

ORDINUL
MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE
Nr. ___ din _____ 2016
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Direcției generale logistice

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

ORDIN:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Logistice prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – (1) Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne nr. 73/2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Logistice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 571 din 30 iulie 2015, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

IOAN – DRAGOȘ TUDORACHE

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE LOGISTICE**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 – Direcția generală logistică, denumită în continuare Direcția generală, își desfășoară activitatea 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, ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului regulament.

Art.2 – (1) Direcția generală este unitate a Aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI, fără personalitate juridică, care îndeplinește atribuții cu privire la elaborarea strategiilor, politicilor și procedurilor unitare în domeniul de competență.

(2) Direcția generală coordonează, îndrumă și controlează activitățile pe linie de planificare logistică și investițională, de administrare a patrimoniului imobiliar, de asigurare tehnică a mijloacelor de mobilitate, a armamentului și tehnicii speciale, de cercetare științifică, standardizare și reglementări, de intendență, de aplicare a componentelor sistemului calității în construcții, precum și de protecția mediului desfășurate la nivelul tuturor structurilor MAI.

(3) Activitatea direcției generale este coordonată de către secretarul general.

Art.3 – Direcția generală asigură aplicarea și respectarea prevederilor actelor normative din domeniul logistic în toate structurile MAI.

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE**

**Secțiunea 1
Structura organizatorică**

Art.4 – (1) Direcția generală are următoarea structură organizatorică:

- a) Conducerea;
- b) Serviciul metodologie logistică;
- c) Serviciul bugetare și monitorizare investiții;
- d) Serviciul tehnic;
- e) Serviciul intendență;
- f) Serviciul patrimoniu imobiliar și protecția mediului;
- g) Serviciul controlul calității în construcții;
- h) Centrul de coordonare a cercetării științifice (la nivel serviciu);
- i) Biroul secretariat și documente clasificate;
- j) Structura de securitate (la nivel compartiment).

(2) Direcția generală are în subordine următoarele structuri, denumite în continuare structuri subordonate:

- a) Direcția asigurare logistică integrată;
- b) Direcția achiziții publice;
- c) Direcția proiectare și consultanță în construcții.

- (3) Organigrama Direcției generale este prezentată în Anexa nr.1.
- (4) Prevederile prezentului regulament se aplică personalului Direcției generale din structurile prevăzute la alin. (1).
- (5) Regulamentele de organizare și funcționare a structurilor subordonate, prevăzute la alin. (2), se aprobă în conformitate cu prevederile art. 30 lit. d) din Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI.

Secțiunea a 2-a

Sistemul relațional

Art.5 – (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Direcția generală are relații:

- a) de autoritate ierarhică: cu conducerea MAI, precum și cu structurile subordonate Direcției generale;
- b) de cooperare: cu celelalte structuri din aparatul central al MAI;
- c) de autoritate funcțională: cu unități, instituții și structuri aflate în subordinea/în cadrul MAI, precum și cu structurile logistice ale acestora;
- d) de colaborare: cu componentele Sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională, cu autoritățile publice și cu diverși operatori economici.

(2) Diagrama principalelor relații ale Direcției generale este prevăzută în Anexa nr. 2.

Secțiunea a 3-a

Sistemul informațional

Art.6 – (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor Direcției generale, se parcurge un ciclu funcțional ce angrenează în mod eșalonat și diferențiat, din punct de vedere al responsabilităților, atât elementele structurilor proprii, cât și ale structurilor centrale de specialitate sau aflate în subordinea/coordonarea MAI.

(2) Ciclul funcțional este realizat prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) asigurarea cu date și informații;
- b) prelucrarea datelor, analiza informațiilor, elaborarea deciziei și efectuarea corecțiilor de rigoare.

(3) În funcție de sensul de circulație al informațiilor, între structurile Direcției generale se identifică circuite informaționale verticale și orizontale.

Art.7 – Principiile care stau la baza activității Direcției generale sunt:

- a) transparență în actul decizional;
- b) conducerea unitară în scopul optimizării relaționării structurale, armonizarea și sincronizarea acțiunilor pentru atingerea obiectivelor;
- c) creșterea eficienței și eficacității în scopul obținerii rezultatelor maxime cu eforturi și costuri reduse;
- d) economicitate, prin care se urmărește utilizarea judicioasă a rezervelor și resurselor proprii;
- e) legalitate în vederea asigurării și respectării cadrului legislativ și normativ specific fiecărui domeniu de activitate.

Secțiunea a 4-a

Fundamentarea și luarea deciziilor

Art.8 – (1) Fundamentarea deciziilor conducerii Direcției generale se realizează de către structurile din subordine, potrivit domeniilor de responsabilitate.

(2) În procesul de fundamentare a deciziilor pot fi cerute puncte de vedere și de la alte structuri sau grupuri colective de analiză, în funcție de nivelul de competență al acestora față de problematica abordată.

Art.9 – (1) Deciziile în cadrul Direcției generale se iau în urma consilierii sau analizei individuale.

(2) Conducerea Direcției generale, în funcție de situație, poate atribui temporar unor persoane subordonate ierarhic, prin delegare de competență, îndeplinirea unor atribuții ce îi revin, respectiv coordonarea și derularea anumitor acțiuni, reprezentarea în comisii/grupuri de lucru sau alte asemenea activități.

(3) Conducerea Direcției generale răspunde de îndeplinirea sarcinilor încredințate structurii pe care o conduce. Această responsabilitate nu poate fi delegată.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECȚIEI GENERALE

Art.10 – Obiectivul general al Direcției generale este creșterea capacității sistemului logistic al MAI prin asigurarea unui cadru normativ unitar în domeniu și coordonarea eficientă a activității structurilor de logistică din cadrul MAI.

Art.11 – (1) Direcția generală are următoarele atribuții principale:

a) realizează managementul sistemului logistic pe domeniul de competență pentru starea de pace iar, împreună cu structurile centrale de specialitate, la instituirea stării de asediu sau de urgență, precum și la declararea stării de mobilizare sau a stării de război; inițiază măsuri de restructurare și modernizare a acestuia;

b) elaborează concepția unitară privind dotarea unităților MAI cu mijloace tehnice și aparatură modernă care să asigure compatibilitatea, din acest punct de vedere, cu structurile similare din statele membre ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord și Uniunii Europene, pentru starea de pace iar, împreună cu structurile centrale de specialitate, la instituirea stării de asediu sau de urgență, precum și la declararea stării de mobilizare sau război;

c) elaborează, prin structurile de specialitate și/sau subordonate, regulamentele de organizare și funcționare a bazelor logistice teritoriale care se înființează la declararea stării de mobilizare sau a stării de război;

d) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul de specialitate la bazele logistice teritoriale care se înființează la declararea stării de mobilizare sau a stării de război;

e) participă, prin structurile de specialitate și/sau subordonate, împreună cu Direcția generală management operațional, la elaborarea Dispoziției comune privind competența zonală a bazelor logistice teritoriale care se înființează la declararea stării de mobilizare sau a stării de război;

f) elaborează cererile de produse și servicii de resort logistic, necesare structurilor din Aparatul central al MAI, pentru fundamentarea proiectului Planului de mobilizare a economiei naționale pentru apărare, prin structurile subordonate cu atribuții în domeniu;

g) asigură, prin structurile subordonate, suportul logistic necesar pentru organizarea și funcționarea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică potrivit planurilor de operaționalizare și modernizare elaborate în acest sens;

h) elaborează anteproiecte de acte normative pentru aplicarea unitară a strategiilor, politicilor și a procedurilor în domeniul de competență;

i) elaborează strategii pe termen mediu și lung pe domeniul aflat în responsabilitate;

j) contribuie la funcționarea optimă a unităților MAI și, implicit, la realizarea misiunilor operative specifice prin coordonarea dotării materiale, uniforme la nivelul întregii țări, respectiv:

i. asigurarea cu armament, echipament și bunuri de resortul hrănirii, autovehicule, nave și aeronave, carburanți și lubrifianți pentru unitățile MAI;

ii. planificarea și monitorizarea investițiilor;

iii. coordonarea întreținerii și reparațiilor curente la imobilele din administrare;

iv. coordonarea actualizării inventarului domeniului public/privat al statului deșus la Ministerul Finanțelor Publice;

v. îmbunătățirea cadrului legislativ în domeniul logistic;

