instituțiilor prefectului a următoarelor activități:

a) verificarea legalității actelor administrative emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale și sesizarea instanței de contencios administrativ în situația în care acestea sunt considerate ilegale;

- b) gestionarea problematicilor din domeniul serviciilor publice deconcentrate;
- c) derularea procedurilor administrative în relația prefectului cu autoritățile administrației publice locale;
- d) respectarea regimului juridic al autonomiei locale;
- e) utilizarea Sistemului interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative.

(3) Pe linie de îndrumare metodologică și coordonare, direcția generală are ca atribuții principale realizarea de către prefecți, într-un mod coerent și unitar, a:

- a) atribuțiilor prevăzute în legislația specifică din domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și pentru Parlamentul European, precum și a referendumului național;
- b) monitorizării modului de realizare a obiectivelor prevăzute în Programul de guvernare, politici publice și strategii, la nivelul județului sau al municipiului București, după caz;
- c) sarcinilor dispuse de către Guvern sau de către conducerea ministerului în urma desfășurării videoconferințelor cu prefecții.

(4) Pe linie de prelucrare a datelor și informațiilor primite de la instituțiile prefectului, direcția generală are ca principale atribuții:

- a) întocmirea de informări, sinteze, note, analize și rapoarte, pe diverse teme din domeniul de competență, pe baza datelor transmise de către prefecți;
- b) analizarea problemelor întâmpinate de către prefecți, în calitatea acestora de președinți ai comitetelor județene pentru situații de urgență, în vederea informării conducerii direcției generale.

(5) Direcția Generală exercită și alte atribuții, după cum urmează:

- a) pregătirea și elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului pentru numirea, respectiv eliberarea din funcție a prefecților și a subprefecților, precum și pentru modificarea raporturilor de serviciu ale acestora;
- b) verificarea ordinelor cu caracter normativ emise de către prefecți, cu formularea de propuneri conform prevederilor legale;
- c) participarea la întocmirea proiectelor de răspuns la interpelările și întrebările adresate primului-ministru al României și ministrului de către membrii Parlamentului României, în domeniul său de competență;
- d) participarea la elaborarea proiectelor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, precum și alte acte normative care privesc activitatea instituției prefectului, precum și a ministerului în relația cu acestea;

e) verificarea aspectelor sesizate de către petenți și formularea, în condițiile legii, de răspunsuri la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale, adresate direcției generale ori ministerului și repartizate spre soluționare direcției generale de către conducerea ministerului.

#### CAPITOLUL IV Conducerea direcției generale

**Art. 11.** – (1) Conducerea direcției generale este exercitată de către directorul general, ajutat de doi directori generali adjuncți.

(2) Directorul general se află în subordinea directă a ministrului și în coordonarea secretarului de stat desemnat. Directorii generali adjuncți se află în subordinea nemijlocită a directorului general.

**Art. 12.** - (1) Directorul general conduce întreaga activitate a direcției generale și o reprezintă în relațiile cu celelalte structuri din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea sau în cadrul ministerului și cu unitățile din subordinea acestora, precum și cu structurile similare din cadrul instituțiilor și organismelor din afara ministerului.

(2) Directorul general poate delega atribuții din competența sa directorilor generali adjuncți sau altor persoane din subordine, în condițiile legii.

(3) Raporturile de coordonare și îndrumare a activităților structurilor direcției generale de către directorii generali adjuncți se stabilesc potrivit organigramei.

(4) Unitatea de management al Proiectului de diminuare a riscurilor în cazul producerii calamităților naturale și pregătirea pentru situații de urgență, denumită în continuare *Unitatea de Management al Proiectului*, funcționează sub directa coordonare a secretarului de stat, șef al Departamentului pentru Situații de Urgență.

**Art. 13.** – În baza și executarea actelor normative, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului, precum și a dispozițiilor secretarului de stat desemnat, emise conform competențelor, directorul general poate emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine, precum și dispoziții privind activitatea instituțiilor prefectului.

