

ORDINUL
MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE
Nr. din 2016

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Direcției secretariat general

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

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

Ministrul afacerilor interne emite următorul

ORDIN

ART. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției secretariat general, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2 La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 53/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Secretariat General și Protocol, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 285 din 21 mai 2013, se abrogă.

ART. 3 Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

PETRE TOBĂ

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Direcției secretariat general

CAP. I – Dispoziții generale**ART. 1**

Direcția secretariat general 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, și 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

Direcția secretariat general este unitate de specialitate a aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare minister, fără personalitate juridică, la nivel de direcție, cu competență teritorială generală în domeniul său de activitate, coordonată de secretarul general, care asigură:

- a) derularea operațiunilor tehnice privind primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea documentelor adresate ministrului afacerilor interne, secretarilor de stat, subsecretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți și consilierilor ministrului sau expediate de către aceștia altor structuri/organizații, precum și clasarea, arhivarea, inventarierea, selecționarea, păstrarea, conservarea și folosirea acestora, după caz;
- b) traducerea corespondenței primite de conducerea ministerului;
- c) activitățile de relații cu publicul;
- d) activități de informare-documentare;
- e) gestionarea paginii de intranet a ministerului din punctul de vedere al informațiilor prezentate;
- f) gestionarea arhivei proprii neclasificate a aparatului central al ministerului;
- g) organizarea și desfășurarea unor activități de protocol intern la nivelul conducerii ministerului;
- h) implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate deținute/gestionate de ministrul afacerilor interne, secretarii de stat, subsecretarii de stat, secretarul general, secretarii generali adjuncți și consilierii conducerii ministerului, respectiv de personalul de la cabinetele conducerii ministerului, pe de o parte, și la nivelul direcției, pe de altă parte;
- i) organizarea grupurilor de lucru și a ședințelor desfășurate la nivelul conducerii ministerului;
- j) președinția și secretariatul Comisiei centrale de selecționare a documentelor create de unitățile aparatului central al ministerului;
- k) prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice.

ART. 3

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția secretariat general cooperează cu unitățile aparatului central, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea/cadrul ministerului

în probleme de interes comun, în conformitate cu legile, hotărârile și ordonanțele Guvernului, ordinele, înțelegerile și protocoalele aprobate de ministrul afacerilor interne, precum și cu instituții și organisme similare din țară și străinătate.

(2) Diagrama de relații a Direcției secretariat general este prevăzută în anexa nr. 1.

ART. 4

Activitatea Direcției secretariat general este concepută și se desfășoară în conformitate cu prevederile actelor normative și precizărilor metodologice care reglementează domeniul său de competență, pe baza principiilor: cooperării, legalității, nediscriminării, echidistanței, disponibilității, priorității interesului public, profesionalismului, confidențialității și transparenței.

ART. 5

Atribuțiile generale și specifice ale personalului din cadrul serviciilor sunt cele prevăzute în prezentul regulament, precum și în fișele posturilor.

CAP. II – Organizarea Direcției secretariat general

ART. 6

(1) Structura organizatorică a Direcției secretariat general cuprinde:

- a) conducerea;
- b) Structura de securitate pentru conducerea ministerului;
- c) Serviciul secretariat;
- d) Serviciul relații cu publicul;
- e) Serviciul intranet și documentare;
- f) Serviciul cabinete;
- g) Serviciul arhivă.

(2) Organigrama Direcției secretariat general este prevăzută în anexa nr. 2.

ART. 7

Relațiile în cadrul Direcției secretariat general sunt ierarhice, de conducere sau de subordonare, iar între structurile din componență, de cooperare.

ART. 8

Direcția secretariat general coordonează, sprijină, îndrumă și controlează, pe linia activităților specifice, compartimentele de profil din unitățile aparatului central și din instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea/cadrul ministerului.