- vi. modernizarea și creșterea nivelului de performanță a mijloacelor tehnice de dotare a unităților MAI;
- k) realizează controlul structurilor de logistică din cadrul unităților MAI pentru a asigura aplicarea unitară și corectă a reglementărilor interne și de nivel superior în domeniu;
- l) elaborează, pe baza propunerilor inspectoratelor generale și a unităților necuprinse în structura acestora, în funcție de alocațiile bugetare aprobate, programe multianuale privind înzestrarea structurilor cu armament și tehnică specială;
- m) coordonează activitatea de efectuare a analizelor fizico – chimice și de laborator și a verificărilor prin trageri în poligon, în vederea determinării rezervei de stabilitate tehnică a loturilor de materiale periculoase aflate în înzestrarea unităților MAI;
- n) analizează propunerile de asigurare a mijloacelor de transport înaintate de structurile centrale, inspectoratele generale și unitățile necuprinse în organigrama acestora, pe baza cărora se fundamentează, după caz, propuneri pentru proiectele programelor logistice;
- o) asigură managementul activităților de cercetare științifică, standardizare, protecția proprietății industriale, precum și a celor din segmentul schimbului de informații cu statele membre și Comisia Europeană, privind reglementările tehnice și produsele specifice MAI;
- p) organizează în mod unitar evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în proprietatea statului și în administrarea MAI;
- q) gestionează baza de date pentru întregul patrimoniu imobiliar administrat de instituție și elaborează sinteze ale datelor din sistemul informațional propriu;
- r) monitorizează și controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la patrimoniul imobiliar și protecția mediului în toate unitățile MAI;
- s) creează și actualizează evidența informatizată pentru urmărirea îmbunătățirii continue a activității de prevenire a poluării, reducerea și măsurarea emisiilor de poluanți în mediu, managementul adecvat al deșeurilor și utilizarea rațională a mediului natural din cadrul obiectivelor aflate în administrarea sau folosința unităților MAI;
- t) elaborează metodologii unitare privind echiparea și hrănirea efectivelor, aplicabile tuturor unităților MAI;
- u) stabilește valoarea financiară a cotei părți anuale a drepturilor de echipament pentru toate categoriile de cadre militare și polițiști;
- v) actualizează, periodic, valoarea financiară a normelor de hrană, în mod unitar cu celelalte instituții publice din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională;
- w) inspectează modul de aplicare și funcționare a sistemului calității și a componentelor sale la obiectivele de investiții ale MAI;
- x) emite acordurile pentru intervenții în timp asupra construcțiilor, avizele tehnice de desființare a construcțiilor și avizele tehnice pentru documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor în construcții, la nivelul MAI;
- y) verifică și controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare, privind proiectarea, autorizarea, execuția, exploatarea și post- utilizarea construcțiilor;
- z) stabilește politicile în domeniul investițional, în funcție de prevederile Programului de Guvernare și ale Legii responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată;
- aa) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de programare investițională în MAI, și răspunde de întocmirea, actualizarea și monitorizarea derulării Programelor anuale și multianuale de investiții publice ale MAI;
- bb) gestionează bugetul alocat ordonatorului principal de credite pentru cheltuielile de capital finanțate din sursele aflate în responsabilitatea Direcției generale, și, în acest sens, realizează, acțiunile stabilite prin Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- cc) analizează, avizează și supune aprobării ordonatorului principal de credite Programul anual de achiziții publice pentru Aparatul central al MAI, inclusiv modificările și completările ulterioare;
- dd) cooperează în domeniile de competență, pentru derularea/monitorizarea Programului de investiții, cu Direcția generală financiară, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Institutul Național de Statistică și Comisia Națională de Prognoză;

- ee) cooperează, în domeniile de competență, cu Direcția generală afaceri europene, schengen și relații internaționale pentru organizarea și derularea Planului de relații internaționale al Direcției generale;
- ff) participă în grupurile de lucru intra- și interinstituționale în cadrul cărora analizează și propune soluții privind problemele ce vizează domeniul logistic;
- gg) asigură controlul de specialitate pentru aplicarea și respectarea metodologiilor/ghidurilor de lucru și normelor pe linie de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Direcției generale și structurilor subordonate;
- hh) asigură circuitul optim al documentelor în cadrul Direcției generale.

(2) Direcția generală, prin structurile subordonate, are următoarele atribuții principale:

- a) asigură logistic structurile Aparatului central, precum și alte unități ale MAI care nu dispun de suport logistic propriu, conform competențelor stabilite prin ordin al ministrului afacerilor interne;
- b) asigură achiziționarea de produse, lucrări și servicii pentru ordonatorul principal de credite, precum și achizițiile centralizate de produse, lucrări și servicii pentru MAI, conform competențelor stabilite prin ordin al ministrului afacerilor interne;
- c) elaborează documentațiile tehnico-economice pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții la construcții existente și urmărește realizarea în fapt, din punct de vedere tehnic a soluțiilor tehnice adoptate în acestea;
- d) execută lucrări topografice pentru realizarea și actualizarea documentelor de cadastru, în vederea asigurării nivelului calitativ impus prin normativele naționale, la întregul patrimoniu imobiliar al MAI.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art.12 – (1) Conducerea Direcției generale este asigurată de directorul general, ajutat de doi directori generali adjuncți.

(2) Directorul general se află în subordinea directă a ministrului afacerilor interne și în subordinea nemijlocită a secretarului general. Directorii generali adjuncți se află în subordinea nemijlocită a directorului general.

Art.13 – (1) Directorul general conduce întreaga activitate a Direcției generale și o reprezintă în relațiile cu celelalte structuri din Aparatul central al MAI, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea MAI și cu unitățile din subordinea acestora, precum și cu structurile similare din cadrul instituțiilor și organismelor din afara MAI.

(2) Directorul general poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa directorilor generali adjuncți.

(3) Raporturile de coordonare și îndrumare a activităților structurilor Direcției generale, precum și ale celor subordonate acesteia, de către directorii generali adjuncți, se stabilesc prin dispoziție a directorului general.

Art.14 – (1) În baza și executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor/instrucțiunilor ministrului afacerilor interne și a dispozițiilor secretarilor de stat și secretarului general, emise conform competențelor, directorul general emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

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

Art.15 – (1) Directorul general răspunde în fața conducerii MAI de întreaga activitate pe care o desfășoară Direcția generală.

(2) Atribuțiile directorului general sunt cuprinse în fișa postului.

Art.16 – Directorii generali adjuncți răspund, în condițiile legii, potrivit fișelor posturilor, în fața directorului general de activitatea structurilor care le sunt încredințate spre coordonare și îndrumare,

precum și de îndeplinirea altor atribuții sau competențe, care le sunt dispuse sau delegate de către directorul general.

CAPITOLUL V

OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIRECȚIEI GENERALE

Secțiunea 1

Serviciul metodologie logistică

Art.17 – Obiectivele specifice Serviciului Metodologie Logistică sunt:

- a) asigurarea unui cadru normativ explicit, unitar și eficient în domeniul de competență;
- b) planificarea și monitorizarea activităților aferente Direcției generale și a structurilor subordonate acesteia, în vederea îndeplinirii obiectivelor și atingerii rezultatelor prezumate;
- c) dezvoltarea sistemului de control intern / managerial la nivelul Direcției generale și structurilor subordonate pentru a permite asigurarea continuității unui management eficient și îmbunătățirea acestuia în cadrul structurilor proprii.

Art.18 – În realizarea obiectivelor specifice, Serviciul metodologie logistică îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, în colaborare cu structurile Direcției generale, programe strategice pe termen scurt și mediu în domeniul logistic;
- b) inițiază și elaborează, pentru domeniul de competență, anteproiecte de acte normative, precum și dispoziții tehnice sau indicații metodologice privind aplicarea acestora în unitățile MAI, în scopul reglementării unitare a activităților logistice; propune modificarea și completarea celor aflate în vigoare pentru îmbunătățirea cadrului legislativ al activității specifice;
- c) organizează activitatea de elaborare a anteproiectelor de acte normative, dispoziții sau reglementări interne în domeniul logistic aplicabile unităților MAI;
- d) participă cu personal de specialitate la controalele tematice executate de Direcția generală în unitățile MAI și la inspecțiile Corpului de control al ministrului;
- e) elaborează graficul de controale tematice planificate de structurile Direcției generale, monitorizează efectuarea acestora, centralizează concluziile rezultate și le înaintează Corpului de control al ministrului;
- f) coordonează sau, după caz, participă la întocmirea contractelor de comodat, a convențiilor și protocoalelor încheiate între MAI și alte instituții, referitoare la activitatea din domeniul logistic;
- g) analizează documentațiile privind donațiile și sponsorizările oferite unităților MAI și elaborează propuneri privind acordarea avizului de specialitate, potrivit competențelor;
- h) analizează și elaborează puncte de vedere referitoare la anteproiectele de acte normative propuse de către unitățile MAI, precum și de alte instituții sau organisme ale administrației publice centrale pentru aspectele care vizează domeniul logistic;
- i) asigură aplicarea în mod unitar în domeniul logistic a prevederilor actelor normative de nivel superior prin elaborarea, împreună cu structurile de specialitate ale Direcției generale, a anteproiectelor de acte normative cu caracter intern;
- j) acordă consultanță metodologică în domeniului logistic inspectoratelor generale și celorlalte unități ale MAI, la solicitarea acestora, prin elaborarea și transmiterea de precizări de ordin metodologic;
- k) soluționează petițiile adresate MAI sau Direcției generale în domeniul propriu de competență, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- l) elaborează și actualizează, împreună cu structurile de specialitate ale Direcției generale, normele interne privind clasificarea și duratele de funcționare ale bunurilor de resort logistic aflate în administrarea MAI;
- m) elaborează documentele programatice și de planificare a activităților la nivelul Direcției generale, respectiv:
 - i. Planul anual al principalelor activități ale Direcției generale și structurilor subordonate;

