

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile

CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART. 1 - Direcția Fonduri Externe Nerambursabile, denumită în continuare DFEN, reprezintă structura de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI, fără personalitate juridică, cu competență teritorială generală în domeniul coordonării activităților referitoare la gestionarea fondurilor externe nerambursabile, precum și la punerea în aplicare a legislației care reglementează gestionarea acestui domeniu de activitate.

ART. 2 - (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, DFEN coordonează, îndrumă și controlează, pe linie de specialitate, activitatea structurilor cu competențe în gestionarea fondurilor externe nerambursabile, denumite în continuare structuri de profil.

(2) DFN avizează oportunitatea înființării, reorganizării sau desființării, la nivelul MAI, a structurilor de profil.

CAPITOLUL II Organizarea DFEN

ART. 3 - (1) DFEN are următoarea structură organizatorică:

- a) Conducerea DFEN;
- b) Serviciul Fonduri Dedicat, denumit în continuare SFD;
- c) Serviciul Asistență Fonduri Structurale, denumit în continuare SAFS;
- d) Biroul Granturi Externe, denumit în continuare BGE;
- e) Compartimentul Secretariat și Informații Clasificate, denumit în continuare CSIC;
- f) Compartimentul Structura de Securitate, denumit în continuare CSS.

(2) Organigrama DFEN este prezentată în anexa nr. 1.

CAPITOLUL III Atribuțiile DFEN

ART. 4 - DFEN asigură coordonarea unitară a procesului de atragere, programare și gestionare a fondurilor externe nerambursabile, cu aplicabilitate în domeniul de competență.

ART. 5 - (1) DFEN are următoarele atribuții:

- a) coordonează și contribuie la elaborarea/monitorizarea programelor și planurilor generale sau sectoriale asumate la nivelul Guvernului sau al MAI, pe domeniul său de competență;
- b) execută activități de îndrumare, sprijin și control la nivelul structurilor de profil pe linia atragerii și utilizării fondurilor externe nerambursabile, potrivit competențelor sale legale;
- c) identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice ale MAI;
- d) asigură consultanță de specialitate în inițierea și implementarea întregului portofoliu de documente al unui proiect cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- e) participă în comitete și grupuri de lucru interministeriale, respectiv coordonează grupuri de lucru specifice referitoare la definirea priorităților MAI și corelarea lor cu surse de finanțare potrivit competențelor sale legale;

f) elaborează puncte de vedere în domeniul său de competență și asigură suport decizional pentru conducerea MAI în procesul de coordonare a implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

g) monitorizează/controlează activitatea de implementare a proiectelor, la nivelul beneficiarilor, în conformitate cu reglementările în domeniu;

h) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MAI în calitate de Autoritate Responsabilă pentru Cadrul financiar multianual 2014-2020, pentru domeniul Afaceri interne, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 48/2015 privind stabilirea sistemului de management și control în vederea gestionării fondurilor acordate României prin Cadrul financiar multianual 2014-2020, domeniul Afaceri interne;

i) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MAI în calitate de Autoritate Responsabilă pentru Programul general "Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii", în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.506/2007 privind abilitarea Ministerului Afacerilor Interne de a gestiona fondurile acordate României prin Programul general "Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii";

j) asigură îndeplinirea atribuțiilor de Autoritate de Implementare pentru proiectele cu finanțare Phare și Facilitatea de tranziție pentru structurile MAI din domeniul Afaceri interne;

k) îndeplinește atribuții specifice în calitate de Autoritate Competentă pentru Facilitatea Schengen și este Organism Intermediar la nivelul MAI pentru Facilitatea Schengen, conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 895/2007 privind stabilirea cadrului instituțional pentru planificarea financiară, coordonarea, implementarea și auditarea utilizării fondurilor acordate României prin Facilitatea Schengen, cu modificările și completările ulterioare;

