

**ORDINUL
MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE**

Nr. _____ din _____ 2016

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de Politici Publice

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 Unității de Politici Publice, 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. 52/ 2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de politici publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 285 din 21 mai 2013, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

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

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

IOAN DRAGOȘ TUDORACHE

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Unității de Politici Publice

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1 – Unitatea de Politici Publice este structura de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare ministerul, fără personalitate juridică, care are, potrivit legii, competență generală în domeniul coordonării activităților referitoare la elaborarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice și în domeniul planificării strategice și planificării bugetare pe programe, în scopul îmbunătățirii capacității manageriale la nivelul ministerului.

Art. 2 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor stabilite în domeniul de competență, Unitatea de Politici Publice, denumită în continuare Unitate, cooperează, pe linie de specialitate, atât cu structurile aflate în subordinea ministerului, cât și cu structurile de politici publice ale altor ministere și autorități ale administrației publice centrale, precum și cu organizații nonguvernamentale, sociale și economice, la nivel național sau internațional, după caz.

CAPITOLUL II
Organizarea Unității

Art. 3 – Unitatea este organizată și funcționează conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative cu incidență la nivelul ministerului, în domeniile politicilor publice și planificării strategice și bugetare pe programe.

Art. 4 – Unitatea este organizată la nivel de direcție în aparatul central al ministerului și se află în subordinea ministrului afacerilor interne.

Art. 5 – (1) Unitatea are următoarea structură organizatorică:

- a) Conducerea;
- b) Serviciul Politici Publice;
- c) Serviciul Planificare Strategică și Bugetară;
- d) Compartimentul Secretariat și Documente Clasificate.

(2) Organigrama Unității este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 6 – (1) Relațiile dintre conducerea Unității și structurile sale componente sunt ierarhice, iar relațiile dintre acestea sunt funcționale și de cooperare.

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

CAPITOLUL III **Atribuțiile Unității**

Art. 7 – Unitatea asigură dezvoltarea capacității manageriale la nivelul ministerului, prin coordonarea unitară a procesului de elaborare a documentelor de politici publice cu aplicabilitate în domeniul de competență, precum și a procesului de planificare strategică și bugetară la nivelul structurilor aparatului central și al unităților, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/cadrul ministerului.

Art. 8 – Obiectivele generale ale Unității sunt:

a) creșterea eficienței și eficacității politicilor publice în domeniile de competență ale ministerului;

b) consolidarea și eficientizarea procesului de planificare strategică și bugetară pe programe la nivelul ministerului;

c) îmbunătățirea managementului strategic instituțional prin alocarea resurselor pe baza priorităților și obiectivelor strategice ale ministerului;

d) consolidarea orientării spre performanță a managementului instituțional prin îmbunătățirea continuă a gradului de îndeplinire a obiectivelor strategice asumate.

Art. 9 – Unitatea are următoarele atribuții:

a) implementează, la nivelul ministerului, ansamblul de metode și proceduri de formulare a propunerilor de politici publice și de elaborare a documentelor de politici publice;

b) asigură respectarea, la nivelul ministerului, a procedurilor de elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice;

c) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului central al ministerului, precum și din subordinea/cadrul ministerului, forma finală a documentelor de politici publice;

d) participă, alături de structurile ministerului, la organizarea și derularea procesului de consultare publică și avizare, în contextul elaborării documentelor de politici publice și al derulării activităților de evaluare preliminară a impactului, conform reglementărilor în vigoare;

e) colaborează cu structura cu atribuții similare de la nivelul Guvernului, în procesul de adoptare a documentelor de politici publice și a celor de planificare strategică și bugetară pe programe, inițiate la nivelul ministerului;

f) efectuează studii și analize privind documentele de politici publice ce se impun a fi elaborate și implementate, în domeniile de competență ale ministerului;

g) centralizează și analizează rapoartele de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate în domeniile de competență a ministerului;

h) sintetizează analizele, studiile și rapoartele primite de la structurile ministerului cu privire la impactul aplicării strategiilor și politicilor publice și propune, după caz, conducerii ministerului variante și modalități de implementare a corecțiilor ce se impun;