- ii. Planul anual de management al Direcției generale și structurilor subordonate;
 - iii. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial la nivelul Direcției generale, Direcției achiziției publice și Direcției proiectare și consultanță în construcții;
 - iv. Planul de relații internaționale aferent Direcției generale;
- n) coordonează elaborarea documentelor programatice la nivelul structurilor subordonate;
 - o) elaborează, potrivit dispozițiilor conducerii MAI și a Direcției generale alte documente programatice și de planificare a activităților la nivelul acesteia;
 - p) participă la organizarea și coordonarea activității de elaborare a sintezelor, informărilor și a altor documente solicitate de conducerea Direcției generale și de conducerea MAI;
 - q) constituie și actualizează baza de date cu principalele acte normative care au incidență în domeniul logistic;
 - r) monitorizează și îndrumă metodologic implementarea / dezvoltarea sistemului de control intern / managerial la nivelul Direcției generale și structurilor subordonate;
 - s) verifică modul de elaborare a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial întocmit la nivelul Direcției Asigurare Logistică Integrată, sprijină și urmărește modul de implementare a acestuia;
 - t) efectuează controale având ca obiectiv verificarea modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern / managerial la nivelul Direcției generale și structurilor subordonate;
 - u) asigură realizarea procesului de evaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial și a celui de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul Direcției generale și structurilor subordonate;
 - v) coordonează atât elaborarea fișelor de risc ale Direcției generale și structurilor subordonate, cât și monitorizarea riscurilor identificate, participă la elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri întocmit la nivelul entității publice centrale;
 - w) coordonează activitățile de elaborare / actualizare a procedurilor formalizate la nivelul Direcției generale și structurilor subordonate și gestionează eventualele abateri față de procedurile stabilite;
 - x) coordonează organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Direcției generale și structurilor subordonate;
 - y) coordonează implementarea normelor metodologice privind managementul riscurilor de corupție identificate și aplicarea măsurilor de prevenire și control la nivelul Direcției generale și structurilor subordonate;
 - z) îndeplinește atribuțiile consilierului pentru integritate la nivelul Direcției generale și structurilor subordonate, prin persoana desemnată conform dispoziției directorului general;
 - aa) coordonează activitatea de elaborare a regulamentelor de organizare și funcționare a Direcției generale și a structurilor subordonate;
 - bb) aplică și particularizează elementele de strategie și politicile generale în domeniul pregătirii continue a personalului din cadrul Direcției generale, a Direcției achiziției publice și Direcției proiectare și consultanță în construcții;
 - cc) elaborează proiectele de dispoziții ale directorului general al Direcției Generale referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue a polițiștilor din cadrul Direcției generale, a Direcției achiziției publice și Direcției proiectare și consultanță în construcții;
 - dd) participă la determinarea necesarului de formare profesională continuă a polițiștilor din cadrul Direcției generale, a Direcției achiziției publice și Direcției proiectare și consultanță în construcții, precum și la elaborarea documentelor de organizare a formării profesionale pe post;
 - ee) organizează și desfășoară nemijlocit unele activități de formare profesională continuă a polițiștilor din cadrul Direcției generale, a Direcției achiziției publice și Direcției proiectare și consultanță în construcții;
 - ff) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează, în cadrul structurilor Direcției generale Direcției achiziției publice și Direcției proiectare și consultanță în construcții, modul de desfășurare a activităților de formare profesională continuă;
 - gg) organizează și asigură evaluarea formării profesionale continue a polițiștilor din cadrul Direcției generale, a Direcției achiziției publice și Direcției proiectare și consultanță în construcții;

- hh) coordonează cursurile pentru schimbarea specialității/profilului de muncă, potrivit competenței;
- ii) analizează curriculumul cursurilor de management organizate la nivelul M.A.I., conform competențelor;
- jj) monitorizează serviciile de pregătire continuă oferite de structurile specializate cu atribuții în domeniu din MAI;
- kk) participă la cursurile/ convocările/ instruirile organizate în domeniul specialitate de către unitățile MAI;
- ll) inițiază organizarea unor convocări/ instructaje/ seminarii în domeniul de specialitate cu personalul din unitățile MAI;
- mm) participă, la solicitarea unităților MAI, în comisiile de examinare sau la alte forme de evaluare profesională a personalului MAI, în domeniul de specialitate;
- nn) participă la activitățile Comisiei de jurisdicție a imputațiilor.

Secțiunea a 2-a

Serviciul bugetare și monitorizare investiții

Art.19 – Obiectivele specifice Serviciul bugetare și monitorizare investiții sunt:

- a) să stabilească politicile în domeniul investițional, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital;
- b) să coordoneze, să controleze și să monitorizeze pe domeniul de responsabilitate activitatea de programare investițională;
- c) să stabilească și să fundamenteze necesarul de credite bugetare și de angajament la nivelul ordonatorului principal de credite pentru cheltuieli cu investițiile, astfel cum sunt definite de lege, în vederea elaborării proiectului anual de buget;
- d) să gestioneze eficient bugetul alocat pentru cheltuielile de capital finanțate din sursele aflate în responsabilitatea Direcției generale;
- e) să participe la coordonarea, controlul și monitorizarea programelor/planurilor sectoriale ce cuprind cheltuieli de capital;
- f) să avizeze cererile de finanțare pentru acțiunile de resort logistic preconizate a fi finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- g) să elaboreze, la propunerea unităților MAI, fișele de proiect privind cheltuielile de capital cuprinse în Programul de investiții publice, aferente acțiunilor finanțate din fondurile externe.

Art.20 – În realizarea obiectivelor specifice, Serviciul bugetare și monitorizare investiții are următoarele atribuții:

- a) elaborează și structurează direcțiile de acțiune privind politicile investiționale ce urmează a fi aplicate în MAI, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- b) elaborează/actualizează Strategia fiscal-bugetară a MAI, exclusiv pentru cheltuielile cu investițiile finanțate din sursele aflate în responsabilitatea Direcției generale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 69/2010, republicată, și o transmite/susține la Ministerul Finanțelor Publice, după obținerea aprobării ordonatorului principal de credite;
- c) evaluează și selectează obiectivele/acțiunile de investiții în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice, în vederea includerii acestora în Programul anual de investiții al MAI, în baza propunerilor ordonatorilor secundari și terțiari de credite din finanțarea directă a ordonatorului principal de credite;
- d) elaborează criterii de prioritizare specifice pentru evaluarea și selecția obiectivelor de investiții, conform pct. 5 lit. B din anexa nr. 2 la Normele metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 980/2005;
- e) întocmește/actualizează Programul multianual de investiții publice al MAI, conform Legii nr. 500/2002, în funcție de prevederile Strategiei fiscal-bugetare și ale politicilor investiționale aprobate;

- f) întocmește și actualizează Programul anual de investiții al MAI cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat pentru cheltuielile de capital;
- g) întocmește și actualizează fișele obiectivelor și acțiunilor de investiții cuprinse în Programul anual de investiții al MAI, anexă la legea bugetului de stat, prin operarea aplicației informatice implementate de Ministerul Finanțelor Publice;
- h) introduce Programul multianual de investiții al MAI în aplicația gestionată de către Ministerul Finanțelor Publice;
- i) repartizează și urmărește utilizarea atât a creditelor bugetare, cât și a creditelor de angajament alocate MAI prin legea bugetului de stat pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor de investiții multianuale;
- j) întocmește și transmite către ordonatorii secundari și terțiari de credite din finanțarea directă a ordonatorului principal de credite extrasele din Programul anual de investiții al MAI pentru obiectivele de investiții și alte cheltuieli de investiții defalcate pe categorii de bunuri, conform legii bugetului de stat;
- k) analizează propunerile ordonatorilor secundari/terțiari de credite privind modificarea/redistribuirea fondurilor între obiectivele, programele sau categoriile de investiții cuprinse în Programul anual de investiții al MAI, anexă la bugetul ordonatorului principal de credite, în cadrul exercițiului bugetar;
- l) întocmește, pentru cheltuielile de capital finanțate din sursele aflate în responsabilitatea Direcției generale, propunerile de modificare a bugetului MAI, în cadrul procesului de rectificare a bugetului de stat;
- m) propune virări de credite bugetare și de angajament, în limita fondurilor aprobate pentru sursele aflate în responsabilitatea Direcției generale, atât între capitole, cât și între articole și alineate bugetare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002, în scopul eficientizării execuției bugetare;
- n) participă, prin personalul desemnat, la ședințele Consiliului tehnico-economic al MAI, organizate pentru analiza și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenție la construcțiile din administrarea MAI;
- o) constituie și actualizează baza de date referitoare la valorile inițiale/actualizate aferente investițiilor - lucrări de construcții, aprobate în Consiliul tehnico-economic al MAI;
- p) inițiază demersuri pentru obținerea aprobării ordonatorului principal de credite pentru actualizarea valorii investițiilor - lucrări de construcții, în funcție de evoluția indicelui de prețuri, în baza Legii nr. 500/2002;
- q) întocmește rapoarte statistice, solicitate trimestrial de către Institutul Național de Statistică în baza convenției de colaborare;
- r) monitorizează Programul anual de investiții al MAI și elaborează fișele solicitate lunar de Ministerul Finanțelor Publice, în baza Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 1.202/2008 privind stabilirea structurii situațiilor referitoare la monitorizarea derulării programului de investiții publice prevăzute la art. 5 alin. (2) și a unor precizări referitoare la prevederile art. 2 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
- s) întocmește Situația privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții publice ale MAI, pe care o transmite trimestrial la Comisia Națională de Prognoză;
- t) elaborează Situația privind stadiul implementării proiectelor promovate ce se încadrează în categoria lucrărilor publice care au fost avizate în Consiliul interministerial, pe care o transmite la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- u) postează pe site-ul MAI și actualizează lunar situația cu informațiile publice privind cheltuielile de capital efectuate de structurile MAI, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- v) soluționează rapoartele transmise de ordonatorii secundari/terțiari de credite privind solicitările de fonduri pe linia cheltuielilor de capital;
- w) întocmește și actualizează baza de date cu solicitările ordonatorilor de credite din finanțarea directă a ordonatorului principal de modificare sau suplimentare a bugetului alocat, utilizată atât la analiza solicitărilor de virări de credite, cât și la fundamentarea solicitărilor de rectificare a bugetului de stat pe linia cheltuielilor de capital;