l) asigură îndeplinirea atribuțiilor de structură desemnată a Operatorului de Program pentru Mecanismul financiar norvegian pentru domeniul "Cooperarea în spațiul Schengen și combaterea crimei organizate și a infracționalității transfrontaliere", în domeniul său de competență, potrivit prevederilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 149/2013 privind structura organizatorică la nivelul Ministerului Afacerilor Interne în calitate de operator de program pentru domeniul de finanțare "Cooperare în spațiul Schengen și combaterea crimei organizate și a infracționalității transfrontaliere, inclusiv a traficului și a grupurilor infracționale itinerante" din Mecanismul financiar norvegian pe perioada de programare 2009-2014;

m) reprezintă MAI în Comitetul Director și în Comitetul de Monitorizare pentru Programul de Cooperare Elvețiano-Român, exercitând dreptul de vot în numele instituției și în condițiile legii;

n) coordonează, verifică și dispune măsuri privind modalitatea de introducere și actualizare a datelor din aplicațiile informatice dedicate gestionării fondurilor externe nerambursabile, la nivelul beneficiarilor;

o) colaborează, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu instituții, organizații și organisme interne și internaționale, pe domeniul de competență;

p) asigură legătura cu instituțiile similare din alte state, respectiv cu instituțiile și organismele Uniunii Europene.

(2) Pentru coordonarea măsurilor specifice necesare ocupării posturilor vacante din structurile de profil, DFEN desfășoară următoarele activități:

a) participă la procedura de recrutare, selecție și organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) avizează bibliografia și tematica de concurs;

c) desemnează reprezentanți în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor și monitorizează procedurile de concurs.

(3) Îndeplinește și alte atribuții ce îi revin, potrivit normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Conducerea DFEN

ART. 6 - (1) Conducerea DFEN este asigurată de director și un director adjunct, funcționari publici cu statut special.

(2) Directorul conduce întreaga activitate a DFEN și o reprezintă în relațiile cu conducerea MAI, cu conducerile structurilor cu competențe în domeniu din celelalte ministere, instituții și autorități publice, cu Comisia Europeană și cu alte organisme internaționale;

(3) Directorul adjunct conduce activitatea structurilor DFEN stabilite prin dispoziție a directorului.

(4) Gestionarea fluxului informațional se stabilește prin dispoziție a directorului, emisă conform atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

(5) Diagrama de relații a DFEN este prevăzută în anexa nr.2.

ART. 7 - În calitate de conducător al unității, în sensul utilizat în cuprinsul Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, directorul răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 86 alin. (1) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 8 - Directorul îndeplinește atribuțiile stipulate în fișa postului, prevăzută în anexa nr. 3.

ART. 9 - Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stipulate în fișa postului, prevăzută în anexa nr. 4.

ART. 10 - Atribuțiile generale și specifice ale personalului din structurile DFEN se stabilesc prin fișele posturilor, care se aprobă conform statutului propriu al fiecărei categorii de personal.

ART. 11 - Conducerea DFEN și, după caz, șefii structurilor DFEN 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 DFEN.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor DFEN

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile SFD

ART. 12 - (1) SFD îndeplinește atribuții referitoare la accesarea, coordonarea și monitorizarea implementării programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile dedicate domeniului Afaceri interne, pentru structurile MAI și/sau alte structuri naționale.

(2) SFD îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează programele finanțate de către Comisia Europeană, prin fonduri dedicate domeniului Afaceri interne și realizează consultări, în vederea obținerii finanțării, cu structurile vizate de acest domeniu;

b) contribuie la crearea cadrului legal și constituie Sistemul de management și control pentru fiecare instrument financiar administrat, destinat domeniului Afaceri interne, în conformitate cu regulamentele UE;

c) participă la negocierea propunerilor de acte legislative europene pentru crearea de noi instrumente financiare dedicate domeniului Afaceri interne sau revizuirea, după caz, a celor în vigoare, în cadrul grupurilor de lucru/comitetelor organizate la nivelul Uniunii Europene;

