



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007 - 2013

# GHID DE PROCEDURĂ

privind diseminarea informațiilor primite de la UE și  
evaluarea impactului proiectelor de acte normative  
europene

Proiect „Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniul gestionării dosarelor europene,  
al transpunerii și al aplicării acquis-ului comunitar”,  
cod SMIS 32862, cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 – 2013



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007 - 2013

# GHID DE PROCEDURĂ

privind diseminarea informațiilor primite de la UE și  
evaluarea impactului proiectelor de acte normative  
europene

Proiect „Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniul gestionării dosarelor europene,  
al transpunerii și al aplicării acquis-ului comunitar”,  
cod SMIS 32862, cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 – 2013



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale



# CUPRINS

PROCEDURĂ PRIVIND DISEMINAREA INFORMAȚIILOR PRIMITE DE LA UE ȘI EVALUAREA IMPACTULUI PROIECTELOR DE ACTE NORMATIVE EUROPENE .....	6
1. SCOP .....	6
2. DOMENIU .....	6
3. REFERINȚE .....	6
4. TERMENI UTILIZAȚI .....	6
5. DESCRIEREA PROCEDURII .....	8
5.1. Capitolul I: Diseminarea informațiilor primite de la UE .....	8
5.1.1. Reguli generale .....	8
5.1.2. Modalitatea de constituire a grupurilor de lucru pe dosar .....	8
5.1.3. Intrarea documentelor primite de la UE, în DAERI/DS .....	9
5.1.4. Selectarea, trierea și transmiterea documentelor primite de la UE .....	9
5.1.5. Stabilirea termenelor limită .....	10
5.1.6. Stabilirea categoriilor de evaluări .....	10
5.1.7. Responsabilități privind constituirea elementelor specifice cadrului general de coordonare .....	10
5.2. Capitolul II: Evaluarea impactului proiectelor de acte normative europene .....	11
5.2.1. Etape ale evaluării impactului proiectelor de acte normative europene .....	11
5.2.2. Finalizarea procesului de evaluare .....	14
6. RESPONSABILITĂȚI .....	14
7. DISPOZIȚII FINALE .....	15
8. Anexe .....	16

## LISTA DE ABREVIERI

BCE – Banca Centrală Europeană

---

CJ – Curtea de Justiție a UE

---

COM – Comisia Europeană

---

CONS – Consiliul UE

---

COREPER – Comitetul Reprezentanților Permanenți

---

DAERI – Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale

---

DS - Direcția Schengen

---

ECA – Curtea de Conturi Europeană

---

GLd- Grup de lucru pe dosar

---

JAI – Justiție și Afaceri Interne

---

MAE – Ministerul Afacerilor Externe

---

MAI – Ministerul Afacerilor Interne

---

ONG – Organizații non-guvernamentale

---

PE – Parlamentul European

---

RPRO – Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană la Bruxelles

---

SM – State membre

---

UE – Uniunea Europeană

# INTRODUCERE

**Scopul și importanța ghidului:** Prezentul ghid are ca obiectiv principal eficientizarea procesului de diseminare a informațiilor primite de la UE în cadrul Ministerului Afacerilor Interne (MAI) și a modului de evaluare a impactului proiectelor de acte normative europene.

Procedura stă la baza inițierii procesului de negociere tehnico-diplomatică desfășurat în cadrul reuniunilor de la nivelul structurilor UE.

Pentru asigurarea succesului în cadrul acestor negocieri, procedura de informare și consultare internă trebuie demarată cât mai curând posibil, astfel încât delegația României să-și poată impune punctele de vedere încă din faza incipientă de analiză, desfășurată la nivelul grupurilor de lucru sau a grupurilor de experți din cadrul Comisiei Europene (COM) sau Consiliului (CONS).

Elaborarea prezentului ghid s-a realizat pe baza rezultatelor analizei preliminare a situației diseminării informațiilor primite de la UE și a evaluării impactului proiectelor de acte normative europene, la nivelul MAI. Astfel, s-a pornit de la depistarea punctelor vulnerabile care periclitează accesul prompt la informațiile UE și care afectează negativ evaluarea pro-activă a actelor normative europene.

Pentru remedierea acestor vulnerabilități, ghidul propune soluții sub forma unei proceduri care să crească eficiența organizării activității de diseminare a informațiilor primite de la UE și de evaluare a impactului de acte normative europene, la nivelul MAI.

Partea finală este rezervată anexelor care vor fi utilizate pentru implementarea efectivă a procedurilor (ex: model adrese, model notă-raport, model dispoziție a secretarului de stat care coordonează domeniul afacerilor europene etc.).

**Relația cu celelalte ghiduri:** Accesul cât mai rapid la documente, dar mai ales direcționarea corectă a informațiilor primite de la UE au un impact direct asupra procesului de elaborare a mandatului.

Informarea, din timp, a persoanelor direct implicate, fie la nivel central, fie la nivel local, contribuie în mod esențial la familiarizarea, încă din faza incipientă, cu conținutul documentelor și poate oferi răgazul necesar unei analize pertinente a experților naționali, în scopul realizării unei evaluări continue a impactului proiectelor de acte normative europene. De aceea este esențială stabilirea unor proceduri comune care să reglementeze în același cadru diseminarea informațiilor, analiza impactului proiectelor de acte normative europene, elaborarea și susținerea mandatului.

În acest sens, Ghidul 1 reprezintă o etapă premergătoare a Ghidul 2. Mai exact, Ghidul 1 prezintă cadrul de coordonare ce trebuie creat la nivel intern în vederea susținerii procesului de pregătire a reprezentării României la grupurile de lucru ale COM și CONS.

# PROCEDURĂ PRIVIND DISEMINAREA INFORMAȚIILOR PRIMITE DE LA UE ȘI EVALUAREA IMPACTULUI PROIECTELOR DE ACTE NORMATIVE EUROPENE

## 1. Scop

Scopul acestei proceduri se referă la:

- a. stabilirea unui **cadru viabil, eficient și unitar de comunicare** a informațiilor primite de la UE și de evaluare a impactului proiectelor de acte normative europene;
- b. stabilirea responsabilităților privind diseminarea și trierea informațiilor, arhivarea și stabilirea termenelor de răspuns;
- c. reglementarea evaluării ex-ante a impactului proiectelor de acte normative europene, în vederea conturării unei imagini clare a efectelor acestora asupra legislației interne, a politicilor publice, asupra bugetului și, nu în ultimul rând, asupra cetățenilor, ca o componentă esențială în elaborarea poziției României referitoare la proiectele de acte normative europene emise de instituțiile UE.

## 2. Domeniu

(1) Prezenta procedură se aplică în domeniul afacerilor europene numai în privința proiectelor de acte normative europene aflate în domeniul de competență MAI.