- x) participă la elaborarea și actualizarea programelor sectoriale ce cuprind cheltuieli de capital;
- y) monitorizează derularea programelor sectoriale aprobate de conducerea MAI, finanțate din sursele aflate în responsabilitatea Direcției generale, și elaborează analize, sinteze sau raportări cu privire la derularea acestora;
- z) formulează propuneri de activități, ținând cont de experiența organizațională a instituției în domeniul abordat, de nevoile acesteia și de cerințele legislative din domeniu;
- aa) avizează cererile de finanțare pentru acțiunile de resort logistic preconizate a fi finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- bb) elaborează, la propunerea unităților MAI, fișele de proiect privind cheltuielile de capital cuprinse în Programul de investiții publice, aferente acțiunilor finanțate din fondurile externe;
- cc) participă, prin personalul desemnat, în comisiile constituite la nivelul aparatului central al MAI pentru evaluarea proiectelor cu finanțare externă, pentru evitarea suprapunerilor investiționale;
- dd) asigură sprijin și îndrumare pentru structurile logistice ale MAI privind finanțarea investițiilor din fonduri externe;
- ee) avizează cererile de finanțare pentru proiectele care cuprind acțiuni de resort logistic, pentru care se solicită finanțare din fonduri externe;
- ff) identifică și analizează, împreună cu beneficiarii, posibilele surse de finanțare externă pentru activitățile logistice specifice MAI, prin care pot fi îndeplinite obiectivele specifice;
- gg) acordă consultanță structurilor de administrare privind derularea obiectivelor de investiții;
- hh) participă la identificarea de noi oportunități pentru dezvoltarea proiectelor, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program, împreună cu structurile interesate;
- ii) avizează Programul anual al achizițiilor publice pentru structurile Aparatului central al MAI, inclusiv propunerile de modificare sau completare;
- jj) execută controale tematice, de sprijin și îndrumare la unitățile MAI, urmărind modul de fundamente și realizare a Programului anual/multianual de investiții, și participă la inspecțiile organizate de Direcția generală și de Corpul de control al ministrului;
- kk) urmărește, inclusiv prin deplasări în teritoriu, stadiile fizice și valorice aferente lucrărilor de natura investițiilor cuprinse în Programul multianual de investiții al MAI;
- ll) participă, în calitate de reprezentant al ordonatorului principal de credite, prin persoane desemnate, la activitățile de recepție la terminarea lucrărilor, pentru obiectivele de investiții și lucrările de intervenție cuprinse în Programul multianual de investiții al MAI;
- mm) elaborează metodologii, proceduri și ghiduri pe domeniul de responsabilitate și acordă, inclusiv, consultanță pe linia finanțării obiectivelor și acțiunilor de investiții;
- nn) participă la elaborarea punctelor de vedere referitoare la anteproiectele de acte normative și a altor documente transmise spre consultare de către unitățile MAI;
- oo) participă la cursurile/convocările/instruirile organizate în domeniul specialitate de către unitățile MAI;
- pp) inițiază organizarea unor convocări/ instructaje/ seminarii în domeniul de specialitate cu personalul din unitățile MAI;
- qq) participă, la solicitarea unităților MAI, în comisiile de examinare sau la alte forme de evaluare profesională a personalului MAI, în domeniul de specialitate.

Secțiunea a 3-a Serviciul tehnic

Art.21 – Obiectivele specifice Serviciului tehnic sunt:

- a) realizarea unui sistem logistic modern de înzestrare a unităților MAI cu mijloace tehnice de resort, adaptat conceptual, structural și operativ la dimensiunile, configurația și misiunile specifice acestora;
- b) organizarea și coordonarea activităților privind asigurarea condițiilor optime de pregătire și de executare a misiunilor de către personalul unităților MAI;
- c) perfecționarea cadrului legislativ și normativ pentru implementarea elementelor conceptuale privind înzestrarea, pregătirea și instruirea efectivelor, precum și a modului de organizare și ținere a evidenței,

de mentenanță, păstrare, depozitare, transport, clasare pe grupe, valorificare, transmitere fără plată și casare a mijloacelor tehnice de resort aparținând inspectoratelor generale și unităților necuprinse în structura acestora.

Art.22 – În realizarea obiectivelor specifice, Serviciul tehnic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și stabilește, pe bază de studii, strategia de dotare a unităților MAI cu mijloace tehnice, obiectivele pe termen scurt, mediu și lung, precum și concepția unitară privind înzestrarea și logistica unităților MAI;
- b) participă la elaborarea strategiilor / concepțiilor de înzestrare a structurilor MAI, cu mijloace tehnice, în situații de criză, la instituirea stării de asediu sau de urgență, precum și la declararea stării de mobilizare sau de război;
- c) inițiază și elaborează anteproiecte de acte normative interne în domeniul de activitate, în scopul reglementării unitare a activităților de exploatare, reparare, depozitare, conservare și întreținere a mijloacelor tehnice și materialelor de resort și propune modificarea și completarea celor aflate în vigoare pentru îmbunătățirea cadrului legal al activității specifice;
- d) analizează și emite puncte de vedere referitoare la anteproiectele actelor normative elaborate la nivelul altor unități ale MAI;
- e) participă la elaborarea anteproiectelor de acte normative cu incidență în domeniul de activitate al serviciului;
- f) efectuează analize și elaborează sinteze cu privire la înzestrarea și problematica asigurării cu mijloace tehnice a unităților MAI, pentru informarea conducerii ministerului, a Consiliului Suprem de Apărare a Țării, Guvernului, Parlamentului etc.;
- g) fundamentează programele logistice multianuale privind înzestrarea structurilor cu mijloace tehnice de resort, pe baza propunerilor transmise de inspectoratele generale și unitățile necuprinse în structura acestora, în funcție de alocațiile bugetare aprobate;
- h) implementează, la nivelul său, sistemul de control intern/managerial, în vederea punerii în aplicare a „Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul entității publice centrale”;
- i) monitorizează activitatea logistică de resort privind implementarea Strategiei Naționale de Management Integrat al Frontierei de Stat a României;
- j) participă la întocmirea proiectelor, contractelor de comodat, convențiilor și protocoalelor MAI cu alte instituții, referitoare la activitatea din domeniul tehnic;
- k) analizează din punct de vedere tehnic și propune avizarea, la nivelul directorului general, a specificațiilor tehnice pentru mijloacele tehnice, conform competențelor stabilite prin ordin al ministrului afacerilor interne, ce se achiziționează de către inspectoratele generale și unitățile necuprinse în structura acestora;
- l) elaborează informări privind evenimentele rutiere și tehnice în care sunt implicate autovehiculele din dotarea unităților MAI și respectarea prevederilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, în vederea reducerii acestora;
- m) monitorizează comportarea în exploatare a mijloacelor tehnice nou introduse în înzestrarea unităților MAI, centralizează datele raportate de unitățile deținătoare și efectuează studiile tehnice aferente;
- n) fundamentează necesarul de carburanți al unităților MAI, în vederea includerii în proiectul bugetului anual sau în proiectul rectificărilor bugetare;
- o) organizează și ține evidența armelor pe serii, a munițiilor și materialelor periculoase, pe loturi, precum și a celorlalte categorii de mijloace tehnice și materiale de resortul serviciului, aflate în dotarea inspectoratelor generale și a unităților necuprinse în structura acestora;
- p) coordonează și execută activități de verificare a stării tehnice a munițiilor și materialelor periculoase aflate în înzestrarea unităților subordonate inspectoratelor generale și a unităților necuprinse în structura acestora, efectuate prin analize fizico-chimice de laborator și verificări prin trageri în poligon;
- q) execută activități de verificare și stabilire a cauzelor care determină funcționarea anormală a munițiilor și materialelor periculoase în vederea stabilirii destinației acestora;

- r) execută activități de casare a munițiilor aflate la grupa a IV-a și de asanare a poligonului de munițiile neexplodate rezultate în urma executării activităților de distrugere;
- s) elaborează dispoziții tehnice privind rezultatele analizelor fizico-chimice și ale verificărilor prin trageri ale munițiilor și materialelor periculoase și stabilește destinația loturilor analizate, respectiv restricționarea de la folosire, consum cu prioritate, declasare și casare;
- t) participă în comisiile de omologare a poligoanelor de tragere care aparțin unităților MAI;
- u) analizează și avizează documentațiile tehnice de fabricație, omologare și recepție a armamentului, muniției și tehnicii speciale și participă la activitățile de asimilare în fabricație și omologare de produse noi sau de modernizare a produselor specifice dotării unităților MAI;
- v) elaborează norme de consum pentru muniții, materiale periculoase, criminalistice și norme de dotare cu aparatură audio-video-tv;
- w) coordonează activitatea de reparare, verificare și etalonare a aparatului dozimetric aflate în înzestrarea unităților MAI;
- x) monitorizează activitatea de achiziții a mijloacelor tehnice destinate dotării unităților MAI;
- y) organizează sau/și participă, la ordin, în cadrul comisiilor de evaluare sau/și la recepțiile cantitative și/sau calitative ale mijloacelor tehnice contractate;
- z) elaborează, în calitate de integrator al cerințelor tehnice solicitate de unitățile MAI, specificațiile tehnice necesare achiziției aparatelor de zbor fără echipaj uman la bord – UAV;
- aa) monitorizează, controlează și îndrumă activitatea de mentenanță din cadrul unităților de aviație, potrivit competențelor, a mijloacelor tehnice din MAI;
- bb) avizează Planul anual de inspecții și supravegheri tehnice a mijloacelor de mobilitate navală și monitorizează activitatea desfășurată în acest sens;
- cc) avizează propunerile unităților MAI deținătoare de mijloace de mobilitate navală, referitoare la dimensiunea și componența obligatorie a echipajelor minime de siguranță;
- dd) efectuează analize referitoare la propunerile promovate de inspectoratele generale și unităților necuprinse în structura acestora privind introducerea în dotare a unor categorii de produse noi, precum și de scoatere din înzestrarea unităților a mijloacelor tehnice și materialelor de resort, uzate moral și fizic, în vederea prezentării spre avizare Consiliului de supraveghere a înzestrării al MAI;
- ee) analizează și propune Centrului de coordonare a cercetării științifice proiecte de cercetare-dezvoltare pe domeniile de competență ale serviciului;
- ff) monitorizează operaționalizarea contingentelor din MAI angajate în misiuni internaționale;
- gg) participă, prin reprezentanți, la organizarea și desfășurarea activităților la mobilizare și război pe linie logistică din partea MAI;
- hh) organizează și execută controale tematice proprii și participă cu personal de specialitate la controalele executate de Direcția generală în unitățile MAI și la inspecțiile Corpului de control al ministrului și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma constatărilor efectuate;
- ii) coordonează, îndrumă și controlează modul în care se organizează activitatea de valorificare a mijloacelor tehnice scoase din funcțiune și a bunurilor disponibilizate;
- jj) verifică și avizează din punct de vedere tehnic, listele unităților MAI cu propuneri de scoatere din funcțiune, declasare și casare a mijloacelor tehnice și materialelor a căror competență de aprobare o au ordonatorii secundari de credite sau ordonatorul principal de credite, după caz;
- kk) analizează și avizează, din punct de vedere tehnic, documentațiile privind transmiterea fără plată sau valorificarea mijloacelor tehnice și materialelor din competență, propuse pentru disponibilizare de către inspectoratele generale și unitățile necuprinse în structura acestora;
- ll) analizează și avizează procesele verbale de cercetare administrativă, în conformitate cu Instrucțiunile ministrului afacerilor interne nr.114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse MAI;
- mm) analizează și avizează din punct de vedere tehnic, donațiile de mijloace tehnice oferite structurilor Aparatului central al MAI de către persoane juridice sau fizice;
- nn) participă la ședințele Comitetului interministerial pentru evaluarea stării industriei de securitate în vederea elaborării Strategiei Industriei Naționale de Securitate; participă, în grupurile de lucru specifice industriei de apărare;