CAP. III – Atribuțiile Direcției secretariat general

ART. 9

(1) Direcția secretariat general are următoarele obiective generale:

- a) asigură fluxul documentelor la nivelul conducerii ministerului;

- b)** organizează activitatea de relații cu publicul la nivelul conducerii ministerului;
- c)** realizează fluxul de informare-documentare, în domeniile de activitate specifice instituției, necesar conducerii ministerului și specialiștilor;
- d)** gestionează arhiva proprie neclasificată a aparatului central al ministerului;
- e)** organizează serviciul la cabinetele demnitarilor;
- f)** organizează unele activități de protocol intern la nivelul conducerii ministerului;
- g)** stabilește concepția de organizare și desfășurare a activităților în unitățile aparatului central și în instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea/cadrul ministerului, privind circuitul legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, păstrarea și evidența arhivei proprii neclasificate, activitatea de protocol intern.

(2) Direcția secretariat general are următoarele atribuții principale:

- a)** asigură primirea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul lucrărilor de secretariat, la nivelul conducerii ministerului;
- b)** gestionează și monitorizează îndeplinirea dispozițiilor conducerii ministerului cu privire la realizarea sarcinilor, conform rezoluțiilor;
- c)** asigură multiplicarea materialelor, conform dispozițiilor conducerii ministerului, respectând normele legale privind multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;
- d)** efectuează activități de secretariat tehnic pentru Colegiul ministerului și Sub/Comisia de dialog social;
- e)** asigură organizarea grupurilor de lucru și a ședințelor desfășurate la nivelul conducerii ministerului;
- f)** asigură primirea, evidența, trierea, înregistrarea și examinarea petițiilor adresate conducerii ministerului;
- g)** asigură redactarea, după caz, a răspunsurilor la petițiile adresate ministrului afacerilor interne, secretarilor de stat, subsecretarilor de stat, secretarului general și secretarilor generali adjuncți;
- h)** organizează activitatea de primire a cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport la acest nivel;
- i)** consiliază cetățenii care se adresează conducerii ministerului;
- j)** gestionează toate apelurile telefonice primite prin "Linia telefonică deschisă" a ministerului și "Linia telefonică antidiscriminare";
- k)** organizează activitatea necesară asigurării fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției;
- l)** realizează mape documentare pe domeniile specifice de activitate ale ministerului și asigură difuzarea acestora către structurile interesate;
- m)** asigură traducerea corespondenței conducerii ministerului;
- n)** gestionează pagina de intranet a ministerului din punctul de vedere al informațiilor prezentate;
- o)** asigură organizarea și desfășurarea unor activități de protocol intern la nivelul conducerii ministerului;
- p)** asigură serviciul la cabinetele demnitarilor;
- q)** asigură organizarea, administrarea și prelucrarea de specialitate a documentelor ce alcătuiesc Fondul arhivistic al ministerului - aparat central;
- r)** asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate deținute/gestionate de conducerea ministerului, de personalul de la cabinetele conducerii ministerului și la nivelul direcției;
- s)** organizează activitatea de pregătire continuă a personalului propriu;
- t)** desfășoară activități specifice pentru asigurarea securității și sănătății în muncă la nivelul conducerii ministerului și la nivelul direcției;
- u)** desfășoară activități specifice pentru apărarea împotriva incendiilor la nivelul direcției;

- v)** execută activități de îndrumare, sprijin și control, pe liniile specifice de muncă, în unitățile din aparatul central al ministerului, în instituțiile și structurile din subordinea/coordonarea/cadrul ministerului;
- w)** gestionează și asigură exploatarea corespunzătoare a sistemelor informatice pentru domeniile specifice de activitate.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Direcției secretariat general sunt:

- a)** proiecte de ordine și instrucțiuni ale ministrului afacerilor interne, pe liniile de muncă din competență;
- b)** concepții și metodologii de organizare și desfășurare a activităților din domeniile secretariat, relații cu publicul, informare-documentare, intranet, arhivă - periodic și conform dispozițiilor;
- c)** ordinul de zi pe minister;
- d)** documente de deplasare pentru personalul din conducerea ministerului;
- e)** documentele pentru desfășurarea ședințelor Colegiului ministerului și ale conducerii ministerului (ordinea de zi, notele de sarcini, minute) - la nevoie;
- f)** documentele pentru desfășurarea ședințelor Sub/Comisiei de dialog social (convocări, ordine de zi, minute);
- g)** corespondența cu unitățile din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile din subordinea/coordonarea/cadrul ministerului, cu alte instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice;
- h)** informări privind activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor adresate conducerii unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor din subordinea/coordonarea/cadrul ministerului, precum și de primire în audiență a cetățenilor/personalului ministerului, la acest nivel;
- i)** buletine de informare și documentare - bimestrial;
- j)** sinteze documentare - trimestrial;
- k)** informări documentare pentru conducerea ministerului;
- l)** note de fundamentare, note-raport, liste, planuri de măsuri privind unele activități de protocol intern, la nivelul conducerii ministerului;
- m)** Nomenclatorul arhivistic al documentelor create de unitățile aparatului central al ministerului;
- n)** planurile principalelor activități ale structurilor din componență - anual și trimestrial;
- o)** fișele de sarcini pentru fiecare structură din componență în parte - lunar;
- p)** planul pregătirii continue a personalului - anual, pentru fiecare structură din componență în parte și pentru întreaga direcție;
- q)** rapoarte privind activitatea de îndrumare, sprijin și control desfășurată de personalul desemnat, pe domeniile de competență specifice structurilor din componență;
- r)** rapoarte privind activitatea desfășurată la nivelul direcției și al structurilor din componență - semestrial și anual;
- s)** analizele și standardele ocupaționale pentru fiecare activitate desfășurată în cadrul direcției;
- t)** procedurile formalizate pentru îndeplinirea activităților specifice;
- u)** cerințe de securitate specifice sistemelor informatice și de comunicații, denumite în continuare SIC;
- v)** proceduri operaționale de securitate ale SIC;
- w)** planul anual de prevenire a corupției la nivelul direcției;
- x)** raportări semestriale și anuale cu privire la activitățile desfășurate la nivelul direcției, în vederea prevenirii faptelor de corupție;
- y)** planul propriu anual al direcției pentru implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului central al ministerului;
- z)** planul de alarmare a personalului direcției;
- aa)** planul direcției de protecție și intervenție, în situații de urgență, pentru efectivele, bunurile și documentele din imobilul situat în Piața Revoluției;

- bb)** planul direcției de evacuare, în situații de urgență, a efectivelor, bunurilor și documentelor dispuse în imobilul situat în Piața Revoluției;
- cc)** programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate la nivelul direcției;
- dd)** documente privind evaluarea riscurilor, planul de prevenire și protecție, instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru conducerea ministerului și pentru personalul direcției;
- ee)** norme specifice de apărare împotriva incendiilor aplicabile locurilor de muncă din direcție.

CAP. IV – Conducerea Direcției secretariat general

ART. 10

Conducerea Direcției secretariat general este asigurată de un director, ajutat de 2 directori adjuncți.

ART. 11

Directorul Direcției secretariat general este șeful direct al întregului personal și răspunde în fața conducerii ministerului de întreaga activitate a personalului Direcției secretariat general, îndeplinind atribuțiile din fișa postului, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3

ART. 12

În exercitarea actului de conducere, directorul Direcției secretariat general:

- a)** reprezintă direcția în relațiile cu șefii unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor din subordinea/coordonarea/cadrul ministerului, cu instituțiile și organismele din afara sistemului ministerului, potrivit competențelor legale;
- b)** planifică, organizează, conduce și controlează activitățile direcției;
- c)** coordonează Direcția secretariat general și Centrul de contact al ministerului;
- d)** emite dispoziții obligatorii personalului din subordine pentru aplicarea actelor normative de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne și urmărește executarea acestora;
- e)** delegă atribuții din competența sa, directorilor adjuncți sau altor persoane din subordine, în condițiile legilor și ale actelor normative în vigoare, cu excepția atribuțiilor care îi sunt delegate de șefii superiori ierarhic.