d) acordă asistență pentru pregătirea proiectelor finanțate prin fonduri externe nerambursabile dedicate domeniului Afaceri interne;

e) sprijină instituțiile și structurile din subordinea MAI, precum și alte instituții, în elaborarea fișelor de proiect propuse spre finanțare din fonduri externe nerambursabile dedicate domeniului Afaceri interne;

f) semnează contracte de finanțare și acorduri de grant pentru proiectele propuse spre finanțare și urmărește această activitate;

g) elaborează specificațiile tehnice, a termenilor de referință și pregătirea documentației de achiziție publică, pentru proiectele finanțate din componenta de Asistență Tehnică aferentă fondurilor externe nerambursabile dedicate domeniului Afaceri interne și monitorizează această activitate;

h) efectuează, periodic, vizite la fața locului, la beneficiari, în vederea monitorizării și controlului asupra respectării obligațiilor contractuale, a regulilor de vizibilitate și eligibilității proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile dedicate domeniului Afaceri interne, prin centralizarea și valorificarea informațiilor;

i) elaborează rapoarte privind stadiul derulării proiectelor în urma verificării rapoartelor transmise de beneficiari, respectiv prelucrării, centralizării și valorificării informațiilor, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne de lucru;

j) elaborează procedurile interne de lucru corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește sau actualizează procedurile existente, conform nevoilor apărute sau recomandărilor organismelor de control/audit;

k) menține legătura cu organismele naționale și internaționale care finanțează sau derulează programe cu finanțare externă nerambursabilă prin fonduri dedicate al căror beneficiar direct este MAI, structurile sale subordonate sau alte instituții cu competențe în domeniul Afaceri interne;

l) elaborează, analizează și emite puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative ce vizează accesarea/gestionarea eficientă a fondurilor externe dedicate domeniului Afaceri interne;

m) monitorizează/controlează activitatea de implementare a proiectelor, la nivelul beneficiarilor, în conformitate cu reglementările în domeniu;

n) informează permanent conducerea MAI asupra proiectelor gestionate, prin intermediul documentelor înaintate Comitetului Director, punctual, prin note de informare sau note raport și prin analiza datelor introduse în aplicația informatică centralizată, dezvoltată la nivelul MAI;

o) participă la ședințele lunare având ca obiect analiza stadiului proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile dedicate domeniului Afaceri interne;

p) asigură reprezentarea MAI la comitetele/grupurile de lucru constituite la nivelul Comisiei Europene, pe domeniul de competență.

(3) SFD asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MAI, în calitate de Autoritate Responsabilă pentru Fondul pentru azil, migrație și integrare și Fondul pentru securitate internă, 2014 – 2020, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 48/2015 privind stabilirea sistemului de management și control în vederea gestionării fondurilor acordate României prin Cadrul financiar multianual 2014-2020, domeniul Afaceri interne.

(4) SFD asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MAI în calitate de Autoritate Responsabilă pentru Fondul european de returnare, Fondul european de integrare a resortisanților țărilor terțe, Fondul european pentru refugiați și Fondul pentru frontierele externe din cadrul Programului general "Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii", prevăzute de Ordinul ministrului afacerilor interne și al ministrului finanțelor publice nr. 277/3.009/2011 privind stabilirea cadrului general pentru planificarea strategică și financiară, gestionarea, implementarea și auditarea utilizării fondurilor acordate României prin Fondul european pentru refugiați, Fondul european de returnare și Fondul european de integrare a resortisanților țărilor terțe din cadrul Programului general "Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii", cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul ministrului afacerilor interne și ministrului fondurilor europene nr. 105/761/2014 privind stabilirea cadrului general pentru planificarea strategică și financiară, gestionarea, implementarea și auditarea utilizării asistenței tehnice acordate României prin intermediul Fondului pentru Frontierele Externe din cadrul Programului general "Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii".