**Art. 14.** – Directorul general reprezintă direcția generală în relațiile cu celelalte structuri din cadrul aparatului central al ministerului și cu structuri aflate în subordinea sau în cadrul ministerului, cu autorități publice din administrația publică centrală și locală, cu instituții publice, precum și cu organizații ale societății civile.

**Art. 15.** – (1) Directorul general răspunde în condițiile legii, potrivit fișei postului prevăzute în anexa nr. 4, în fața ministrului și a secretarului de stat coordonator, de întreaga activitate pe care o desfășoară direcția generală.

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

**Art. 16.** – Directorii generali adjuncți răspund în condițiile legii, potrivit fișelor posturilor prevăzute în anexele nr. 5 - 8, în fața directorului general de activitatea serviciilor și compartimentelor

care le sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, precum și de îndeplinirea altor atribuții sau competențe, care le sunt dispuse/delegate de către directorul general.

## CAPITOLUL V Obiectivele și atribuțiile structurilor din cadrul direcției generale

### *SECȚIUNEA 1* Obiectivul și atribuțiile Compartimentului manageri publici

**Art. 17.** – (1) Obiectivul general al Compartimentului manageri publici îl reprezintă transferul de cunoștințe către celelalte structuri din cadrul direcției generale și către instituțiile prefectului în vederea proiectării și implementării procedurilor și activităților necesare creșterii eficienței actului administrativ.

(2) Compartimentul manageri publici se subordonează nemijlocit directorului general.

**Art. 18.** – Compartimentul manageri publici are următoarele atribuții principale:

a) elaborarea proiectelor de politici publice și a altor documente, privind activitatea direcției generale și a instituțiilor prefectului;

b) elaborarea, de strategii, planuri de acțiune și alte documente de politici publice, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale direcției generale;

c) asigurarea diseminării, la nivelul personalului de conducere al direcției generale, de concepte și componente ale managementului public modern;

d) monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției generale;

e) sprijinirea responsabililor din cadrul instituțiilor prefectului în vederea elaborării programelor proprii de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial și coordonarea activităților de monitorizare a implementării acestor programe;

f) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității direcției generale prin introducerea de instrumente de lucru specifice;

g) monitorizarea modului de aplicare de către prefecți a politicilor publice cuprinse în strategii și alte documente programatice de la nivel național;

h) elaborarea de observații și propuneri în vederea întocmirii proiectelor de răspuns la interpelările și întrebările adresate primului-ministru al României și ministrului de către membrii Parlamentului României;

i) elaborarea de observații și propuneri la proiectele de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, precum și la proiectele altor acte normative care privesc activitatea instituțiilor prefectului sau a ministerului în relația cu acestea;

j) identificarea ariilor care ar putea beneficia de finanțare din fonduri structurale sau, după caz, evaluarea proiectelor cu finanțare externă din domeniul de activitate al instituțiilor prefectului.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Obiectivul și atribuțiile Serviciului pentru îndrumare metodologică și coordonare

**Art. 19.** – Obiectivul general al Serviciului pentru îndrumare metodologică și coordonare îl reprezintă asigurarea cadrului de referință corespunzător aplicării legislației specifice într-un mod coerent și unitar la nivelul instituțiilor prefectului.

**Art. 20.** – Serviciul pentru îndrumare metodologică și coordonare are următoarele atribuții principale:

a) îndrumarea și coordonarea activității instituțiilor prefectului pentru aplicarea într-un mod coerent și unitar a legislației referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și pentru Parlamentul European, precum și a referendumului național;

b) participarea la elaborarea proiectelor de acte normative referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și pentru Parlamentul European, precum și a referendumului național;

c) asigurarea evidenței unităților administrativ-teritoriale în care este necesară organizarea de alegeri locale parțiale și a colegiilor uninominale unde sunt vacantate mandate de parlamentar;

d) elaborarea, împreună cu Autoritatea Electorală Permanentă, a proiectelor de hotărâre a Guvernului pentru stabilirea datei și pentru aprobarea programelor calendaristice privind realizarea acțiunilor referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor parțiale, locale și parlamentare;

