

ORDINUL
MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE
Nr. _____ din _____

pentru modificarea și completarea
Regulamentului de organizare și funcționare
a Direcției secretariat general și protocol,
aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 53/2013

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

Ministrul afacerilor interne
emite următorul

ORDIN :

Art. I. – Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției secretariat general și protocol, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 53/2013, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 285 din 21 mai 2013, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La **articolul 9**, alineatul 3, litera aa) se abrogă.

2. **Articolul 10** se modifică și va avea următorul cuprins:

„Conducerea Direcției secretariat general și protocol este asigurată de un director, ajutat de doi directori adjuncți.”

3. **Articolul 13** se modifică și va avea următorul cuprins:

„Directorii adjuncți se subordonează nemijlocit directorului Direcției secretariat general și protocol și răspund de organizarea, planificarea, desfășurarea, controlul, sprijinirea și îndrumarea întregii activități a structurilor pentru care au delegare de competențe și îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului, al cărei model este prevăzut în anexele nr. 4 și 4a.”

4. **Anexa nr. 2** se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. 1 la prezentul ordin.

5. În **anexa nr. 3**, la punctul A subpunctul 4, literele a) și c) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„a) ierarhice: se subordonează nemijlocit secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne și are în subordine directorii adjuncți, șefii de serviciu și șeful Centrului de contact al M.A.I.”;

(...)

„c) de control: - coordonarea și controlul directorilor adjuncți, a șefilor de serviciu din subordine și a șefului Centrului de contact al M.A.I. pentru: implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, deținute și gestionate de conducerea ministerului, pe de o parte, și de Direcția secretariat general și protocol, 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 Afacerilor Interne; organizarea activităților de protocol intern și extern la nivelul conducerii ministerului; control de specialitate asupra activității personalului din direcție și, la nevoie, a altor structuri din Ministerul Afacerilor Interne;”.

6. În **anexa nr. 3**, la punctul A subpunctul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:
„5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

Elaborează concepția privind optimizarea activităților specifice direcției; planifică, organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de directorii adjuncți, de șefii de serviciu din subordine și de șeful Centrului de contact al M.A.I.; asigură organizarea și desfășurarea acțiunilor derulate la nivelul conducerii ministerului, conform dispozițiilor; gestionează petițiile adresate conducerii ministerului.”

7. În **anexa nr. 3**, la punctul D, alineatul „Sarcini și îndatoriri”, litera o) se modifică și va avea următorul cuprins:

„o) controlează modul de desfășurare a activităților profesionale, încadrarea în programul de lucru, activitatea personalului de serviciu, stilul și metodele de muncă ale directorilor adjuncți, șefilor de serviciu și șefului Centrului de contact al M.A.I.;”

8. În **anexa nr. 3**, la litera D paragraful „Sarcini și îndatoriri”, după litera aaa) se introduc opt noi litere cu următorul cuprins:

„bbb) implementează Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor MAI și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

ccc) acordă viza de BUN DE PLATĂ pe documente justificative pentru operațiuni care presupun cheltuieli cu serviciile poștale;

ddd) asigură folosirea rațională și prelungirea duratei de serviciu a materialelor din dotare;

eee) organizează și asigură procesul de muncă în direcție în conformitate cu obligațiile angajatorului prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare, pentru eliminarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională a personalului din subordine;

fff) își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

ggg) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

hhh) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

iii) aduce la cunoștința șefului ierarhic locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.”

9. În **anexa nr. 3a**, la punctul A, alineatul 7.1., litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) relații ierarhice:

- subordonat față de: secretarul general;

- superior pentru: directorii adjuncți, șefii de serviciu și șeful Centrului de contact al M.A.I.;”

10. În **anexa nr. 3a**, la punctul A, alineatul 7.1., litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

„c) relații de control: - coordonarea și controlul directorilor adjuncți, a șefilor de serviciu din subordine și a șefului Centrului de contact al M.A.I. pentru: implementarea măsurilor de

protecție a informațiilor clasificate, deținute și gestionate de conducerea ministerului, pe de o parte, și de Direcția secretariat general și protocol, 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 Afacerilor Interne; organizarea activităților de protocol intern și extern la nivelul conducerii ministerului; control de specialitate asupra activității personalului din direcție și, la nevoie, a altor structuri din Ministerul Afacerilor Interne;”

11. În **anexa nr. 3a**, la litera D paragraful „Sarcini și îndatoriri”, după litera eee) se introduc opt noi litere cu următorul cuprins:

„fff) implementează Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor MAI și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

ggg) acordă viza de BUN DE PLATĂ pe documente justificative pentru operațiuni care presupun cheltuieli cu serviciile poștale;

hhh) asigură folosirea rațională și prelungirea duratei de serviciu a materialelor din dotare;

iii) organizează și asigură procesul de muncă în direcție în conformitate cu obligațiile angajatorului prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare, pentru eliminarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională a personalului din subordine;

jjj) își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

kkk) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

lll) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

mmm) aduce la cunoștința șefului ierarhic locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.”

12. În **anexa nr. 4**, la litera D paragraful „Sarcini și îndatoriri”, după litera ii) se introduc opt noi litere cu următorul cuprins:

„jjj) implementează Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor MAI și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

kk) acordă viza de BUN DE PLATĂ pe documente justificative pentru operațiuni care presupun cheltuieli cu serviciile poștale;

ll) asigură folosirea rațională și prelungirea duratei de serviciu a materialelor din dotare;

mm) organizează și asigură procesul de muncă în direcție în conformitate cu obligațiile angajatorului prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare, pentru eliminarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională a personalului din subordine;

nn) își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

oo) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

pp) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

qq) aduce la cunoștința șefului ierarhic locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.”

13. După **Anexa nr. 4** se introduce Anexa nr. 4a care va avea cuprinsul din Anexa nr. 2 la prezentul ordin.

Art. II. – Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

PETRE TOBĂ