(5) SFD desfășoară activitățile necesare gestionării fondului european postaderare Facilitatea Schengen, acordat României conform Tratatului de aderare a României și Bulgariei la Uniunea Europeană, ratificat de România prin Legea nr. 157/2005, îndeplinind atribuțiile specifice în calitate de Autoritate Competentă pentru Facilitatea Schengen, prevăzute la art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 895/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(6) SFD este organism intermediar la nivelul MAI pentru Facilitatea Schengen, pentru care îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute la art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 895/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(7) SFD, în calitate de Autoritate de Implementare pentru programele PHARE și Facilitatea de tranziție, desfășoară activități specifice necesare raportării finale și închiderii oficiale a programelor anuale.

(8) SFD asigură secretariatul Comitetului de monitorizare și al Comitetului Director și coordonează Comitetul Tehnic, organisme instituite prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 77/2015 privind sistemul decizional și de coordonare pentru implementarea programelor naționale și pentru gestionarea asistenței financiare aferente Cadrului financiar multianual 2014-2020, domeniul Afaceri interne, cu modificările ulterioare.

(9) SFD elaborează, analizează și propune spre avizare, după caz, conducerii DFEN proiectele de acte normative care, prin obiectul de reglementare, au incidență în domeniul de activitate propriu.

SECȚIUNEA a 2-a **Atribuțiile SAFS**

ART. 13 - SAFS îndeplinește atribuții referitoare la identificarea oportunităților de finanțare, accesarea, coordonarea, monitorizarea și controlul implementării programelor/proiectelor finanțate din fonduri structurale și de investiții, denumite în continuare *FESI* și alte fonduri externe nerambursabile, pentru structurile MAI.

(2) SAFS îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă în comitete și grupuri de lucru interministeriale, respectiv coordonează grupuri de lucru specifice referitoare la definirea priorităților MAI și corelarea lor cu surse de finanțare pentru domeniul specific de activitate al MAI;

b) identifică și analizează surse de finanțare pentru atingerea priorităților și obiectivelor MAI și diseminează informații structurilor MAI care îndeplinesc criteriile de eligibilitate în domeniul FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

c) colaborează cu alte instituții publice și autorități finanțatoare și asigură comunicarea unitară a informațiilor în domeniul FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

d) coordonează procesul de monitorizare și verifică stadiul proiectelor finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

e) elaborează ghiduri, proceduri specifice și metodologii pentru facilitarea accesării și implementării proiectelor finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

f) analizează și avizează propunerile de proiecte finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile elaborate de structurile MAI, potrivit priorităților strategice aprobate la nivelul MAI;

g) inițiază și implementează în colaborare cu alte structuri ale MAI proiecte finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile, care să răspundă priorităților și nevoilor MAI;

h) elaborează cereri de finanțare, individual sau în colaborare cu alte structuri ale MAI și oferă consultanță de specialitate în implementarea proiectelor finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

i) analizează și controlează stadiul de implementare a proiectelor finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile și informează conducerea MAI cu privire la cauzele generale ale posibilelor blocaje/întârzieri;

j) formulează propuneri de remediere a deficiențelor identificate și măsuri de echilibrare sau soluționare a diverselor situații de blocaje/întârzieri apărute în implementarea proiectelor finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile.

k) participă și organizează ședințe de informare și grupuri de lucru cu structurile MAI în domeniul FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

l) elaborează analize, studii și rapoarte pe baza prelucrării, centralizării și valorificării informațiilor primite de la structurile MAI, în domeniul specific de activitate, în conformitate cu cerințele conducerii MAI.

SECȚIUNEA a 3-a **Atribuțiile BGE**

ART. 14 - (1) Biroul granturi externe, denumit în continuare BGE, îndeplinește atribuții referitoare la identificarea necesităților de finanțare, accesarea, coordonarea, monitorizarea și controlul implementării programelor/proiectelor finanțate prin granturi externe pentru structurile MAI.

