

**ORDINUL  
MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2016

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Afaceri  
Europene, Schengen și Relații Internaționale**

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

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

ministrul afacerilor interne emite următorul

**ORDIN:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** – La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 92/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 465 din 25 iunie 2014, se abrogă.

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

**MINISTRUL AFACERILOR INTERNE**

**IOAN DRAGOȘ TUDORACHE**

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Direcției Generale Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale

#### CAPITOLUL I

#### *DISPOZIȚII GENERALE*

##### **ART. 1**

Direcția Generală Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale, denumită în continuare DGAESRI este organizată și funcționează în baza prevederilor Ordonanței 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, Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului Regulament.

##### **ART. 2**

(1) DGAESRI funcționează ca structură de specialitate în cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI, fără personalitate juridică, ce asigură coordonarea generală a activităților MAI în domeniul afacerilor europene, al problematicii Schengen și al relațiilor internaționale, precum și punerea în aplicare a legislației care reglementează gestionarea acestor domenii de activitate.

(2) DGAESRI reprezintă punct național de contact în toate aspectele legate de punerea în aplicare a mecanismului de evaluare Schengen la nivel național, în relația cu autoritățile naționale cu responsabilități în punerea în aplicare a acquis-ului Schengen și în procesul de eliminare a controalelor la frontierele interne, precum și la nivel european, în relația cu instituțiile și organismele Uniunii Europene (UE) și cu alte state membre.

##### **ART. 3**

- (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, DGAESRI are competență teritorială generală. DGAESRI coordonează, îndrumă și controlează, pe linie de specialitate, activitatea structurilor de profil, din unitățile, instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul MAI.
- (2) DGAESRI avizează propunerile de înființare, de reorganizare sau de desființare a structurilor de afaceri europene și de relații internaționale ori de profil Schengen din cadrul unităților, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/cadrul MAI.
- (3) Pentru coordonarea măsurilor specifice necesare pentru ocuparea posturilor vacante din structurile de afaceri europene și de relații internaționale ale instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/cadrul ministerului, DGAESRI desfășoară următoarele activități:
- poate participa la procedura de recrutare, selecție și organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
  - avizează bibliografia și tematica de concurs;
  - poate desemna reprezentanți în cadrul comisiilor de concurs, de soluționare a contestațiilor și pentru monitorizarea procedurii de concurs.
- (4) Diagrama de relații a DGAESRI este prevăzută în anexa nr. 1.

#### **ART. 4**

- (1) DGAESRI este structura de contact din cadrul MAI pentru instituțiile similare din alte state, pentru instituțiile și organismele UE, Consiliului European, ONU, OSCE, NATO, pentru alte organisme internaționale și regionale specializate la care România sau MAI sunt parte.
- (2) În cazul acțiunilor de colaborare cu organismele europene, internaționale și regionale specializate și activităților care presupun îndeplinirea obligațiilor ce decurg din aplicarea tratatelor internaționale și regionale, la care participă, conform competențelor legale, unitățile, instituțiile și structurile aflate în subordonarea/cadrul MAI, DGAESRI avizează mandatele punctuale ale acestora.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor stabilite în domeniul afacerilor europene, inclusiv a problematicii Schengen și al relațiilor internaționale, DGAESRI colaborează, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu instituții și organisme interne și internaționale. În acest scop, DGAESRI este abilitată să mențină legătura cu Ministerul Afacerilor Externe, denumit în continuare MAE, cu misiunile diplomatice și cu oficiile consulare din România, cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate, cu alte ministere și instituții din administrația publică centrală și locală, cu comisiile de specialitate ale Parlamentului României și cu Administrația Prezidențială.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA DGAESRI**

#### **ART. 5**

- (1) DGAESRI are în structura sa organizatorică următoarele componente:
  - a) conducerea DGAESRI;
  - b) Serviciul afaceri europene;
  - c) Serviciul Schengen;
  - d) Serviciul relații internaționale;
  - e) Direcția Coordonarea Afacerilor Europene și Relațiilor Internaționale pentru Instituțiile Prefectului
    - Serviciul pentru relația cu teritoriul și serviciile publice comunitare;
    - Compartimentul coordonarea relațiilor internaționale pentru instituțiile prefectului;
  - f) Serviciul reprezentare externă și misiuni internaționale;
  - g) Serviciul protocol extern;
  - h) Biroul securitate informații clasificate;
  - i) Compartimentul secretariat și informații clasificate.
- (2) În cadrul DGAESRI își desfășoară activitatea funcționari publici cu statut special - polițiști, funcționari publici și personal contractual, cărora li se aplică legislația specifică fiecărei categorii de personal.
- (3) Organigrama DGAESRI este prevăzută în anexa nr. 2.

#### **ART. 6**

Planificarea, precum și evaluarea activităților desfășurate de DGAESRI și de structurile acesteia se organizează după cum urmează:

- a) la nivelul DGAESRI, planificarea și evaluarea activităților se realizează anual;
- b) la nivelul serviciilor/biroului/compartimentului din cadrul DGAESRI, planificarea și evaluarea activităților se realizează semestrial.

## **CAPITOLUL III**

### **DOMENIILE DE COMPETENȚĂ ȘI ATRIBUȚIILE DGAESRI**

#### **ART. 7**

DGAESRI are competențe în următoarele domenii:

- a) afaceri europene circumscrise domeniilor sectoriale în care structurile MAI au competențe specifice;
- b) relații internaționale circumscrise domeniilor sectoriale în care structurile MAI au competențe specifice;
- c) reprezentare externă prin rețeaua atașajilor de afaceri interne și ofițerilor de legătură aparținând MAI;
- d) misiuni internaționale sub egida NATO, UE, OSCE și ONU;
- e) ceremonial și protocol la nivelul MAI.

#### **ART. 8**

DGAESRI are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează politicile și obiectivele specifice ale MAI în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale ale unităților, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/cadrul acestuia, potrivit Programului de guvernare și obligațiilor ce îi revin din strategiile naționale și din instrumentele juridice internaționale la care România este parte;
- b) coordonează relațiile MAI și ale structurilor aflate în subordinea acestuia cu instituțiile și organismele UE, cu instituții similare din statele membre UE și din alte state, pentru domeniile sale de competență;
- c) coordonează participarea MAI la procesul de elaborare a politicilor și legislației europene, urmărind atingerea obiectivelor stabilite în acord cu interesele naționale și îndeplinirea obligațiilor ce îi revin României în calitate de stat membru UE, pentru domeniile sale de competență;
- d) coordonează activitatea de reprezentare a României la Consiliul Justiție și Afaceri Interne, denumit în continuare CJAI, precum și în comitetele și grupurile de lucru ale Consiliului UE, ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene, pentru domeniile de competență ale MAI, asigură elaborarea și pregătirea documentației pentru participare, inclusiv pe baza propunerilor trimise de către structurile de specialitate din cadrul MAI, și ține evidența acțiunilor desfășurate și a rezultatelor obținute;
- e) coordonează procesul de evaluare a gradului de compatibilitate a legislației naționale în vigoare cu actele normative europene și formulează propuneri în vederea accelerării procesului de transpunere și implementare a acestora pentru domeniile de competență ale MAI;
- f) asigură participarea MAI la procesul de notificare către Comisia Europeană a legislației naționale care transpune legislația europeană și informează Comisia Europeană cu privire la măsurile luate pentru aplicarea actelor legislative europene, în domeniile de competență ale MAI;
- g) participă la fundamentarea pozițiilor României în procedurile precontencioase și contencioase în fața instanțelor și a instituțiilor europene, pentru domeniile de competență ale MAI;
- h) asigură, pe domeniile de competență, documentația necesară participării conducerii MAI în cadrul comisiilor de specialitate din Parlamentul României;

- i) asigură documentația necesară participării conducerii MAI la reuniunile Comitetului de coordonare a Sistemului Național de gestionare a afacerilor europene instituit în conformitate cu prevederile art.5 din Hotărârea Guvernului nr. 379/2013 privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene și pentru completarea art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe;
- j) coordonează armonizarea cadrului instituțional și a capacității administrative de gestionare și implementare a cerințelor și recomandărilor UE în domeniul Schengen;
- k) monitorizează și evaluează stadiul îndeplinirii angajamentelor asumate de către autoritățile române și progresele înregistrate în problematica Schengen;
- l) planifică, organizează, coordonează și participă la vizitele de evaluare Schengen, în cadrul mecanismului periodic de evaluare Schengen și reprezintă punct de contact pentru vizite anunțate și neanunțate de evaluare Schengen, precum și în domeniul pregătirii reprezentanților români care sunt desemnați în echipele de evaluare Schengen;
- m) asigură Secretariatul Comisiei Naționale de Autoevaluare Schengen, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 882/2006 privind constituirea Comisiei naționale de autoevaluare Schengen, cu modificările și completările ulterioare, și desfășoară, planifică, organizează și coordonează, la nivel național, misiuni de preevaluare, elaborează rapoarte, analize și sinteze în urma acestora, pentru informarea Comisiei naționale și a conducerii MAI;
- n) asigură coordonarea strategică a intereselor României în relația cu agențiile europene în domeniul afacerilor interne;
- o) coordonează și, după caz, participă la negocieri, avizează proiectele acordurilor, convențiilor și altor înțelegeri internaționale propuse spre încheiere structurilor aflate în subordinea MAI, cu structuri similare din alte state ori cu entități aflate sub jurisdicția altor state;
- p) coordonează activitatea de avizare de către MAI, potrivit competențelor, a proiectelor acordurilor, convențiilor și altor înțelegeri internaționale elaborate de alte instituții;
- q) inițiază activități menite să conducă la dezvoltarea relațiilor cu instituții sau autorități similare din alte țări, în conformitate cu principiile politicii externe a României, asigurând susținerea și promovarea intereselor MAI în relația cu acestea;
- r) avizează, sprijină și coordonează, după caz, acțiunile întreprinse de alte structuri ale MAI în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale, în scopul asigurării unității și coerenței mesajului transmis de MAI;
- s) propune conducerii MAI inițierea, semnarea, aprobarea, acceptarea sau renunțarea la înțelegerile internaționale ale MAI cu structuri similare din alte țări, asigurând consultarea altor instituții în vederea obținerii avizelor necesare;
- t) asigură asistența de specialitate în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale pentru instituțiile și autoritățile din subordinea/cadrul MAI și instituțiile prefectului;
- u) coordonează, din punct de vedere tehnic, activitățile desfășurate de instituțiile prefectului, în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale;
- v) ține evidența activităților desfășurate în cadrul relațiilor de colaborare dintre structurile MAI, ale activităților desfășurate de structurile aflate în subordinea MAI cu entități similare din alte țări;
- w) asigură participarea, pe bază de mandat, la reuniunile organismelor naționale și internaționale în cadrul cărora se stabilesc angajamente și obligații în domeniile de competență ale MAI, precum și în calitate de reprezentant al MAI la organismele internaționale din care România face parte;
- x) îndrumă, coordonează, controlează și monitorizează activitățile din domeniile sale de competență desfășurate de către structurile de profil ori de personalul desemnat în acest scop

la nivelul unităților din aparatul central al MAI, al instituțiilor și structurilor aflate în subordinea MAI și al unităților din subordinea acestora, în limitele și în condițiile stabilite potrivit reglementărilor în vigoare;

- y) asigură, potrivit competențelor, organizarea activității de reprezentare externă și cooperare internațională desfășurate de către atașatii de afaceri interne și ofițerii de legătură ai MAI;
- z) împreună cu structurile de specialitate ale MAI participă la planificarea, coordonarea și monitorizarea misiunilor internaționale desfășurate în afara teritoriului României, sub mandatul ONU, NATO, UE, OSCE sau altor organizații regionale sau internaționale ori coaliții de state;
- aa) asigură coordonarea activităților legate de detașarea personalului MAI în cadrul instituțiilor și organismelor UE sau a ofițerilor de poliție la Organizația Internațională de Poliție Criminală - INTERPOL;
- bb) asigură organizarea și desfășurarea activităților de protocol la nivelul conducerii ministerului;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții, stabilite prin acte normative, pentru domeniile sale de competență.

## **CAPITOLUL IV**

### **CONDUCEREA DGAESRI**

#### **ART. 9**

- (1) Conducerea DGAESRI este asigurată de directorul general și doi directori generali adjuncți.
- (2) Directorul general răspunde de întreaga activitate a DGAESRI și poate delega, prin dispoziție, atribuții din competența sa directorilor generali adjuncți sau personalului din subordine, în condițiile legii.
- (3) Raporturile de coordonare și îndrumare a activităților structurilor DGAESRI precum și modul de preluare, circuitul și responsabilitatea în procesarea informațiilor primite sau generate la nivelul direcției generale se stabilesc prin dispoziție a directorului general.

#### **ART. 10**

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor, directorul general:
  - a) reprezintă DGAESRI în relațiile cu conducerea MAI, cu celelalte unități din aparatul central al MAI, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și cu unitățile aflate în subordinea acestora, precum și cu structurile similare din cadrul instituțiilor și organismele din afara ministerului;
  - b) numește personalul pe funcțiile prevăzute în statul de organizare al DGAESRI, conform normelor de competență stabilite în condițiile legii;
  - c) participă la lucrările Consiliului de administrație al Agenției europene pentru gestionarea operațională a sistemelor informatice la scară largă în spațiul de libertate, securitate și justiție, denumită în continuare eu-LISA, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1077/2011 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2011 de instituire a Agenției europene pentru gestionarea operațională a sistemelor informatice la scară largă în spațiul de libertate, securitate și justiție, în calitate de membru, exercitând dreptul de vot în numele României.

#### **ART. 11**

Atribuțiile directorului general sunt stipulate în Fișa postului, prevăzută în anexa nr. 3.

## **ART. 12**

Directorii generali adjuncți îndeplinesc atribuțiile menționate în fișele posturilor, prevăzute în anexele nr.4, respectiv nr. 5a și 5b.

## **ART. 13**

Atribuțiile generale și specifice ale personalului din cadrul direcției/serviciilor/biroului/compartimentului aflate/aflat în structura DGAESRI sunt cele prevăzute în prezentul regulament, precum și în fișele posturilor respective, care se aprobă conform statutului propriu al fiecărei categorii de personal.

## **ART. 14**

Conducerea DGAESRI și, după caz, directorul, șefii de servicii, respectiv șeful de birou, analizează, în cadrul ședințelor de conducere, stadiul și modul de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor, a obiectivelor și activităților prevăzute în planurile de muncă, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea calității și eficienței activității DGAESRI.

## **CAPITOLUL V**

### **TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DGAESRI**

#### **SECȚIUNEA a 1-a**

##### **Atribuțiile Serviciului afaceri europene**

### **ART. 15**

Serviciul Afaceri Europene, denumit în continuare SAE, este organizat și funcționează în cadrul DGAESRI, ca structură de specialitate și îndeplinește atribuțiile MAI privind fundamentarea pozițiilor, negocierea, precum și implementarea politicilor UE în domeniile de competență.

### **ART. 16**

- (1) În exercitarea rolului său, SAE asigură coordonarea unitară a procesului de elaborare și implementare a politicilor UE și a îndeplinirii obligațiilor României în următoarele domenii de competență: azil, migrație legală, abordarea globală a migrației și mobilității, managementul crizelor, cooperare polițienească, trafic de persoane, droguri, arme, combaterea infracțiunilor grave și a terorismului, politica de extindere a UE pe aspectele din competența MAI.
- (2) SAE exercită competențele necesare pentru îndeplinirea rolului DGAESRI de coordonare a pozițiilor, în scopul promovării intereselor României în relația cu agențiile europene în domeniul afacerilor interne, respectiv Biroul European de Sprijin pentru Azil, Oficiul European de Poliție, și Agenția Uniunii Europene pentru Formare în Materie de Aplicare a Legii, denumită în continuare CEPOL.