- oo) analizează din punct de vedere tehnic și prezintă propuneri privind oportunitatea preluării de către unitățile MAI a unor bunuri materiale de resort, confiscate și intrate în proprietatea statului, în condițiile legii; organizează și participă, dacă este cazul, la verificarea tehnică, pe teren, a produselor care urmează să fie preluate;
- pp) analizează solicitările de redistribuire sau transfer temporar al mijloacelor tehnice între inspectoratele generale și unitățile necuprinse în structura acestora, precum și între structurile Aparatului central și emite ordinele aferente mișcării bunurilor în cauză;
- qq) analizează și propune spre aprobare normele de consum carburanți determinate conform reglementărilor legale pentru mijloacele tehnice nou introduse în înzestrare în condițiile specifice executării misiunilor unităților, precum și coeficienții de corecție ai acestora;
- rr) analizează și propune spre aprobare normele de consum carburanți și lubrifianți pentru mijloacele navale din înzestrare, determinate de inspectoratele generale în condițiile specifice executării misiunilor ce revin unităților din subordinea acestora;
- ss) organizează și efectuează înregistrarea și radierea navelor aparținând MAI, emite certificate de înregistrare;
- tt) monitorizează activitățile privind înregistrarea și radierea mijloacelor de transport auto aparținând MAI;
- uu) ține evidența statistică a mijloacelor de transport auto, navale și aeriene din înzestrare;
- vv) soluționează petițiile adresate MAI sau Direcției generale în domeniul propriu de competență, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ww) participă la cursurile/ convocările/ instruirile organizate în domeniul specialitate de către unitățile MAI;
- xx) inițiază organizarea unor convocări/ instructaje/ seminarii în domeniul de specialitate cu personalul din unitățile MAI ;
- yy) participă, la solicitarea unităților MAI, în comisiile de examinare sau la alte forme de evaluare profesională a personalului, în domeniul de specialitate;
- zz) organizează și participă cu personalul serviciului, la expoziții interne și internaționale, simpozioane de specialitate și alte manifestări tehnico – științifice, precum și la schimburi de experiență cu parteneri externi, în vederea documentării și identificării celor mai performante mijloace tehnice din domeniul de activitate pentru dotarea unităților MAI;
- aaa) organizează și participă cu personal la întâlniri ce au loc între conducerea MAI și reprezentanții firmelor producătoare sau ofertante de produse tehnice specifice domeniului de competență;
- bbb) analizează ofertele de bunuri și servicii specifice care sunt transmise Direcției generale de către operatorii economici și le pune la dispoziția unităților MAI.

Secțiunea a 4-a **Serviciul intendență**

Art.23 – Obiectivele specifice Serviciului intendență sunt:

- a) realizarea strategiei de hrănire și echipare, precum și de dotare cu materiale de resortul intendenței, în mod unitar, a categoriilor de personal, precum și a unităților MAI;
- b) organizarea și coordonarea activităților în domeniul intendenței privind asigurarea condițiilor optime de pregătire și de executare a misiunilor de către personalul unităților MAI;
- c) perfecționarea cadrului legislativ și normativ privind echiparea și hrănirea personalului unităților MAI.

Art.24 – În realizarea obiectivelor specifice, Serviciul intendență îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) inițiază și elaborează, pentru domeniul de competență, anteproiecte de acte normative, precum și dispoziții tehnice sau precizări metodologice privind aplicarea acestora în structurile MAI, în scopul reglementării unitare a activităților pe linie de intendență; propune modificarea și completarea celor aflate în vigoare pentru îmbunătățirea cadrului legislativ al activității specifice;

- b) participă cu personal de specialitate la controalele executate de Direcția generală în structurile MAI și la inspecțiile Corpului de control al ministrului și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma constatărilor efectuate;
- c) acordă consultanță de specialitate inspectoratelor generale și celorlalte structuri ale MAI, la solicitarea acestora, prin elaborarea și transmiterea de precizări, pe problemele specifice domeniului intendență;
- d) soluționează petițiile adresate MAI sau Direcției generale în domeniul propriu de competență, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) elaborează studii și prezintă propuneri cu privire la strategia de hrănire și echipare, în mod unitar, a tuturor categoriilor de personal din MAI ;
- f) elaborează, cu consultarea unităților MAI, proiecte de norme de hrănire și echipare a personalului, precum și de norme de dotare cu materiale de resort;
- g) calculează valoarea financiară a cotei-părți anuale a drepturilor de echipament pentru toate categoriile de cadre militare și polițiști, pe care le supune aprobării ministrului afacerilor interne, și întocmește precizări tehnice în legătură cu modul de acordare a acestora;
- h) calculează periodic plafoanele valorice ale normelor privind echiparea efectivelor și ale celor de aprovizionare cu materiale de întreținere, gospodărie, curățenie și alte materiale specifice;
- i) participă împreună cu celelalte instituții publice din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională la activitatea de actualizare periodică a valorii financiare a normelor de hrană;
- j) actualizează anual valoarea financiară a normelor de hrană pentru animalele de serviciu;
- k) colaborează cu organele similare din sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională pentru rezolvarea unitară a problemelor de interes comun referitoare la hrănirea și echiparea efectivelor;
- l) analizează din punct de vedere tehnic și propune avizarea de către directorul general a specificațiilor tehnice ale bunurilor de resortul intendenței;
- m) participă în comisiile de monitorizare a proiectelor de cercetare ce vizează îmbunătățirea performanțelor articolelor de echipament din compunerea uniformelor cadrelor militare și polițiștilor;
- n) monitorizează gradul de echipare și hrănire a efectivelor și elaborează, la solicitare, informații pentru conducerea MAI;
- o) elaborează, împreună cu inspectoratele generale și alte unități necuprinse în structura acestora, propuneri de îmbunătățire a imaginii unităților MAI reflectate în realizarea uniformelor;
- p) elaborează cererile / rapoartele de echipament anuale și le difuzează unităților MAI;
- q) coordonează, îndrumă și controlează modul în care se organizează activitatea de valorificare a mijloacelor scoase din funcțiune și a bunurilor disponibilizate;
- r) analizează și ia măsuri de redistribuire între unitățile MAI pentru materialele de resortul intendenței disponibilizate;
- s) analizează și avizează din punct de vedere tehnic documentațiile privind transmiterea fără plată sau valorificarea bunurilor materialele de resortul intendenței, propuse pentru disponibilizare de către inspectoratele generale și unitățile necuprinse în structura acestora;
- t) asigură consultarea unităților MAI cu privire la bunurile materiale de resortul intendenței, disponibilizate de către instituțiile publice din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională;
- u) verifică, avizează din punct de vedere tehnic și supune aprobării conducerii MAI listele cu propunerile de declasare și casare/scoatere din funcțiune a bunurilor materiale de resortul intendenței, conform competențelor; participă la casări prin delegați;
- v) participă la cursurile/ convocările/ instruirile organizate în domeniul specialitate de către unitățile MAI ;
- w) inițiază organizarea unor convocări/ instructaje/ seminarii în domeniul de specialitate cu personalul din unitățile MAI;
- x) participă, la solicitarea unităților MAI, în comisiile de examinare sau la alte forme de evaluare profesională a personalului MAI, în domeniul de specialitate;

- y) participă la activitățile Comisiei de însemne heraldice a MAI;
- z) ține evidența unor bunuri de resortul intendenței.