(2) Procedura se aplică de către specialiștii DAERI/DS și de către cei ai structurilor MAI<sup>1</sup>, desemnați de conducerea unității din care fac parte să fie implicați în procesul de diseminare și triere a informațiilor, respectiv cel de evaluare a impactului proiectelor de acte normative europene.

## 3. Referințe

1. O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
2. HG nr. 8 din 9 ianuarie 2013 (\*actualizată\*) privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe
3. HG nr. 379 din 12 iunie 2013 privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene și pentru completarea art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe;
4. H.G. nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.MAI. nr. 64/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale;
6. O.M.AI. nr. 65/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Schengen
7. Procedurile operaționale de securitate ale sistemului informatic și de comunicații EXTRANET RO - destinate punctului de acces;
8. Fișa postului.

## 4. Termeni utilizați

- **Documentele primite de la UE (documente UE)**, trebuie diferențiate astfel:
  - organizatorice: agendele reuniunilor COREPER, Consiliu, grupuri de lucru;

<sup>1</sup> Așa cum sunt prevăzute în O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.



- **legislative:** acte normative – tratate, regulamente, directive, decizii – consolidate sau în stare de proiect/propunere;
- **legislative adiționale:** linii directoare, recomandări, opinii, rezoluții, declarații;
- **legislative complementare:** acord între SM, decizii ale reprezentanților guvernelor SM;
- **acte pregătitoare:**
  - a. *la nivelul Consiliului și SM:* poziții comune ale CONS, inițiative ale SM, amendamentele formulate de către alte SM;
  - b. *la nivelul COM:* propuneri legislative și documente conexe; green paper, white paper; comunicări, rapoarte, analize de impact, amendamente, documente de lucru, recomandări;
  - c. *la nivelul PE:* rezoluții, document buget; amendamente;
  - d. *la nivelul ECA:* opinii, rapoarte, rapoarte speciale;
  - e. *la nivelul BCE:* opinii, recomandări;
  - f. *la nivelul CJ:* consultări și avize cu privire la prevederi de acte legislative, propuneri de decizie ale Consiliului UE;
- **acte cu caracter politic:** strategii, programe de acțiune, infograme ale Reprezentanței Permanente ale României pe lângă UE (RPRO) documente de briefing din alte SM;
- **alte acte:** numiri de către Consiliul UE a unor membri, întrebări scrise și răspunsurile la întrebările scrise adresate Comisiei Europene (CE), Parlamentului European (PE), sau altor instituții ale UE, proiectul de buget al UE, proiecte de declarații comune UE-alte state pe diverse problematici.

**Notă:** În sensul prezentei proceduri, prin informații ale UE se înțeleg **doar informațiile neclasificate ale UE.**

- **Diseminarea informațiilor primite de la UE** – asigurarea fluxurilor informaționale în format electronic sau pe suport de hârtie, între punctele de contact în timp util;
- **Responsabil de domeniu (RD)** – persoană din cadrul DAERI/DS care gestionează dosarele europene ce compun un domeniu de activitate al MAI. Persoana respectivă este desemnată de către conducerea DAERI/DS pentru coordonarea activității GLd, cu competențe în monitorizarea, trierea, arhivarea, transmiterea și analizarea informațiilor primite de la UE și formularea unui proiect de poziție.
- **Structurile MAI** – sunt structuri tehnice/de specialitate și instituții subordonate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- **Dosar european** – documente UE, aflate în dezbateri la nivelul instituțiilor europene, așa cum sunt definite la „Documentele primite de la UE (documente UE)”.
- **Grup de lucru pe dosar (GLd)**- entitate organizatorică aflată în coordonarea DAERI/DS care reunește responsabilii de dosar atât din cadrul DAERI/DS, cât și a structurilor MAI și care are competențe pe partea de evaluare a impactului de acte normative europene.
- **Responsabilul de dosar (Rd)** – persoană din cadrul structurilor MAI desemnată să facă parte din GLd la solicitarea conducerii DAERI/DS;
- **Domenii de competență MAI în domeniul afacerilor europene:** sunt acele domenii menționate la art. 6(a) din O.M.A.I. nr. 64/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale și la art.6 din O.M.A.I nr. 65/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Schengen.
- **Evaluarea impactului proiectelor de acte normative europene** - evaluează (*ex-ante*) modificările de natură juridică/legislativă, financiară, socială etc. care pot fi atribuite unui anumit document UE. Această evaluare trebuie să ofere o imagine clară a efectelor unui anumit act normativ european asupra legislației interne, a politicilor publice și, nu în ultimul rând, asupra cetățenilor unui stat membru.

- **Analiza cost-beneficiu** constă în estimarea costurilor și beneficiilor unor opțiuni. Această analiză este utilizată mai ales pentru propunerile de acte normative care au o componentă economică pregnantă unde costurile și beneficiile sunt tangibile și pot fi mai ușor cuantificate.
- **Analiza cost-eficacitate** constă în cuantificarea doar a costurilor, beneficiile fiind transpuse în valori cantitative, cum sunt unitățile sau procentele. Acest tip de analiză este utilizat pentru cea mai mare parte a propunerilor de acte normative europene unde, costurile, și în special beneficiile, nu pot fi cuantificate.

## 5. Descrierea Procedurii

### 5.1. Capitolul I: Diseminarea informațiilor primite de la UE

- (1) Procedura vizează reglementarea modului de diseminare a informațiilor primite de la UE, cu impact direct asupra îmbunătățirii cadrului de coordonare între factorii implicați.
- (2) Diseminarea corectă și promptă a informațiilor are un impact direct asupra procesului de analiză (inclusiv evaluarea impactului juridic, economic sau social), asupra pregătirii negocierii, inclusiv a implementării prevederilor actelor normative U.E. la nivel național.

#### 5.1.1. Reguli generale

##### Cadrul general de coordonare

- (1) Conducerea DAERI/DS inventariază domeniile de competență MAI în domeniul afacerilor europene și identifică dosarele europene aflate în dezbatere la nivelul instituțiilor europene.
- (2) Fiecare domeniu gestionat de un responsabil de domeniu conține un număr de dosare specifice, organizate în grupuri de lucru pe dosar.
- (3) Fiecare GLd este coordonat de către responsabilul de domeniu din cadrul DAERI/DS, care are responsabilități conforme fișei postului.
- (4) Responsabilul de domeniu este desemnat de către conducerea DAERI/DS, conform fișei postului.
- (5) În perioada în care responsabilul de domeniu lipsește, responsabilitățile sale vor fi preluate de o altă persoană desemnată de către conducerea DAERI/DS.
- (6) La apariția unui nou dosar, conducerea DAERI/DS aprobă înființarea unui nou grup de lucru pe dosar, la propunerea responsabilului de domeniu.