(2) BGE îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează lansarea de noi surse de finanțare externă prin mecanisme de tip *grant*;

b) informează structurile MAI cu privire la noile oportunități de finanțare din granturi externe;

c) gestionează în mod direct sau indirect mecanisme de tip *grant*, asigurând sprijin structurilor MAI beneficiare, incluzând, după caz, dar fără a se limita la pregătirea fișelor de proiect, derularea negocierilor cu finanțatorul, încheierea acordurilor de finanțare, a parteneriatelor pentru proiecte finanțate prin granturi externe, a contractelor de finanțare etc;

d) elaborează note privind stadiul derulării proiectelor în urma verificării raportărilor transmise de beneficiari, respectiv prelucrării, centralizării și valorificării informațiilor, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne de lucru;

e) participă la întâlnirile de lucru cu organismele internaționale care inițiază programe cu finanțare prin granturi externe de care pot beneficia structurile din MAI;

f) derulează negocieri în domeniul său de competență și cu respectarea prevederilor legale pentru atragerea de noi surse de finanțare externe de tip *grant* sau pentru viitoare cadre de programare ale mecanismelor existente, precum și pentru stabilirea de parteneriate cu instituții sau state UE sau terțe, precum și alte organizații guvernamentale sau de drept privat din România sau străinătate;

g) asigură legătura cu structurile MAI privind accesarea și gestionarea finanțărilor nerambursabile de tip *grant* și elaborează situații centralizatoare menite să asigure sprijin decizional conducerii MAI;

h) elaborează, analizează și emite puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative ce vizează accesarea/gestionarea eficientă a granturilor externe cu incidență asupra domeniului de activitate al MAI;

i) participă și organizează ședințe de lucru/informare/monitorizare cu structurile din MAI în domeniul de competență;

j) asigură îndeplinirea atribuțiilor de structură desemnată cu managementul general ale operatorului de program pentru Programul RO 21 - "Cooperarea în spațiul Schengen și combaterea crimei organizate și a infracționalității transfrontaliere" finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Implementare a mecanismului financiar și ale cadrului legal aplicabil;

k) coordonează, monitorizează și controlează, la nivelul structurilor MAI, programarea și implementarea proiectelor finanțate prin Programul de Cooperare Româno-Elvețian în conformitate cu normele aplicabile, reprezentând MAI în cadrul Comitetelor Directoare și ale Comitetelor de Monitorizare, exercitând dreptul de vot în numele instituției și în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 4-a **Atribuțiile CSIC**

ART. 15 - (1) CSIC îndeplinește atribuții subsumate activităților de secretariat și de gestionare a informațiilor clasificate.

(2) CSIC îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea/expedierea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul lucrărilor de secretariat, precum și a corespondenței clasificate, inclusiv prin stația fax proprie și prin stația de e-mail, la nivelul DFEN;

b) asigură consultarea informațiilor clasificate de către personalul autorizat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

c) primește, ține evidența și monitorizează modul de respectare a normelor în vigoare privind păstrarea ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, a regulamentelor și a literaturii de specialitate neclasificate/clasificate;

d) asigură executarea operațiunilor de păstrare, clasare, arhivare și inventariere a informațiilor clasificate ale DFEN;

e) asigură multiplicarea informațiilor clasificate pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale DFEN potrivit normelor legale în vigoare;

f) coordonează activitatea de arhivare în cadrul DFEN, conform normelor legale în vigoare;

g) ține evidența ștampilelor și sigiliilor și controlează modul de respectare a normelor în vigoare referitoare la utilizarea și păstrarea acestora;

h) asigură primirea, evidența, trierea și înregistrarea petițiilor adresate conducerii DFEN, precum și organizarea audiențelor la nivelul unității;

i) asigură realizarea măsurilor organizatorice necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a ședințelor de lucru și a întâlnirilor/audiențelor la conducerea DFEN, precum și difuzarea/îndeplinirea ordinelor, sarcinilor și hotărârilor adoptate cu aceste ocazii;