Secțiunea a 5-a

Serviciul patrimoniu imobiliar și protecția mediului

Art.25 – Obiectivele specifice Serviciului patrimoniu imobiliar și protecția mediului sunt:

- a) gestionarea eficientă a patrimoniului MAI prin coordonarea activităților de asigurare a imobilelor necesare funcționării structurilor;
- b) asigurarea unui cadru normativ intern unitar și eficient în domeniul de competență;
- c) coordonarea și monitorizarea aplicării corespunzătoare a legislației în domeniul protecției mediului, eficientizarea acțiunilor de prevenire, limitare și eliminare a poluărilor accidentale, precum și gestionarea situațiilor de urgență care pot apărea în urma acestora, în incintele și în zonele de responsabilitate sau de acțiune ale unităților MAI.

Art.26 – În realizarea obiectivelor specifice, Serviciul patrimoniu imobiliar și protecția mediului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează studii și strategii ale MAI privind administrarea patrimoniului imobiliar;
- b) actualizează datele din inventarul centralizat al bunurilor din domeniului public/privat al statului, administrat de MAI, de la Ministerul Finanțelor Publice;
- c) asigură completarea, păstrarea și conservarea înscrisurilor pe care le deține referitoare la ~~întregul~~ patrimoniul imobiliar al MAI ;
- d) constituie și actualizează baza de date pentru ~~întregul~~ patrimoniul imobiliar administrat de instituție prin unitățile de administrare și elaborează sinteze ale datelor din sistemul informațional propriu;
- e) coordonează inventarierea periodică a patrimoniului imobiliar, analizează datele obținute și informează conducerea Direcției generale asupra concluziilor rezultate;
- f) analizează rapoartele privind transmiterea unor imobile între ordonatorii de credite din structura MAI, în limita competențelor stabilite prin reglementările în domeniu;
- g) actualizează permanent datele din evidența de cadastru, în concordanță cu transformările apărute în structura patrimoniului imobiliar ca urmare a preluării – predării de imobile, demolării unor clădiri, schimbării destinației acestora sau a oricăror altor acțiuni care produc modificări ale datelor existente în evidența de bază, pe baza datelor transmise de către unitățile de administrare;
- h) analizează din punct de vedere tehnic cererile de restituire pe cale administrativă sau judecătorească a unor imobile aflate în patrimoniul MAI și prezintă propuneri și observații, iar la cererea Direcției generale juridice sau a structurilor implicate, pune la dispoziția acestora datele tehnice și documentele privind dreptul de proprietate, necesare susținerii în instanță a drepturilor și intereselor legitime ale MAI;
- i) analizează petițiile, sesizările și cererile primite de la persoane juridice sau fizice care vizează domeniul de activitate și elaborează proiecte de răspuns potrivit prevederilor legale în vigoare;
- j) centralizează necesarul de locuințe pe baza solicitărilor inspectoratelor generale, a celorlalte unități din structura MAI și a Direcției asigurare logistică integrată, în vederea fundamentării programelor de investiții locuințe;
- k) coordonează activitatea de redistribuire între unități a bunurilor materiale atipice cu mișcare lentă sau propuse pentru disponibilizare și întocmește documentele prevăzute de actele normative cu caracter intern;
- l) analizează proiectele tabelelor de înzestrare cu bunuri specifice domeniului, transmise de unitățile MAI și formulează propuneri și observații referitoare la conținutul documentațiilor respective;
- m) analizează documentațiile primite de la persoane fizice sau juridice și emite avizul MAI pentru planurile de amenajare a teritoriului și de urbanism referitoare la municipii, orașe, comune, stațiuni balneoclimaterice și turistice, sate situate în zona de graniță, zona riverană Dunării și Mării Negre și în

- zonele de traversare a Munților Carpați, inclusiv zonele centrale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) analizează documentațiile primite referitoare la realizarea unor obiective de investiții aparținând altor persoane fizice sau juridice și emite, după caz, avizul MAI în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) inițiază, potrivit legii, anteproiecte de acte normative interne pentru reglementarea unitară a modului de desfășurare a activității de resort în cadrul MAI;
- p) analizează și participă nemijlocit la elaborarea unor anteproiecte de acte normative de nivel superior cu referire la patrimoniul imobiliar transmise spre consultare, formulând propuneri specifice domeniului de activitate;
- q) analizează cererile atașărilor de afaceri interne privind propunerile de închiriere a locuințelor de serviciu, respectiv dotarea cu articole de resort și stabilește varianta optimă de rezolvare a acestor solicitări;
- r) organizează și execută controale tematice proprii și participă cu personal de specialitate la controalele executate de Direcția generală în unitățile MAI și la inspecțiile Corpului de control al ministrului și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma constatărilor efectuate;
- s) analizează împreună cu specialiștii altor instituții oferta acestora de imobile disponibilizate și în funcție de nevoile de spații ale unităților MAI întocmește documentele premergătoare acțiunii de preluare în administrare a acestora, respectiv note raport la conducerea MAI, adrese de intenție și la nevoie întocmește proiectul de act normativ;
- t) analizează solicitările de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare pentru construcțiile aflate în imobilele din administrarea MAI și face propuneri de eliberare a acestora;
- u) participă la ședințele Consiliului tehnico – economic al MAI în vederea avizării studiilor de fezabilitate pentru realizarea unor lucrări de investiții și intervenții asupra construcțiilor, în limita competențelor;
- v) participă la recepția la terminarea lucrărilor de construcții și instalații aferente obiectivelor cuprinse în programele de investiții ale MAI;
- w) inițiază și elaborează, pentru domeniul de protecția mediului, anteproiecte de acte normative, precum și dispoziții sau indicații metodologice privind aplicarea acestora în unitățile MAI , în scopul reglementării unitare a activităților în domeniu și propune modificarea și completarea celor aflate în vigoare pentru îmbunătățirea cadrului legislativ al activității specifice;
- x) analizează anteproiectele de acte normative pe linia protecției mediului, transmise spre consultare de alte ministere sau organisme ale administrației publice centrale, elaborând puncte de vedere;
- y) elaborează puncte de vedere referitoare la anteproiectele de acte normative cu caracter intern propuse de către direcțiile de specialitate din cadrul MAI, precum și de inspectoratele generale sau alte structuri pentru aspectele care vizează domeniul protecția mediului;
- z) acordă consultanță metodologică inspectoratelor generale și celorlalte unități ale MAI la solicitarea acestora, prin elaborarea și transmiterea de precizări și explicații de ordin metodologic, pe problemele specifice protecției mediului referitoare la: folosirea rațională a tuturor resurselor în corelare cu măsuri de protejare a factorilor naturali, utilizarea în activitățile specifice de tehnologii cât mai puțin poluante, echiparea instalațiilor și a mijloacelor de transport generatoare de poluanți cu dispozitive și instalații care să prevină efectele dăunătoare asupra mediului înconjurător, precum și recuperarea/valorificarea optimă a deșeurilor și/sau substanțelor reziduale ce pot fi reutilizate;
- aa) coordonează, îndrumă și controlează, din punct de vedere metodologic, activitatea de protecția mediului a compartimentelor de linie și a responsabililor de mediu din unitățile MAI;
- bb) reprezintă MAI în relațiile de cooperare cu instituții și structuri cu responsabilități în domeniul protecției mediului;
- cc) colaborează cu organele similare din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională pentru rezolvarea unitară a problemelor de interes comun, referitoare la aplicarea legislației specifice de protecție a mediului;
- dd) creează și actualizează evidența informatizată pentru urmărirea îmbunătățirii continue a activității de prevenire a poluării prin monitorizarea obiectivelor și țințelor de mediu, reducerea și măsurarea

emisiilor de poluanți în mediu, managementul adecvat al deșeurilor și utilizarea rațională a mediului natural din cadrul obiectivelor aflate în administrarea sau folosința unităților MAI;

ee) participă la reuniunile și activitățile comitetelor speciale și grupurilor de lucru constituite în cadrul procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, la nivelul autorității publice centrale cu atribuții în domeniul mediului sau al structurilor subordonate ori aflate în coordonarea acestora;

ff) participă la investigarea incidentelor de mediu, accidentelor ecologice sau accidentelor ecologice majore produse în incintele unităților MAI sau în zona de competență a acestora, în îndeplinirea atribuțiilor specifice ce le revin, care au avut drept rezultat o deversare/emisie de substanțe sau preparate periculoase poluante;

gg) participă la cursurile/ convocările/ instruirile organizate în domeniul specialitate de către unitățile MAI;

hh) inițiază organizarea unor convocări/ instructaje/ seminarii în domeniul de specialitate cu personalul din unitățile MAI;

ii) participă, la solicitarea unităților MAI, în comisiile de examinare sau la alte forme de evaluare profesională a personalului MAI, în domeniul de specialitate.

Secțiunea a 6-a **Serviciul controlul calității în construcții**

Art.27 – Obiectivele specifice Serviciului controlul calității în construcții sunt:

- a) controlul și monitorizarea aplicării componentelor sistemului calității în construcții la obiectivele de investiții ale MAI;
- b) constatarea neconformităților și aplicarea de sancțiuni în domeniul de control al calității în construcții în cadrul MAI;
- c) emiterea acordurilor și avizelor tehnice privind construcțiile în MAI.