### **ART. 17**

- (1) În exercitarea rolului său, SAE acționează pentru respectarea prevederilor Tratatului de aderare a României la Uniunea Europeană, ratificat prin Legea nr. 157/2005, a angajamentelor asumate de către România în cadrul negocierilor de aderare la UE și a prevederilor strategiilor și programelor naționale care pun în aplicare politicile UE în domeniile de competență prevăzute la art. 16 alin.(1), scop în care:

- a) analizează programele și alte documente strategice ale președințiilor Consiliului UE în domeniul afacerilor interne, monitorizează evoluțiile din cadrul diferitelor dosare aflate pe agenda Uniunii;
  - b) realizează sinteze și analize cu privire la evoluțiile survenite în problematica politicilor Uniunii și primește, gestionează și distribuie către structurile MAI informațiile transmise de către instituțiile europene, președințiile rotative ale Consiliului UE, Reprezentanța Permanentă a României pe lângă UE sau de către coordonatorul național în domeniul afacerilor europene;
  - c) coordonează/efectuează activitatea de elaborare a analizelor de impact, la nivelul MAI, pentru proiectele de acte normative, strategiile și politicile UE în domeniile de competență;
  - d) elaborează/participă la elaborarea, analizează și avizează strategiile și programele elaborate de structurile din cadrul MAI, urmărind asigurarea compatibilității și coerenței acestora cu obiectivele, politicile și acțiunile UE;
  - e) monitorizează inițierea și menținerea relațiilor unităților din aparatul central, precum și ale instituțiilor și structurilor aflate în subordinea MAI cu instituțiile UE, precum și cu statele membre UE;
  - f) evaluează compatibilitatea actelor normative elaborate la nivelul MAI și supuse analizei în procesul de consultare intra/interinstituțională cu actele legislative ale UE în domeniile de competență, formulează puncte de vedere și propuneri în vederea transpunerii și aplicării acestora;
  - g) monitorizează activitățile desfășurate de către structurile MAI și instituțiile din subordinea acestuia pentru transpunerea și punerea în aplicare a actelor legislative și politicilor UE;
  - h) participă la elaborarea pozițiilor MAI ce urmează să fie integrate în pozițiile Guvernului României în legătură cu etapele precontencioase și contencioase ale acțiunilor declanșate conform prevederilor dreptului european, ca urmare a nerespectării de către România a actelor legislative ale UE, potrivit domeniilor de competență.
- (2) Pentru domeniile de competență prevăzute la art. 16 alin. (1), SAE asigură fundamentarea pozițiilor, negocierea și implementarea politicilor europene, la nivelul următoarelor grupuri de lucru ale Consiliului UE: Comitetul operațional pentru securitate internă (COSI); Comitetul articolului 36 (CATS); Comitetul strategic imigrație, frontiere și azil (SCIFA) – pe domeniile azil și migrație legală; Grupul de lucru la nivel înalt privind azilul și migrația (HLWG); Grupul de lucru pentru schimbul de informații și protecția datelor (DAPIX), pe componenta schimb de informații, Grupul de lucru orizontal privind drogurile (HDG); Grupul de lucru privind chestiuni generale, inclusiv evaluare (GENVAL); Grupul de lucru privind integrarea, migrația și expulzarea (IME) - partea de migrație legală (admisie, integrare); Grupul de lucru privind azilul; Grupul de lucru privind aplicarea legii (LEWP); Grupul de lucru privind terorismul (TWP); Grupul de lucru privind cooperarea în materie penală (COPEN); Grupul de lucru privind protecția civilă (PROCIV); Grupul de lucru privind aranjamentele (la nivel UE) de coordonare a crizelor/clauza de solidaritate.
- (3) Pentru domeniile de competență prevăzute la art. 16 alin. (1), SAE coordonează fundamentarea pozițiilor, prezentarea experienței autorităților naționale cu privire la implementarea politicilor și legislației europene, asigurarea reprezentării la reuniunile grupurilor de contact/comitetelor înființate la nivelul Comisiei Europene pentru implementarea legislației europene, pentru avizarea actelor de implementare/actelor delegate, schimb de bune practici etc.
- (4) Pentru asigurarea coordonării unitare a problematicii afacerilor europene și a procesului de fundamentare a pozițiilor MAI în problematica dosarelor europene pentru domeniile de competență, SAE îndeplinește următoarele atribuții:
- a) coordonează participarea reprezentanților MAI/participă la grupurile de lucru/comitete ale Consiliului UE/Comisia Europeană menționate la art. 17 alin. (2);



- b) avizează documentația de participare a reprezentanților structurilor MAI la activități de afaceri europene, în domeniul de competență și monitorizează activitățile desfășurate de aceștia;
  - c) definitivează mandatele reprezentanților MAI care participă la grupurile de lucru/comitetele desfășurate la nivelul Consiliului/Comisiei Europene, prevăzute la art. 17 alin. (2) sau, după caz, elaborează mandatele reuniunilor la care participă și transmite mandatele, spre avizare, coordonatorului național în domeniul afacerilor europene, precum și informează cu privire la minutele aferente reuniunilor;
  - d) realizează analize asupra evoluțiilor survenite în dosarele europene coordonate pe domeniul de competență;
  - e) integrează contribuțiile structurilor MAI la diferite chestionare și solicitări ale președințiilor rotative ale Consiliului, statelor membre, punctelor de contact, Secretariatului General al Consiliului sau Comisiei Europene, aferente subiectelor în discuție la nivelul grupurilor de lucru, comitetelor sau reuniunilor desfășurate pe domeniul de competență și transmite punctul de vedere final;
  - f) elaborează/definitivează pozițiile MAI aferente participării reprezentanților României la reuniunile Consiliului European, Consiliului UE și ale COREPER II, precum și la alte reuniuni internaționale relevante pentru politicile UE;
  - g) asigură întocmirea și actualizarea periodică a unor fișe documentare, analize, sinteze, mape documentare și puncte de vedere privind dosarele europene aflate în lucru;
  - h) elaborează/contribuie la elaborarea punctajelor, elementelor de mesaj și a informațiilor suport aferente reuniunilor bilaterale/multilaterale organizate la nivelul conducerii MAI, altor instituții, Cancelariei Primului-ministru și Administrației Prezidențiale, precum și pentru dezbaterile din comisiile Parlamentului României;
  - i) contribuie la pregătirea documentației necesare participării conducerii MAI la Comitetul de coordonare a Sistemului Național de gestionare a afacerilor europene;
  - j) monitorizează și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor propuse de reprezentanții structurilor MAI prin documentele de participare la grupurile de lucru, reuniunile și seminariile interne și internaționale;
  - k) derulează activitățile necesare notificării Comisiei Europene cu privire la informațiile ce reies din actele Uniunii cu aplicabilitate directă din domeniul de competență al MAI, pe baza contribuțiilor structurilor MAI și instituțiilor naționale responsabile.
  - l) sesizează, reține și semnalează conducerii MAI acțiuni și/sau decizii ale structurilor MAI și instituțiilor din subordinea acestuia care pot determina sau favoriza încălcări ale legislației UE sau nerespectarea angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al UE.
- (5) Pentru domeniul de competență prevăzut la art. 16 alin. (2), SAE:
- a) avizează documentația de participare la Consiliile de Administrație al agențiilor;
  - b) monitorizează aspectele cu relevanță strategică reieșite din reuniunile Consiliilor de Administrație asupra dosarelor de negociere în domeniul afacerilor europene gestionate de MAI și asigură diseminarea /transmiterea informațiilor relevante specifice altor domenii, către instituțiile abilitate din afara MAI;
  - c) analizează, fundamentează și promovează conducerii MAI propunerile de susținere a candidaților la funcțiile de conducere din cadrul agențiilor, cu informarea ulterioară a MAE cu privire la opțiunea de susținere a României, în vederea promovării acesteia în diferite formate de lucru la nivelul instituțiilor europene.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Atribuțiile Serviciului Schengen

#### ART. 18

Serviciul Schengen, denumit în continuare SSCH, este organizat și funcționează în cadrul DGAESRI ca structură de specialitate și îndeplinește atribuțiile MAI privind fundamentarea pozițiilor, negocierea, precum și implementarea politicilor UE în domeniile de competență.

#### ART. 19

- (1) În exercitarea rolului său, SSCH asigură coordonarea unitară a procesului de elaborare și implementare a politicilor UE și a îndeplinirii obligațiilor României în următoarele domenii de competență: managementul frontierei, vize, gestionarea presiunii migratorii și combaterea imigrației ilegale, readmisie, sisteme informatice Schengen și protecția datelor cu caracter personal, pe aspectele din competența MAI.
- (2) În exercitarea rolului său, SSCH asigură coordonarea și monitorizarea activităților desfășurate de instituțiile și autoritățile cu responsabilități în domeniu, în vederea aderării României la spațiul Schengen și participării la mecanismul de evaluare Schengen.
- (3) SSCH exercită competențele necesare pentru îndeplinirea rolului DGAESRI de coordonare a pozițiilor în scopul promovării intereselor României în relația cu agențiile europene în domeniul afacerilor interne, respectiv eu-LISA și cu Agenția Europeană pentru Gestionarea Cooperării Operative la Frontierele Externe ale statelor membre ale UE, denumită în continuare FRONTEX.

#### ART. 20

- (1) În exercitarea rolului său, SSCH acționează pentru respectarea prevederilor Tratatului de aderare a României la Uniunea Europeană, a angajamentelor asumate de către România în cadrul negocierilor de aderare la UE și a prevederilor strategiilor și programelor naționale care pun în aplicare politicile UE în domeniile de competență prevăzute la art. 19 alin.(1), scop în care:
  - a) analizează programele și alte documente strategice ale președințiilor Consiliului UE în domeniul afacerilor interne, monitorizează evoluțiile din cadrul dosarelor aflate pe agenda Uniunii;
  - b) realizează sinteze și analize cu privire la evoluțiile survenite în politicile Uniunii și primește, gestionează și distribuie, către structurile MAI, informațiile transmise de către instituțiile europene, președințiile rotative ale Consiliului UE, Reprezentanța Permanentă a României pe lângă UE sau de către coordonatorul național în domeniul afacerilor europene;
  - c) coordonează activitatea de elaborare a analizelor de impact, la nivelul MAI, pentru proiectele de acte normative ale UE pe dosarele europene pe care le gestionează;
  - d) monitorizează activitățile desfășurate de către structurile MAI și instituțiile din subordinea acestuia pentru transpunerea și punerea în aplicare a actelor legislative și politicilor UE;
  - e) elaborează/participă la elaborarea, analizează și avizează strategiile și programele elaborate de structurile din cadrul MAI, urmărind asigurarea compatibilității și coerenței acestora cu obiectivele, politicile și acțiunile UE;
  - f) evaluează compatibilitatea actelor normative elaborate la nivelul MAI și supuse analizei în procesul de consultare intra/interinstituțională cu actele legislative ale UE, formulează puncte de vedere și propuneri în vederea transunerii și aplicării acestora;
  - g) participă la elaborarea pozițiilor MAI ce urmează să fie integrate în pozițiile Guvernului României în legătură cu etapele precontencioase și contencioase ale acțiunilor declanșate

conform prevederilor dreptului european, ca urmare a nerespectării de către România a actelor legislative ale UE, potrivit domeniilor de competență;

h) monitorizează inițierea și menținerea relațiilor unităților din aparatul central, precum și ale instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/cadrul MAI cu instituțiile UE, precum și cu statele membre UE.

- (2) Pentru domeniile de competență prevăzute la art. 19 alin. (1), SSCH asigură fundamentarea pozițiilor, negocierea și implementarea politicilor europene, după caz reprezentarea la nivelul următoarelor grupuri de lucru ale Consiliului UE: Grupul de lucru Aspecte Schengen (Evaluare, SIS/SIRENE, Acquis), Grupul de lucru SISVIS, Grupul de lucru Frontiere, inclusiv în format Documente False, Grupul de lucru privind integrarea, migrația și expulzarea (pe domeniul migrație ilegală), Comitetul strategic pentru imigrație, frontiere și azil (SCIFA), pe domeniile migrație ilegală și frontiere; Grupul de lucru pentru schimbul de informații și protecția datelor (DAPIX), pe componenta protecția datelor.
- (3) Pentru domeniile de competență prevăzute la art. 19 alin. (1), SSCH coordonează fundamentarea pozițiilor, prezentarea experienței autorităților naționale cu privire la implementarea politicilor și legislației europene, asigurarea reprezentării la reuniunile grupurilor de contact/comitetelor/comitetelor de contact înființate la nivelul Comisiei Europene pentru implementarea legislației europene, pentru avizarea actelor de implementare/actelor delegate, schimb de bune practici etc.
- (4) Pentru asigurarea coordonării unitare a problematicei afacerilor europene și a procesului de fundamentare a pozițiilor MAI în problematica dosarelor europene pentru domeniile de competență, SSCH îndeplinește următoarele atribuții:
- a) coordonează participarea reprezentanților MAI / asigură participarea la grupurile de lucru/comitete ale Consiliului UE/Comisiei Europene menționate la alin.(2);
  - b) avizează documentația de participare a reprezentanților structurilor MAI la activități de afaceri europene, în domeniul de competență și monitorizează activitățile desfășurate de aceștia;
  - c) definitivează mandatele reprezentanților MAI care participă la grupurile de lucru/comitetele desfășurate la nivelul Consiliului/Comisiei Europene, prevăzute la alin (2) și (3) sau, după caz, elaborează mandatele reuniunilor la care participă, transmite mandatele aprobate la nivelul MAI, spre avizare, coordonatorului național în domeniul afacerilor europene, și îl informează cu privire la minutele aferente reuniunilor;
  - d) elaborează/definitivează pozițiile MAI aferente participării reprezentanților României la reuniunile Consiliului European, Consiliului UE și ale COREPER II, precum și la alte reuniuni internaționale relevante pentru politicile UE;
  - e) asigură întocmirea și actualizarea periodică a unor note, fișe documentare, analize, sinteze, mape documentare și puncte de vedere privind dosarele europene aflate în lucru;
  - f) realizează analize asupra evoluțiilor survenite în dosarele europene coordonate pe domeniul de competență și elaborează, cu sprijinul structurilor competente, fișe documentare, analize, sinteze, mape documentare și puncte de vedere;
  - g) integrează contribuțiile structurilor MAI la diferite chestionare și solicitări ale președințiilor rotative ale Consiliului, statelor membre, punctelor de contact, Secretariatului General al Consiliului sau Comisiei Europene, aferente subiectelor în discuție la nivelul grupurilor de lucru, comitetelor sau reuniunilor desfășurate pe domeniul de competență și transmite punctul de vedere final;

- h) elaborează/contribuie la elaborarea punctajelor, elementelor de mesaj și a informațiilor suport aferente reuniunilor bilaterale/multilaterale organizate la nivelul conducerii MAI, sau la solicitarea altor instituții;
- i) monitorizează și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor propuse de reprezentanții structurilor MAI prin documentele de participare la grupurile de lucru, reuniunile și seminarele interne și internaționale;
- j) sesizează, reține și semnalează conducerii MAI acțiuni și/sau decizii ale structurilor MAI și instituțiilor din subordinea acestuia care pot determina sau favoriza încălcări ale legislației UE sau nerespectarea angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al UE;
- k) derulează activitățile necesare notificării Comisiei Europene cu privire la informațiile ce reies din actele Uniunii cu aplicabilitate directă din domeniul de competență al MAI, pe baza contribuțiilor structurilor MAI și instituțiilor naționale responsabile;
- l) reprezintă punct de contact pentru Forumul statelor Schengen cu frontiere externe terestre;
- m) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare pe domeniul de competență, în cooperare cu structurile MAI.

(5) În domeniul prevăzut la art. 19 alin. (2), SSCH:

- a) monitorizează îndeplinirea standardelor UE în domeniile supuse evaluării Schengen și analizează stadiul îndeplinirii măsurilor asumate de către autoritățile române și progresele înregistrate în vederea aderării la spațiul Schengen;
- b) monitorizează îndeplinirea, de către structurile MAI și instituțiile naționale responsabile, a recomandărilor Comitetelor de evaluare Schengen (EvalCom), reieșite din rapoartele misiunilor de evaluare Schengen ale României, prin intermediul planurilor de acțiune aferente fiecărui domeniu evaluat (Compendium), analizează, centralizează și prezintă conducerii MAI rezultatele obținute și informează Secretariatul General al Consiliului cu privire la progrese;
- c) asigură Secretariatul Comisiei naționale de autoevaluare Schengen și elaborează documentația necesară organizării reuniunilor, analize și sinteze pentru informarea acestuia cu privire la stadiul îndeplinirii angajamentelor asumate în domeniul de activitate;
- d) în cooperare cu structurile MAI competente în domeniile de evaluare planifică, organizează, derulează și coordonează misiuni de preevaluare Schengen și elaborează rapoarte, analize și sinteze în urma acestora;
- e) monitorizează implementarea măsurilor și recomandărilor subsecvente misiunilor de preevaluare Schengen, în vederea asigurării conformității depline cu practicile Schengen;
- f) reprezintă MAI în cadrul comisiilor de evaluare a condițiilor ce trebuie îndeplinite de aeroporturile civile în vederea certificării ca aeroporturi internaționale sau deschise traficului internațional, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional;
- g) participă la reuniunile comitetului de implementare a mecanismului de evaluare Schengen instituit prin Regulamentului (UE) nr. 1053/2013 al Consiliului din 7 octombrie 2013 de instituire a unui mecanism de evaluare și monitorizare în vederea verificării aplicării acquisului Schengen și de abrogare a Deciziei Comitetului executiv din 16 septembrie 1998 de instituire a Comitetului permanent pentru evaluarea și punerea în aplicare a Acordului Schengen;
- h) gestionează comunicarea, la nivel național și în relația cu instituțiile și organismele UE, precum și cu celelalte state membre, cu privire la modul de punere în aplicare a mecanismului de evaluare Schengen la nivel național;