e) sprijinirea activității instituțiilor prefectului în vederea îndeplinirii la nivelul județului sau, după caz, al municipiului București a obiectivelor prevăzute în Programul de guvernare, strategii și politici publice;

f) îndrumarea și coordonarea instituțiilor prefectului cu privire la organizarea activității colegiilor prefecturale, a comitetelor, comisiilor ori a altor structuri, constituite prin ordin al prefectului, cu excepția celor prevăzute de legile speciale din domeniul proprietății și cel al situațiilor de urgență;

g) asigurarea aplicării la nivelul instituțiilor prefectului, într-un mod coerent și unitar, a legislației în ceea ce privește principalele activități desfășurate, prin întocmirea de circulare pentru stabilirea direcțiilor de acțiune;

h) sprijinirea instituțiilor prefectului în domeniul monitorizării și analizării situației și evoluției stării generale economice, sociale, culturale în județ, respectiv în municipiul București;

i) participarea la întocmirea proiectelor de răspuns la interpelările și întrebările adresate primului-ministru al României și ministrului de către membrii Parlamentului României;

j) participarea la elaborarea de observații și propuneri la proiectele de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, precum și alte acte normative care privesc activitatea instituției prefectului, precum și a ministerului în relația cu acestea;

k) verificarea aspectelor sesizate de către petenți și formularea, în condițiile legii, de răspunsuri la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale, repartizate spre soluționare.

### SECȚIUNEA a 3-a

## Obiectivul și atribuțiile Serviciului pentru monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și a verificării legalității

**Art. 21.** – Obiectivul general al Serviciului pentru monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și a verificării legalității îl reprezintă cunoașterea modului de organizare și sprijinirea instituțiilor prefectului în desfășurarea principalelor activități.

**Art. 22.** – Serviciul pentru monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și a verificării legalității are următoarele atribuții principale:

a) acordarea de sprijin instituțiilor prefectului în legătură cu organizarea și desfășurarea activității de verificare a respectării, la nivelul județului sau, după caz, al municipiului București, a Constituției, a legilor, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și a celorlalte acte normative;

b) monitorizarea modului de organizare și desfășurare în cadrul instituțiilor prefectului a activității de verificare a legalității actelor administrative emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice locale și sesizarea instanței de contencios administrativ în situația în care acestea sunt considerate ilegale;

c) monitorizarea modului de gestionare de către instituțiile prefectului a problematicii specifice serviciilor publice deconcentrate;

d) sprijinirea instituțiilor prefectului cu privire la respectarea la nivelul județului sau, după caz, al municipiului București a regimului general al autonomiei locale, precum și la derularea procedurilor administrative în relația cu autoritățile administrației publice locale;

e) monitorizarea activității instituțiilor prefectului cu privire la asigurarea și verificarea modului de îndeplinire de către primari, respectiv președinții consiliilor județene a principalelor atribuții delegate și exercitate de către aceștia în numele statului, precum și în ceea ce privește problematica specifică minorităților naționale;

f) monitorizarea și analizarea activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative, inclusiv în ceea ce privește utilizarea Sistemului interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative;

g) verificarea ordinelor cu caracter normativ transmise de către prefecți, cu formularea de propuneri conform prevederilor legale;

h) verificarea documentației transmise de către prefecți și elaborarea proiectului de aviz al ministerului pentru înființarea/desființarea de oficii prefecturale, cu formularea de propuneri conform prevederilor legale;

i) verificarea datelor de interes public referitoare la unele activități ale direcției generale, respectiv ale instituțiilor prefectului ce urmează a fi publicate pe paginile de Internet și Intranet ale ministerului;

j) participarea la întocmirea proiectelor de răspuns la interpelările și întrebările adresate primului-ministru al României și ministrului de către membrii Parlamentului României;



k) participarea la elaborarea de observații și propuneri la proiectele de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, precum și alte acte normative care privesc activitatea instituției prefectului, precum și a ministerului în relația cu acestea;

l) verificarea aspectelor sesizate de către petenți și formularea, în condițiile legii, de răspunsuri la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale, repartizate spre soluționare.