Art.28 – În realizarea obiectivelor specifice, Serviciul controlul calității în construcții îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează și efectuează inspecții privind modul de aplicare și funcționare a sistemului calității și a componentelor sale la obiectivele de investiții aferente MAI;
- b) emite acordurile pentru intervenții în timp asupra construcțiilor și avizele tehnice de desființare a construcțiilor administrate de structurile MAI;
- c) autorizează, după caz, continuarea execuției lucrărilor ajunse în fazele de execuție determinante pentru rezistența și stabilitatea construcțiilor aferente obiectivelor de investiții ale MAI;
- d) constată abaterile de la prevederile legale și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la proiectarea, autorizarea, execuția, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, conform legislației în vigoare, la nivelul MAI;
- e) eliberează avizul tehnic pentru documentațiile tehnico – economice aferente obiectivelor de investiții ale MAI finanțate din fonduri publice;
- f) analizează soluționarea de către proiectant/executant a neconformităților, neconcordanțelor, deficiențelor și defectelor de construcție semnalate pe parcursul derulării lucrărilor de construcții și instalații, la fazele de execuție determinante, la obiectivele MAI;
- g) dispune efectuarea expertizei lucrărilor realizate, în caz de avarii sau degradări produse pe perioada execuției la construcțiile MAI;
- h) verifică aplicarea prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare referitoare la păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției și, după caz, modul în care administratorii construcțiilor efectuează urmărirea curentă a stării construcțiilor, la nivelul MAI;
- i) efectuează inspecții în cazul accidentelor tehnice produse la construcțiile MAI în exploatare, din cauza fenomenelor și calamităților naturale sau provocate de acțiuni ale omului;

- j) efectuează inspecții asupra clădirilor MAI care prezintă degradări ce pot pune în pericol rezistența și stabilitatea construcțiilor și actualizează „Programul multianual de punere în siguranță a construcțiilor MAI cu risc seismic ridicat”.
- k) verifică existența documentelor ce stau la baza începerii execuției obiectivelor de investiții ale MAI;
- l) participă în comisia de recepție la terminarea lucrărilor de investiții ale MAI;
- m) propune, în cazuri motivate, suspendarea atestării verficatorilor de proiecte, a experților tehnici, a responsabililor tehnici cu execuția lucrărilor și a diriginților de șantier;
- n) organizează autorizarea inspectorilor de specialitate ai serviciului, autorizarea diriginților de șantier și responsabililor cu urmărirea comportării în timp a construcțiilor din toate unitățile MAI;
- o) elaborează și reactualizează metodologiile, procedurile și instrucțiunile specifice MAI;
- p) efectuează inspecții tematiche, dispuse de conducerea MAI sau a Direcției generale la factorii implicați în procesul de autorizare, proiectare, execuție, exploatare și postutilizare, având ca obiect analiza unor probleme legate de calitatea construcțiilor MAI sau a modului de aplicare a componentelor sistemului calității în construcții.
- q) efectuează inspecții prin sondaj la obiectivele MAI, din dispoziția directorului general al Direcției generale sau conform planificării conducerii serviciului;
- r) elaborează tematici în domeniul de specialitate, aferente programelor analitice ale cursurilor, convocărilor și instruirilor de specialitate organizate de/ în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI;
- s) propune tematici pentru pregătirea de specialitate organizată de către inspectoratele generale și alte unități ale MAI, conform planurilor de pregătire continuă ale acestora;
- t) participă la cursurile/convocările/instruirile organizate în domeniul specialitate de către unitățile MAI;
- u) inițiază organizarea unor convocări/ instructaje/ seminarii în domeniul de specialitate cu personalul din unitățile MAI;
- v) participă, la solicitarea unităților MAI, în comisiile de examinare sau la alte forme de evaluare profesională a personalului MAI, în domeniul de specialitate.

Secțiunea a 7-a **Centrul de coordonare a cercetării științifice**

Art. 29– Obiectivele specifice ale Centrului de coordonare a cercetării științifice sunt:

- a) să contribuie la modernizarea și creșterea nivelului de performanță a mijloacelor tehnice de dotare a unităților MAI , prin activități de cercetare științifică și prin asigurarea standardelor necesare;
- b) să contribuie la perfecționarea activităților specifice din domeniul de învățământ și formare profesională inițială și continuă a personalului;
- c) să asigure conformitatea reglementărilor tehnice emise de unităților MAI cu principiile europene;
- d) să asigure un cadru normativ intern unitar și eficient în domeniul de competență.

Art.30 – În realizarea obiectivelor specifice, Centrul de coordonare a cercetării științifice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită funcția de îndrumare metodologică, unitară la nivelul MAI, în domeniul de competență și elaborează normative specifice privind coordonarea, organizarea și desfășurarea activităților;
- b) elaborează documente de planificare a activităților de cercetare științifică și standardizare în MAI;
- c) organizează și execută activități de control și sprijin la unitățile MAI , în domeniile de competență;
- d) organizează și coordonează, la nivel central, activitatea de cercetare științifică în cadrul MAI ;
- e) elaborează, fundamentează și susține proiectele planurilor de cercetare - dezvoltare ale MAI;
- f) monitorizează și evaluează realizarea planurilor de cercetare - dezvoltare ale MAI;
- g) elaborează documente de informare și raportare privind stadiile de realizare a acestora;
- h) asigură identificarea de produse noi specifice dotării unităților MAI , analizează oportunitatea și posibilitățile de realizare a acestora prin activități de cercetare - dezvoltare, în vederea fundamentării și includerii în planurile de cercetare - dezvoltare ale MAI;

- i) coordonează, monitorizează și participă la procedurile de atribuire a contractelor de finanțare pentru realizarea proiectelor cuprinse în planurile de cercetare - dezvoltare ale MAI;
- j) acordă consultanță metodologică și tehnică la elaborarea documentelor de definire a cerințelor operaționale, fabricație, recepție, testare operațională, transfer și valorificare a rezultatelor cercetărilor obținute în cadrul proiectelor de cercetare - dezvoltare;
- k) desfășoară și coordonează activități ce au ca scop atât definirea, dezvoltarea conceptuală și realizarea de prototipuri și proiecte pilot, cât și testarea și validarea acestora în medii operaționale reprezentative, specifice unităților MAI;
- l) identifică oportunități și colaborează cu entități de cercetare (universități, institute de cercetare, operatori economici cu activitate de cercetare, agenții de transfer tehnologic, intermediari pentru inovare și entități cu activitate orientată spre cercetare), în domeniile de competență ale MAI ;
- m) coordonează elaborarea materialelor privind susținerea și prezentarea prototipurilor omologate și a produselor noi testate, în Consiliul de supraveghere a înzestrării din MAI, în vederea avizării introducerii acestora în înzestrarea unităților MAI;
- n) asigură preluarea în patrimoniul MAI a rezultatelor cercetărilor obținute în cadrul proiectelor de cercetare proprii;
- o) asigură desfășurarea activităților din responsabilitate stabilite de cadrul procedural intern privind participarea unităților MAI la programe de cercetare, dezvoltare tehnologică și activități demonstrative, cu finanțare națională/europeană (identificarea și diseminarea de oportunități, analizarea condițiilor / termenilor participării, monitorizarea și coordonarea acțiunilor la nivelul MAI s.a.);
- p) participă și reprezintă direcția generală în proiecte de cercetare - dezvoltare naționale/europene, realizate în domeniile proprii de competență;
- q) asigură Punctul de contact al MAI pentru activitățile privind participarea unităților ministerului cu /la proiecte de cercetare - dezvoltare în cadrul programelor europene, precum și colaborarea cu punctele naționale de contact stabilite pentru fiecare dintre instrumentele de finanțare și/sau componente ale acestora;
- r) organizează și coordonează activitatea grupului de lucru instituțional pentru susținerea participării unităților MAI la programe de cercetare - dezvoltare cu finanțare națională/europeană, în domeniile de competență al MAI;
- s) participă și asigură reprezentarea MAI în cadrul grupului interinstituțional pentru cercetare, dezvoltare și inovare în domeniul securității, alături de instituțiile din sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională și autoritatea națională pentru cercetare științifică și inovare;
- t) asigură secretariatul Consiliului de supraveghere a înzestrării din MAI;
- u) monitorizează activitatea de cercetare - dezvoltare și rezultatele acesteia și elaborează documente de informare pentru conducerea MAI și Institutul Național de Statistică;
- v) organizează și coordonează, la nivel central, activitatea de standardizare în MAI;
- w) asigură secretariatul Comisiei de standardizare și interoperabilitate din MAI;
- x) elaborează și fundamentează proiectele programelor anuale de standardizare ale MAI, în baza propunerilor formulate de către structurile proprii;
- y) organizează și coordonează procesul de standardizare pentru domeniile tehnic și administrativ din MAI ;
- z) asigură achiziția standardelor naționale, precum și adoptarea celor europene/internaționale de interes pentru unitățile MAI ;
- aa) gestionează biblioteca electronică de standarde, constituită la nivelul MAI;
- bb) coordonează și îndrumă activitatea de protecție a proprietății industriale (invenții - inovații) la nivelul MAI;
- cc) analizează cererile de brevet de invenție înregistrate la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci, din domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale, create pe teritoriul național și propune atribuirea caracterului „SECRET”, celor care se referă la domeniile de activitate ale MAI și impun acest lucru;