- i) formulează puncte de vedere asupra programelor anuale sau multianuale de evaluare Schengen, programelor vizitelor la fața locului, structurii și întrebărilor chestionarului de evaluare, proiectelor rapoartelor de evaluare sau recomandărilor adresate statelor evaluate ori asupra observațiilor formulate de statele evaluate pe marginea rapoartelor și recomandărilor, după caz prin consultarea structurilor MAI și instituțiilor naționale competente;
  - j) reprezintă punct de contact național pentru vizitele anunțate și neanunțate de evaluare Schengen;
  - k) la solicitarea Comisiei Europene, evaluează oportunitatea participării cu experți în echipele de evaluare, participă cu experți proprii sau nominalizează în echipele de evaluare experți din cadrul structurilor MAI sau din alte instituții cu competențe în domeniile de evaluare;
  - l) planifică, organizează, participă și coordonează organizarea vizitelor de evaluare Schengen în România sau în alte state membre, în cooperare cu Comisia Europeană și statele membre UE, în cadrul mecanismului de evaluare Schengen și în strânsă legătură cu structurile MAI și instituțiile naționale responsabile;
  - m) diseminează proiectele de rapoarte întocmite de către echipele de evaluare și de recomandări adresate statelor evaluate, răspunsurile la chestionare ale statelor evaluate, precum și documentele aprobate la nivelul Comisiei Europene referitoare la reguli aplicabile vizitelor de evaluare Schengen;
  - n) coordonează activitatea de elaborare a răspunsurilor României la întrebările chestionarului Schengen, de către structurile MAI și instituțiile cu competențe în domeniu și transmite varianta finală a răspunsurilor la chestionar;
  - o) primește, din partea punctelor de contact desemnate în relația cu agențiile europene relevante, rapoartele de analiză de risc întocmite potrivit Regulamentului (UE) nr. 1053/2013;
  - p) informează periodic statele membre și Comisia Europeană cu privire la progresele înregistrate în implementarea recomandărilor aferente evaluărilor Schengen, derulate în domeniile de evaluare stabilite prin mecanismul de evaluare Schengen potrivit programării anuale și multianuale;
  - q) monitorizează și prezintă informări cu privire la stadiul și progresele înregistrate în derularea mecanismului de evaluare și monitorizare Schengen;
  - r) constituie punct unic de contact pentru coordonarea activităților legate de gestionarea participării reprezentanților MAI la programele de formare ca evaluator Schengen organizate la nivelul agențiilor europene și participă cu experți la activitățile respective;
  - s) participă la Consiliul de experți Schengen, în scopul identificării soluțiilor adecvate de gestionare a participării la programele prevăzute la lit. r) și a celor mai bune practici în materia implementării acquis-ului Schengen;
  - t) actualizează și întreține conținutul site-urilor de internet specifice domeniului Schengen, sub coordonarea direcției centrale de specialitate a MAI.
- (6) În domeniul prevăzut la art. 19 alin. (3), SSCH îndeplinește următoarele atribuții:
- a) pregătește reprezentarea României în cadrul Consiliului de Administrație al eu-LISA, denumit în continuare CA;
  - b) gestionează informațiile și documentele transmise de Secretariatul CA, răspunde solicitărilor acestuia și interacționează cu membrii CA și cu forurile de conducere ale eu-LISA;
  - c) solicită puncte de vedere din partea structurilor MAI sau a instituțiilor naționale cu competențe în domeniul sistemelor gestionate de eu-LISA;
  - d) monitorizează rezultatele activităților derulate la nivelul grupurilor consultative ale eu-LISA;

- e) asigură reprezentarea, în calitate de punct de contact pe domeniul de activitate al MAI, în cadrul rețelei punctelor de contact în materie de pregătire ce funcționează la nivelul eu-LISA și coordonează participarea reprezentanților români la activitățile de pregătire organizate de către eu-LISA;
- f) la sesizarea structurilor MAI cu competențe în domeniile relevante sau din oficiu identifică aspectele problematice în implementarea sistemelor europene gestionate la nivelul MAI, în scopul identificării unor soluții adecvate în relația cu cele două agenții și semnalării acestora conducerii MAI, CA sau FRONTEX;
- g) monitorizează aspectele cu relevanță strategică reieșite din reuniunile CA asupra dosarelor de negociere în domeniul afacerilor europene gestionate de MAI și asigură diseminarea /transmiterea informațiilor relevante specifice altor domenii, către instituțiile abilitate din afara MAI;
- h) monitorizează evoluția situației la frontierele externe, în context european;
- i) avizează documentația de participare la Consiliul de Administrație al FRONTEX sau la reuniunile grupurilor consultative organizate la nivelul eu-LISA.

## **SECȚIUNEA a 3-a**

### **Atribuțiile Serviciului relații internaționale**

#### **ART. 21**

Serviciul Relații Internaționale, denumit în continuare SVRI, este organizat și funcționează în cadrul DGAESRI ca structură de specialitate și îndeplinește atribuțiile MAI privind realizarea obiectivelor în domeniul relațiilor internaționale ce decurg din statutul României de stat membru al UE, al organizațiilor și organismelor internaționale cu vocație universală, regională sau subregională sau din cooperarea internațională cu alte state.

#### **ART. 22**

SVRI îndeplinește atribuțiile ce revin MAI în domeniul relațiilor internaționale, astfel:

- a) îndeplinește atribuțiile MAI privind inițierea, dezvoltarea și consolidarea relațiilor și cooperării internaționale cu partenerii externi;
- b) centralizează, analizează, elaborează și propune măsuri în domeniul relațiilor internaționale pentru îndeplinirea obiectivelor circumscrise Programului de guvernare, politicii externe a României, precum și obiectivelor specifice instituției;
- c) participă la realizarea schimburilor de date și informații între MAI și MAE și, respectiv, cu structurile celorlalte autorități de stat și guvernamentale din țară sau din străinătate, precum și cu organizațiile internaționale specializate la care MAI are desemnați reprezentanți sau la care România este afiliată;
- d) coordonează la nivelul MAI fundamentarea și realizarea documentației necesare pentru elaborarea acordurilor bilaterale sau multilaterale la care MAI, în nume propriu ori ca împuternicit al Guvernului României și, după caz, al României, urmează să fie parte;
- e) organizează, coordonează și participă la desfășurarea activităților de negociere, definitivare, semnare și promovare spre aprobare a documentelor de cooperare încheiate și ulterior urmărește aplicarea acestora;
- f) coordonează activitatea de avizare de către MAI, potrivit competențelor, a proiectelor acordurilor, convențiilor și altor înțelegeri internaționale elaborate de alte instituții;
- g) fundamentează în cooperare cu unitățile, instituțiile sau structurile MAI interesate oportunitatea de a deveni parte la o organizație sau convenție internațională;

- h) elaborează documentația, pe baza contribuțiilor structurilor implicate, în vederea prezentării către conducerea MAI a oportunității participării/continuării participării, la solicitarea partenerilor externi, în misiuni operative de scurtă durată;
- i) ține evidența tuturor documentelor de cooperare internațională aflate în diferite stadii (elaborare, avizare, negociere) sau încheiate la nivel de stat, guvernamental ori departamental cu structuri similare din alte state, cu instituții sau organizații internaționale, în domeniul de competență al MAI;
- j) coordonează, conduce și monitorizează realizarea de către structurile de specialitate din MAI a măsurilor, acțiunilor și activităților convenite prin documentele internaționale de cooperare, asigură centralizarea, promovarea și aprobarea propunerilor pentru constituirea și funcționarea comisiilor mixte prevăzute în aceste documente, precum și actualizarea periodică a componenței acestora;
- k) este depozitarul documentelor de cooperare internațională (în copie certificată, pentru cele încheiate la nivel de stat și guvernamental, și în original, pentru cele la nivel departamental) și păstrează copii ale notelor privind participarea/organizarea la /de activități de relații internaționale ale personalului MAI;
- l) elaborează instrumentul de planificare a activităților de relații internaționale, prin centralizarea, analizarea și evaluarea, în cooperare cu Direcția Generală Financiară din cadrul MAI, a propunerilor formulate de structurile din aparatul central al MAI și cele prevăzute în anexa nr. 2 la H. G. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele MAI cu modificările și completările ulterioare pentru proiectul Planului de Relații Internaționale și Afaceri Europene (PRIAE) al aparatului central, precum și supunerea spre aprobare a acestui proiect. De asemenea, avizează proiectul PRIAE al unităților, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea MAI;
- m) elaborează PRIAE revizuit pe baza propunerilor structurilor de la nivelul aparatului central, respectiv avizează PRIAE revizuit al unităților, instituțiilor și structurilor subordonate MAI;
- n) analizează periodic, la termenele stabilite sau la ordin, ținând cont de costuri și rezultate, stadiul realizării PRIAE, prezentând informări și propuneri pentru redistribuirea fondurilor disponibile, respectiv pentru solicitarea de resurse suplimentare;
- o) ține la zi evidența activităților de relații internaționale ce urmează a fi efectuate la nivelul conducerii MAI, precum și al conducerii structurilor MAI;
- p) participă la analiza și avizarea documentelor elaborate de structuri ale MAI, pentru desfășurarea acțiunilor de relații internaționale ale MAI;
- q) asigură întocmirea și actualizarea periodică a unor fișe documentare de spațiu, analize, sinteze, mape documentare și puncte de vedere privind aspectele de interes pentru evoluția situației internaționale în domeniile de competență ale MAI, precum și documente necesare pentru perfectarea și desfășurarea activităților de relații internaționale;
- r) centralizează și analizează concluziile și propunerile rezultate din activitățile de relații internaționale la nivelul conducerii MAI, elaborează și păstrează evidența măsurilor ordonate și urmărește punerea lor în aplicare;
- s) participă nemijlocit la acțiuni și manifestări în domeniul relațiilor internaționale, precum reuniuni, conferințe, seminarii, vizite, sesiuni ale comisiilor mixte, ale grupurilor de lucru, activități organizate în cadrul unor proiecte, cursuri de pregătire etc.;
- t) analizează proiectele de acte normative transmise spre consultare la DGAESRI în considerarea propriilor competențe, formulând, după caz, propuneri și observații asupra acestora, coordonează și participă la activități de elaborare a proiectelor de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale în domeniul de activitate al MAI;
- u) organizează pregătirea profesională de specialitate și participă, alături de Direcția generală management resurse umane din cadrul MAI, la procedura de recrutare și selecție sau la

confirmarea pe posturi a personalului MAI implicat în activități de relații internaționale, formulează propuneri pentru completarea și actualizarea programelor de pregătire profesională a personalului;

- v) menține legătura, pe domeniul de competență, cu misiunile diplomatice, oficiile consulare, institutele culturale ale României din străinătate, respectiv misiunile diplomatice și oficiile consulare din România ;
- w) propune, dacă situația o impune, delegarea expresă a unei structuri/instituții din cadrul MAI pentru a menține legătura cu partenerul extern de cooperare, structura în cauză acționând, în relația cu respectivul partener extern de cooperare, conform reglementărilor internaționale în materie și uzanțelor diplomatice.

## **SECȚIUNEA a 4-a**

### **Atribuțiile Direcției Coordonarea Afacerilor Europene și Relațiilor Internaționale pentru Instituțiile Prefectului (DCAERIIP)**

#### **ART. 23**

Direcția Coordonarea Afacerilor Europene și Relațiilor Internaționale pentru Instituțiile Prefectului (DCAERIIP) este organizată și funcționează în cadrul DGAESRI ca structură de specialitate și îndeplinește atribuțiile MAI privind afacerile europene și relațiile internaționale pentru problematica aflată în competența instituțiilor prefectului, a Poliției Rutiere, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și a următoarelor servicii publice comunitare:

- a) serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- b) serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

#### **ART. 24**

(1) DCAERIIP este condusă de un director și are în componență următoarele structuri:

- a) Serviciul pentru relația cu teritoriul și servicii publice comunitare (SRTSPC);
- b) Compartimentul Coordonarea relațiilor internaționale pentru instituțiile Prefectului (CCRIIP).

(2) Atribuțiile DCAERIIP se exercită prin structurile prevăzute la alin. (1).

#### **ART. 25**

(1) În domeniul afaceri europene, SRTSPC are rolul de a asigura realizarea sarcinilor care revin MAI în următoarele domenii: cooperare administrativă, siguranță rutieră, regimul juridic al pașapoartelor, permiselor de conducere și înmatricularea vehiculelor, documentelor de identitate și actelor de stare civilă, valorile și principiile fundamentale ale UE, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, nediscriminarea și cetățenia UE, libera circulație a persoanelor, serviciilor și mărfurilor, aplicarea în mod corespunzător a legislației europene în teritoriu, combaterea corupției (instrumente europene și internaționale).

(2) Pentru domeniile prevăzute la alin. (1), SRTSPC asigură fundamentarea pozițiilor, negocierea, implementarea politicilor europene și reprezentarea, după caz, în următoarele grupuri de lucru la nivelul Consiliului UE:

- (a) Grupul de lucru pentru chestiuni de drept civil (JUSTCIV);
- (b) Grupul de lucru pentru drepturi fundamentale, drepturile cetățenilor și libertatea de mișcare;
- (c) Grupul de lucru pentru armonizare tehnică (WPTH).



(3) Pentru domeniile prevăzute la alin. (1), SRTSPC asigură fundamentarea pozițiilor, negocierea, implementarea politicilor europene și reprezentarea corespunzătoare în următoarele grupuri de lucru la nivelul Comisiei Europene:

- a) Comitetul privind permisele auto;
- b) Grupul de lucru la nivel înalt privind siguranța rutieră;
- c) Grupul de lucru privind punerea în aplicare a Directivei (UE) 2015/413 a Parlamentului European și a Consiliului din 11 martie 2015 de facilitare a schimbului transfrontalier de informații privind încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră;
- d) Grupul de experți pentru baza de date privind accidentele de circulație (CARE);
- e) Grupul de experți Indicatori de performanță în domeniul siguranței rutiere (RSFI);
- f) Grupul de lucru centuri de siguranță;
- g) Grupul tehnic la nivel de experți în domeniul permiselor de conducere (DLTEG);
- h) Grupul de lucru RESPER;
- i) Grupul de lucru în domeniul certificatelor de înmatriculare;
- j) Grupul de experți privind documentele de călătorie; Grupul de experți privind implementarea Regulamentului (UE) nr. 211/2011 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 februarie 2011 privind inițiativa cetățenească;
- k) Grupul de experți în materie electorală;
- l) Comitetul articolului 6.

#### **ART. 26**

(1) În exercitarea rolului său, SRTSPC acționează pentru respectarea prevederilor Tratatului de aderare a României la UE, a angajamentelor asumate de către România în cadrul negocierilor de aderare la UE și a prevederilor strategiilor și programelor naționale care pun în aplicare politicile UE în domeniile prevăzute la art. 23, scop în care:

- a) evaluează gradul de compatibilitate a actelor normative elaborate de către MAI cu actele legislative ale UE și formulează propuneri în vederea accelerării procesului de transpunere și punere în aplicare a acestora;
- b) formulează puncte de vedere asupra compatibilității cu legislația UE a proiectelor de acte normative pentru care MAI are calitatea de inițiator sau avizator;
- c) realizează, conform procedurii naționale, procesul de notificare electronică a legislației elaborate de către MAI care transpune actele legislative ale UE, pentru domeniile de competență ale SRTSPC și informează Comisia Europeană cu privire la măsurile luate pentru aplicarea acestora;
- d) monitorizează Programul național de transpunere a directivelor pe domeniile de competență ale MAI;
- e) avizează strategiile și politicile publice ale MAI, urmărind asigurarea compatibilității și coerenței acestora cu obiectivele, politicile și acțiunile UE;
- f) monitorizează activitățile desfășurate de către structurile și instituțiile din subordinea MAI pentru transpunerea și punerea în aplicare a actelor legislative și politicilor UE;
- g) monitorizează, împreună cu instituțiile prefectului, transpunerea și punerea în aplicare a actelor legislative și politicilor UE de către autoritățile administrației publice locale;
- h) sesizează, reține și semnalează conducerii MAI acțiuni sau decizii ale structurilor și instituțiilor din subordinea/cadrul MAI care pot determina sau favoriza încălcări ale legislației UE sau nerespectarea angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al UE;
- i) informează structurile și instituțiile din subordinea/cadrul MAI cu privire la activitatea legislativă a UE;

- j) acordă consultanță structurilor și instituțiilor aflate în subordinea/cadrul MAI cu privire la transpunerea și punerea în aplicare a actelor legislative ale UE și a politicilor comunitare și europene;
  - k) participă la elaborarea pozițiilor MAI ce urmează să fie integrate în pozițiile Guvernului României în legătură cu etapele precontencioase și contencioase ale acțiunilor declanșate conform prevederilor dreptului european, ca urmare a nerespectării de către România a actelor legislative ale UE;
  - l) coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în sistemul SOLVIT;
  - m) asigură reprezentarea MAI în ceea ce privește gestionarea problematicii specifice sistemului EU PILOT.
- (2) SRTSPC asigură coordonarea unitară a procesului de fundamentare, elaborare și promovare a pozițiilor MAI privind problematica dosarelor europene pentru domeniile prevăzute la art. 25, scop în care:
- a) realizează analize asupra evoluțiilor survenite în problematica dosarelor europene;
  - b) elaborează sinteze despre problematica dosarelor europene;
  - c) primește, gestionează și distribuie către structurile MAI și instituțiile din subordinea acestuia informațiile transmise de către UE sau de către coordonatorii Sistemului național de gestionare a afacerilor europene;
  - d) asigură trierea informațiilor, propune prioritățile și termenele pentru elaborarea pozițiilor MAI;
  - e) integrează materialele transmise de structurile MAI și instituțiile din subordinea acestuia și le supune spre aprobare conducerii MAI;
  - f) elaborează sau, după caz, avizează, în mod obligatoriu, următoarele categorii de documente: contribuția MAI pentru materialele necesare participării reprezentanților României la Consiliul European, COREPER II și Consiliul pentru afaceri generale și relații externe; mandatele reprezentanților MAI în comitetele și grupurile de lucru organizate de instituțiile, organele, oficiile și agențiile UE; pozițiile MAI în structurile Sistemului național de gestionare a afacerilor europene; materialele pentru întâlnirile bilaterale între reprezentanții MAI și reprezentanți ai partenerilor săi din state membre ale UE; materialele pentru reuniunile privind problematica afacerilor europene la care participă conducerea MAI; documentele pe care MAI și instituțiile din subordinea sa le transmit structurilor UE;
  - g) elaborează și/sau coordonează elaborarea documentelor pe care MAI și instituțiile din subordinea acestuia le transmit Consiliului pentru afaceri europene și Comitetului de coordonare a afacerilor europene sau Guvernului României și monitorizează îndeplinirea deciziilor luate în acest cadru;
  - h) avizează, în mod obligatoriu, notele și rapoartele de participare ale reprezentanților MAI la reuniunile grupurilor de lucru organizate de instituțiile, organismele, oficiile și agențiile UE;
  - i) organizează registrul pozițiilor MAI privind proiectele de acte legislative și proiectele de politici ale UE care stau la baza formulării mandatelor generale ale reprezentanților României în grupurile de lucru ale UE;
  - j) monitorizează participarea reprezentanților MAI la grupurile de lucru organizate de instituțiile, organismele, oficiile și agențiile UE;
  - k) evaluează stadiul și nivelul îndeplinirii mandatelor reprezentanților MAI în grupurile de lucru la care au fost desemnați să participe, informează conducerea MAI asupra rezultatelor înregistrate și, după caz, propune variante de reevaluare a pozițiilor MAI.