#### *SECȚIUNEA a 4-a*

### **Obiectivul și atribuțiile Compartimentului situații de urgență**

**Art. 23.** – Obiectivul general al Compartimentului situații de urgență îl reprezintă identificarea problemelor specifice gestionării situațiilor de urgență la nivelul județului sau, după caz, al municipiului București.

**Art. 24.** – Compartimentul situații de urgență are următoarele atribuții principale:

a) analizarea problemelor întâmpinate de către prefecti, în calitatea acestora de președinți ai comitetelor județene pentru situații de urgență, în vederea informării conducerii direcției generale și Secretarului de stat, șef al Departamentului pentru Situații de Urgență;

b) identificarea problemelor specifice gestionării situațiilor de urgență la nivelul județului sau al municipiului București, a căror soluționare este în competența ministerelor ori a altor organe ale administrației publice centrale, în vederea întocmirii corespondenței aferente;

c) întocmirea de informații, note, rapoarte și sinteze privind cheltuielile aferente operațiunilor de urgență și a lucrărilor de reabilitare la nivelul județelor și al municipiului București în vederea accesării Fondului Solidaritatea al Uniunii Europene;

d) elaborarea, împreună cu celelalte structuri ale direcției generale, de materiale de analiză necesare dispunerii unor măsuri care să asigure aplicarea în mod unitar a prevederilor legale și îmbunătățirea activității instituțiilor prefectului;

e) participarea, la solicitarea Departamentului pentru Situații de Urgență, la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Guvernului privind alocarea unor sume pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;

f) participarea la întocmirea proiectelor de răspuns la interpelările și întrebările adresate primului-ministru al României și ministrului de către membrii Parlamentului României;

g) participarea la elaborarea de observații și propuneri la proiectele de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, precum și alte acte normative care privesc activitatea instituției prefectului, precum și a ministerului în relația cu acestea;

h) verificarea aspectelor sesizate de către petenți și formularea, în condițiile legii, de răspunsuri la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale, repartizate spre soluționare.

#### *SECȚIUNEA a 5-a*

### **Obiectivul și atribuțiile Compartimentului analize, sinteze și elaborare acte administrative**

**Art. 25.** – Obiectivul general al Compartimentului analize, sinteze și elaborare acte administrative îl reprezintă analiza informațiilor privind activitățile desfășurate de instituțiile prefectului în diferite sectoare de activitate, în vederea eficientizării acestora.

**Art. 26.** – Compartimentul analize, sinteze și elaborare acte administrative are următoarele atribuții principale:

a) prelucrarea, din dispoziția conducerii direcției generale, a datelor transmise de către instituțiile prefectului și întocmirea de informări, sinteze, note, analize și rapoarte, pe diverse teme din domeniul de competență;

b) întocmirea și transmiterea de circulare către instituțiile prefectului privind aplicarea unitară a unor hotărâri sau decizii guvernamentale, precum și a sarcinilor stabilite în videoconferințele cu prefectii;

c) monitorizarea activității prefectilor cu privire la îndeplinirea sarcinilor dispuse de către Guvern sau de către conducerea ministerului în urma desfășurării videoconferințelor cu prefectii, în vederea informării conducerii direcției generale;

d) pregătirea și elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului pentru numirea, respectiv eliberarea din funcție a prefectilor și a subprefectilor și ale actelor administrative de modificare a raporturilor de serviciu ale acestora, precum și asigurarea evidenței actelor administrative referitoare la modificările intervenite în legătură cu raporturile de serviciu ale prefectilor și subprefectilor;

e) sprijinirea instituțiilor prefectului în vederea implementării legislației de la nivel comunitar, în baza corespondenței cu ministerele și alte organe ale administrației publice centrale competente;

f) participarea la întocmirea proiectelor de răspuns la interpelările și întrebările adresate primului-ministru al României și ministrului de către membrii Parlamentului României;

g) participarea la elaborarea de observații și propuneri la proiectele de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, precum și alte acte normative care privesc activitatea instituției prefectului, precum și a ministerului în relația cu acestea;

h) verificarea aspectelor sesizate de către petenți și formularea, în condițiile legii, de răspunsuri la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale, repartizate spre soluționare.