- dd) asigură schimbul de informații privind reglementările tehnice și produsele din domeniul de autoritate/competență al MAI cu statele membre și Comisia Europeană prin intermediul Punctului național organizat în cadrul Ministerului Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri;
- ee) analizează reglementările tehnice elaborate de unitățile MAI și le notifică statelor membre și Comisiei Europene;
- ff) analizează reglementările tehnice notificate de statele membre, consultă unitățile MAI cu responsabilități în domeniile reglementate și notifică la Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri punctul de vedere al MAI;
- gg) analizează solicitările de informații primite de la operatori din statele membre, pentru produsele din domeniul de autoritate/competență al MAI, consultă structurile competente ale ministerului, în funcție de domeniul de referință din conținutul solicitării și transmite datele solicitate prin intermediul Punctului Național;
- hh) monitorizează anteproiectele actelor normative inițiate de unitățile MAI în scopul identificării celor care fac referiri la standarde, pentru asigurarea existenței și funcționării unui cadru legislativ specific standardizării voluntare, precum și pentru anularea reglementărilor tehnice conflictuale;
- ii) elaborează anteproiecte de acte normative interne aplicabile domeniilor de competență și formulează puncte de vedere referitoare la anteproiecte de acte normative elaborate la nivelul altor unități ale MAI;
- jj) elaborează documente de informare și raportare solicitate de conducerea MAI, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri, precum și de alte organisme colaboratoare, referitoare la coordonarea activității cercetare științifică și standardizare, precum și la asigurarea schimbului de informații privind reglementările tehnice și produsele în MAI ;
- kk) participă la/organizează, după caz, manifestări tehnico - științifice și expoziționale interne și internaționale, schimburi de experiență, prezentări de produse, în domeniile de competență;
- ll) participă cu teme și articole specifice domeniilor proprii de competență, la realizarea unor publicații editate de MAI ;
- mm) reprezintă MAI în cadrul relațiilor de colaborare din domeniul cercetare - dezvoltare, cu autoritatea de stat coordonatoare a domeniului cercetare - dezvoltare și inovare, cu entitățile din sistemul național de cercetare - dezvoltare, cu instituțiile din Sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională, cu instituțiile de învățământ superior, cu operatorii economici s.a., pe linia activității de standardizare cu Asociația de Standardizare din România, Ministerul Apărării Naționale și cu alte instituții, în domeniul reglementărilor tehnice și produselor cu Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri, precum și cu Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci în probleme vizând cererile de acordare a brevetelor de invenții al căror titular este MAI;
- nn) asigură activitățile privind participarea și reprezentarea MAI în cadrul Comisiei pentru aprobarea suspendării drepturilor vamale la anumite armamente și echipamente militare, pentru conducerea MAI și a direcției generale;
- oo) inițiază organizarea unor convocări/ instructaje/ seminarii în domeniul de specialitate cu personalul din unitățile MAI;
- pp) participă, la solicitarea unităților MAI, în comisiile de examinare sau la alte forme de evaluare profesională a personalului MAI, în domeniul de specialitate.

Secțiunea a 8-a **Biroul secretariat și documente clasificate**

Art.31 – Obiectivele specifice Biroului secretariat și documente clasificate sunt:

- a) să asigure circuitul optim al documentelor clasificate și neclasificate în cadrul Direcției generale;
- b) să organizeze și să asigure întocmirea Dispoziției zilnice a directorului general al Direcției generale și a situației de efective.

Art.32 – În realizarea obiectivelor specifice, Biroul secretariat și documente clasificate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură transportul, primirea, înregistrarea și manipularea corespondenței clasificate și neclasificate, distribuirea acestora către structurile Direcției generale, conform rezoluției conducerii Direcției generale;
- b) repartizează și urmărește soluționarea corespondenței clasificate și neclasificate conform dispozițiilor rezolutive;
- c) verifică și pregătește corespondența clasificată și neclasificată pentru expediere și realizează expedierea propriu – zisă a acesteia;
- d) asigură gestiunea și evidența sigiliilor și ștampilelor la nivelul Direcției generale, execută inventarierea acestora, anual sau ori de câte ori este nevoie, raportând conducerii problemele constatate;
- e) asigură multiplicarea documentelor clasificate și neclasificate și ține evidența acestora în registre constituite în acest scop, conform reglementărilor în vigoare;
- f) gestionează documentele clasificate clasate/arhivate primite de la structurile Direcției generale, conform competențelor;
- g) întocmește necesarul de consumabile, rechizite, formulare tipizate etc. pentru conducerea Direcției generale și pentru activitatea biroului;
- h) verifică și întocmește zilnic Situația prezenței personalului Direcției generale, precum și a răspândirilor acestuia;
- i) întocmește Dispoziția zilnică a directorului general al Direcției generale pe care o prezintă spre aprobare și o aduce la cunoștința celor în drept prin multiplicare sau întocmire de extrase, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) întocmește situația cu prezența zilnică la serviciu a personalului Direcției generale, în vederea comunicării către Direcția generală financiară, pentru acordarea drepturilor salariale legale;
- k) întocmește, conform precizărilor conducerii Direcției generale, ordinea de zi a ședințelor de conducere, o comunică participanților și elaborează procesele – verbale de ședință;
- l) în baza notelor de fundamentare / rapoartelor de concediu, aprobate, întocmește ordinele de serviciu pentru personalul Direcției generale, conform competențelor;
- m) asigură evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și le repartizează conform dispozițiilor rezolutive, monitorizează și urmărește modul de soluționare a acestora la nivelul Direcției generale și a structurilor subordonate;
- n) întocmește semestrial raportul privind organizarea și desfășurarea activității de primire, examinare, evidență și soluționare a petițiilor, precum și de primire în audiență a cetățenilor, conform prevederilor legale, la nivelul Direcției generale și a structurilor subordonate;
- o) asigură activitatea de informare-documentare la nivelul Direcției generale conform ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
- p) preia notele telefonice, faxurile și e-mail-urile adresate Direcției generale și le prezintă conducerii acesteia;
- q) urmărește scăderea, clasarea, îndosărierea și arhivarea corespondenței clasificate și neclasificate, precum și predarea dosarelor de arhivă la unitatea specializată din cadrul MAI ;
- r) gestionează și actualizează periodic pagina proprie de intranet și asigură gestionarea informațiilor postate, prin tehnoredactarea paginilor, actualizarea informațiilor și încărcarea fișierelor de tip document sau imagine;
- s) organizează activitatea de audiențe la nivelul conducerii Direcției generale;
- t) asigură perfecționarea pregătirii de specialitate a personalului cu atribuții pe linie de secretariat, documente clasificate și gestionare a fondului arhivistic, din cadrul Direcției generale;
- u) organizează și asigură serviciul la cabinetul directorului general al Direcției generale;
- v) centralizează propunerile compartimentelor și întocmește proiectul Nomenclatorului arhivistic la nivelul Direcției generale;
- w) centralizează și transmite la și de la nivelul Direcției generale, toate datele existente ce pot fi făcute publice, în vederea formulării punctelor de vedere, răspunsului sau proiectului de răspuns, la

solicitările privind informații de interes public primite în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 9-a **Structura de Securitate**

Art.33 – Obiectivul specific al Structurii de securitate este de a asigura coordonarea, îndrumarea și controlul de specialitate a aplicării și respectării normelor de protecție a informațiilor clasificate de către personalul structurilor Direcției generale.

Art.34 – În realizarea acestui obiectiv specific, Structura de securitate are următoarele atribuții:

- a) acordă asistență de specialitate, coordonează și controlează activitatea ce se desfășoară în cadrul sistemelor informatice și de Comunicații din cadrul structurilor Direcției generale;
- b) întocmește raportul de analiză a riscului de securitate, cerințele de securitate specifice și procedurile operaționale de securitate, pentru funcționarea în condiții de securitate a sistemelor informatice și de comunicații ce procesează informații clasificate și răspunde de implementarea acestora în condițiile legii;
- c) planifică dezvoltarea unor sisteme informatice și de comunicații care stochează, procesează sau transmit informații clasificate;
- d) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice sistemelor informatice și de comunicații;
- e) organizează activități de pregătire specifică și verifică dacă personalul cu acces autorizat la sistemele informatice și de comunicații cunoaște responsabilitățile care îi revin în domeniul protecției informațiilor;
- f) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de Informații și Protecție Internă, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- g) ține evidența certificatelor de securitate, a autorizațiilor de acces la informații clasificate, a permiselor de acces în unitate pe zone și clase de secretizare și asigură păstrarea acestora;
- h) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;
- i) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Departamentului de Informații și Protecție Internă, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- j) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- k) efectuează, cu aprobarea șefului structurii de securitate și a conducerii Direcției generale, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- l) informează șeful structurii de securitate și directorul general al Direcției generale, despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- m) aplică măsuri de securitate specifice terminalelor izolate și celorlalte echipamente aflate în zona de responsabilitate;
- n) coordonează activitatea pe linie de informații clasificate din cadrul Biroului secretariat, documente clasificate;
- o) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;

- p) asigură exploatarea operațională a Sistemului de Prelucrare Automată a Datelor (SPAD) și Rețelei de Transmisii Date – Sistemului Informatic de Comunicații (RTD – SIC) în condiții de securitate;
- q) coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD - SIC și autoritatea care asigură acreditarea;
- r) implementează măsurile de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD – SIC;
- s) planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;
- t) propune schimbarea configurației unor sisteme existente;
- u) propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD - SIC cu un alt SPAD sau RTD - SIC;
- v) propune schimbările care se impun privind modul de operare de securitate ale SPAD sau RTD - SIC;
- w) propune schimbarea în programele existente sau înlocuirea acestora cu noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD - SIC;
- x) inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD și RTD - SIC care au fost deja acreditate;
- y) planifică sau propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD - SIC deja acreditate;
- z) cu aprobarea autorității de acreditare de securitate, stabilește 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.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.35 – Personalul Direcției generale este obligat să cunoască și să aplice, în părțile care îl privesc, prevederile prezentului regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

Art.36 – (1) Fișele posturilor pentru celelalte categorii de personal al Direcției generale se elaborează în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale reglementărilor interne privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale MAI.

(2) Conducerea Direcției generale și șefii structurilor componente au obligația de a actualiza, ori de câte ori este nevoie, conținutul fișelor postului pentru personalul din subordine. Actualizarea se va realiza potrivit prevederilor legale în vigoare, în concordanță cu evoluția prevederilor actelor normative de nivel superior și proprii ale MAI.

Art.37 – Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