ART. 13

Directorii adjuncți se subordonează nemijlocit directorului Direcției secretariat general și răspund de organizarea, planificarea, desfășurarea, controlul, sprijinirea și îndrumarea întregii activități a structurilor pentru care au delegare de competențe și îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului, al cărei model este prevăzut în anexele nr. 4 și 5.

CAP. V – Atribuțiile structurilor din Direcția secretariat general

ART. 14

(1) Structura de securitate pentru conducerea ministerului are ca obiectiv principal implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate deținute și gestionate de conducerea ministerului și de personalul de la cabinetele conducerii ministerului și este condusă de secretarul general al ministerului.

(2) Atribuțiile principale ale Structurii de securitate pentru conducerea ministerului sunt următoarele:

- a)** elaborează și supune aprobării secretarului general 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, iar, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c)** coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, la nivelul conducerii ministerului și la cabinetele demnitarilor;
- d)** asigură relaționarea cu Departamentul de informații și protecție internă, în vederea coordonării activității și controlării măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e)** monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul conducerii ministerului și la cabinetele demnitarilor;
- f)** consiliază și informează conducerea ministerului și personalul de la cabinetele demnitarilor în legătură cu aspectele privind securitatea informațiilor clasificate (vulnerabilități, riscuri, măsuri de înlăturare a acestora);
- g)** acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- h)** organizează activități de pregătire specifică a persoanelor din conducerea ministerului și de la cabinetele demnitarilor care au acces la informații clasificate;
- i)** asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru conducerea ministerului și pentru personalul de la cabinetele demnitarilor;
- j)** actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru conducerea ministerului și pentru personalul de la cabinetele demnitarilor;
- k)** întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate, pe clase și niveluri de secretizare;
- l)** prezintă conducerii ministerului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- m)** efectuează, cu aprobarea conducerii ministerului, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, la nivelul cabinetelor;
- n)** exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Structurii de securitate pentru conducerea ministerului sunt următoarele:

- a)** programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate la nivelul conducerii ministerului, care se supune avizării DIPI;
- b)** planul tematic de pregătire a personalului pe linia protecției informațiilor clasificate pentru conducerea ministerului și personalul de la cabinetele demnitarilor, precum și temele lunare.

ART. 15

(1) Serviciul secretariat are ca obiective principale primirea, înregistrarea, evidența și circuitul lucrărilor de secretariat la nivelul conducerii ministerului și al direcției și asigurarea protecției informațiilor clasificate la nivelul direcției.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului secretariat sunt următoarele:

I. Atribuții în domeniul secretariat:

- a)** primește, înregistrează, triază, repartizează și expediază corespondența adresată ministrului, secretarilor de stat, subsecretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți și consilierilor ministrului;
- b)** verifică forma grafică a documentelor adresate conducerii ministerului, concordanța dintre actele normative enumerate și conținut, în vederea promovării acestora;
- c)** organizează și desfășoară activități pe linie de registratură, documente clasificate și curierat;
- d)** asigură evidența termenelor pentru lucrările cu dispoziții rezolutive ale conducerii ministerului și monitorizează îndeplinirea acestora;
- e)** repartizează, anual, grupele cu numere de înregistrare pentru unitățile din aparatul central al ministerului;
- f)** ține evidența literaturii de specialitate, a actelor normative interne (clasificate și neclasificate) la nivelul conducerii ministerului și a direcției;
- g)** ține evidența ștampilelor și matricelor sigilare folosite de conducerea ministerului și de personalul direcției și răspunde de manipularea și păstrarea lor;
- h)** asigură evidența corespondenței și a activităților zilnice ale secretarului general, secretarilor generali adjuncți și consilierilor ministrului și contribuie la realizarea sarcinilor din agenda de lucru a acestora;
- i)** organizează, împreună cu Serviciul relații cu publicul, primirea cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport la conducerea ministerului și urmărește executarea dispozițiilor date cu aceste ocazii;
- j)** execută tehnoredactarea computerizată a lucrărilor, conform dispozițiilor conducerii ministerului;
- k)** cooperează cu ofițerul de serviciu principal pe minister pe linia activităților specifice;
- l)** acționează ca unitate consultativă pentru unitățile din aparatul central al ministerului, pentru instituțiile și structurile din subordinea/coordonarea/cadrul ministerului, pe linia specifică de activitate;
- m)** desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control, pe linia specifică de muncă, la compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului;
- n)** asigură personalul de serviciu pe unitate în ture și redactarea Ordinului de zi pe minister.