- i) participă în comitete și grupuri de lucru interministeriale, respectiv coordonează grupuri de lucru intraministeriale cu activitate cicumscrișă domeniilor de competență;
- j) organizează ședințe de informare și dezbateri, precum și seminarii cu factorii implicați în formularea propunerilor de politici publice, respectiv în elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice și a celor de planificare strategică și bugetară pe programe;
- k) implementează la nivelul ministerului ansamblul procedurilor de planificare strategică și planificare bugetară pe programe;
- l) participă la activitatea de analiză și avizare, în condițiile legii, a propunerilor de proiecte cu finanțare externă, din perspectiva asigurării corelării obiectivelor acestora cu cele asumate în documentele de politici publice, precum și cu nevoile și obiectivele strategice instituționale;
- m) organizează, ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu factorii implicați în vederea prezentării unei situații privind: obiectivele specifice, acțiunile preconizate, rezultatele așteptate și termenele de îndeplinire a obiectivelor asumate;
- n) participă la realizarea evaluării anuale a activității ministerului;
- o) participă, alături de structurile de specialitate ale ministerului, la elaborarea și evaluarea implementării programelor bugetare ale ministerului și întocmește analize și rapoarte periodice asupra stadiului realizării acestora, urmărind corelarea între obiective, indicatori de performanță, rezultate și resurse financiare;
- p) elaborează și prezintă conducerii ministerului și, după caz, Colegiului ministerului, ori de câte ori este nevoie, analize, studii și informații pe probleme din sfera sa de activitate;
- q) desfășoară activități de îndrumare, sprijin și control la nivelul structurilor ministerului, în legătură cu activitățile din domeniul său de competență;
- r) elaborează, pe baza propunerilor structurilor ministerului, Planul strategic instituțional al ministerului și întocmește rapoarte privind stadiul îndeplinirii obiectivelor, pe care le prezintă conducerii ministerului;
- s) elaborează puncte de vedere în domeniul său de competență și asigură suport decizional pentru conducerea ministerului în procesul de coordonare a elaborării documentelor de politici publice și a celor de planificare strategică bugetară;
- t) participă, alături de structurile de specialitate, la elaborarea documentelor de politici publice prevăzute la art. 3, alin. (3) din Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin HG nr. 561/2009, și asigură respectarea metodologiei de evaluare preliminară a impactului prevăzută de reglementările legale în vigoare;
- u) participă la punerea în aplicare a priorităților guvernamentale la nivelul ministerului, monitorizează și raportează, cu aprobarea conducerii ministerului, Cancelariei Prim-Ministrului, stadiul măsurilor prioritare;
- v) participă la elaborarea și punerea în aplicare a măsurilor de reformă cu privire la îmbunătățirea procesului decizional de la nivelul Guvernului și al instituțiilor administrației publice;
- w) implementează proiecte și sprijină Cancelaria Prim-Ministrului în implementarea proiectelor cu finanțare externă în domeniul specific de activitate;
- x) îndeplinește alte atribuții ce îi revin potrivit actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL IV

Conducerea Unității

Art. 10 – Unitatea este condusă de director.

Art. 11 – (1) Directorul conduce întreaga activitate a Unității și o reprezintă în relațiile cu conducerea ministerului, cu conducătorii celorlalte structuri ale ministerului, cu structurile cu competențe în domeniu din alte ministere și instituții publice și cu alte organisme din afara ministerului, potrivit competențelor.

(2) În baza și executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor/ instrucțiunilor ministrului afacerilor interne și a dispozițiilor conducerii ministerului, directorul emite dispoziții, care sunt obligatorii pentru personalul din subordine, precum și pentru structurile ministerului, în domeniul său de competență.

(3) În condițiile actelor normative în vigoare, directorul poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 12 – Directorul răspunde în fața conducerii ministerului de întreaga activitate pe care o desfășoară Unitatea, potrivit fișei postului.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor componente ale Unității