## **ART. 27**

În domeniul relațiilor internaționale, SRTSPC exercită, pentru domeniile prevăzute la art. 23, următoarele atribuții:

- a) inițiază activități menite să conducă la dezvoltarea unor relații de cooperare ale MAI cu structuri similare din alte țări, cu organizații internaționale și regionale, în conformitate cu principiile politicii externe a României;
- b) realizează analize, sinteze și asigură planificarea și coordonarea activităților de relații internaționale ale MAI și ale instituțiilor aflate în subordinea sa;
- c) asigură susținerea și promovarea intereselor MAI în relația cu organisme sau instituții similare din alte țări, cu organizații internaționale sau regionale;
- d) avizează, sprijină și coordonează, după caz, acțiunile întreprinse de celelalte structuri ale MAI și instituțiile aflate în subordinea acestuia în domeniul relațiilor internaționale, în scopul asigurării unității și coerenței mesajelor transmise de MAI pe plan internațional;
- e) negociază, în numele MAI, pe bază de mandat, sau participă la negocierea documentelor și a altor înțelegeri internaționale la care MAI este parte;
- f) propune semnarea, aprobarea, acceptarea sau, după caz, renunțarea la înțelegerile internaționale ale MAI cu structuri similare din alte țări;
- g) urmărește, în colaborare cu celelalte structuri ale MAI și cu instituțiile din subordinea acestuia, aplicarea prevederilor documentelor și ale altor înțelegeri internaționale la care MAI este parte;
- h) asigură consilierea, consultanța și asistența în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale, pentru structurile din aparatul central al MAI, unitățile, instituțiile și structurile aflate în subordinea MAI.

## **ART. 28**

În domeniul relațiilor internaționale, CCRIIP exercită, pentru domeniile prevăzute la art. 23, următoarele atribuții:

- a) asigură legătura MAI cu misiunile diplomatice și cu oficiile consulare ale altor state în România, precum și cu cele ale României în alte țări, în conformitate cu legislația națională, cu regulile și practica internațională;
- b) avizează activitățile de relații internaționale desfășurate de instituțiile prefectului;
- c) efectuează formalitățile administrative prevăzute de art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 privind unele măsuri referitoare la efectuarea deplasărilor în străinătate, în interes de serviciu, de către demnitarii și asimilații acestora din administrația publică, pentru participarea în străinătate, a prefectilor și subprefectilor, la activități de relații internaționale sau de afaceri europene.

## **ART. 29**

- (1) Pentru exercitarea atribuțiilor sale, DCAERIIP cooperează cu structuri similare din alte ministere și din alte organe de specialitate ale administrației publice centrale organizate în subordinea Guvernului ori a ministerelor sau ca autorități administrative autonome.
- (2) DCAERIIP inițiază acțiuni menite să contribuie la creșterea capacității instituționale a structurilor MAI și structurilor din subordine, în gestionarea afacerilor europene.
- (3) DCAERIIP elaborează și asigură managementul unor proiecte finanțate din fonduri europene în vederea creșterii capacității instituționale a MAI de a gestiona dosare europene.
- (4) DCAERIIP îndeplinește rolul de Punct de contact național al Sistemului de soluționare a Problemelor cauzate de încălcarea legislației UE de către autoritățile administrației publice locale (SISOP).

## **ART. 30**

În vederea realizării atribuțiilor sale DCAERIP solicită structurilor MAI, instituțiilor din subordinea acestuia și instituțiilor prefectului informațiile necesare pentru desfășurarea activității.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **Atribuțiile Serviciului reprezentare externă și misiuni internaționale**

#### **ART. 31**

Serviciul reprezentare externă și misiuni internaționale, denumit în continuare SREMI, îndeplinește atribuțiile MAI în ceea ce privește reprezentarea externă a MAI prin atașați de afaceri interne și ofițeri de legătură, participarea personalului MAI la misiuni și operații în afara teritoriului statului român, detașarea experților naționali la instituțiile și organisme UE, precum și detașarea ofițerilor de poliție la Organizația Internațională de Poliție Criminală (INTERPOL).

#### **ART. 32**

Pentru exercitarea rolului său pe linie de reprezentare externă, prin atașați de afaceri interne și ofițeri de legătură, SREMI are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea atașatilor de afaceri interne și a ofițerilor de legătură ai MAI, cu excepția măsurilor operative derulate prin intermediul structurilor abilitate, potrivit reglementărilor în vigoare;
- b) execută, potrivit reglementărilor legale în vigoare, activități pe linia asigurării suportului tehnic, logistic și financiar necesar reprezentării externe;
- c) elaborează tematica de examinare și bibliografia pentru examenele/concursurile organizate pentru ocuparea posturilor de atașat de afaceri interne/ofițer de legătură, conlucrând nemijlocit cu alte structuri/unități din MAI;
- d) execută măsurile aferente constituirii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurilor de selecție pentru posturile de atașat de afaceri interne/ofițer de legătură;
- e) elaborează și implementează politicile de reprezentare externă a MAI, avansând propuneri de eficientizare a rețelei atașatilor români de afaceri interne și a ofițerilor de legătură;
- f) desfășoară toate activitățile necesare, împreună cu alte structuri abilitate ale MAI, în vederea selecției, trimiterii, menținerii și retragerii de la post a atașatilor de afaceri interne și a ofițerilor de legătură aflați în misiune în străinătate;
- g) ține evidența activității atașatilor de afaceri interne și a ofițerilor de legătură, evaluează periodic activitatea desfășurată de către aceștia, urmărește îndeplinirea măsurilor ce au fost dispuse pentru punerea în aplicare a propunerilor de eficientizare a activității acestora;
- h) face propuneri pentru inițierea, organizarea și desfășurarea unor cursuri de specialitate, în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI, pentru atașatii de afaceri interne și ofițerii de legătură, în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- i) întocmește sau preia de la celelalte structuri de specialitate din cadrul DGAESRI și de la structurile de la nivelul sau subordonate MAI materiale constând în analize, sinteze, punctaje de probleme pentru atașatii de afaceri interne și ofițerii de legătură, în vederea prezentării și susținerii acestora în cadrul seminarelor, conferințelor, reuniunilor și întâlnirilor de lucru internaționale, cu scopul de a promova și de a apăra interesele României pe plan extern, potrivit unor poziții și puncte de vedere unitare în domeniile de competență;

- j) certifică realitatea și legalitatea proiectelor de operațiuni care presupun cheltuieli, pentru activitatea de reprezentare externă prin rețeaua de atașați de afaceri interne și ofițeri de legătură;
- k) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, pentru activitatea de reprezentare externă prin rețeaua de atașați de afaceri interne și ofițeri de legătură.

### **ART. 33**

Pentru exercitarea rolului său în domeniul misiunilor și operațiilor în afara teritoriului statului român, SREMI are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea schimburilor de date între MAI, MAE, Ministerul Apărării Naționale și organizațiile internaționale partenere, respectiv: ONU, OSCE, UE, NATO și altele, după caz, referitoare la misiuni și operații în afara teritoriului statului român la care MAI este invitat să participe;
- b) primește, analizează, diseminează informațiile obținute, centralizează și promovează propunerile structurilor MAI pentru elaborarea proiectelor de mandat sau poziție ale României privind activitățile internaționale referitoare la misiuni și operații în afara teritoriului statului român;
- c) colaborează cu alte structuri MAI pentru planificarea și organizarea participării MAI la misiuni și operații în afara teritoriului statului român;
- d) contribuie la elaborarea tematicii în vederea elaborării planurilor de învățământ pentru cursul de pregătire de bază a personalului MAI care participă la misiuni și operații în afara teritoriului statului român, în domeniul de competență;
- e) realizează documentația necesară elaborării de acorduri referitoare la misiuni și operații în afara teritoriului statului român la care MAI, în nume propriu sau ca împuternicit al Guvernului României, urmează să fie parte, organizează, coordonează și participă la desfășurarea activităților de negociere, definitive, semnare și promovare spre aprobare a documentelor de cooperare încheiate și, ulterior, urmărește aplicarea acestora;
- f) coordonează activitățile tehnice legate de asigurarea prezenței personalului MAI la misiuni și operații în afara teritoriului statului român, pentru asigurarea comunicării, organizării transportului, recuperării costurilor etc., în colaborare cu celelalte unități/structuri ale MAI.

### **ART. 34**

Pentru exercitarea rolului său în domeniul detașării experților naționali la instituțiile și organismele UE și la INTERPOL, SREMI are următoarele atribuții:

- a) asigură funcția DGAESRI de structură de contact și de coordonare privind detașarea personalului MAI în cadrul instituțiilor și organismelor UE;
- b) îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 3 alin.(2) din Normele metodologice pentru stabilirea atribuțiilor structurilor Ministerului Afacerilor Interne în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 105/2012 privind detașarea experților naționali la instituțiile și organismele Uniunii Europene, aprobate prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr.8/2016;
- c) fundamentează răspunsul la solicitările formulate de personalul MAI în temeiul art. 4 alin.(1) sau alin. (3) din Legea nr. 105/2012 privind detașarea experților naționali la instituțiile și organismele UE și eliberează avizul pozitiv/negativ în termen de 2 zile lucrătoare;

- d) îndeplinește funcția de punct focal pentru experții naționali detașați (END) în raport cu structurile din aparatul central al MAI și cu structurile fără personalitate juridică din subordinea MAI;
- e) coordonează activitatea punctelor focale pentru END desemnate la nivelul autorităților ori instituțiilor publice aflate în subordinea MAI;
- f) menține legătura cu personalul care ocupă posturi de END, pentru gestionarea aspectelor de ordin administrativ specifice detașării;
- g) ține evidența personalului MAI care ocupă posturi de END;
- h) analizează solicitările formulate în temeiul art. 4 alin. (1) sau alin. (3) din Legea nr. 105/2012 de personalul MAI din structurile pentru care DGAESRI îndeplinește rolul de punct focal și întocmește notele către conducerea MAI, prin care se fundamentează răspunsul la solicitările acestora;
- i) consultă structurile abilitate să formuleze puncte de vedere de specialitate cu privire la solicitările formulate în temeiul art. 4 alin. (1) sau alin. (3) din Legea nr. 105/2012 de personalul MAI din structurile pentru care DGAESRI îndeplinește rolul de punct focal;
- j) coordonează, împreună cu direcția de specialitate, cursurile organizate de instituțiile de formare continuă din MAI, în domeniul afaceri europene și pregătire pentru examene certificate de limbi străine, organizate pentru dezvoltarea aptitudinilor necesare pentru participarea la procesul de selecție pentru posturi de END;
- k) primește, prin intermediul MAE/Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană (RPRO-UE), anunțurile pentru posturi de END și diseminează informațiile prin publicare pe site-ul de intranet al MAI și transmitere în format electronic către celelalte puncte focale pentru END;
- l) centralizează rapoartele de rezultate ale candidaților MAI pentru posturi de END, întocmite după desfășurarea interviurilor, și întocmește un set de bune practici, pe care îl actualizează periodic;
- m) transmite candidaturile personalului MAI pentru ocuparea posturilor de END, către RPRO-UE;
- n) transmite către RPRO-UE acordul de detașare/prelungire a detașării personalului MAI care ocupă posturi de END, împreună cu setul de documente solicitate de instituția/organismul UE;
- o) în cazuri specifice, face parte, împreună cu direcția de specialitate, din comisia ce se constituie pentru preselecția internă a unui număr determinat de candidați pentru posturile vacante de END.

## **SECȚIUNEA a 6-a**

### **Atribuțiile Serviciului protocol extern**

#### **ART. 35**

- (1) Serviciul protocol extern, denumit în continuare SPE, este organizat și funcționează în cadrul DGAESRI ca structură de specialitate și are rolul de a asigura activitățile de ceremonial, protocol și relații consulare în scopul menținerii și dezvoltării relațiilor stabilite între MAI și alte instituții interne și internaționale, precum și cu misiunile diplomatice și oficiile consulare din România.
- (2) SPE îndeplinește atribuții referitoare la desfășurarea activităților de protocol, ceremonial și reprezentare la nivelul ministrului afacerilor interne și demnitarilor din conducerea Aparatului Central al MAI, coordonând pe linie specifică structurile de protocol din structurile subordonate MAI, și efectuează misiuni operative de însoțire și de coordonare a activităților de ceremonial și protocol.

## **ART. 36**

(1) SPE îndeplinește următoarele atribuții pe linie de protocol:

- a) organizează, coordonează executarea și îndrumă activitățile privind pregătirea și realizarea vizitelor oficiale în România a delegațiilor străine la nivel de ministru și secretari de stat/subsecretari de stat;
- b) organizează, coordonează executarea și îndrumă buna desfășurare a activităților privind deplasarea conducerii MAI în țară în vederea participării la activități de reprezentare care implică misiuni diplomatice și oficii consulare din România sau reuniuni internaționale organizate pe teritoriul României;
- c) organizează, coordonează executarea și îndrumă activitățile privind pregătirea și realizarea vizitelor oficiale și de lucru în străinătate ale ministrului și secretarilor de stat/subsecretarilor de stat din cadrul aparatului central al MAI;
- d) participă la organizarea, coordonarea executării, conducerea și îndrumarea activităților cu prilejul reuniunilor și conferințelor internaționale desfășurate în România, la nivel de ministru și secretari de stat/subsecretari de stat, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte structuri din aparatul central;
- e) redactează documentele necesare pentru obținerea aprobării deplasărilor în străinătate ale ministrului și secretarilor de stat/subsecretarilor de stat din cadrul aparatului central al MAI, face demersuri pentru obținerea avizelor și aprobărilor necesare de la MAE și Guvernul României;
- f) asigură contactele și corespondența ministerului cu misiunile diplomatice și oficiile consulare din România, cu structurile similare din ministerele de interne partenere sau cu alte instituții implicate în organizarea vizitelor conducerii ministerului în străinătate ori ale unor oaspeți străini în România;
- g) participă, prin cadrele nominalizate ale serviciului, la însoțirea pe teritoriul României a delegațiilor străine la nivel de ministru și secretari de stat/subsecretari de stat, urmărind buna desfășurare a programului vizitei acestora;
- h) participă, la ordin, prin cadrele nominalizate ale serviciului, la însoțirea delegațiilor MAI la nivel de ministru și secretari de stat/subsecretari de stat, cu prilejul vizitelor acestora în străinătate, urmărind buna desfășurare a programului;
- i) ulterior aprobării, asigură multiplicarea și transmiterea către structurile subordonate ministerului a notelor-raport de vizită în România a unor delegații străine la nivelul conducerii ministerului sau de deplasare în străinătate a membrilor conducerii MAI, precum și redactarea și transmiterea corespondenței cu celelalte instituții implicate în desfășurarea programului delegațiilor menționate;
- j) organizează, conform dispozițiilor, primirea la conducerea ministerului a diplomaților acreditați la București, a reprezentanților diferitelor organizații (internaționale, guvernamentale și neguvernamentale), a reprezentanților unor companii sau a altor cetățeni străini;
- k) asigură primirea, traducerea, redactarea și prezentarea, după caz, a corespondenței primite de la serviciile de protocol ale instituțiilor similare;
- l) realizează notele de primire a demnitarilor străini care și-au anunțat intenția de a avea o întrevvedere la conducerea ministerului;
- m) întocmește rapoartele de cadouri ulterior primirii la sediul ministerului a diplomaților străini acreditați la București sau a reprezentanților unor organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și străinătate;

- n) asigură demersurile necesare pentru tipărirea tuturor materialelor realizate cu prilejul vizitelor oficiale în România ale delegațiilor la nivel de ministru și secretari de stat/subsecretari de stat;
- o) realizează fișele documentare pentru obiectivele ce sunt vizitate de către conducerea ministerului sau delegațiile străine;
- p) realizează activități de interpretariat cu ocazia vizitelor delegațiilor oficiale în România, conform dispoziției conducerii DGAESRI;
- q) organizează și asigură activitățile de protocol intern la nivelul conducerii ministerului;
- r) întocmește listele de protocol lunare și transmite felicitări din partea conducerii ministerului, precum și răspunsurile conducerii ministerului la felicitările primite de aceasta;
- s) întocmește adresele oficiale către structurile implicate în activitățile de ceremonial la nivelul ministrului și coordonează activitățile specifice care se impun;
- t) asigură demersurile necesare pentru stabilirea graficelor de zbor cu prilejul deplasărilor conducerii ministerului în țară, conducerea și întâmpinarea delegațiilor la aeroport cu acest prilej;
- u) întocmește notele necesare în vederea confecționării și depunerii coroanelor și jerbelor, cu ocazia unor evenimente oficiale;
- v) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control, pe linia specifică de muncă, la compartimentele de profil din structurile MAI.