#### 5.1.2. Modalitatea de constituire a grupurilor de lucru pe dosar

- (1) Responsabilul de domeniu întocmește o Notă-raport (*Anexa 8*) în care propune structura, atribuțiile grupului de lucru pe dosar, nivelul de reprezentare și structurile MAI cu atribuții pe dosarul respectiv care urmează să fie convocate în cadrul GLd.
- (2) Nota-raport este înaintată conducerii DAERI/DS, cu avizarea șefului de serviciu.
- (3) În baza notei-raport, conducerea DAERI/DS solicită conducerii structurilor MAI, prin intermediul unei adrese oficiale (*Anexa 9*), să desemneze responsabilii de dosare din cadrul acestora și să transmită numele, datele de contact, conform tabelului ce însoțește adresa oficială.
- (4) Structurile MAI au obligația asigurării continuității pe dosarul aflat în dezbatere, astfel ca în absența responsabilului de dosar, acesta să fie înlocuit de un alt reprezentant, care să fie informat cu privire la stadiul dosarului<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Înlocuitorul trebuie să fie tot timpul informat asupra evoluției dosarului, pentru a se asigura continuitatea.

(5) În termenul stabilit prin adresa menționată mai sus, conducerile structurilor MAI, transmit către DAERI/DS coordonatele responsabililor de dosar desemnați.

(6) Ulterior colectării tuturor răspunsurilor, responsabilul de domeniu elaborează *Tabelul cu membrii grupului de lucru pe dosar* (Anexa 9).

(7) Responsabilul de domeniu, cu avizul conducerii DAERI/DS, elaborează proiectul de Dispoziție a secretarului de stat care coordonează domeniul afacerilor europene, pentru înființarea grupului de lucru pe dosar. Proiectul de Dispoziție trebuie să conțină informațiile menționate în Anexa 10. Anexă la Dispoziție va fi modelul de tabel din Anexa 9.

(8) Ulterior semnării Dispoziției de către Secretarul de Stat care coordonează domeniul afacerilor europene, responsabilul de domeniu transmite o copie a Dispoziției și a Tabelului cu membrii grupului de lucru pe dosar către structurile MAI care au desemnat reprezentanți.

(9) În situația în care este necesară modificarea componenței grupului de lucru pe unul sau mai multe dosare, aceasta se face prin Dispoziție a secretarului de stat care coordonează domeniul afacerilor europene.

## **Structura generală a procedurii**

### **5.1.3 Intrarea documentelor primite de la UE, în DAERI/DS**

(1) Documentele UE intră în posesia responsabililor de domeniu din cadrul DAERI/DS prin mai multe canale: sistemul SIC EXTRANET RO, Secretariatul RPRO-UE, END RPRO-UE sau Secretariatul instituțiilor UE.

(2) Responsabilii de dosar din cadrul GLd sunt obligați să-și configureze profilul de utilizator pe *Arhiva Globală a Consiliului UE* pentru selectarea domeniilor/sub-domeniilor din aria de competență și activarea notificării automate prin e-mail, cu publicarea de noi documente.

(3) În situația în care unul dintre membri nu are acces la Arhiva Globală, acesta trebuie să solicite, la DAERI, crearea unui cont și a unei parole de acces. Solicitarea va fi făcută în cadrul adresei prevăzute la Anexa 9.

### **5.1.4. Selectarea, trierea și transmiterea documentelor primite de la UE:**

(1) După primirea documentelor UE, Responsabilul de domeniu selectează documentele în funcție de dosar.

(2) Trierea documentelor primite de la UE de către Responsabilul de domeniu se realizează pe două categorii:

- Documentele UE subsecvente pe un dosar aflat pe rol;
- Documente UE care vizează un dosar nou;

(3) În cazul documentelor subsecvente pe un dosar deja existent, Responsabilul de domeniu trebuie să aibă în vedere importanța pentru RO a documentului UE, caracterul politic sau tehnic al documentului UE, precum și celeritatea soluționării problemei conținută de documentul UE respectiv.

(4) În cazul documentelor care vizează un dosar nou, Responsabilul de domeniu propune înființarea unui nou grup de lucru pe dosar, în conformitate cu *Modalitatea de constituire a grupurilor de lucru pe dosar*, prevăzută la 5.1.2.

(5) Pe parcursul procesului de selectare, documentele UE se stochează în Fișierul destinat dosarului în cauză. În cazul documentelor UE care vizează un domeniu nou, se creează un Fișier de stocare nou. În fișierul destinat unui dosar se vor cuprinde și datele de identificare a documentelor LIMITE.

(6) După stocarea documentelor UE, acestea sunt transmise electronic, grupate în cadrul unui singur mesaj cu celeritate, responsabililor de dosar din cadrul structurilor tehnice, desemnați cu

analizarea și elaborarea poziției tehnice a MAI; Excepție fac documentele UE LIMITÉ. În cazul acestora, responsabilul de domeniu va transmite membrilor GLd un e-mail de informare în vederea consultării acestor documente prin accesarea contului la Arhiva Globală.

(7) Transmiterea informațiilor de la UE trebuie însoțită de un mesaj din care să reiasă clar acțiunea urmărită cu privire la documentul respectiv.

(8) De la momentul creării GLd, prin emiterea Dispoziției secretarului de stat care coordonează domeniul afacerilor europene, corespondența purtată prin e-mail între responsabilul de domeniu și responsabilii de dosar din cadrul structurilor tehnice are caracterul unei corespondențe oficiale între DAERI/DS și structurile MAI din care fac parte responsabilii de dosar, în sensul respectării prevederilor de la punctul 5.1.5.

### 5.1.5. Stabilirea termenelor limită

(1) În mesajul ce însoțește e-mailul de diseminare a informațiilor de la UE, Responsabilul de domeniu stabilește termene de răspuns sau de realizare a acțiunii.

(2) Termenele limită trebuie astfel stabilite pentru a putea fi respectate.

(3) În situația în care responsabilul de dosar nu poate respecta termenul limită, acesta are obligația de a informa responsabilul de domeniu cu privire la această situație și de a conveni asupra unui nou termen.

(4) Excepție fac cazurile care implică celeritate maximă în soluționarea problemei conținută de documentul respectiv, caz în care responsabilul de domeniu trebuie să însoțească mesajul de un apel telefonic de atenționare a expertului și, ulterior, transmiterea unui mesaj de tip „*reminder*”.

(5) Solicitățile și termenele limită stabilite de responsabilul de domeniu din cadrul DAERI/DS, prin intermediul corespondenței oficiale, realizată prin e-mail, vor fi respectate cu strictețe.

### 5.1.6. Stabilirea categoriilor de evaluări

(1) Responsabilul de domeniu demarează și coordonează procesul de evaluare a impactului actului normativ european și a documentelor conexe acestuia, pe baza procedurii prezentate la punctul 5.2.

(2) Evaluarea impactului implică un proces de examinare sistematică a prevederilor actului respectiv cu identificarea riscurilor și oportunităților generate de actul respectiv, a principalelor opțiuni în atingerea obiectivelor precum și analiza impactului juridic, social, financiar și din punct de vedere al capacității instituționale, acolo unde este cazul.