Secțiunea 1

Atribuțiile Serviciului Politici Publice

Art. 13 – Serviciul Politici Publice are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control la nivelul structurilor ministerului în domeniul de competență, atât în ceea ce privește formularea de politici publice, cât și în elaborarea documentelor de politici publice;
- b) întocmește proceduri și metodologii interne privind formularea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice la nivelul ministerului și monitorizează respectarea acestora;
- c) asigură trimiterea documentelor de politici publice către structura de profil de la nivelul Guvernului, în vederea obținerii avizului conform;
- d) asigură, prin intermediul Direcției Informare și Relații Publice, transparența decizională pe timpul derulării procedurilor de elaborare a documentelor de politici publice, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- e) centralizează propunerile structurilor ministerului pentru Planul anual de lucru al Guvernului, asigură conformitatea metodologică a acestora și monitorizează implementarea măsurilor și priorităților rezultate din acesta;
- f) gestionează procedurile de consultare și avizare interinstituțională a documentelor de politici publice;
- g) asigură activitatea de monitorizare a Planului de Acțiuni Sectorial al ministerului;

- h) elaborează și prezintă conducerii ministerului, ori de câte ori este nevoie, analize și informări pe probleme din sfera sa de activitate;
- i) colectează date statistice în vederea identificării problemelor de politici publice, solicitând ulterior structurilor cu atribuții în gestionarea problemei identificate inițierea procesului de formulare a politicilor publice;
- j) participă la activitatea de analiză și avizare, în condițiile legii, a propunerilor de proiecte cu finanțare externă, din perspectiva asigurării corelării obiectivelor acestora cu cele asumate în documentele de politici publice;
- k) centralizează și analizează rapoartele de monitorizare și evaluare elaborate de structurile de specialitate ale ministerului cu privire la politicile publice implementate de acestea, aspectele rezultate fiind prezentate conducerii ministerului;
- l) identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la îmbunătățirea cadrului necesar îndeplinirii atribuțiilor funcționale ale Unității;
- m) participă la elaborarea punctelor de vedere referitoare la proiectele actelor normative și ale altor documente trimise în consultare Unității;
- n) emite avize consultative, în condițiile reglementărilor specifice, asupra instrumentelor de prezentare și motivare care însoțesc proiectele de acte normative inițiate la nivelul ministerului, asigurând respectarea prevederilor referitoare la evaluarea preliminară a impactului conform reglementărilor în vigoare;
- o) participă la organizarea ședințelor de informare și dezbateri, precum și a seminariilor cu factorii implicați în formularea propunerilor de politici publice, respectiv în elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice;
- p) participă în comitete și grupuri de lucru interministeriale, respectiv coordonează grupuri de lucru intraministeriale cu activitate cicumscrisă domeniului politicilor publice;
- q) întocmește, un raport anual cu privire la procesul de elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice la nivelul ministerului, pe care îl transmite, cu aprobarea conducerii ministerului, Cancelariei Prim-Ministrului pe baza formularului pus la dispoziție de către aceasta.

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile Serviciului Planificare Strategică și Bugetară

Art. 14 – Serviciul Planificare Strategică și Bugetară are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de planificare strategică derulat la nivelul ministerului;
- b) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control la nivelul structurilor ministerului în domeniul de competență, în ceea ce privește procesul de planificare strategică și bugetară pe programe;
- c) integrează Planul strategic instituțional, pe baza propunerilor structurilor ministerului, îl prezintă spre aprobare conducerii ministerului și asigură, ulterior, transmiterea acestuia către Cancelaria Prim-Ministrului;
- d) elaborează, pe baza datelor puse la dispoziție periodic de structurile ministerului, rapoarte de monitorizare a implementării planului strategic instituțional pe care le prezintă conducerii ministerului;