(2) SPE îndeplinește următoarele atribuții pe linie de relații consulare:

- a) organizează, operează și actualizează baza de date privind misiunile diplomatice și oficiile consulare din România;
- b) asigură legătura cu structurile responsabile în vederea confecționării și eliberării pașapoartelor diplomatice și de serviciu pentru personalul ministerului;
- c) gestionează, actualizează, accesează și utilizează baza de date și evidența pașapoartelor diplomatice și de serviciu pentru personalul ministerului;
- d) asigură păstrarea în condiții de siguranță a pașapoartelor diplomatice și de serviciu;
- e) desfășoară activități specifice în vederea obținerii vizelor necesare, pentru personalul ministerului care efectuează deplasări în străinătate în interes de serviciu;
- f) transmite către misiunile diplomatice și oficiile consulare din România fotografii de protocol realizate cu prilejul participării conducerii ministerului la manifestări oficiale externe.

## **SECȚIUNEA a 7-a**

### **Atribuțiile Biroului de securitate informații clasificate**

#### **ART. 37**

- (1) Biroul de securitate informații clasificate, denumit în continuare BSIC, este structura specializată, organizată la nivel de birou, care deservește DGAESRI în domeniul protecției informațiilor clasificate.
- (2) BSIC este organizat și funcționează în directa subordine a directorului general și în coordonarea șefului structurii de securitate.
- (3) Personalul BSIC îndeplinește atribuțiile structurii de securitate la nivelul DGAESRI, pe cele ale componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicații, precum și pe cele ale Subregistrului NATO/UE.
- (4) BSIC asigură din punct de vedere tehnic și operațional exploatarea punctului de acces al MAI în Sistemul informatic și de comunicații (SIC) EXTRANET.RO, a punctului de acces al DGAESRI în SIC\_eMRU și în Sistemul de Mesagerie Electronică Criptată (SMEC).



### **ART. 38**

BSIC are următoarea structură organizatorică:

- a) Structura de securitate, organizată la nivel de compartiment;
- b) Subregistru NATO/UE, organizat la nivel de compartiment.

### **ART. 39**

Structura de securitate asigură coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, asigură îndrumarea și controlul de specialitate al aplicării și respectării prevederilor legale privind procesarea, manipularea, păstrarea și stocarea datelor, informațiilor și documentelor clasificate, indiferent de suport, de către personalul DGAESRI.

### **ART. 40**

- (1) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate naționale:
  - a) elaborează și supune aprobării conducerii DGAESRI normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de informații și protecție internă, denumit în continuare DIPI, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
  - c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
  - d) asigură relaționarea cu DIPI;
  - e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
  - f) consiliază conducerea DGAESRI în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
  - g) informează conducerea DGAESRI despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
  - h) acordă sprijin reprezentanților DIPI, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
  - i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
  - j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate, inițiază procesul de solicitare a eliberării certificatelor de securitate, din dispoziția directorului general;
  - k) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
  - l) prezintă conducerii DGAESRI propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul DIPI;
  - m) efectuează, cu aprobarea conducerii DGAESRI, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.
- (2) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate NATO/UE:
  - a) coordonează direct activitatea Subregistrului NATO/UE al DGAESRI;

- b) elaborează normele interne de aplicare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate NATO/UE subsecvente reglementărilor naționale în domeniu, adaptate la specificul DGAESRI;
  - c) monitorizează implementarea normelor interne de securitate a informațiilor clasificate NATO/UE, precum și modul de respectare a acestora în cadrul DGAESRI;
  - d) elaborează planul de securitate pentru protecția informațiilor clasificate NATO/UE la nivelul DGAESRI;
  - e) consiliază conducerea DGAESRI pentru toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate NATO/UE;
  - f) informează conducerea DGAESRI cu privire la vulnerabilitățile, riscurile și eventualele încălcări ale reglementărilor de securitate și propune măsurile ce se impun pentru soluționarea acestora;
  - g) asigură implementarea normelor interne privind securitatea personalului;
  - h) ține evidența actualizată a tuturor persoanelor din cadrul DGAESRI, precum și a atașajilor de afaceri interne, care au acces la informații clasificate NATO/UE, și ia măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea certificatelor de securitate;
  - i) sprijină DIPI în efectuarea verificărilor asupra personalului ce urmează să aibă acces la informații clasificate NATO/UE;
  - j) analizează periodic și actualizează normele interne de implementare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate NATO/UE;
  - k) inspectează activitatea Subregistrului NATO/UE din DGAESRI privind modalitățile de gestionare a informațiilor clasificate NATO/UE;
  - l) coordonează și urmărește punerea în aplicare a normelor interne privind securitatea documentelor clasificate NATO/UE;
  - m) pregătește și execută programele de inspecție a măsurilor de securitate fizică în cadrul Subregistrului NATO/UE din DGAESRI și îl informează pe directorul general cu privire la vulnerabilitățile constatate;
  - n) realizează verificări inopinate ale sistemelor de protecție fizică din DGAESRI;
  - o) stabilește măsurile de securitate fizică pentru controlul accesului în zonele de securitate specifice DGAESRI, pentru a preveni accesul persoanelor neautorizate la informațiile clasificate NATO/UE;
  - p) verifică condițiile de securitate ale spațiilor, birourilor, încăperilor, containerelor în care sunt manipulate sau păstrate informații clasificate NATO/UE din DGAESRI;
  - q) adoptă măsurile necesare pentru a asigura un nivel de protecție fizică corespunzător în toate încăperile din DGAESRI în care se manipulează documente clasificate NATO/UE;
  - r) coordonează planificarea, implementarea și controlul modului de aplicare a propriilor programe de pregătire a personalului DGAESRI;
  - s) ține evidența tuturor persoanelor din DGAESRI care au participat la forme de pregătire organizate de NATO sau UE ori la forme de pregătire organizate la nivel național de instituții și autorități publice, cum ar fi: MAI, Serviciul Român de Informații, Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat.
- (3) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții pe linia Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicații:
- a) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;
  - b) asigură exploatarea operațională a SPAD și RTD–SIC în condiții de securitate;
  - c) coordonează cooperarea dintre DGAESRI și Departamentul de Informații și Protecție Interna:

- I. planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;
  - II. propune schimbări ale unei configurații de sistem existente;
  - III. propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD-SIC cu un alt SPAD sau RTD-SIC;
  - IV. propune schimbări ale modului de operare de securitate ale SPAD sau RTD-SIC;
  - V. propune schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD-SIC;
  - VI. inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD sau RTD-SIC care au fost deja acreditate;
  - VII. planifică sau propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD-SIC de acreditat.
- d) asigură implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD-SIC;
  - e) stabilește, cu aprobarea DIPI, standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTD-SIC și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD-SIC;
  - f) stabilește, pentru structurile de securitate și management ale SPAD și RTD-SIC, încă de la înființare, responsabilitățile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viață al SPAD și RTD-SIC respective.

#### **ART. 41**

Subregistrul NATO/UE asigură gestionarea și controlul măsurilor de protecție a informațiilor NATO/UE clasificate și a celor neclasificate nedestinate publicității în cadrul DGAESRI.

#### **ART. 42**

În exercitarea rolului său, Subregistrul NATO/UE îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și prezintă directorului general corespondența NATO, UE, OSCE clasificată și neclasificată nedestinată publicității adresată unității, pe care o repartizează spre rezolvare potrivit ordinilor rezolutive înscrise pe fiecare lucrare, conform normelor legale în vigoare;
- b) asigură consultarea informațiilor clasificate NATO, UE, OSCE de către personalul autorizat în baza rezoluției directorului general, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) asigură executarea operațiunilor de păstrare, clasare, arhivare și inventariere a informațiilor clasificate NATO, UE, OSCE;
- d) controlează fluxul informațiilor NATO CONFIDENTIAL sau superior/UE sensibile la nivelul Direcției Generale;
- e) transmite lunar Registrului Intern al MAI numărul total de documente NATO RESTRICTED/RESTREINT UE primite, care nu provin de la acesta;
- f) notifică imediat Registrul Intern al MAI cu privire la datele de identificare ale informațiilor NATO CONFIDENTIAL sau superior și UE clasificate sensibile primite de la CSNR, altele decât Registrul intern al MAI;
- g) transmite informații NATO/UE/OSCE clasificate către alte CSNR din MAI, cu respectarea principiului "necesității de a cunoaște" și cu avizul Registrului Intern al MAI;
- h) transmite Registrului Intern al MAI documentele clasificate NATO/UE, în vederea expedierii lor;
- i) asigură respectarea în cadrul DGAESRI a procedurilor specifice de protecție a informațiilor NATO/UE/OSCE clasificate;

- j) centralizează și transmite Registrului Intern al MAI rezultatele inventarierii anuale a documentelor NATO/UE/OSCE din gestiunea proprie;
- k) întocmește și actualizează lista cu persoanele autorizate să aibă acces la informații NATO/UE clasificate la nivelul DGAESRI și o transmite la Registrul Intern al MAI;
- l) centralizează rezultatele inspecțiilor de securitate și le transmite Registrului intern al MAI;
- m) acordă asistență de specialitate în derularea activităților de pregătire și instruire a personalului care are acces la informații NATO/UE clasificate și UE neclasificate care nu se dau publicității;
- n) asigură exploatarea tehnică și operațională, în condiții de securitate, a terminalului DGAESRI în SIC EXTRANET.RO;
- o) sprijină conducerea DGAESRI și structura de securitate în toate activitățile ce țin de protecția informațiilor clasificate și neclasificate NATO/UE/OSCE primite la nivelul DGAESRI;
- p) informează conducerea DGAESRI și structura de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și neclasificate NATO/UE/OSCE constatate în procesul de gestionare a acestora;
- q) gestionează informațiile naționale și UE neclasificate nedestinate publicității primite prin SIC EXTRANET.RO și asigură fluxul informațional către structurile DGAESRI, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- r) asigură transmiterea informațiilor NATO/UE/OSCE neclasificate nedestinate publicității către alte structuri ale MAI;
- s) urmărește aplicarea procedurilor specifice de protecție a informațiilor NATO/UE/OSCE neclasificate nedestinate publicității la nivelul DGAESRI.

## **SECȚIUNEA a 8-a**

### **Atribuțiile Compartimentului secretariat și informații clasificate**

#### **ART. 43**

- (1) Compartimentul secretariat și informații clasificate, denumit în continuare CSIC, este organizat și funcționează ca structură specializată în directă subordine a directorului general;
- (2) Obiectivele specifice CSIC sunt asigurarea circuitului optim al documentelor în cadrul DGAESRI, întocmirea Dispoziției zilnice a directorului general și a situațiilor de resurse umane.

#### **ART. 44**

CSIC îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și prezintă conducerii DGAESRI corespondența clasificată/neclasificată națională adresată unității, pe care o repartizează spre rezolvare potrivit ordinelor rezolutive înscrise pe fiecare lucrare, conform normelor legale în vigoare;
- b) verifică, pregătește pentru expediere și expediază la destinație corespondența clasificată/neclasificată națională elaborată de personalul direcției, după semnarea sau avizarea acestora de către persoanele abilitate în acest sens, cu respectarea normelor legale de curierat pentru fiecare categorie de informații în parte;
- c) asigură gestiunea și evidența sigiliilor și ștampilelor la nivelul DGAESRI, execută inventarierea acestora, anual sau ori de câte ori este nevoie, raportând conducerii problemele constatate;
- d) primește și ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor de specialitate clasificate/neclasificate;

- e) asigură executarea operațiunilor de păstrare, clasare și inventariere a informațiilor clasificate naționale;
- f) asigură multiplicarea informațiilor clasificate naționale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale DGAESRI, potrivit normelor legale în vigoare;
- g) verifică modul de constituire/inventariere a dosarelor de arhivă de către structurile DGAESRI;
- h) asigură realizarea măsurilor organizatorice necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a ședințelor de lucru, asigură difuzarea ordinelor, sarcinilor și hotărârilor adoptate cu aceste ocazii sau primite de la conducerea MAI către personalul DGAESRI și urmărește soluționarea acestora în termenele legale;
- i) asigură evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și le repartizează conform dispozițiilor rezolutive, monitorizează și urmărește modul de soluționare a acestora la nivelul DGAESRI;
- j) asigură activitatea de informare-documentare la nivelul DGAESRI, conform ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
- k) asigură executarea operațiunilor aferente preluării și distribuirii drepturilor bănești și materiale convenite personalului DGAESRI, atât în mod individual, cât și colectiv;
- l) asigură primirea și distribuirea către structurile DGAESRI a bunurilor materiale de resortul patrimoniu imobiliar, geniu, echipament audiovizual, comunicații și informatică și participă la executarea inventarierii, conform prevederilor legale;
- m) asigură redactarea Dispoziției zilnice a directorului general, pe baza propunerilor primite de la structurile din componența DGAESRI pe care o prezintă spre aprobare conducătorului acesteia și o aduce la cunoștința celor în drept, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) ține evidența prezenței zilnice și a răspândirilor personalului DGAESRI, a învoirilor, permisiilor, concediilor medicale și de odihnă acordate acestuia, precum și a orelor suplimentare prestate de acesta;
- o) întocmește planificarea serviciilor de zi în cadrul DGAESRI, documentația aferentă și asigură instruirea personalului care execută aceste servicii;
- p) în baza notelor de fundamentare/rapoartelor de concediu aprobate, întocmește ordinele de serviciu pentru personalul DGAESRI;
- q) asigură activitățile pe linie de personal/resurse umane, în urma solicitărilor Direcției Generale Management Resurse Umane, Direcției Generale Financiare și Direcției Medicale din cadrul MAI.