### 5.1.7. Responsabilități privind constituirea elementelor specifice cadrului general de coordonare

#### (1) Conducerea DAERI/DS<sup>3</sup>

(a) La propunerea responsabilului de domeniu, stabilește dosarele aflate în competența MAI pentru care este oportună crearea GLd.

(b) Desemnează coordonatorii GLd, în situația în care nu există deja un responsabil de domeniu la nivelul DAERI/DS (conform Fișei postului).

(c) La propunerea responsabilului de domeniu, avizată de șeful de serviciu, solicită desemnarea experților responsabili de dosare din cadrul GLd, prin intermediul unei adrese oficiale din care să reiasă că expertul desemnat are obligația de a formula punctul de vedere al direcției tehnice/specialitate respective și de a obține aprobarea conducerii, prealabil transmiterii acestuia către responsabilul de domeniu.

<sup>3</sup> Prin conducerea DAERI/DS se înțelege director/director adjunct al DAERI/DS.

## **(2) Responsabilul de domeniu:**

- (a) Asigură secretariatul domeniului aflat în coordonare – primește, triază, arhivează și transmite informațiile de la UE;
- (b) Stabilește termene de răspuns sau de realizare a acțiunii referitor la documente UE transmise;
- (c) Demarează constituirea grupurilor de lucru pe dosarele ce compun domeniul aflat în gestionare, conform modalității de constituire a grupurilor de lucru pe dosar prevăzută la 5.1.2;
- (d) Elaborează Tabelul general al tuturor grupurilor de lucru pe dosare, ce aparțin domeniului și îl actualizează ori de câte ori este nevoie (*modelul din Anexa 12*);
- (e) Inițiază, atunci când este cazul, procedura de evaluare a impactului proiectului de act normativ UE;
- (f) Convoacă, cu acordul prealabil al conducerii DAERI/DS, responsabilii de dosar din cadrul structurilor MAI;
- (g) Gestionează dosarele europene aflate în sfera sa de competență;
- (h) Urmărește agendele și documentele reuniunilor de la nivelul grupului de lucru până la Consiliul de miniștri, și apoi, până la publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în domeniile sale de competență;
- (i) Analizează documentele informative relevante cu privire la problemele sensibile care necesită o decizie politică și propune factorilor de decizie soluții alternative;
- (j) Armonizează pozițiile tehnice în vederea formulării unei poziții unitare, coerente și conforme cu strategiile și politicile Guvernului României și ale MAI asupra subiectelor puse în discuție la reuniunile de profil din cadrul structurilor Consiliului UE și ale Comisiei;
- (k) Transmite documentele/pozițiile finale, spre avizare, șefilor ierarhici superiori. După caz, prezintă documentele/pozițiile finale, conducerii MAI, aprobate de conducerea DAERI/DS;
- (l) Asigură transmiterea pozițiilor, respectiv, a punctelor de vedere către MAE și Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană;
- (m) Ține evidența participărilor și rapoartelor de participare la reuniunile grupurilor de lucru și a comitetelor de la Bruxelles pentru domeniile sale de competență.

## **(3) Responsabilul de dosar din cadrul structurilor MAI:**

- (1) Participă activ la reuniunile grupului de lucru pe dosar, ori de câte ori este convocat;
- (2) Răspunde solicitărilor responsabilului de domeniu din cadrul DAERI/DS cu respectarea termenului stabilit de acesta (*a se vedea punctul 5.1.5 Stabilirea termenelor limită*);
- (3) Elaborează poziția tehnică pe dosarul său de competență și are obligația de a obține avizul conducerii structurii din care face parte, prealabil transmiterii acesteia către DAERI/DS;
- (4) Participă la grupurile de lucru de la Consiliul UE și/sau la comitetele/ grupurile de experți din cadrul Comisiei Europene sau alte reuniuni desfășurate la nivelul instituțiilor UE;
- (5) Susține mandatul MAI la grupurile de lucru de la Consiliul UE și/sau la comitetele/ grupurile de experți din cadrul Comisiei Europene, sau alte reuniuni desfășurate la nivelul instituțiilor UE;
- (6) Elaborează raportul de participare la grupurile de lucru de la Consiliul UE și/sau la comitetele/ grupurile de experți din cadrul Comisiei Europene, sau alte reuniuni desfășurate la nivelul instituțiilor UE;
- (7) Monitorizează evoluția politicii/acțiunilor pe domeniul său de expertiză.

## **5.2. Capitolul II: Evaluarea impactului proiectelor de acte normative europene**

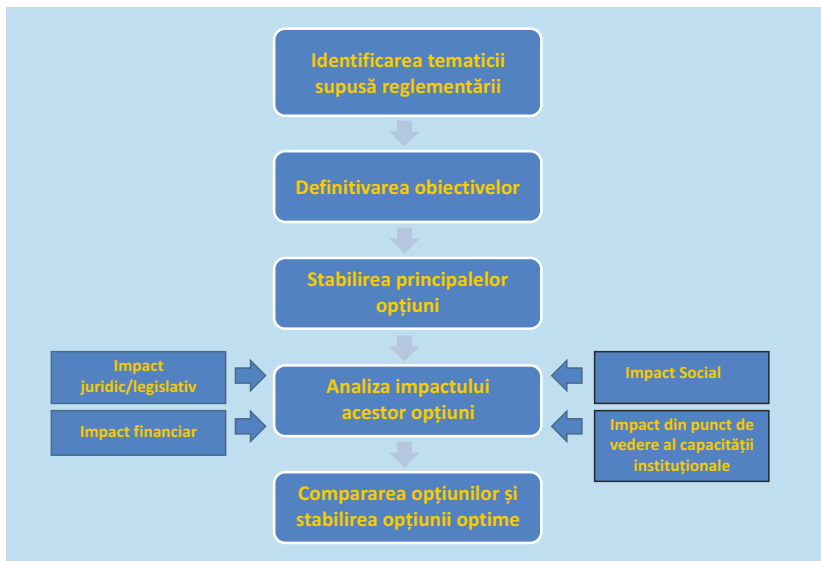
### **5.2.1. Etape ale evaluării impactului proiectelor de acte normative europene**

- (1) Evaluarea impactului proiectelor de acte normative cuprinde 5 etape (a se vedea figura

alăturată), și anume:

- Etapa 1 – Identificarea tematicii supuse reglementării;
- Etapa 2 – Definirea obiectivelor;
- Etapa 3 – Stabilirea principalelor opțiuni;
- Etapa 4 – Analiza impactului acestor opțiuni (impactul juridic/legislativ; impactul financiar, impactul social și analiza din punct de vedere al capacității instituționale);
- Etapa 5 – Compararea opțiunilor și stabilirea opțiunii optime.