j) asigură organizarea grupurilor de lucru și a ședințelor desfășurate la nivelul DFEN, precum și difuzarea/îndeplinirea ordinelor, sarcinilor și hotărârilor adoptate cu aceste ocazii;

k) gestionează și monitorizează îndeplinirea dispozițiilor primite de la conducerea MAI;

l) asigură executarea operațiunilor aferente preluării și distribuirii drepturilor bănești și materiale convenite personalului DFEN, atât în mod individual, cât și colectiv;

m) asigură primirea și distribuirea către structurile DFEN a bunurilor materiale de resortul patrimoniu imobiliar, geniu, echipament audiovizual și participă la executarea inventarierii, conform prevederilor legale;

n) asigură primirea și distribuirea către structurile DFEN a bunurilor materiale de resortul comunicații și informatică;

o) asigură, distribuie și urmărește încadrarea în normele legale de consum a materialelor consumabile;

p) organizează și asigură desfășurarea activităților privind utilizarea regulamentară a autovehiculelor la nivelul DFEN;

r) asigură serviciul de curierat prin poșta specială și alte servicii de curierat;

s) asigură redactarea dispoziției zilnice, prin centralizarea propunerilor primite de la structurile din componența DFEN și aprobate de conducătorul acesteia, și ține evidența prezenței zilnice și a răspândirilor personalului DFEN, a învoirilor, permisiilor, concediilor medicale și de odihnă acordate acestuia, precum și a orelor suplimentare efectuate de acesta;

t) întocmește planificarea serviciului de permanență în cadrul DFEN și documentația aferentă;

u) asigură activitățile desfășurate, la nivelul DFEN, pe linie de resurse umane, în urma solicitărilor Direcției Generale Management Resurse Umane, Direcției Generale Management Operațional, Direcției Generale Financiare și Direcției Medicale din cadrul MAI.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile CSS

ART. 16 - (1) CSS îndeplinește atribuțiile structurii de securitate la nivelul DFEN, precum și pe cele ale componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicații.

(2) CSS coordonează, la nivelul DFEN, activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 17 - (1) În exercitarea rolului său, pe linia protecției informațiilor clasificate, CSS îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și supune aprobării conducerii DFEN 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 DFEN în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea DFEN 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 personalului DFEN care are acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate, inițiază procesul de solicitare a eliberării certificatelor de securitate, din dispoziția directorului DFEN;

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

l) prezintă conducătorului DFEN 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 DFEN, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

(2) În exercitarea rolului său, pe linia Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicații, CSS îndeplinește următoarele atribuții:

a) implementează și asigură măsurile de securitate, conform normelor în vigoare;

b) relaționează cu DIPI în situațiile în care: planifică dezvoltarea sau achiziția unor sisteme informatice și de comunicații (SIC) care stochează, procesează ori transmit informații clasificate; propune schimbări ale configurației de sistem, conectarea cu alte SIC, schimbarea modului de operare protejată a SIC, modificarea sau înlocuirea software-ului pentru optimizarea securității SIC; inițiază, după caz, proceduri de modificare a clasei ori nivelului de secretizare al SIC deja acreditate, planifică sau propune desfășurarea oricărei altei activități în scopul îmbunătățirii securității SIC acreditate;

c) solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la DIPI;

d) solicită asistență de specialitate din partea DIPI pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectarea acestora de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;

- e) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- f) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- g) realizează legătura dintre contractant și DIPI;
- h) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- i) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul DFEN și utilizatorii SIC;
- j) verifică periodic sau în timp real implementarea măsurilor de protecție în SIC din cadrul DFEN, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de DIPI;
- k) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta DFEN, conform normelor legale în vigoare;
- l) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, către DIPI, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART.18 - Personalul DFEN are obligația de a cunoaște și de a aplica, în părțile ce îl privesc, prevederile prezentului regulament.

ART. 19 - Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.