#### *SECȚIUNEA a 6-a*

### **Obiectivul și atribuțiile Compartimentului suport decizional și documente clasificate**

**Art. 27.** – (1) Obiectivul general al Compartimentului suport decizional și documente clasificate îl reprezintă asigurarea derulării în condiții optime a procesului managerial și gestionării documentelor, inclusiv a celor clasificate, în cadrul direcției generale iar ca obiective specifice planificarea și organizarea activităților de analiză, respectiv asigurarea managementului informațiilor.

(2) Compartimentul suport decizional și documente clasificate are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea condițiilor organizatorice necesare desfășurării proceselor de management și de execuție în cadrul direcției generale;
- b) primirea, înregistrarea, evidența, înaintarea către conducerea direcției generale a corespondenței, inclusiv a celei electronice, clasificarea, ordonarea, precum și repartizarea corespondenței pe baza rezoluției conducerii direcției generale, respectiv a șefilor structurilor de specialitate din cadrul direcției generale;
- c) evidențierea tuturor lucrărilor cu termen, în vederea informării conducerii direcției generale cu privire la stadiul de soluționare a acestora;
- d) asigurarea expedierii corespondenței primite/trimise la/de către direcția generală și a lucrărilor întocmite în cadrul direcției generale;
- e) asigurarea măsurilor organizatorice necesare desfășurării ședințelor de lucru ale conducerii direcției generale și transmiterea dispozițiilor luate în cadrul acestora către structurile de specialitate ale direcției generale;
- f) preluarea notelor telefonice și a e-mail-urilor adresate direcției generale;
- g) întocmirea și actualizarea agendei zilnice de activități a conducerii direcției generale;
- h) întocmirea și actualizarea periodică a calendarului de evenimente, în funcție de regimul acestora – interne sau externe instituției;
- i) ordonarea întâlnirilor cu persoanele din interiorul/exteriorul direcției generale și selectarea audiențelor;
- j) organizarea activității de primire în audiență la directorul general și asigurarea evidenței modului de soluționare a problemelor sesizate;
- k) întocmirea și actualizarea listelor utile - numere de telefon, adrese ale personalului direcției generale etc.;
- l) asigurarea bunei desfășurări a evenimentelor profesionale prin îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;
- m) asigurarea în cadrul direcției generale a activității de informare-documentare;
- n) asigurarea activităților necesare funcționării grupurilor de lucru și a ședințelor organizate la nivelul direcției generale;
- o) asigurarea clasării, îndosarierii și arhivării lucrărilor primite și soluționate, respectiv a celor create în cadrul direcției generale, conform prevederilor actelor normative incidente și dispozițiilor directorului general;

p) întocmirea nomenclatoarelor arhivistice, pentru documente neclasificate și clasificate, ale direcției generale și constituirea, anual, a arhivei neoperative și a documentelor clasificate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

#### *SECȚIUNEA a 7-a*

#### **Atribuțiile Structurii de securitate**

**Art. 28.** – Structura de securitate se subordonează nemijlocit directorului general adjunct anume desemnat și desfășoară activitățile necesare implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul direcției generale.