## **CAPITOLUL-VI**

### **Dispoziții finale**

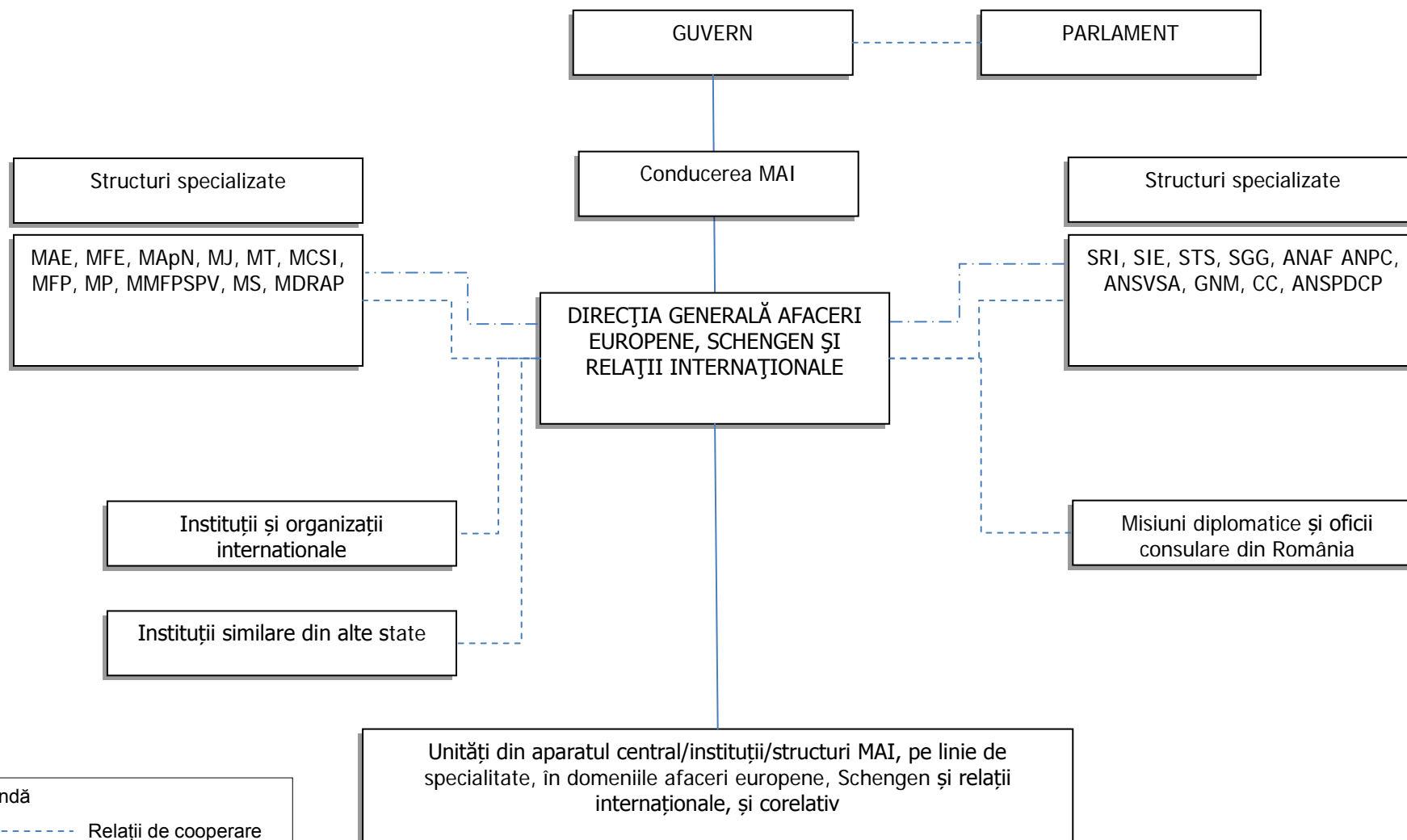
#### **ART. 45**

Întregul personal al DGAESRI are obligația de a cunoaște și de a aplica, în părțile ce îl privesc, prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 46**

Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

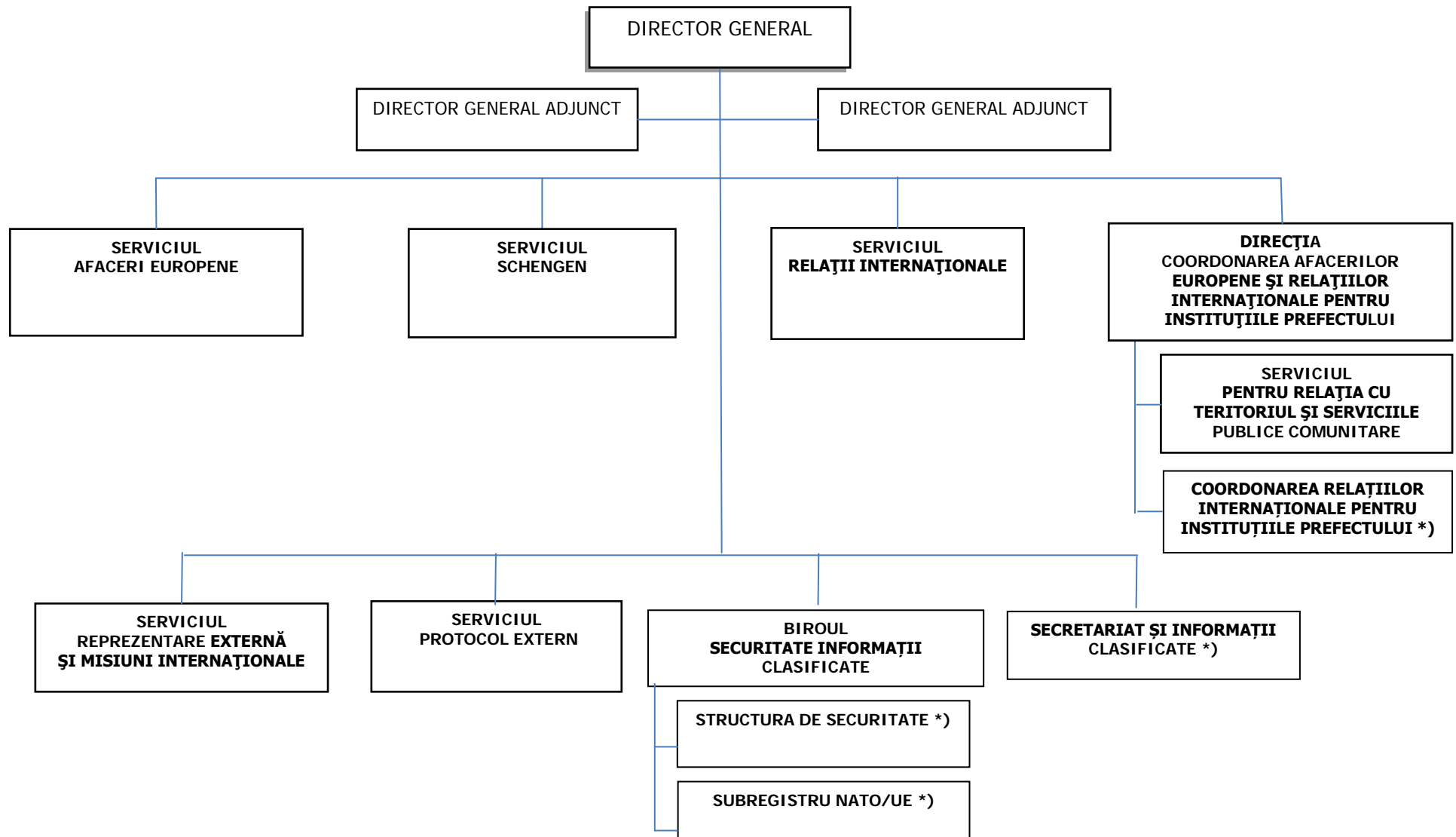
DIAGRAMA DE RELAȚII A  
DIRECȚIEI GENERALE AFACERI EUROPENE, SCHENGEN ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE



Legendă

- - - - - Relații de cooperare
- . - . - Relații de coordonare
- — — Relații de subordonare

**ORGANIGRAMA  
DIRECȚIEI GENERALE AFACERI EUROPENE, SCHENGEN ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE**



\*) La nivel de compartiment

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcția Generală Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Ex. nr. \_\_\_\_\_

APROB

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

.....

**FIȘA POSTULUI**

<b>A. Identificarea postului</b>	
<b>1. Compartimentul:</b>	- conducerea Direcției generale afaceri europene, Schengen și relații internaționale (DGAESRI)
<b>2. Denumirea și codul postului:</b>	- director general
<b>3. Poziția postului în statul de organizare:</b>	- 1
<b>4. Relații cu alte posturi:</b>	
4.1. Relații ierarhice:	- este subordonat direct ministrului afacerilor interne; - își desfășoară activitatea în coordonarea unui secretar de stat; - are în subordine întregul personal al DGAESRI.
4.2. Relații funcționale:	- conduce întreaga activitate a direcției generale; - directorii generali adjuncți i se subordonează nemijlocit; - coordonează nemijlocit Serviciul reprezentare externă și misiuni internaționale, compartimentul Secretariat și informații clasificate; - emite dispoziții pentru întreg personalul din subordine și poate formula solicitări, îndrumări sau precizări pentru structurile de afaceri europene și relații internaționale din direcțiile generale și direcțiile (similare) aparatului central și din instituțiile sau unitățile aflate în subordinea Ministerului Afacerilor Interne (MAI), cu sau fără personalitate juridică.
4.3. Relații de control	- controlează activitatea structurilor DGAESRI și întregului personal al acestora și, pe linie de specialitate, a structurilor cu atribuții în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale din cadrul direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din aparatul central al MAI, din instituțiile sau unitățile aflate în subordinea MAI, cu sau fără personalitate juridică.
4.4. Relații de reprezentare	- reprezintă DGAESRI în fața conducerii MAI, în raporturile cu celelalte unități ale MAI, cu instituții și organisme din țară și străinătate; - angajează, în condițiile legii, DGAESRI în raporturile cu persoanele juridice și fizice, scop în care poate da împuternicire de reprezentare personalului din subordine.
4.5. Relații de colaborare:	- colaborează cu conducerile direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din aparatul central al MAI și ale celorlalte instituții sau unități aflate în subordinea MAI, cu sau fără personalitate juridică; - colaborează cu organismele de profil din Ministerul Afacerilor



Externe, Ministerul Justiției, Ministerul Apărării Naționale și alte instituții ale administrației publice centrale de specialitate și ale administrației publice locale, cu instituții de profil ale altor state, cu instituțiile și organismele Uniunii Europene, cu organizații internaționale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al DGAESRI, în conformitate cu procedurile legale și cu ordinele și dispozițiile ministrului afacerilor interne.

- 5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:**
- asigură fundamentarea, elaborarea și coordonarea aplicării politicilor și procedurilor în domeniul managementului activităților de afaceri europene, inclusiv a problematicii Schengen, precum și a relațiilor internaționale din MAI;
  - asigură organizarea și desfășurarea activității DGAESRI;
  - efectuează acțiuni de control, sprijin și îndrumare în domeniul de competență.

#### **B. Cerințele postului**

- 1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:** - ofițer de poliție
- 2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:** - Comisar-șef de poliție
- 3. Pregătirea necesară ocupantului postului:**
  - 3.1. pregătire de bază: - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna.
  - 3.2. pregătire de specialitate - studii universitare de master sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management.
  - 3.3. alte cunoștințe: - cultură generală, managementul relațiilor internaționale, drept internațional, managementul proiectelor.
  - 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: - autorizație/ certificat de securitate nivel STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ  
- certificat de securitate UE nivel TRES SECRET UE  
- certificat de securitate NATO nivel COSMIC TOP SECRET
  - 3.5. limbi străine: nivelul de cunoaștere pentru citit/ scris/ vorbit - limba engleză/franceză: citit, scris și vorbit - bine;  
- o a doua limbă de circulație internațională: citit, scris și vorbit – bine
- 4. Experiență:**
  - 4.1. vechime în muncă/ din care în MAI: - cel puțin 7 ani în MAI
  - 4.2. vechime în specialitate - cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
  - 4.3. vechime în funcții de conducere: - cel puțin 4 ani în funcții de conducere în unități ale MAI
  - 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele - 6 luni

postului

**5. Aptitudini și abilități necesare:**

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

**6. Atitudini necesare/ comportament:**

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

**7. Parametri privind starea sănătății somatice**

- apt pentru funcții de conducere

**8. Trăsături psihice și de personalitate**

- inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

<b>C. Condiții specifice de muncă</b>
---------------------------------------

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. locul de muncă:</b>              | - sediul DGAESRI;   |
| <b>2. programul de lucru:</b>          | - conform programului de lucru aprobat pentru personalul MAI  |
| <b>3. deplasări curente:</b>           | - vizite de lucru la instituții din țară (inclusiv controale în unități ale MAI din București ori din teritoriu), instituții și agenții ale Uniunii Europene, la instituții sau organizații din străinătate și în teatrele externe de operațiuni în care sunt desfășurate efective ale MAI.   |
| <b>4. condiții deosebite de muncă:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- activitate cu dinamică deosebită, volum mare de operații mentale și complexitate foarte ridicată, presupunând nivel de atenție ridicat și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de o importanță majoră pentru securitatea națională, activitatea instituției și personalul acesteia;</li><li>- schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari datorate, în principal, nivelului maxim solicitat al calității lucrărilor, erorilor în lucrările elaborate sau avizate, presiunii termenelor strânse, necesității coordonării unui număr relativ mare de participanți, din state diferite, la acțiuni complexe în țară sau străinătate;</li><li>- necesitatea asigurării confidențialității unui număr mare de lucrări executate, consultate sau avizate;</li><li>- ritm alert de lucru, program prelungit, determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea MAI, de Guvernul României, Parlament, Administrația Prezidențială sau reprezentanți ai</li></ul> |

instituțiilor și agențiilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere și sărbători legale;

- expunere la radiații electromagnetice și stres.
- 5. compensări:**
- indemnizație de conducere;
  - sporuri prevăzute de legislația în vigoare;
  - condiții speciale de muncă.

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

**Sarcini și îndatoriri în:**

**- munca de fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar**

**% din  
timpul  
de lucru**

1. organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a DGAESRI pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin direcției generale, conform prevederilor legale; 100%
2. coordonează elaborarea strategiilor, politicilor și procedurilor specifice activităților de afaceri europene, inclusiv a problematicii Schengen, precum și a relațiilor internaționale, stabilite pe domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a DGAESRI, urmărind atingerea obiectivelor stabilite în acord cu interesele naționale;
3. coordonează relațiile MAI și ale structurilor aflate în subordinea acestuia cu instituții și organisme ale Uniunii Europene pe domeniile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a DGAESRI, organizații regionale și internaționale, precum și cu instituții similare din alte state;
4. coordonează și, după caz, participă la activitatea de reprezentare a României la Consiliul Justiție și Afaceri Interne (JAI) și în comitetele și grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene, ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene, pentru domeniile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a DGAESRI;
5. coordonează și, după caz, participă la negocieri, avizează acordurile, convențiile și alte înțelegeri internaționale propuse spre încheiere structurilor aflate în subordinea MAI, cu structuri similare din alte state ori cu entități aflate sub jurisdicția altor state;
6. inițiază activități menite să conducă la dezvoltarea relațiilor cu instituții sau autorități similare din alte țări, asigurând susținerea și promovarea intereselor MAI în relația cu acestea;
7. propune conducerii MAI inițierea, semnarea, aprobarea, acceptarea sau renunțarea la înțelegerile internaționale ale MAI cu structuri similare din alte țări, asigurând consultarea altor instituții în vederea obținerii avizelor necesare;
8. exercită și, după caz, dispune activități de control la nivelul structurilor cu atribuții în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale din subordinea MAI;
9. coordonează activitatea atașatilor de afaceri interne și ofițerilor de legătură ai MAI, cu excepția măsurilor operative și a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;
10. coordonează relațiile cu misiunile diplomatice și cu oficiile consulare ale României în alte țări, precum și cu atașatii de afaceri interne, de poliție, de securitate și ofițerii de legătură ai statelor partenere acreditați în România;

11. prezintă informări în ședințele conducerii și Colegiului MAI cu principalele rezultate înregistrate în domeniul de competență și face propuneri de eficientizare în acest sens;
12. desfășoară activități specifice pentru evaluarea personalului din subordine;
13. coordonează procesul de elaborare și promovare spre aprobare a Planului anual de relații internaționale și afaceri europene al MAI;
14. coordonează activitățile necesare pentru avizarea proiectelor de tratate în care MAI are calitatea de avizator;
15. convoacă, ori de câte ori se impune, șefii structurilor de afaceri europene și relații internaționale în vederea analizării activității desfășurate de acestea, stabilirii de măsuri pentru îmbunătățirea activității sau pentru executarea unor dispoziții ale conducerii MAI;
16. dispune măsuri pentru punerea în practică a Planului de alarmare și evacuare, precum și pentru actualizarea documentelor specifice de lucru;
17. desfășoară activități specifice pentru evaluarea personalului din subordine;
18. coordonează activitatea de pregătire de specialitate a personalului din subordine și verifică modul de însușire a cunoștințelor transmise;
19. dispune măsuri, conform competențelor, pentru încadrarea posturilor din statul de organizare a DGAESRI aflate în competență de numire;
20. organizează și desfășoară audiențe, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor potrivit competențelor;
21. analizează, ori de câte ori este nevoie, cu șefii structurilor din subordine stadiul rezolvării problemelor de muncă și disciplinare, stabilește măsuri pentru eficientizarea întregii activități a DGAESRI;
22. îndeplinește atribuțiile conducătorului unității prevăzute de art. 86 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare, de pct. 298 și 299 din Normele privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002, cu modificările ulterioare, de prevederile în materie prevăzute de Normele-cadru privind securitatea informațiilor UE clasificate, aprobate prin Ordinul directorului general al Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat nr. 160/2006, precum și de normele legale stabilite la nivelul MAI, asigurând în acest sens păstrarea și controlul difuzării informațiilor clasificate conform procedurilor în vigoare;
23. asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul DGAESRI.
24. asigură coordonarea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale;
25. asigură coordonarea planificării, organizării și desfășurării activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
26. asigură coordonarea planificării, organizării și desfășurării activităților în domeniul situațiilor de urgență.

**Responsabilități:**

- **de planificare:** - coordonează actualizarea/revizuirea/raportarea sarcinilor cuprinse în documentele strategice din aria de competență a DGAESRI;
- **de raportare:** - prezintă secretarului de stat care coordonează DGAESRI și în ședințele Colegiului MAI rapoarte și informări pe probleme de

- de luare a deciziilor: specialitate;
- accesul la informații: la nivelul de competență proprie/permanent;
- are acces la informații clasificate naționale, NATO și UE la nivelul maxim, asigură securitatea, păstrarea și controlul difuzării acestora conform procedurilor în vigoare.