- e) întocmește rapoarte anuale de evaluare a implementării planului strategic instituțional, pe care le prezintă conducerii ministerului;
- f) asigură, cu sprijinul structurilor ministerului, publicarea pe paginile de internet și intranet a ministerului a planului strategic instituțional;
- g) întocmește informări, sinteze, analize cu privire la problematica planificării strategice, la solicitarea conducerii ministerului;
- h) colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul Guvernului în domeniul planificării strategice și bugetară pe programe;
- i) participă în comitete și grupuri de lucru interministeriale, respectiv coordonează, după caz, grupuri de lucru intraministeriale cu activitate circumscrisă domeniului planificării strategice și bugetară pe programe;
- j) participă, alături de structurile de specialitate ale ministerului, la elaborarea și evaluarea implementării programelor bugetare ale ministerului, asigurând respectarea metodologiei de planificare strategică prevăzută de reglementările în vigoare, urmărind corelarea între obiective, indicatori de performanță, rezultate și resurse financiare;
- k) urmărește compatibilitatea între indicatorii de performanță din cadrul programelor bugetare ale ministerului și rezultatele politicilor publice și semnalează, după caz, conducerii ministerului eventualele neregularități constatate;
- l) participă la activitatea de analiză și avizare, în condițiile legii, a propunerilor de proiecte cu finanțare externă, din perspectiva asigurării corelării obiectivelor acestora cu nevoile și obiectivele strategice instituționale;
- m) monitorizează și evaluează indicatorii de performanță stabiliți în cadrul programelor bugetare ale ministerului, elaborând în acest sens Raportul anual de performanță privind execuția bugetului pe programe pentru anul anterior, document pe care îl înaintează Ministerului Finanțelor Publice, conform reglementărilor în vigoare;
- n) colaborează cu Direcția Generală Financiară și cu Direcția Generală Logistică în vederea analizării bugetului pe programe al ministerului pentru anul financiar corespunzător anului de plan și orientativ, pentru anii următori;
- o) introduce bugetul pe programe al ministerului, în aplicația Buget gestionată de către Ministerul Finanțelor Publice (portal extranet), pe cele două secțiuni ale aplicației Buget- NG, respectiv SIT-FIN;
- p) elaborează “Documentul sinteză privind politicile și programele bugetare pe termen mediu ale ordonoatorilor principali de credite pentru anul în curs și perspectiva pentru anii următori - Anexa A”, document ce se înaintează Ministerului Finanțelor Publice;
- q) participă în cadrul grupului de lucru constituit, în vederea elaborării Strategiei fiscal-bugetare pe domeniul afaceri interne, prezentând politicile implementate de către minister și programele bugetare pe care le finanțează.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile Compartimentului Secretariat și Documente Clasificate

Art. 15 – (1) Compartimentul Secretariat și Documente Clasificate este structura Unității care îndeplinește atribuții subsumate activităților de secretariat și de gestionare a informațiilor clasificate.

(2) Compartimentului Secretariat și Documente Clasificate are următoarele atribuții:

- a) asigură primirea, expedierea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul corespondenței zilnice, inclusiv prin stația de fax proprie și prin e-mail, la nivelul Unității;
- b) asigură predarea, primirea, înregistrarea, multiplicarea, evidența, păstrarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea și inventarierea documentelor clasificate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- c) participă la distrugerea documentelor care conțin informații clasificate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- d) organizează și ține evidența actelor normative de nivel superior și interne transmise Unității, precum și a literaturii de specialitate, clasificată și neclasificată, asigură informarea, multiplicarea și distribuirea acestora personalului Unității în funcție de necesitate, cu respectarea normelor legale în vigoare privind informațiile clasificate;
- e) ține evidența prezenței la serviciu, a zilelor în care personalul Unității se află în concedii sau învoiri, a orelor suplimentare prestate de personalul Unității și a recuperării prin timp liber corespunzător a acestora;
- f) inițiază demersurile necesare pentru obținerea rechizitelor și materialelor necesare desfășurării activităților și întocmirii lucrărilor în cadrul Unității;
- g) întocmește dispoziția zilnică a directorului;
- h) desfășoară activitatea de evidență, păstrare, distribuire a sigiliilor și ștampilelor la nivelul Unității;
- i) răspunde de păstrarea, manipularea și securitatea arhivei Unității;
- j) asigură consultarea informațiilor clasificate de către personalul autorizat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- k) informează conducerea Unității și funcționarul de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, constatate în procesul de gestionare a acestora;
- l) în baza aprobării conducerii Unității, sprijină structura de securitate la executarea controalelor privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- m) sprijină conducerea Unității și funcționarul de securitate în toate activitățile ce țin de protecția informațiilor clasificate;
- n) elaborează procedurile de lucru din domeniul de competență, inclusiv pe cea privind modul de redactare și circuitul documentelor în cadrul Unității.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 16 – Personalul Unității este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament în părțile ce îl privesc.

Art. 17 – Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA nr. 1
(la Regulamentul de organizare și funcționare
a Unității de Politici Publice)

ORGANIGRAMA
Unității de Politici Publice



**) La nivel compartiment*

DIAGRAMA
de relații a Unității de Politici Publice