II. Atribuții pe linia documentelor clasificate: asigură respectarea măsurilor procedurale privind accesul la informații clasificate și evidența autorizărilor, precum și a regulilor privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul și distrugerea documentelor clasificate, în conformitate cu Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de Direcția secretariat general.

III. Atribuții pe linie de registratură și exploatare a sistemului informatic:

- a)** asigură primirea, evidența, înregistrarea, introducerea în baza de date și manipularea documentelor adresate conducerii ministerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- b)** întocmește documentele necesare în vederea expedierii lucrărilor;
- c)** asigură accesul la informațiile, datele și documentele aflate în evidență, în limitele competențelor stabilite de director și în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d)** asigură prelucrarea, actualizarea și valorificarea operativă a datelor prin Sistemul informatic de secretariat.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului secretariat sunt:

- a.** metodologia privind circuitul documentelor;
- b.** fișe de evidență a lucrărilor cu termene rezolutive ale conducerii ministerului;
- c.** note de prezentare, circulare și corespondență, conform dispozițiilor conducerii ministerului;

- d. documente privind organizarea, desfășurarea cursurilor de specialitate și evaluarea cursanților, în colaborare cu Institutul de Studii pentru Ordine Publică;
- e. planificarea serviciului de zi pe direcție;
- f. registrul cu ordine de zi pe minister;
- g. registrul cu dispoziții și dispoziții de zi ale directorului;
- h. documente privind drepturile de personal pentru conducerea ministerului și efectivul direcției;
- i. ordine de tragere cu armamentul.

ART. 16

(1) Serviciul relații cu publicul are ca obiectiv principal primirea, înregistrarea și examinarea petițiilor/rapoartelor personale adresate conducerii ministerului și organizează activitatea de primire a cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport la acest nivel.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului relații cu publicul sunt următoarele:

I. Atribuții pe linie de petiții și audiențe:

- a) primește și înregistrează petițiile cetățenilor, ale organizațiilor neguvernamentale și ale instituțiilor, din țară și străinătate, transmise instituției prin poștă, fax sau e-mail ori depuse la ghișeul "Relații cu publicul";
- b) analizează problematica petițiilor și, după caz:
 - 1. le prezintă conducerii ministerului pentru a dispune asupra modalității de soluționare;
 - 2. le trimite unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/coordonarea/cadrul ministerului, în a căror sferă de activitate se încadrează problematica semnalată, pentru soluționare și răspuns petentului;
 - 3. când situația o impune, solicită unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor din subordinea/ coordonarea/cadrul ministerului, cărora le-au fost repartizate pentru soluționare, trimiterea către Direcția secretariat general - Serviciul relații cu publicul a rezultatului verificărilor aspectelor semnalate, în vederea informării conducerii ministerului și/sau a altor instituții;
 - 4. în situația în care aspectele semnalate excedează sferei de competență a ministerului, redirectionează petițiile către instituțiile abilitate să le soluționeze și informează, în scris, petentul și/sau instituția care a remis petiția ministerului despre acest demers;
- c) formulează și comunică răspunsuri către petenți, din dispoziția conducerii ministerului;
- d) analizează periodic petițiile înregistrate și elaborează informații pentru conducerea ministerului și pentru public;
- e) cooperează cu structurile centrale și teritoriale similare din cadrul ministerului, precum și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale competente în materie de soluționare a petițiilor;
- f) primește, verifică antiterorism, cartează și expediază unităților competente corespondența primită prin poșta civilă;
- g) asigură introducerea, prelucrarea, actualizarea și valorificarea operativă a datelor prin Sistemul informatic de petiții-audiențe (procedură informatică de evidență a petițiilor);
- h) prezintă conducerii ministerului cererile/rapoartele de primire în audiență/ieșire la raport, organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește îndeplinirea dispozițiilor date cu aceste prilejuri;
- i) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control, pe linia specifică de muncă, la compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, din instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea ministerului.