#### **E. Standarde de performanță asociate postului**

- 1. indicatori cantitativi**
  - număr de lucrări primite, repartizate, urmărite și verificate în cadrul DGAESRI;
  - număr de acțiuni desfășurate în coordonare nemijlocită, în cadrul DGAESRI sau în colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali din țară și străinătate.
- 2. indicatori calitativi**
  - calitatea lucrărilor proprii și a celor executate de colaboratori, urmărind corectitudinea, coerența și complexitatea acestora, cu respectarea prevederilor legale
- 3. costuri**
  - nivelul de încadrare în bugetele alocate activităților DGAESRI, cu respectarea realizării obiectivelor planificate, eventual cu identificarea unor surse alternative de finanțare în condiții legale
- 4. timp**
  - încadrarea în termenele stabilite de lege, acte normative specifice sau prin ordin rezolutiv, pentru fiecare dintre acțiunile planificate, organizate și desfășurate
- 5. utilizarea resurselor**
  - asigurarea și utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale afectate direcției generale, precum și a celor repartizate pentru realizarea acțiunilor coordonate nemijlocit, care se execută de alte unități ale MAI.
- 6. mod de realizare**
  - își desfășoară activitatea atât în mod independent, cât și în colaborare cu alte unități din MAI, sub coordonarea ministrului afacerilor interne și a secretarului de stat care coordonează DGAESRI;
  - pentru realizarea sarcinilor complexe, asigură sprijin și îndrumare personalului din subordine, precum și celui din alte structuri ale MAI;
  - coordonează și controlează activitatea desfășurată de celelalte structuri cu atribuții în domeniul afacerilor europene, inclusiv a problematicii Schengen și al relațiilor internaționale din structurile MAI;
  - colaborează cu structurile similare ale altor instituții guvernamentale pe linia afacerilor europene, inclusiv problematica Schengen și relațiilor internaționale ale MAI.

ÎNTOCMIT

SECRETAR DE STAT,

Nume și prenume: .....

Semnătura: .....

Data: .....

TITULARUL POSTULUI:

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcția Generală Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Ex. nr. \_\_\_\_\_

APROB

SECRETAR DE STAT

.....

**FIȘA POSTULUI**

<b>A. Identificarea postului</b>
----------------------------------

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. Compartimentul:</b>                           | - conducerea Direcției generale afaceri europene, Schengen și relații internaționale (DGAESRI)   |
| <b>2. Denumirea și codul postului:</b>              | - director general adjunct   |
| <b>3. Poziția postului în statul de organizare:</b> | - 2  |
| <b>4. Relații cu alte posturi:</b>                  |  |
| <b>4.1. Relații ierarhice:</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- este subordonat nemijlocit directorului general;</li><li>- are în subordine nemijlocită șefii structurilor pe care le coordonează;</li><li>- prin dispoziția directorului general, i se pot delega, potrivit prevederilor legale, competențe și responsabilități privind conducerea direcției generale;</li></ul>  |
| <b>4.2. Relații funcționale:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează;</li></ul>   |
| <b>4.3. Relații de control</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- controlează activitatea structurilor DGAESRI cărora le coordonează nemijlocit activitatea;</li><li>- controlează și coordonează, pe linie de specialitate, activitatea structurilor cu atribuții în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale din structurile Ministerului Afacerilor Interne (MAI).</li></ul>   |
| <b>4.4. Relații de reprezentare</b>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- reprezintă DGAESRI în fața conducerii MAI, în raporturile cu celelalte unități ale MAI, cu instituții și organisme din țară și străinătate, în baza delegației de reprezentare;</li></ul>  |
| <b>4.5. Relații de colaborare:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- colaborează cu conducerile direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din aparatul central al MAI și ale celorlalte instituții sau unități aflate în subordinea MAI, cu sau fără personalitate juridică, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență;</li><li>- colaborează cu organismele de profil din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Justiției, Ministerul Apărării Naționale și alte instituții ale administrației publice centrale de specialitate și ale administrației publice locale, din țară și străinătate, cu instituții de profil ale altor state, cu organisme și organizații internaționale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniile de competență ale direcției generale, în conformitate cu prevederile legale și cu ordinele ministrului afacerilor interne.</li></ul> |

- 5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:**
- furnizează sprijinul necesar directorului general în exercitarea atribuțiilor specifice, în condițiile legii;
  - asigură fundamentarea, elaborarea și coordonarea aplicării politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit;
  - asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților desfășurate de structurile pe care le coordonează nemijlocit;
  - efectuează acțiuni de control, sprijin și îndrumare în domeniul de competență.

<b>B. Cerințele postului</b>
------------------------------

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:</b>                       | - ofițer de poliție  |
| <b>2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:</b>                   | - comisar de poliție   |
| <b>3. Pregătirea necesară ocupantului postului:</b>                          |  |
| <b>3.1. pregătire de bază:</b>   | - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna.   |
| <b>3.2. pregătire de specialitate</b>  | - studii universitare de master sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management.  |
| <b>3.3. alte cunoștințe:</b>   | - cultură generală, managementul relațiilor internaționale, drept internațional, managementul proiectelor.   |
| <b>3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:</b>            | - autorizație/ certificat de securitate nivel STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ<br>- certificat de securitate UE nivel TRES SECRET UE<br>- certificat de securitate NATO nivel COSMIC TOP SECRET |
| <b>3.5. limbi străine: nivelul de cunoaștere pentru citit/ scris/ vorbit</b> | - engleză/franceză – nivel avansat;  |
| <b>4. Experiență:</b>  |  |
| <b>4.1. vechime în muncă/ din care în MAI:</b>                               | - cel puțin 7 ani în MAI   |
| <b>4.2. vechime în specialitate</b>  | - cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției   |
| <b>4.3. vechime în funcții de conducere:</b>                                 | - cel puțin 4 ani în funcții de conducere în unități ale MAI   |
| <b>4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului</b>                 | - 6 luni   |
| <b>5. Aptitudini și abilități necesare:</b>                                  |  |



- manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control);
- operativitate în luarea deciziilor;
- capacitate de comunicare la nivel individual și instituțional;
- abilități de negociere
- capacitate de lucru sub presiunea timpului;
- spirit de observație;
- capacitate de lucru în echipă.

**6. Atitudini necesare/ comportament:**

- integritate, cinste, devotament și loialitate față de instituție;
- disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, curaj și capacitatea de a-și asuma răspunderi;
- tact, discreție, perseverență, prestanță, politețe;
- ținută și comportament echilibrat;
- spirit de inițiativă.

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

**8. Trăsături psihice și de personalitate** - inteligență, flexibilitate în gândire, echilibru emoțional și stabilitate comportamentală.

<b>C. Condiții specifice de muncă</b>
---------------------------------------

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. locul de muncă:</b>              | - sediul DGAESRI;  |
| <b>2. programul de lucru:</b>          | - conform programului de lucru aprobat pentru personalul MAI   |
| <b>3. deplasări curente:</b>           | - activități desfășurate la sediul instituțiilor din țară (inclusiv controale în unități ale MAI din capitală sau din teritoriu), ale Uniunii Europene, ale instituțiilor sau organizațiilor din străinătate și în teatrele externe de operațiuni în care sunt desfășurate efective ale MAI.   |
| <b>4. condiții deosebite de muncă:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- activitate cu dinamică deosebită, volum mare de operații mentale și complexitate foarte ridicată, presupunând nivel de atenție ridicat și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de o importanță majoră pentru securitatea națională, activitatea instituției și personalul acesteia;</li> <li>- schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari datorate, în principal, nivelului maxim solicitat al calității lucrărilor, presiunii termenelor strânse, necesității coordonării unui număr relativ mare de participanți, din state diferite, la acțiuni complexe în țară sau străinătate;</li> <li>- necesitatea asigurării confidențialității unui număr mare de lucrări executate, consultate sau avizate;</li> <li>- ritm alert de lucru, program prelungit, determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea MAI, de Guvern, Parlament, Administrația Prezidențială sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere și sărbători legale;</li> </ul> |

5. **compensări:**
- expunere la radiații electromagnetice și stres.
  - indemnizație de conducere;
  - sporuri prevăzute de legislația în vigoare;
  - condiții speciale de muncă.

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

**Sarcini și îndatoriri în:**

<b>- munca de fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar</b>	<b>% din timpul de lucru</b>
1. furnizează sprijin nemijlocit directorului general în exercitarea atribuțiilor legale;	100%
2. îndeplinește atribuțiile directorului general în perioada în care este desemnat la conducerea direcției generale;	
3. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor pe care le coordonează în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, conform prevederilor legale;	
4. avizează lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează și le supune aprobării directorului general;	
5. acționează pentru îndeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate direct de conducerea MAI sau de către directorul general, potrivit competențelor directe sau delegate;	
6. reprezintă MAI, conform mandatelor încredințate;	
7. desfășoară activități specifice pentru evaluarea personalului aflat în subordine;	
8. identifică nevoile de pregătire profesională și avansează directorului general, spre aprobare, măsuri pentru participarea personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale;	
9. participă la coordonarea elaborării strategiilor, politicilor și procedurilor în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale, urmărind atingerea obiectivelor stabilite în acord cu interesele naționale;	
10. asigură coordonarea procesului de elaborare a pozițiilor MAI și a participării reprezentanților MAI la Consiliul Justiție și Afaceri Interne (JAI) și la comitetele și grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene, ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene și, după caz, poate asigura participarea la unele dintre aceste reuniuni;	
11. asigură coordonarea relațiilor MAI și ale structurilor aflate în subordinea acestuia cu instituțiile și organismele Uniunii Europene, organizațiile regionale și internaționale și cu instituții similare din alte state;	
12. avizează, sub aspectul conformității cu legislația UE, proiectele de acte normative care transpun legislație europeană în domeniile de competență ale MAI;	
13. în domeniul de competență, exercită sau dispune activități de control la nivelul structurilor din subordinea MAI;	
14. ori de câte ori este nevoie, analizează cu șefii structurilor din subordine stadiul rezolvării problemelor de muncă și disciplinare și stabilește măsuri pentru eficientizarea activității acestor structuri;	
15. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către directorul general sau	

- conducerea MAI, potrivit competențelor legale ale DGAESRI;
16. asigură monitorizarea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale;
17. asigură monitorizarea planificării, organizării și desfășurării activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
18. asigură monitorizarea planificării, organizării și desfășurării activităților în domeniul situațiilor de urgență.

**Responsabilități:**

- **de planificare:** - coordonează activitatea de elaborare a planurilor de măsuri și activități legate de domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale;
- **de raportare:** - prezintă directorului general rapoarte și informații pe probleme de specialitate;
- **de luare a deciziilor:** - la nivelul de competență proprie/permanent;
- **accesul la informații:** - are acces la informații clasificate la naționale, NATO și UE la nivelul maxim, asigură securitatea, păstrarea și controlul difuzării acestora conform procedurilor în vigoare.

<b>E. Standarde de performanță asociate postului</b>
--

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>1. indicatori cantitativi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- număr de lucrări primite, repartizate, urmărite și verificate în cadrul DGAESRI;</li> <li>- numărul acțiunilor desfășurate în coordonare nemijlocită, în cadrul DGAESRI sau în colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali din țară și străinătate.</li> </ul>   |
| <b>2. indicatori calitativi</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- calitatea lucrărilor proprii și a celor executate de colaboratori, urmărind corectitudinea, coerența și complexitatea acestora, cu respectarea prevederilor legale</li> </ul>  |
| <b>3. costuri</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nivelul de încadrare în bugetele alocate activităților, conform planificării și în condițiile atingerii obiectivelor stabilite;</li> </ul>   |
| <b>4. timp</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea în termenele stabilite de lege, acte normative specifice sau prin ordin rezolutiv, pentru fiecare dintre acțiunile planificate, organizate și desfășurate</li> </ul>  |
| <b>5. utilizarea resurselor</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea și utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale afectate direcției generale, precum și a celor repartizate pentru realizarea acțiunilor coordonate nemijlocit, care se execută de alte unități ale MAI;</li> </ul>   |
| <b>6. mod de realizare</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- își desfășoară activitatea atât în mod independent, cât și în colaborare cu alte unități din MAI, în coordonarea directorului general;</li> <li>- delegă atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine;</li> <li>- pentru realizarea sarcinilor complexe, asigură sprijin și îndrumare personalului din subordine, precum și celui din alte structuri ale MAI, în domeniul de competență;</li> <li>- colaborează cu structurile similare ale altor instituții guvernamentale pe linia afacerilor europene, inclusiv problematica Schengen și relațiilor internaționale ale MAI.</li> </ul> |

Întocmit

Director general al Direcției generale afaceri europene, Schengen și relații internaționale

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....

**TITULARUL POSTULUI:**

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....

<b>MINISTERUL AFACERILOR INTERNE</b>	<b>APROB</b>
<b>Direcția Generală Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale</b>	<b>Ministrul afacerilor interne</b>

## FIȘA POSTULUI

**I. Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: director general adjunct
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: conducerea activității de afaceri europene și relații internaționale a Ministerului Afacerilor Interne

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
2. Perfecționări (specializări): conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Windows, internet nivel bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
  - limba engleză/franceză: citit, scris și vorbit - nivel avansat;
  - o a doua limbă de circulație internațională: citit, scris și vorbit - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de planificare strategică;
  - capacitate de organizare, conducere și control;
  - abilitatea de a lua decizii;
  - capacitatea de a previziona impactul deciziilor;
  - capacitatea de a comunica și de a lucra în echipă;
  - abilități de îndrumare, consiliere, mediere și negociere;
  - capacitatea de a rezolva probleme complexe;
  - capacitatea de a redacta texte fluente și concise în condiții de viteză crescută;
  - aptitudini generale de management al resurselor umane.
6. Cerințe specifice:

- autorizație de acces la informații clasificate din clasa secrete de stat, nivel strict secret de importanță deosebită, certificat de securitate NATO nivel Cosmic Top SECRET și certificat de securitate UE nivel TRES SECRET UE;
- activitate cu dinamică deosebită, volum mare de operații mentale și complexitate foarte ridicată, presupunând nivel de atenție ridicat și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de o importanță majoră pentru securitatea națională, activitatea instituției și personalul acesteia;
- schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari datorate, în principal, nivelului maxim solicitat al calității lucrărilor, presiunii termenelor strânse, necesității coordonării unui număr relativ mare de participanți, din state diferite, la acțiuni complexe în țară sau în străinătate;
- necesitatea asigurării confidențialității unui număr mare de lucrări executate, consultate sau avizate;
- ritm alert de lucru, program prelungit, determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne (MAI), de Guvern, Parlament, Administrația Prezidențială sau de reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere și de sărbători legale;
- expunere la radiații electromagnetice și stres, disponibilitate pentru lucru în program prelungit și în condiții de stres;
- deplasări la sediul instituțiilor din țară (inclusiv controale în unități ale MAI din București sau din teritoriu), ale Uniunii Europene, al instituțiilor sau organizațiilor din străinătate și în teatrele externe de operațiuni în care sunt desfășurate efective ale MAI.

#### 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- contribuie la elaborarea planurilor strategice ale Direcției generale afaceri europene, Schengen și relații internaționale (DGAESRI) în concordanță cu planurile strategice ale MAI;
- stabilește un echilibru corect între imperativele operaționale ale structurilor pe care le conduce și planurile strategice ale DGAESRI;
- asigură comunicarea eficientă a misiunii, a planurilor strategice, a obiectivelor DGAESRI și ale structurilor pe care le conduce;
- stabilește calendarul de activități, obiectivele-cheie, responsabilitățile și perioadele de raportare pentru structurile pe care le conduce;
- ia decizii rapid, la momentul oportun, bazate pe argumente adecvate și în concordanță cu legea;
- evaluează corect activitatea subalternilor săi și ține cont de efectele deciziilor sale asupra structurilor pe care le conduce;
- își asumă responsabilitatea pentru deciziile sale;
- își coordonează corect activitatea cu omologii, cu subordonații și cu superiorii săi;
- controlează activitatea structurilor din subordine la nivel strategic și al îndeplinirii obiectivelor. Nu se implică personal în probleme delegate unui nivel inferior de responsabilitate, dar monitorizează rezultatele în funcție de termenele și obiectivele

specifice ale planurilor strategice și calendarului de activități. Nu acceptă calitatea slabă a activității subalternilor fără a interveni;

- se asigură că tot personalul din subordine este corect instruit pentru responsabilitățile ce îi revin;
- înțelege și aplică politicile de resurse umane ale MAI;
- înțelege și respectă standardele de etică ale MAI și ale administrației publice.

