



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 188 (XXXII) — Nr. 1236

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 16 decembrie 2020

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
985.	— Hotărâre pentru aprobarea Strategiei de dezvoltare a infrastructurii feroviare 2021—2025	2
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
175.	— Ordin al ministrului afacerilor interne pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 288/2011	3–16

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI**GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRÂRE****pentru aprobarea Strategiei de dezvoltare
a infrastructurii feroviare 2021—2025**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 8 alin. (1) din Legea nr. 202/2016 privind integrarea sistemului feroviar din România în spațiul feroviar unic european, cu modificările și completările ulterioare, precum și al art. 25 lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Strategia de dezvoltare a infrastructurii feroviare 2021—2025, prevăzută în anexa*) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor va publica pe site-ul său web strategia prevăzută la art. 1 și va transmite această strategie Comisiei Europene.

PRIM-MINISTRU
LUDOVIC ORBAN

Contrasemnează:

p. Ministrul transporturilor,
infrastructurii și comunicațiilor,

Ionel Scioșteanu,
secretar de stat

Ministrul lucrărilor publice, dezvoltării
și administrației,

Ion Ștefan

Ministrul mediului, apelor și pădurilor,

Mircea Fechet

Ministrul afacerilor externe,

Bogdan Lucian Aurescu

Ministrul fondurilor europene,

Ioan Marcel Boloș

p. Ministrul apărării naționale,

Marius Bălu,

secretar de stat

București, 12 noiembrie 2020.

Nr. 985.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1236 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 288/2011

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

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Art. 1. — Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 288/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 9 și 9 bis din 5 ianuarie 2012, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 2, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 2. — (1) Direcția generală exercită, potrivit actelor normative în vigoare și prezentului regulament, competențele legale privind coordonarea și controlul activității de emitere, eliberare și evidență a pașapoartelor simple, în condițiile legii.”

2. La articolul 7 alineatul (2), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) desfășurarea unitară a activității de emitere, eliberare și evidență a pașapoartelor simple;”

3. Articolul 11 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 11. — Direcția generală are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează activitatea de emitere, eliberare și evidență a pașapoartelor simple, desfășurată, în condițiile legii, de către serviciile publice comunitare din cadrul instituției prefectului;

b) personalizează pașapoartele simple electronice, pașapoartele diplomatice electronice și pașapoartele de serviciu electronice, precum și alte documente, în condițiile legii;

c) elaborează propuneri privind perfecționarea prevederilor legale în domeniu, în vederea armonizării acestora cu reglementările europene și internaționale;

d) constituie, administrează, valorifică și actualizează Registrul național de evidență a pașapoartelor simple, denumit în continuare *RNEPS*, și furnizează, la cerere, date din cuprinsul acestuia, în condițiile legii;

e) administrează Sistemul național informatic de evidență a pașapoartelor simple;

f) coordonează activitățile privind aplicarea măsurilor de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate a cetățenilor români, în conformitate cu prevederile legale;

g) atestă calitatea de cetățean român, în condițiile legii;

h) îndeplinește funcția de autoritate națională de certificare pentru semnătură (CSCA) și de autoritate națională de certificare pentru verificare (CVCA) și cooperează cu instituții similare ale statelor membre ale Uniunii Europene, în calitate de punct național unic de contact (SPOC), și cu Organizația Aviației Civile Internaționale, în calitate de operator al directorului național de chei publice (N-PKD), în vederea asigurării securității documentelor de călătorie electronice, prin garantarea autenticității și integrității datelor și creșterea nivelului de interoperabilitate a sistemelor de validare;

i) stabilește și actualizează, în condițiile legii, elementele de securitate cuprinse în pașapoartele simple, în acord cu reglementările europene și internaționale în materie;

j) cooperează cu instituții similare din străinătate și cu alte organisme internaționale cu competență în domeniile combaterii migrației ilegale și al regimului pașapoartelor și călătoriilor în străinătate, în baza înțelegerilor și convențiilor la care România este parte;

k) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea justificată a Ministerului Afacerilor Externe sau a misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea sau care au încălcat legislația statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

l) primește și soluționează cereri pentru eliberarea pașapoartelor simple, exclusiv pentru sprijinirea activității specifice a structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale și a altor autorități și instituții publice și în vederea coordonării procesului de eliberare și evidență a pașapoartelor;