*Etapile analizei de evaluare a impactului actului normativ european*



## 5.2.1.1. Etapa 1: Identificarea tematicii supusă reglementării

(1) Procesul de identificare al tematicii supuse reglementării este realizat de GLd (în funcție de domeniul supus reglementării) și implică derularea următoarelor faze:

a. *Colectarea datelor și documentelor necesare* - în cadrul acestei activități, membrii GLd utilizează următoarele modalități de culegere a datelor necesare pentru a evalua impactul proiectelor de acte normative europene, astfel:

- Scanarea legislației și colectarea documentelor;
- Consultări cu actorii interesați;
- Utilizarea de servicii de consultanță.

(b) Ca urmare a aplicării acestor modalități, tipurile de documente, date și informații utilizate în procesul de evaluare a impactului, după caz, sunt:

- Documente naționale existente atât în cadrul structurilor MAI cât și în cadrul altor instituții/organizații cum ar fi: rapoarte, analize, date statistice, studii, cercetări;
- Documente existente aparținând instituțiilor europene cum ar fi: rapoarte, analize, date statistice, studii, cercetări;
- Documente de bună practică provenind din diverse state membre UE sau ale unor organizații internaționale;

- Documente elaborate, exclusiv, cu ocazia evaluării impactului unui act normativ european de către experții contractați în acest sens;
  - Documente provenind în urma organizării unor consultări cu actorii interesați.
- b.** *Descrierea naturii și importanței tematicii supuse reglementării* pe baza documentelor menționate mai sus;
  - c.** *Identificarea factorilor care generează tematica* supusă reglementării și cauzele principale, pe baza unei diagrame gen “*problem tree*”<sup>4</sup> (arborele problemei);
  - d.** Prezentarea evoluției tematicii supuse reglementării în timp și modul în care este reglementată de legislația existentă;
  - e.** Prezentarea succintă a evoluției tematicii supuse reglementării în cazul neintervenției preconizate prin propunerea de act normativ european;
  - f.** Evidențierea elementelor care determină modificarea legislației naționale existente.

(2) Etapa se finalizează prin completarea modelului raport de evaluare a impactului actului normativ european prevăzut în *anexa 6* – capitol II.

### 5.2.1.2. Etapa 2: Definirea obiectivelor

(1) Procesul de definire a obiectivelor este realizat de GLd (în funcție de domeniul supus reglementării) și implică parcurgerea următoarelor faze:

- (a) Stabilirea obiectivelor în corelație cu tematica supusă reglementării și cauzele acesteia;
- (b) Elaborarea obiectivelor generale și specifice, pe baza unei analize de tip SMART<sup>5</sup>;
- (c) Stabilirea unei scheme de indicatori de resurse, de rezultat și de impact care va fi utilizată ulterior pentru monitorizarea obiectivelor cărora li se adresează. Aceasta este o fază opțională valabilă numai dacă acest lucru este posibil.

(2) Etapa se finalizează prin completarea modelului raport de evaluare a impactului actului normativ european prevăzut în *anexa 6*- Capitol III.

### 5.2.1.3. Etapa 3: Stabilirea principalelor opțiuni

(1) Procesul de stabilire a principalelor opțiuni este realizat de GLd (în funcție de domeniul supus reglementării) și implică parcurgerea următoarelor faze:

- (a) Identificarea și prezentarea unei liste exhaustive de posibile opțiuni prin utilizarea unor metode cum ar fi: ședințe de analiză, consultarea partenerilor interesați și a personalului relevant, direct implicat în procesul de implementare, compararea cu situații similare și consultarea experților în domeniu;
- (b) Selectarea opțiunilor care pot soluționa obiectul reglementării și sunt în măsură a atinge obiectivele propuse (a se avea în vedere primele două etape);
- (c) Restrângerea numărului de opțiuni pe baza unor analize tehnice specifice (opțiuni legislative, financiare, sociale etc.) - minim 3 opțiuni posibile dintre care una este opțiunea menținerii situației actuale;
- (d) Menționarea motivelor eliminării anumitor opțiuni din analiză.

(2) Etapa se finalizează prin completarea modelului raport de evaluare impact proiect de act normativ european prevăzut în *anexa 6*- Capitol IV.

<sup>4</sup> A se vedea Manualul Comisiei Europene Aid Delivery Methods/Vol 1 Project Cycle Management Guidelines-versiune Martie 2004 disponibil la adresa [http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/documents/tools/europeaid\\_adm\\_pcm\\_guidelines\\_2004\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/documents/tools/europeaid_adm_pcm_guidelines_2004_en.pdf)

<sup>5</sup> Analiza SMART aplicată obiectivelor trebuie să aibă în vedere următoarele: obiectivele trebuie să fie **S**pecifice, **M**ăsurabile, **A**ceptabile, **R**ealiste și **T**emporar delimitate.

### 5.2.1.4. Etapa 4: Analiza impactului acestor opțiuni

(1) Procesul de analiză a impactului opțiunilor este derulat de către GLd (în funcție de domeniul supus reglementării) și de către structurile MAI (corespunzător fiecărui tip de analiză de impact). Acest demers implică parcurgerea următoarelor faze:

- a) Identificarea tipurilor de impact necesare pentru fiecare opțiune în cadrul GLd. Principalele tipuri de impact utilizate sunt: juridic/legislativ, financiar, social, analiza capacității instituționale;
- b) Realizarea analizelor de impact de către structurile MAI la solicitarea GLd, conform modelelor din anexele 3, 4 și 5;

(2) Etapa se finalizează prin completarea modelului raport de evaluare impact act normativ european prevăzut în anexa 6 - Capitol V.

### 5.2.1.5. Etapa 5: Compararea opțiunilor și stabilirea opțiunii optime

(1) Procesul de comparare a opțiunilor este realizat de către GLd (în funcție de domeniul supus reglementării) și implică parcurgerea următoarelor faze:

- a) Prezentarea schematică a efectelor pozitive și negative ale fiecărei opțiuni, în comparație;
- b) Conturarea argumentelor *pro* și *contra* pentru fiecare opțiune;
- c) Compararea opțiunilor în funcție de beneficiile potențiale, dar și în funcție de riscurile posibile, respectiv analiza cost-beneficiu/analiza cost-eficacitate;
- d) Evidențierea unor concluzii pe fiecare opțiune;
- e) Identificarea opțiunii/opțiunilor care prezintă cele mai multe avantaje și care atinge obiectivele propuse.

### 5.2.2. Finalizarea procesului de evaluare

(1) Etapa se finalizează prin completarea modelului de raport de evaluare impact proiect de act normativ european prevăzut în anexa 6 - Capitol VI.

(2) Procesul de evaluare a impactului proiectelor de acte normative europene se finalizează prin elaborarea unui raport (anexa 6) care constituie baza pentru elaborarea poziției MAI față de propunerea de act normativ european.