II. Atribuțiile Centrului de consiliere:

- a) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare privind relațiile cu publicul;
- b) participă la definirea cadrului legal și procedural al activității de relații cu publicul;
- c) informează cetățenii cu privire la drepturile și modalitățile de a se adresa conducerii ministerului;
- d) acționează ca unitate consultativă pentru unitățile aparatului central al ministerului, pentru instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea/cadrul ministerului, în domeniul activității de relații cu publicul;
- e) primește și consiliază, prin ofițerii desemnați, pe cetățenii care solicită acest lucru și monitorizează activitatea de rezolvare a problemelor ridicate, în domeniul de competență al instituției;
- f) sprijină și îndrumă cetățenii către structurile și instituțiile desemnate prin lege să le soluționeze cererile.

III. Atribuția ghișeului "Relații cu publicul": asigură datele, îndrumările și informațiile solicitate de către cetățeni din domeniul de competență al ministerului.

IV. Atribuția compartimentului "Linia telefonică antidiscriminare": gestionează, conform procedurilor, apelurile telefonice primite de la cetățeni prin "Linia telefonică deschisă", "Linia telefonică antidiscriminare" și prin celelalte posturi telefonice din serviciu.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului relații cu publicul sunt:

- a) informare semestrială și anuală privind organizarea și desfășurarea, la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/coordonarea/cadrul ministerului, a activității de primire și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport;
- b) note de prezentare și propuneri de soluționare a petițiilor adresate conducerii ministerului;
- c) adrese de înaintare/reîndrumare a petițiilor a căror soluționare intră în competența altor instituții;
- d) răspunsuri către petenți și instituțiile care au transmis petițiile;
- e) note de clasare a petițiilor;
- f) adrese de răspuns și materiale însoțitoare, pentru unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea/cadrul ministerului care solicită informații despre petenți.

ART. 17

(1) Serviciul intranet și documentare este structura specializată unică ce are ca obiective principale coordonarea fluxului de informare și documentare, în domeniile de activitate specifice instituției, la nivel central și la nivelul structurilor subordonate, asigurarea traducerii corespondenței conducerii ministerului.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului intranet și documentare sunt următoarele:

I. Atribuții pe linie de informare-documentare:

- a) asigură fluxul de informare-documentare necesar personalului de conducere și specialiștilor, pe specificul activităților structurilor centrale și principalelor componente ale ministerului, pentru cunoașterea și asimilarea datelor și informațiilor de profil inclusiv din structurile similare străine;

- b)** formulează propuneri privind conținutul Buletinului de informare și documentare, denumit în continuare B.I.D., și al sintezelor documentare, prin consultarea conducătorilor structurilor beneficiare, și le prezintă directorului, în vederea obținerii aprobării conducerii ministerului;
- c)** prelucrează documentar materialele ce vor fi cuprinse în B.I.D. și în sintezele documentare, inclusiv cele care au fost elaborate de specialiști din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea/cadrul ministerului;
- d)** asigură prelucrarea informatică a datelor, prin crearea, actualizarea și gestionarea bazelor de date specifice;
- e)** asigură analiza și sinteza surselor documentare interne și externe, pentru stabilirea tematicii din cuprinsul documentelor de informare-documentare elaborate în cadrul serviciului, și efectuează traducerea și prelucrarea documentară a acestora;
- f)** exploatează și valorifică baza documentară și biblioteca virtuală existente la nivelul serviciului, prin realizarea de B.I.D., mape documentare și informări documentare periodice;
- g)** asigură traducerea corespondenței conducerii ministerului;
- h)** cooperează cu structurile centrale, cu inspectoratele generale și cele asimilate, cu instituțiile de învățământ și cu celelalte structuri din cadrul ministerului, pentru stabilirea necesităților și priorităților de informare-documentare curente și de perspectivă;
- i)** colaborează și efectuează documentarea cu/la structurile similare din celelalte instituții publice sau organisme neguvernamentale, pentru dezvoltarea fondului documentar;
- j)** cooperează cu serviciile din cadrul direcției și cu unitățile aparatului central, pentru stabilirea și elaborarea materialelor documentare necesare întocmirii lucrărilor din domeniul de referință;
- k)** asigură tehnoredactarea și forma grafică a manuscriselor și cooperează cu tipografia ministerului pentru realizarea materialelor documentare;
- l)** înregistrează, cataloghează și stochează structurat tematic materialele documentare în baza de date, pentru identificare și exploatare;
- m)** gestionează fondul documentar aflat la punctul de documentare și ține evidența lucrărilor date cu titlu de împrumut persoanelor care le solicită;
- n)** desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control, pe linia specifică de muncă, la compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea/cadrul ministerului;