**Art. 29.** – Structura de securitate are următoarele atribuții:

a) punerea în aplicare și verificarea respectării prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate în direcția generală;

b) întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, pe care îl supune avizării Direcției Generale de Informații și Protecție Internă și aprobării directorului general, și acționarea în vederea aplicării acestuia;

c) coordonarea activităților de protecție a informațiilor clasificate desfășurate de personalul direcției generale, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

d) asigurarea relaționării cu Direcția Generală de Informații și Protecție Internă pe linia protecției informațiilor clasificate;

e) monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și a modului de reglementare a acestora în cadrul direcției generale;

f) consilierea conducerii direcției generale în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informarea conducerii direcției generale și Direcția Generală de Informații și Protecție Internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și formularea de propuneri de măsuri pentru înlăturarea acestora;

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

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

j) asigurarea păstrării, organizarea și actualizarea, cu caracter permanent a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru personalul direcției generale;

k) întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de direcția generală, pe clase și niveluri de secretizare;

l) prezentarea directorului general de propuneri pentru stabilirea sectoarelor și a locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;

m) efectuarea, cu aprobarea conducerii direcției generale, de controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

n) asigurarea implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații din cadrul direcției generale;

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

#### *SECȚIUNEA a 8-a*

### **Obiectivul și atribuțiile Unității de Management al Proiectului**

**Art. 30.** – Obiectivul general al Unității de Management al Proiectului îl reprezintă asigurarea de sprijin și consultanță pentru proiecte finanțate din fonduri externe derulate de către instituțiile prefectului în domeniile de competență specifice direcției generale și cel al diminuării riscurilor producerii calamităților naturale și pregătirea pentru situații de urgență.

**Art. 31.** – Unitatea de Management al Proiectului are următoarele atribuții principale:

a) implementarea activităților stabilite pentru ”partea A” a Proiectului privind Diminuarea Riscurilor Producerii Calamităților Naturale și Pregătire pentru Situații de Urgență, conform planului de implementare și documentului de evaluare a Proiectului;

b) derularea proiectelor finanțate din fonduri externe, în domeniul diminuării riscurilor producerii calamităților naturale și pregătirea pentru situații de urgență, precum și în celelalte domenii de competență ale direcției generale;

c) asigurarea de sprijin și acordarea de consultanță pentru derularea proiectelor finanțate din fonduri externe de către instituțiile prefectului, conform solicitărilor și competențelor specifice direcției generale;

d) realizarea și îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului pe linia raportării, monitorizării și evaluării progresului proiectelor derulate, finanțate din fonduri externe, precum și a celor referitoare la monitorizarea financiară a acestora, în baza datelor furnizate de structura de profil, în conformitate cu termenii agreați cu instituția finanțatoare;

e) asigurarea asistenței tehnice de specialitate în vederea derulării procedurilor de achiziție de bunuri, servicii și servicii de consultanță și participarea în comisiile constituite în acest scop, în conformitate cu planurile de achiziții ale proiectelor;

f) asigurarea derulării și executării contractelor încheiate, prin coordonarea în mod direct a activității consultanților sau furnizorilor;

g) asigurarea secretariatelor grupurilor de lucru formate din specialiști, desemnați de instituțiile, implicate în proiecte finanțate din fonduri externe, inclusiv pe cel al Comitetului de coordonare a implementării Sistemului integrat de management informațional pentru situații de urgență;

h) îndrumarea, coordonarea și asigurarea de asistență pe perioada derulării proiectelor finanțate din fonduri externe, implementate de către instituțiile prefectului în domeniile de competență ale Ministerului Afacerilor Interne;

i) identificarea posibilităților legale, întocmirea documentației specifice și predarea către beneficiari a rezultatelor, soluțiilor și echipamentelor aferente proiectelor finanțate din fonduri externe, după finalizarea acestora;

j) asigurarea derulării contractelor de garanție și mentenanță a sistemelor achiziționate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe;

k) colaborarea cu structura de profil a direcției generale, care monitorizează situațiile de urgență;

l) arhivarea și predarea documentelor proiectelor finanțate din fonduri externe.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

**Art. 32.** – Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului direcției generale se stabilesc prin dispoziții, proceduri și fișele posturilor.

**Art. 33.** – Personalul direcției generale este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

**Art. 34.** – Anexele nr. 1-8 fac parte integrantă din prezentul regulament.