(3) Raportul este însoțit de lista de control a evaluării impactului (anexa 7), asigurându-se astfel transparența și conformitatea cu procedura întregului proces.

(4) GLd este structura responsabilă pentru elaborarea raportului și completarea listei de control a evaluării impactului.

## 6. Responsabilități

### (1) Conducerea DAERI/DS

- (a) Pune rezoluție pe documentele primite referitoare la proiectele de acte normative europene;
- (b) Aprobă termenul de realizare a raportului de evaluare a impactului actului normativ european, la propunerea responsabilului de domeniu;
- (c) Semnează solicitările de analiză de impact adresate structurilor MAI;
- (d) Aprobă procedura și actualizările acesteia.

### (2) Coordonator Grup de Lucru pe dosar

- (a) Coordonează derularea etapelor prezentate la capitolul 5 Descrierea procedurii;



- (b) Stabilește termenele de realizare pentru fiecare etapă a procesului de evaluare a impactului actului normativ european;
- (c) Asigură în colaborare cu membrii GLd completarea fișelor prevăzute la Anexele 3, 4, 5, 6 și 7;
- (d) Avizează procedura și actualizările acesteia;
- (e) Verifică respectarea acestei proceduri și a variantei/variantelor actualizate ale acesteia.

### **(3) Membrii Grupului de Lucru pe dosar**

- Pun în aplicare procedura, inclusiv variantele revizuite ale acesteia;
- Întocmesc raportul de evaluare a impactului actului normativ european (anexa 6) și lista de control a evaluării impactului (anexa 7);
- Urmăresc încadrarea în termenele stabilite prin documentele procesate;
- Prezintă, la cerere, următoarele categorii de documente: analize, note, rapoarte, fișe, punctaje etc, pe subiectele importante acoperite de documentele procesate;
- Propun variante de revizuire a procedurii.

### **(4) Structurile MAI, în funcție de domeniul proiectului de act normativ european**

Derulează, în termenele solicitate, analiza de impact financiară, juridică/legislativă, socială și evaluarea capacității instituționale, după caz. (Anexele 3, 4, 5)

## **7. Dispoziții finale**

- (1) Procedura va fi adusă la cunoștința întregului personal al DAERI/DS cât și altor structuri MAI prin intermediul listei de difuzare (anexa 1).
- (2) Actuala procedură va fi revizuită ori de câte ori este necesar (când apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern etc.). Lista modificărilor (anexa 2) va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare, respectiv ediția nouă în procesul de difuzare.
- (3) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică de către înlocuitorii acestora.

## **8. Anexe**

- Anexa 1 - Lista de difuzare a procedurii
- Anexa 2 – Lista modificărilor
- Anexa 3 – Fișă de evaluare a impactului juridic/legislativ
- Anexa 4 – Fișă de evaluare impactului financiar
- Anexa 5 – Fișă de evaluare a impactului social
- Anexa 6 – Model raport de evaluare a impactului
- Anexa 7 – Listă de control a evaluării
- Anexa 8 – Nota-raport
- Anexa 9 – Adresa oficială și tabel
- Anexa 10 – Dispoziția secretarului de stat care coordonează afacerile europene, pentru înființarea GLd
- Anexa 11 - Tabelul general al grupurilor de lucru pe dosare
- Anexa 12 – Structura de coordonare a grupurilor de lucru pe dosare, aferente unui domeniu
- Anexa 13 – Procesul de diseminare a documentelor UE

## GHID DE PROCEDURĂ

privind diseminarea informațiilor primite de la UE și evaluarea impactului proiectelor de acte normative europene

### Anexa 1 - Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Gradul/Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data luării la cunoștință

### Anexa 2 – Lista modificărilor

Nr. crt.	Natura modificării	Cauza modificării	Data intrării în vigoare

### Anexa 3 – Fișă de evaluare a impactului juridic/legislativ

#### 1. Informații generale

<i>Titlu proiect act normativ european</i>	
<i>Domeniu de competență MAI (conform O.U.G. 30/2007)</i>	
<i>Opțiune identificată</i>	(se descrie pe scurt obiectul opțiunii pentru care GLd a solicitat evaluarea juridică/legislativă)

#### 2. Legislația națională incidentă în domeniul pe care intervine proiectul de act normativ european:

Acte normative în vigoare	Se abrogă	Se modifică
<i>Elemente de identificare ale actului normativ (tipul, numărul, anul și titlul)</i>		

### 3. Modalitatea de transpunere propusă

Modalitate transpunere	Elemente de identificare a actului normativ (tipul, numărul, anul și titlul) care trebuie modificat sau se va indica tipul de act normativ nou prin care se va asigura transpunerea proiectului de act normativ european)	Termen(e) estimat pentru adoptare*	Structura responsabilă
<i>Transpunere printr-un singur act normativ**</i>			
<i>Transpunere prin mai multe acte normative ***</i>			

\* Notă: (se estimează, de regulă, pe luni și se raportează la momentul intrării în vigoare a actului normativ european).

\*\* Notă: (act normativ nou sau de modificare a unuia sau mai multor acte normative existente).

\*\*\* Notă:(acte normative de același nivel sau de nivel diferit ).

### 4. Concluzii

.....  
(se vor menționa avantajele, dezavantajele, riscurile aplicării fiecărei opțiuni pentru care GLD a solicitat realizarea evaluării de impact juridic/legislativ)

## Anexa 4 – Fișă de evaluare a impactului financiar

### 1. Informații generale

Titlu proiect act normativ european	
Domeniu de competență MAI	
Opțiune identificată	(se descrie pe scurt obiectul opțiunii pentru care GLD a solicitat evaluarea financiară)

### 2. Situația actuală

.....  
(se va descrie sumar modul cum este reglementat din punct de vedere financiar domeniul supus acțiunii proiectului de act normativ european)

**3. Costuri pe care le implică aplicarea opțiunii:**

Categorie cost	Anul curent (a.c.)	(a.c. + 1)	(a.c. + 2)	(a.c. + 3)
Investiții				
Resurse umane				
Bunuri și servicii				
Etc.				

Concluzie .....

**4. Beneficii pe care le implică aplicarea opțiunii:**

Categorie beneficiu	Anul curent (a.c.)	(a.c. + 1)	(a.c. + 2)	(a.c. + 3)
<i>Investiții</i>				
<i>Resurse umane</i>				
<i>Bunuri și servicii</i>				
<i>Etc.</i>				

Concluzie .....