II. Atribuțiile principale pe linie de intranet:

- a)** realizează fluxul de informare-documentare prin gestionarea paginii de intranet a ministerului, din punctul de vedere al informațiilor prezentate;
- b)** actualizează permanent informațiile publicate de Direcția secretariat general pe pagina de intranet a ministerului;
- c)** cooperează cu Direcția generală pentru comunicații și tehnologia informației în vederea actualizării paginii de intranet a ministerului.

III. Atribuțiile Centrului de multiplicare:

- a)** asigură copierea materialelor dispuse de conducerea ministerului, cu respectarea normelor legale privind multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;
- b)** gestionează și asigură repartizarea materialelor consumabile necesare conducerii ministerului și consumului intern.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului intranet și documentare sunt:

- a)** B.I.D., bimestrial;
- b)** sinteze documentare, trimestrial;
- c)** mape și informări documentare;
- d)** sinteza materialelor documentare introduse în baza de date, lunar;

e) materiale pentru publicarea pe pagina de intranet a ministerului.

ART. 18

(1) Serviciul cabinete are ca obiectiv principal asigurarea serviciilor de specialitate la cabinetele ministrului, secretarilor de stat, subsecretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți și consilierilor ministrului, precum și organizarea și desfășurarea activităților de protocol intern la nivelul conducerii ministerului.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului cabinete sunt următoarele:

I. Atribuții pe linie de protocol intern:

- a) execută activitatea de secretariat tehnic, organizează și monitorizează desfășurarea ședințelor de Colegiu MAI, Sub/Comisiei de dialog social, Comisiei paritare, de lucru cu sindicatele și a celor de la nivelul conducerii ministerului;
- b) întocmește minutele, procesele-verbale și notele de sarcini rezultate din ședințele de la nivelul conducerii MAI;
- c) monitorizează îndeplinirea sarcinilor și respectarea termenelor stabilite de conducerea MAI;
- d) organizează, coordonează și execută activități, măsuri și acțiuni în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- e) organizează activitățile de conferire a distincțiilor și însemnelor onorifice de către conducerea MAI și ține evidența acestora.

II. Atribuții pe linia asigurării serviciilor la cabinete:

- a) organizează și asigură serviciul de secretariat la cabinetele conducerii MAI și contribuie la realizarea sarcinilor din agendele de lucru;
- b) asigură fluxul de documente clasificate și neclasificate și evidența acestora la cabinetele conducerii MAI;
- c) îndeplinește sarcini administrative și de protocol la nivelul cabinetelor conducerii ministerului.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului cabinete sunt:

- a) corespondența cu unitățile din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile din subordinea/ coordonareacadrul ministerului, cu alte instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice;
- b) evidențe, raportări la solicitarea conducerii MAI;
- c) ordinea de zi, tematica și notele cu sarcinile rezultate din ședințele Colegiului ministrului și din ședințele de conducere;
- d) ordinea de zi, tematica, minutele și procesele-verbale ale ședințelor Sub/Comisiei de dialog social;
- e) documente de lucru (convocări, minute, procese-verbale, comunicări, etc.).