m) desfășoară activități de resurse umane pentru serviciile publice comunitare de pașapoarte, conform competențelor stabilite în domeniul resurselor umane;

n) asigură soluționarea, în termenele și condițiile legale, a petițiilor și solicitărilor privind informațiile de interes public;

o) pune la dispoziția instituțiilor abilitate de lege, pentru studiu, dosare și mape de pașapoarte, iar la cererea persoanelor fizice asigură accesul la propriul dosar de pașapoarte, în condițiile legii;

p) elaborează Planul anual de prevenire a corupției în rândul personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare, solicită, centralizează și analizează stadiul îndeplinirii obiectivelor prevăzute în plan, diseminează informările și analizele realizate la nivelul Direcției Generale Anticorupție;

q) asigură materiile prime, tipăriturile speciale și echipamentele utilizate în activitatea de emitere, eliberare și evidență a pașapoartelor simple, conform contractelor încheiate în acest scop.”

4. La articolul 13, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) În exercitarea atribuțiilor legale privind coordonarea și controlul activității de emitere, eliberare și evidență a pașapoartelor simple, desfășurată de către serviciile publice comunitare, directorul general emite dispoziții obligatorii și informează prefectul despre problemele constatate pe această linie. Directorul general emite dispoziții obligatorii pentru

personalul serviciilor publice comunitare și în alte domenii de competență, stabilite expres de dispozițiile legale.”

5. Articolul 17 se abrogă.

6. Articolul 19 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 19. — Serviciul control are următoarele atribuții principale:

a) elaborează Planul anual privind desfășurarea controalelor de fond și tematice la structurile direcției generale și la serviciile publice comunitare, în condițiile legii;

b) efectuează controale de fond, tematice și inopinate la structurile direcției generale și la serviciile publice comunitare;

c) întocmește și supune aprobării conducerii direcției generale rapoartele cu principalele concluzii, constatări, măsuri și propuneri pentru îmbunătățirea activității structurilor direcției generale și a serviciilor publice comunitare controlate;

d) monitorizează stadiul punerii în aplicare a sarcinilor prevăzute în planurile de măsuri aferente controalelor efectuate;

e) la solicitarea Corpului de control al ministrului asigură participarea la inspecții și execută atribuțiile prevăzute în planul aferent activității de control și sarcinile stabilite de președintele comisiei de inspecție;

f) cooperează cu Direcția Generală de Protecție Internă, Direcția Generală Anticorupție, Inspectoratul General al Poliției Române, Inspectoratul General al Poliției de Frontieră și alte instituții abilitate pe probleme legate de prevenirea și combaterea infracționalității la regimul pașapoartelor simple, în care este implicat personalul direcției generale și/sau al serviciilor publice comunitare;

g) efectuează, din dispoziția conducerii direcției generale, verificări administrative în cazul identificării unor documente susceptibile de fals ori a unor tentative de obținere a pașapoartelor simple în baza unor documente false sau falsificate și întreprinde demersuri pentru actualizarea evidențelor de pașapoarte cu privire la rezultatul acestora;

h) informează, cu privire la documentele constatate ca fiind false de către autoritățile competente, instituțiile emitente ale acestora;

i) sesizează Direcția Generală Anticorupție, conform dispozițiilor în vigoare, atunci când are cunoștință de producerea unor fapte sau acte de corupție;

j) organizează și desfășoară activități de prevenire a corupției în cadrul direcției generale, prin consilierul de integritate;

k) efectuează cercetarea prealabilă a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de personalul direcției generale și de polițiștii din cadrul serviciilor publice comunitare și întocmește documente de sesizare a organelor abilitate în cazul faptelor penale, altele decât cele de corupție, în condițiile legii;

l) sesizează conducerea instituțiilor prefectului cu privire la posibilele abateri disciplinare săvârșite de către personalul contractual din cadrul serviciilor publice comunitare, despre care a luat cunoștință cu ocazia desfășurării activităților specifice;

m) verifică și soluționează petițiile îndreptate împotriva personalului direcției generale și al serviciilor publice comunitare;