**5. Concluzii**

.....  
(se vor menționa avantajele, dezavantajele, riscurile aplicării opțiunii pentru care GLD a solicitat realizarea evaluării impactului financiar)

**Anexa 5 – Fișă de evaluare a impactului social****1. Informații generale**

Titlul proiectului act normativ european	
Domeniu de competență al MAI	

**2. Impact social**

	Situația actuală	Opțiunea nr. 1	Opțiunea nr. 2	Opțiunea nr. 3
Descrierea grupurilor țintă afectate				
Impact asupra siguranței cetățenilor				
Impact asupra drepturilor cetățenilor				
Impact asupra inegalității				

Impact asupra veniturilor (+/-)				
Impact asupra angajării				
Impact asupra sărăciei				
Impact asupra excluziunii sociale				
Etc.				

### **3. Măsuri de atenuare a consecințelor negative**

Măsuri pentru Situația actuală .....

Măsuri pentru Opțiunea nr. 1 .....

Măsuri pentru Opțiunea nr. 2 .....

(pentru fiecare opțiune în parte, inclusiv pentru situația actuală se vor identifica măsurile de atenuare a consecințelor negative, dacă este cazul)

### **4. Concluzii generale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Impact social</b>	<b>Situația actuală</b>	<b>Opțiunea nr. 1</b>	<b>Opțiunea nr. 2</b>	<b>Opțiunea nr. 3</b>
1	Avantaje				
2	Dezavantaje				
3	Riscuri/ Incertitudini				

Observații .....

## **Anexa 6 - Model raport de evaluare a impactului proiectului de act normativ european**

### **Capitol I Introducere**

### **Capitol II Identificarea problemei**

### **Capitol III Definirea obiectivelor**

### **Capitol IV Stabilirea principalelor opțiuni**

### **Capitol V Analiza impactului acestor opțiuni**

*Secțiune V.1 Analiză impact juridic/legislativ*

*Secțiune V.2 Analiză impact financiar*

*Secțiune V.3 Analiză impact social*

*Secțiune V.4 Analiza din punct de vedere al capacității instituționale*

### **Capitol VI Compararea opțiunilor și stabilirea opțiunii optime**

### **Capitol VII Concluziile analizei de evaluare a impactului**

### **Anexe**

**Anexa 7 - Lista de control a evaluării impactului**

Titlul raportului							
Structură/structuri beneficiare							
		Evaluare 1			Evaluare 2		
Aspecte de verificat		DA	NU	Observații	DA	NU	Observații
<b>Elemente de formă</b>							
1.	Sunt menționate datele de identificare ale proiectului de act normativ european (categorie act, denumire, emitent etc.)?						
2.	A fost respectat modelul prevăzut la anexa 6?						
3.	Raportul este semnat de GLd și respectiv DAERI/DS?						
4.	Raportul a fost comunicat tuturor structurilor responsabile?						
<b>Elemente de conținut</b>							
5.	Este detaliată etapa de identificare a problemei?						
6.	Este detaliată etapa de definire a obiectivelor?						
7.	Este detaliată etapa de stabilire a principalelor opțiuni?						
8.	Este prezentată analiza de impact juridic/legislativ?						
9.	Este prezentată analiza de impact financiar?						
10.	Este prezentată analiza de impact social?						
11.	Sunt menționate concluziile evaluării impactului?						
12.	Au fost întâmpinate probleme care au influențat procesul de evaluare a impactului?						

Elaborat de:

Nume	
Data	
Semnătură	

Verificat și aprobat de:

Nume	
Data	
Semnătură	

## Anexa 8 – Nota-raport (informații minimale privind conținutul)

### NOTĂ RAPORT privind constituirea grupului de lucru pe dosarul

.....

(tematica dosarului)

#### **Introducere:**

- se va aduce la cunoștință apariția noului dosar în cadrul domeniului și importanța acestuia pentru domeniul respectiv;

#### **Definirea problemei:**

- se prezintă subiectul dosarului, contextul apariției dosarului, impactul asupra RO, estimarea posibilelor consecințe în cazul în care nu se constituie grupul;

#### **Recomandări în vederea constituirii grupului de lucru pe dosar:**

- se enumeră structurile MAI cu atribuții în dosarul respectiv – se prezintă rolul acestora în susținerea activității grupului de lucru pe dosar;

- se prezintă structura și modalitatea de lucru a grupului de lucru pe dosar - număr de experți necesari, frecvența întâlnirilor de lucru, modalitatea de convocare etc.

- se prezintă nivelul de reprezentare la nivelul grupului de lucru pe dosar – nivel tehnic sau/și decizional, nivel de experți, după caz;

- se prezintă atribuțiile grupului de lucru pe dosar – analiză și expertiză pe dosar, elaborare poziții tehnice, pregătiri materiale suport pentru mandate tehnice sau politice etc.

#### **Modalitate de implementare:**

- se prezintă procesul urmat în vederea constituirii noului grup de lucru de dosar, conform Modalității de constituire a grupului de lucru prevăzută la punctul 5.1.2. din prezenta procedură ;

#### **Data intrării în vigoare:**

- se precizează un termen ulterior semnării Dispoziției de către Secretarul de Stat care coordonează domeniul afacerilor europene în vederea înființării GDI.

**Anexa 9 – Adresa oficială și tabelul cu membrii GDI (informații minimale privind conținutul)****Ref:**

**De desemnarea persoanelor ce urmează să facă parte din Grupul de lucru pe dosar .....**  
(denumirea)

Prin prezenta, dorim să vă aducem la cunoștință că, în baza notei-raport nr ...../...../..... privind constituirea grupului de lucru pe dosarul cu tema .....(tema dosarului), aprobată de conducerea DAERI/DS, am demarat procesul de desemnare a persoanelor ce urmează să facă parte din Grupul de lucru pe dosarul ..... (nume dosar).

În acest sens, vă rugăm să desemnați ..... (se precizează numărul de persoane precum și nivelul de reprezentare: operativ/tehnic) care să facă parte din grupul de lucru pe dosarul ..... (nume dosar) și să dispuneți completarea tabelului anexat cu coordonatele persoanelor desemnate ca responsabile de dosar pentru acesta.

De asemenea, vă rugăm să aveți în vedere că în lipsa responsabilului de dosar desemnat din partea structurii pe care o coordonați, să dispuneți asigurarea continuității prin desemnarea unui înlocuitor.

Atașat la prezenta adresă, regăsiți tabelul responsabililor de dosar din toate structurile MAI destinate, în care vă rugăm să completați, până la data de ..... (se va înscrie termenul) coordonatele persoanei/persoanelor desemnate din cadrul instituției/direcției dvs.