ART. 19

(1) **Serviciul arhivă** este structura specializată ce are ca obiective principale administrarea și prelucrarea de specialitate a documentelor ce alcătuiesc Fondul arhivistic al aparatului central al ministerului.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului arhivă sunt următoarele:

I. Atribuțiile pe linie de evidență a arhivei:

- a)** preia, în depozitele proprii, documentele neclasificate create în unitățile din aparatul central al ministerului, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- b)** asigură aplicarea și respectarea tuturor normelor metodologice în ceea ce privește organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă, evidența și conservarea documentelor, prin efectuarea activităților specifice de sistematizare a depozitelor, verificarea existentului de arhivă, actualizarea instrumentelor de evidență, inventarierea documentelor fără evidență, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor;
- c)** întocmește și actualizează Nomenclatorul arhivistic, pentru dosarele create în cadrul aparatului central al ministerului, precum și alte norme tehnice;
- d)** asigură consultanță de specialitate tuturor unităților din aparatul central al ministerului, din oficiu sau la solicitarea acestora;
- e)** asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare, pentru realizarea protecției informațiilor din documentele ce fac parte din Fondul arhivistic al unităților din aparatul central al ministerului, prin apărarea secretului de stat și de serviciu, prin paza și conservarea documentelor, pe timp de pace;
- f)** desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control, pe linia specifică de muncă, la compartimentele de profil din unitățile MAI;
- g)** întreprinde măsurile necesare în vederea asigurării protecției antiincendiu și antiefracție a depozitului de arhivă.

II. Atribuțiile principale pe linie de cercetare a arhivei:

- a)** întreprinde activități de cercetare tematică a documentelor existente în arhiva aparatului central al ministerului, constituind ulterior fișiere cu teme extrase din informațiile cuprinse în structurile arhivistice aflate în depozit;
- b)** organizează și desfășoară acțiuni de pregătire a documentelor pentru transpunere pe suporturi alternative și de executare efectivă a operațiunilor tehnice de copiere în scopul salvării informațiilor din documente, în eventualitatea unor pericole, constituind Fondul de asigurare a documentelor din cadrul aparatului central al ministerului;
- c)** execută cercetarea documentelor, în scopul rezolvării petițiilor și a cererilor persoanelor fizice și juridice referitoare la recunoașterea unor drepturi;
- d)** creează, gestionează și actualizează baza de date centralizată, cu privire la unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea/cadrul ministerului care dețin acte și date care dovedesc veniturile personalului, iar la solicitarea acestora oferă informații din baza de date centralizată;
- e)** pune la dispoziția cercetătorilor, în sala de studiu, documentele solicitate, potrivit prevederilor legale;
- f)** întreține și dezvoltă relații de specialitate cu Arhivele Naționale, cu alte instituții de cultură, prin participarea la activități comune, ca: sesiuni de comunicări științifice, colocvii, mese rotunde, consfătuiri pe probleme arhivistice sau istorice;
- g)** întreține relații cu instituții similare din țară, în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic, asigurând aplicarea convențiilor și înțelegerilor stabilite.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului arhivă sunt:

- a)** Nomenclatorul arhivistic al aparatului central al ministerului;
- b)** regulamentul de organizare și funcționare a sălii de studiu;
- c)** regulamentul procesului de pregătire pentru transpunerea pe suporturi alternative a documentelor și de copiere efectivă a acestora;

- d) referate de cercetare și răspunsuri către petenți;
- e) registrele de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- f) procesele-verbale ale ședințelor comisiei centrale de selecționare a documentelor din minister;
- g) rapoarte, referate, note, procese-verbale și modele de tipizate privind inventarierea și predarea-primirea documentelor create de unitățile aparatului central al ministerului, existentul de documente, măsuri pentru asigurarea păstrării și conservării documentelor, dotări și amenajări ale spațiilor de depozitare.

CAP. VI – Dispoziții finale

ART. 20

Întregul personal al Direcției secretariat general are obligația de a cunoaște prevederile prezentului regulament, în părțile care îl privesc.

ART. 21

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