### **Atribuții specifice postului**

1. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, conform prevederilor legale;
2. îndeplinește atribuțiile directorului general în perioada în care este desemnat la conducerea DGAESRI;
3. avizează lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează și le supune aprobării directorului general DGAESRI;
4. coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice afacerilor europene și relațiilor internaționale în domeniul de competență al DGAESRI;
5. conduce activitatea de elaborare a politicilor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și a documentației privind aplicarea și executarea politicilor publice și a actelor normative necesare realizării competențelor DGAESRI;
6. consiliază și controlează activitatea de afaceri europene și relații internaționale desfășurată de structurile/instituțiile aflate în subordinea MAI și de cele din instituțiile prefectului;
7. avizează, sub aspectul conformității cu legislația UE, proiectele de acte normative care transpun legislație europeană în domeniile de competență ale MAI;
8. reprezintă MAI, conform mandatelor încredințate;
9. desfășoară activități specifice pentru evaluarea personalului aflat în subordine;
10. identifică nevoile de pregătire profesională și dispune măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale;
11. asigură coordonarea relațiilor MAI și ale structurilor aflate în subordinea acestuia cu instituțiile sau organismele UE, organizațiile regionale și internaționale și cu instituții similare din alte state;
12. asigură coordonarea activităților necesare în vederea gestionării proiectelor finanțate din fonduri europene, derulate sau care urmează a fi derulate de către DGAESRI;
13. în domeniul de competență, exercită sau dispune activități de control la nivelul structurilor din subordinea MAI;
14. ori de câte ori este nevoie, analizează cu șefii structurilor din subordine stadiul rezolvării problemelor de muncă și disciplinare și stabilește măsuri pentru eficientizarea activității acestor structuri;
15. îndeplinește atribuțiile șefului structurii de securitate:

- coordonează elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de informații și protecție internă (DIPI), iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- asigură relaționarea cu DIPI;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- coordonează acordarea sprijinului reprezentanților autorizați ai DIPI, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- coordonează organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- coordonează păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- coordonează actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- coordonează întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul DIPI;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare în domeniul INFOSEC;
- pune la dispoziția Compartimentului de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (CSTIC) lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul direcției generale;
- monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;
- răspunde de aplicarea procedurilor și normelor de securitate pentru protecția informațiilor clasificate în cadrul direcției generale, pentru toate domeniile de securitate reglementate: organizarea securității, securitatea fizică, securitatea personalului, securitatea documentelor, securitatea industrială și INFOSEC;



16. îndeplinește, la nivelul DGAESRI, responsabilitățile funcționarului de securitate NATO/UE prevăzute de pct. 301 din Normele privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002, cu modificările ulterioare, de prevederile în materie prevăzute de Normele-cadru privind securitatea informațiilor UE clasificate, aprobate prin Ordinul directorului general al Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat nr. 160/2006, precum și de normele legale stabilite la nivelul MAI, asigurând în acest sens păstrarea și controlul difuzării informațiilor clasificate NATO/UE conform procedurilor în vigoare;
17. execută activități de culegere, prelucrare, verificare și valorificare a informațiilor în domeniul incidente competențelor specifice;
18. îndeplinește atribuții specifice gestionării proiectelor cu finanțare externă, stabilite conform procedurilor și reglementărilor incidente. Aceste atribuții au caracter temporar, pe durata implementării proiectelor respective.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: director general adjunct
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea (în specialitate necesară): minimum 3 ani

### **II. Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- este subordonat nemijlocit directorului general DGAESRI;
- este șeful structurii de securitate a DGAESRI;
- are în subordine nemijlocită șefii structurilor pe care le coordonează.

##### b) Relații funcționale:

- conduce nemijlocit structurile care i-au fost repartizate prin dispoziția directorului general;
- colaborează cu conducerile direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din aparatul central al MAI, precum și cu cele ale structurilor, unităților și instituțiilor aflate în subordinea MAI, cu sau fără personalitate juridică, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență;
- colaborează cu organismele de profil din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Justiției, Ministerul Apărării Naționale și alte instituții ale administrației publice centrale de specialitate, din țară și din străinătate, cu instituții de profil ale altor state, cu organisme și organizații internaționale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniile de competență ale DGAESRI, în conformitate cu prevederile legale și cu ordinele ministrului afacerilor interne.

##### c) Relații de control:

- controlează activitatea structurilor DGAESRI care i-au fost repartizate în subordine;

- controlează și coordonează, pe linie de specialitate, activitatea structurilor cu atribuții în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale din aparatul central al MAI precum și ale structurilor, unităților și instituțiilor aflate în subordinea MAI, cu sau fără personalitate juridică.

d) Relații de reprezentare:

- reprezintă DGAESRI în fața conducerii MAI, în raporturile cu celelalte unități ale MAI, cu instituții și organisme din țară și străinătate, în baza mandatului de reprezentare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice similare din alte state cu care MAI are relații de colaborare, în limita competențelor stabilite de conducerea MAI;

b) cu organizații internaționale: similar lit. a);

c) cu persoane juridice private: la solicitarea expresă și în limita competențelor stabilite de conducerea MAI.

3. Limitele de competență: conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Delegarea de atribuții și competență: funcționarilor publici, funcționarilor publici cu statut special și personalului contractual din structurile pe care le coordonează, în scopul realizării la timp și eficient a obiectivelor propuse.

Întocmit de:

Numele și prenumele: .....

Funcția publică de conducere: director general

Semnătura .....

Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....

Contrasemnează:

Numele și prenumele: .....

Funcția: secretar de stat

Semnătura: .....

Data: .....

Avizat

DEPARTAMENTUL DE INFORMAȚII ȘI PROTECȚIE INTERNĂ

SECRETAR DE STAT,

Numele și prenumele:

Data: .....

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcția Generală Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Ex. nr. \_\_\_\_\_

A P R O B

SECRETAR DE STAT

.....

AVIZAT

SECRETAR DE STAT

DEPARTAMENTUL DE INFORMAȚII ȘI  
PROTECȚIE INTERNĂ

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. Identificarea postului

1. **Compartimentul:** - conducerea Direcției generale afaceri europene, Schengen și relații internaționale (DGAESRI)
2. **Denumirea și codul postului:** - director general adjunct
3. **Poziția postului în statul de organizare:** - 3
4. **Relații cu alte posturi:**
  - 4.6. **Relații ierarhice:**
    - este subordonat nemijlocit directorului general;
    - este șeful structurii de securitate a DGAESRI;
    - are în subordine nemijlocită șefii structurilor pe care le coordonează;
    - prin dispoziția directorului general, i se pot delega, potrivit prevederilor legale, competențe și responsabilități privind conducerea direcției generale.
  - 4.7. **Relații funcționale:**
    - conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează.
  - 4.8. **Relații de control**
    - controlează activitatea structurilor DGAESRI cărora le coordonează nemijlocit activitatea;
    - controlează și coordonează, pe linie de specialitate, activitatea structurilor cu atribuții în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale din structurile Ministerului Afacerilor Interne (MAI).
  - 4.9. **Relații de reprezentare**
    - reprezintă DGAESRI în fața conducerii MAI, în raporturile cu celelalte unități ale MAI, cu instituții și organisme din țară și străinătate, în baza mandatului de reprezentare.

- 4.10. Relații de colaborare:**
- colaborează cu conducerile direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din aparatul central al MAI și ale celorlalte instituții sau unități aflate în subordinea MAI, cu sau fără personalitate juridică, și cu instituțiile prefectului, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență;
  - colaborează cu organismele de profil din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Justiției, Ministerul Apărării Naționale și alte instituții ale administrației publice centrale de specialitate și ale administrației publice locale, din țară și străinătate, cu instituții de profil ale altor state, cu organisme și organizații internaționale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniile de competență ale direcției generale, în conformitate cu prevederile legale și cu ordinele ministrului afacerilor interne.
- 5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:**
- furnizează sprijinul necesar directorului general în exercitarea atribuțiilor specifice, în condițiile legii;
  - asigură fundamentarea, elaborarea și coordonarea aplicării politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit;
  - asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților desfășurate de structurile pe care le coordonează nemijlocit;
  - efectuează acțiuni de control, sprijin și îndrumare în domeniul de competență.

#### **B. Cerințele postului**

- 1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:** - ofițer de poliție
- 2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:** - comisar de poliție
- 3. Pregătirea necesară ocupantului postului:**
  - 3.6. pregătire de bază:** - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna.
  - 3.7. pregătire de specialitate** - studii universitare de master sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management.
  - 3.8. alte cunoștințe:** - cultură generală, managementul relațiilor internaționale, drept internațional, managementul proiectelor.
  - 3.9. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**
    - autorizație/ certificat de securitate nivel STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ
    - certificat de securitate UE nivel TRES SECRET UE
    - certificat de securitate NATO nivel COSMIC TOP SECRET
  - 3.10. limbi străine: nivelul de cunoaștere pentru citit/ scris/ vorbit**
    - limba engleză/franceză: citit, scris și vorbit - nivel avansat;
    - o a doua limbă de circulație internațională: citit,

scris și vorbit - nivel mediu

**4. Experiență:**

**4.5. vechime în muncă/ din care în MAI:**

- cel puțin 7 ani în MAI

**4.6. vechime în specialitate**

- cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției

**4.7. vechime în funcții de conducere:**

- cel puțin 4 ani în funcții de conducere în unități ale MAI

**4.8. perioada pentru acomodarea la cerințele postului**

- 6 luni

**5. Aptitudini și abilități necesare:**

- manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control);
- operativitate în luarea deciziilor;
- capacitate de comunicare la nivel individual și instituțional;
- abilități de negociere
- capacitate de lucru sub presiunea timpului;
- spirit de observație;
- capacitate de lucru în echipă.

**6. Atitudini necesare/ comportament:**

- integritate, cinste, devotament și loialitate față de instituție;
- disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, curaj și capacitatea de a-și asuma răspunderi;
- tact, discreție, perseverență, prestanță, politețe;
- ținută și comportament echilibrat;
- spirit de inițiativă.

**7. Parametri privind starea sănătății somatice**

- apt pentru funcții de conducere

**8. Trăsături psihice și de personalitate**

- inteligență, flexibilitate în gândire, echilibru emoțional și stabilitate comportamentală

**C. Condiții specifice de muncă**

**1. locul de muncă:**

- sediul DGAESRI;

**2. programul de lucru:**

- conform programului de lucru aprobat pentru personalul MAI

**3. deplasări curente:**

- activități desfășurate la sediul instituțiilor din țară (inclusiv controale în unități ale MAI din capitală sau din teritoriu), ale Uniunii Europene, ale instituțiilor sau organizațiilor din străinătate și în teatrele externe de operațiuni în care sunt desfășurate efective ale MAI

**4. condiții deosebite de**

- activitate cu dinamică deosebită, volum mare de operații mentale și complexitate foarte ridicată, presupunând nivel de atenție ridicat și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de o importanță

- muncă:** majoră pentru securitatea națională, activitatea instituției și personalul acesteia;
- schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari datorate, în principal, nivelului maxim solicitat al calității lucrărilor, presiunii termenelor strânse, necesității coordonării unui număr relativ mare de participanți, din state diferite, la acțiuni complexe în țară sau străinătate;
  - necesitatea asigurării confidențialității unui număr mare de lucrări executate, consultate sau avizate;
  - ritm alert de lucru, program prelungit, determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea MAI, de Guvern, Parlament, Administrația Prezidențială sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere și sărbători legale;
  - expunere la radiații electromagnetice și stres.
- 5. compensări:**
- condiții speciale de muncă
  - indemnizație de conducere
  - sporuri prevăzute de legislația în vigoare.

<b>D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului</b>
--

**Sarcini și îndatoriri în:**

<b>- munca de fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar</b>	<b>% din timpul de lucru</b>
1. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, conform prevederilor legale;	100%
2. îndeplinește atribuțiile directorului general în perioada în care este desemnat la conducerea DGAESRI;	
3. avizează lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează și le supune aprobării directorului general DGAESRI;	
4. coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice afacerilor europene și relațiilor internaționale în domeniul de competență al DGAESRI;	
5. conduce activitatea de elaborare a politicilor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și a documentației privind aplicarea și executarea politicilor publice și a actelor normative necesare realizării competențelor DGAESRI;	
6. consiliază și controlează activitatea de afaceri europene și relații internaționale desfășurată de structurile/instituțiile aflate în subordinea MAI și de cele din instituțiile prefectului;	
7. avizează, sub aspectul conformității cu legislația UE, proiectele de acte normative care transpun legislație europeană în domeniile de competență ale MAI;	
8. reprezintă MAI, conform mandatelor încredințate;	
9. desfășoară activități specifice pentru evaluarea personalului aflat în subordine;	
10. identifică nevoile de pregătire profesională și dispune măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la	

- activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale;
11. asigură coordonarea relațiilor MAI și ale structurilor aflate în subordinea acestuia cu instituțiile sau organismele UE, organizațiile regionale și internaționale și cu instituții similare din alte state;
  12. asigură coordonarea activităților necesare în vederea gestionării proiectelor finanțate din fonduri europene, derulate sau care urmează a fi derulate de către DGAESRI;
  13. în domeniul de competență, exercită sau dispune activități de control la nivelul structurilor din subordinea MAI;
  14. ori de câte ori este nevoie, analizează cu șefii structurilor din subordine stadiul rezolvării problemelor de muncă și disciplinare și stabilește măsuri pentru eficientizarea activității acestor structuri;
  15. îndeplinește atribuțiile șefului structurii de securitate:
    - coordonează elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
    - coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de informații și protecție internă (DIPI), iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
    - coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
    - asigură relaționarea cu DIPI;
    - monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
    - consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
    - informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
    - coordonează acordarea sprijinului reprezentanților autorizați ai DIPI, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
    - coordonează organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
    - coordonează păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
    - coordonează actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
    - coordonează întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
    - prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul DIPI;
    - efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
    - exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
    - este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de

- securitate, conform normelor în vigoare în domeniul INFOSEC;
  - pune la dispoziția Compartimentului de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (CSTIC) lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul direcției generale;
  - monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;
16. răspunde de aplicarea procedurilor și normelor de securitate pentru protecția informațiilor clasificate în cadrul direcției generale, pentru toate domeniile de securitate reglementate: organizarea securității, securitatea fizică, securitatea personalului, securitatea documentelor, securitatea industrială și INFOSEC;
17. îndeplinește, la nivelul DGAESRI, responsabilitățile funcționarului de securitate NATO/UE prevăzute de pct. 301 din Normele privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002, cu modificările ulterioare, de prevederile în materie prevăzute de Normele-cadru privind securitatea informațiilor UE clasificate, aprobate prin Ordinul directorului general al Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat nr. 160/2006, precum și de normele legale stabilite la nivelul MAI, asigurând în acest sens păstrarea și controlul difuzării informațiilor clasificate NATO/UE conform procedurilor în vigoare;
18. execută activități de culegere, prelucrare, verificare și valorificare a informațiilor în domenii incidente competențelor specifice;
19. îndeplinește atribuții specifice gestionării proiectelor cu finanțare externă, stabilite conform procedurilor și reglementărilor incidente. Aceste atribuții au caracter temporar, pe durata implementării proiectelor respective.

#### **Responsabilități:**

- **de planificare:** - coordonează activitatea de elaborare a planurilor de măsuri și activități legate de domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale;
- **de raportare:** - prezintă directorului general rapoarte și informări pe probleme de specialitate;
- **de luare a deciziilor:** - la nivelul de competență proprie/permanent;
- **accesul la informații:** - are acces la informații clasificate la naționale, NATO și UE la nivelul maxim, asigură securitatea, păstrarea și controlul difuzării acestora conform procedurilor în vigoare.

<b>E. Standarde de performanță asociate postului</b>	
--	--

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>7. indicatori cantitativi</b> | - număr de lucrări primite, repartizate, urmărite și verificate în cadrul DGAESRI;<br>- numărul acțiunilor desfășurate în coordonare nemijlocită, în cadrul DGAESRI sau în colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali din țară și străinătate. |
| <b>8. indicatori calitativi</b>  | - calitatea lucrărilor proprii și a celor executate de colaboratori, urmărind corectitudinea, coerența și complexitatea acestora, cu respectarea prevederilor legale  |
| <b>9. costuri</b>                | - nivelul de încadrare în bugetele alocate activităților, conform planificării și în condițiile atingerii obiectivelor stabilite;   |



- 10. timp** - încadrarea în termenele stabilite de lege, acte normative specifice sau prin ordin rezolutiv, pentru fiecare dintre acțiunile planificate, organizate și desfășurate
- 11. utilizarea resurselor** - asigurarea și utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale afectate direcției generale, precum și a celor repartizate pentru realizarea acțiunilor coordonate nemijlocit, care se execută de alte unități ale MAI;
- 12. mod de realizare** - își desfășoară activitatea atât în mod independent, cât și în colaborare cu alte unități din MAI, în coordonarea directorului general;
- delege atribuții personalului aflat în subordine;
  - pentru realizarea sarcinilor complexe, asigură sprijin și îndrumare personalului din subordine, precum și celui din alte structuri ale MAI, în domeniul de competență;
  - colaborează cu structurile similare ale altor instituții guvernamentale pe linia afacerilor europene, inclusiv problematica Schengen și relațiilor internaționale ale MAI.

#### ÎNTOCMIT

Director general al Direcției generale afaceri europene, Schengen și relații internaționale

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....

#### TITULARUL POSTULUI:

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....