**Tabelul cu membrii grupului de lucru pe dosar**

Instituții/Direcția	Responsabili de dosar (nume, prenume, funcție)	Date de contact	Înlocuitor (nume, prenume, funcție)	Date de contact
<b>Instituția 1</b>	1. ....	Tel/Fax:	1. ....	Tel/Fax:
		E-mail <sup>6</sup> :		E-mail:
	2. ....	Tel/Fax:	2. ....	Tel/Fax:
		E-mail:		E-mail:
<b>Direcția 1</b>	1. ....	Tel/Fax:	1. ....	Tel/Fax:
		E-mail:		E-mail:
	2. ....	Tel/Fax:	2. ....	Tel/Fax:
		E-mail:		E-mail:

<sup>6</sup> În cazul în care responsabilul de dosar desemnat nu are adresă de e-mail individuală de serviciu, aceasta va fi creată pe serverul instituției. Adresa oficială de e-mail va fi de ex: .....@mai.gov.ro, .....@politiaromana.ro, .....@mai.intranet, .....@politia.local)



---

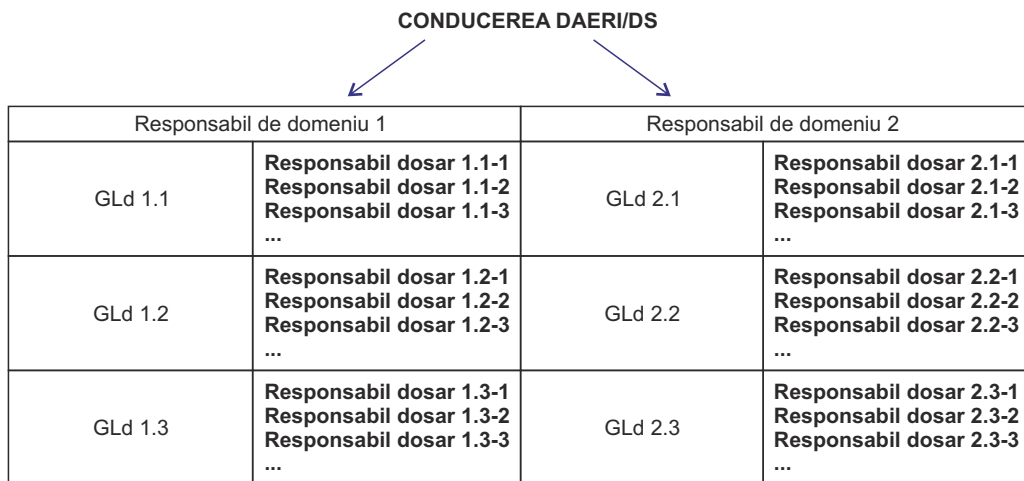
**Anexa 10 - Dispoziția secretarului de stat care coordonează domeniul afacerilor europene pentru înființarea grupului de lucru pe dosar – (informații minimale privind conținutul)**

- **Motivarea constituirii grupului de lucru pe dosar**
  - *se consemnează apariția unui nou dosar în cadrul domeniului*
  - *se motivează necesitatea constituirii grupului de lucru pe dosar.*
- **Temeiul juridic:**
- **Conținutul Dispoziției:**
  - *Se consemnează structurile MAI cu atribuții în dosarul respectiv;*
  - *se prezintă structura și modalitatea de lucru a grupului de lucru pe dosar (frecvența întâlnirilor de lucru, modalitatea de convocare etc.);*
  - *sunt desemnați membrii grupului de lucru pe dosar conform anexei la prezenta Dispoziție;*
  - *se prezintă atribuțiile membrilor grupului de lucru pe dosar (ex.: analiză și expertiză pe dosar, elaborare poziții tehnice, pregătiri materiale suport pentru mandate tehnice sau politice etc.).*

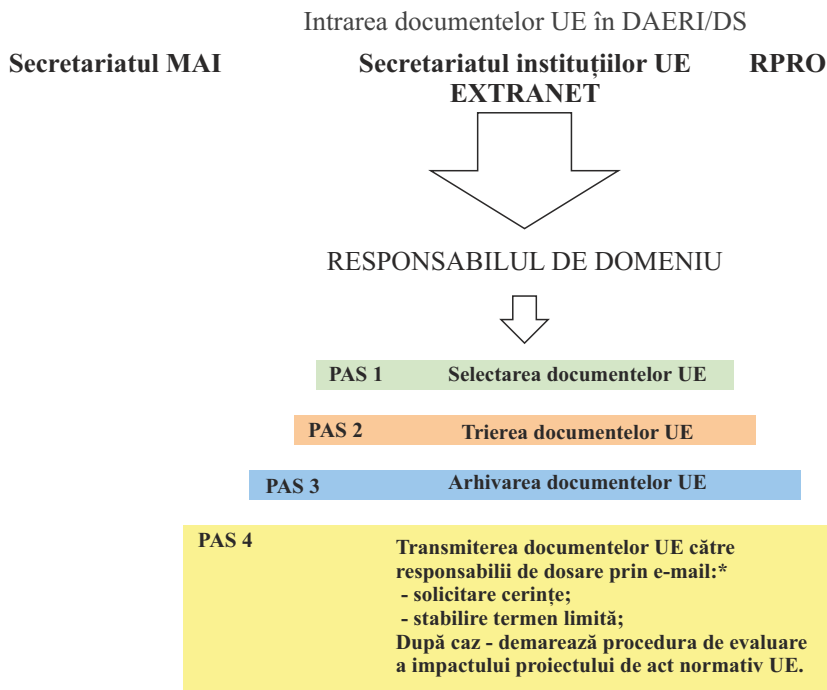
**Anexa 11 – Tabelul general al grupurilor de lucru pe dosare, aferente unui domeniu**

DOMENIU: .....	RESPONSABIL DE DOMENIU:..... Structura: DAERI/DS Tel/Fax: ..... E-mail:.....		Responsabil de dosar din cadrul RPRO
	Responsabil de dosar din cadrul DAERI/DS	Responsabil de dosar din cadrul structurii MAI	Înlocuitor responsabil de dosar din cadrul structurilor MAI
DOSAR 1	Nume, prenume Tel/Fax: E-mail:	STRUCTURA MAI 1	Nume, prenume Tel/Fax: E-mail:
		1. Nume, prenume Tel/Fax: E-mail: 2. Nume, prenume Tel/Fax: E-mail:	
DOSAR 2	Nume, prenume Tel/Fax: E-mail:	STRUCTURA MAI 2	Nume, prenume Tel/Fax: E-mail:
		1. Nume, prenume Tel/Fax: E-mail: 2. Nume, prenume Tel/Fax: E-mail:	

## Anexa 12 – Structura de coordonare a GLd



## Anexa 13: Procesul de diseminare a documentelor UE



\* Excepție fac documentele UE LIMITÉ (a se vedea punctul 5.1.4. paragraful 6)









Inovație în administrație!  
Proiect selectat în cadrul Programul Operațional Dezvoltarea Capacitatii Administrative  
și cofinanțat de Uniunea Europeană prin Fondul Social European.

Beneficiar:  
**Ministerul Afacerilor Interne**

Titlul proiectului:  
**Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniul  
gestionării dosarelor europene, al transpunerii și al aplicării  
acquis-ului comunitar**

Cod SMIS:  
**32862**

Data publicării: Ianuarie 2014

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a  
Uniunii Europene sau a Guvernului României