n) efectuează, în limita competențelor, verificări ale activităților desfășurate de personalul structurilor direcției generale și al serviciilor publice comunitare și formulează propuneri, potrivit legii;

o) prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a cadrului normativ, pe baza constatărilor făcute în exercitarea atribuțiilor curente;

p) înaintează Corpului de control al ministrului, în format electronic, regulamentele de organizare și funcționare, ordinele, instrucțiunile, metodologiile, dispozițiile care reglementează activitatea internă a direcției generale și a serviciilor publice comunitare, precum și rapoartele privind concluziile controalelor

de fond, tematice și inopinate efectuate, în termen de 10 zile de la aprobarea acestora;

q) redactează și prezintă periodic ori din dispoziția conducerii direcției generale rapoarte și sinteze de evaluare a activității serviciului;

r) elaborează și pune în aplicare, conform competențelor, programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale, prin secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

s) întocmește și actualizează Registrul de riscuri la nivelul direcției generale.”

7. La articolul 19¹, litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) coordonează metodologic serviciile publice comunitare, în scopul desfășurării unitare, în condițiile legii, a activității de emitere, eliberare și evidență a pașapoartelor simple;”.

8. Articolul 21 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 21. — (1) Biroul juridic realizează activitatea de asistență juridică în direcția generală, prin care se asigură consultanța, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale direcției generale în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ori elaborarea/participarea la procesul de elaborare și adoptare a actelor normative.

(2) În exercitarea atribuțiilor legale funcționale, stabilite potrivit domeniilor de responsabilitate ale direcției generale, Biroul juridic îndrumă și coordonează din punct de vedere juridic, conform dispozițiilor rezolutive ale conducerii instituției, activitatea de specialitate constând în emiterea, eliberarea și evidența pașapoartelor simple, în scopul aplicării unitare a legislației incidente domeniului.

(3) Compartimentul reglementări juridice are următoarele atribuții:

a) întocmește sau contribuie la întocmirea documentelor programatice de la nivelul direcției generale sau superior, referitoare la planificarea promovării proiectelor de acte normative;

b) desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative inițiate de direcția generală;

c) elaborează sau, după caz, colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al direcției generale și al ministerului;

d) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției, Regulamentul de organizare și funcționare a direcției generale;

e) analizează și formulează observații și propuneri, motivate juridic, cu privire la proiectele de acte normative din domeniul de competență al ministerului, precum și cu privire la propunerile legislative ale deputaților și senatorilor, asupra cărora este consultată direcția generală;

f) susține proiectele de acte normative din domeniul de activitate al direcției generale și al ministerului, precum și propunerile și observațiile formulate, în raporturile cu alte autorități, organisme sau comisii, potrivit competențelor și, dacă există, pe baza mandatului încredințat;

g) asigură consultanță juridică și reprezentare pentru elaborarea și negocierea unor proiecte de documente de cooperare internațională cu caracter juridic, care privesc domeniul de activitate al direcției generale, sau propune avizarea și contrasemnarea pentru legalitate a acestora;

h) formulează propuneri și observații, motivate juridic, sau avizează, sub aspectul legalității, proiecte ale documentelor de

cooperare/colaborare propuse de structurile direcției generale ori alte asemenea proiecte cu care aceasta este sesizată;

i) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale, acordă asistență și consultații cu caracter juridic conducerii și structurilor direcției generale, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

j) pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor conducerii direcției generale;

k) avizează pentru legalitate, potrivit competenței, proiectele de dispoziții, instrucțiuni, regulamente, metodologii, proceduri și alte acte interne cu caracter normativ sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de directorul general, potrivit competențelor;

l) avizează pentru legalitate, potrivit competenței, actele care pot angaja răspunderea juridică a direcției generale;

m) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, potrivit domeniului de competență;

n) participă sau acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, comisiilor de cercetare administrativă și comisiilor de specialitate, constituite la nivelul direcției generale, potrivit competenței și prevederilor actelor normative incidente;

o) formulează puncte de vedere la interpelările și întrebările adresate de senatori sau deputați ministrului afacerilor interne și prim-ministrului României, înaintate direcției generale și repartizate biroului de conducerea acesteia;

p) contribuie, la solicitarea conducerii direcției generale, la perfecționarea pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice internaționale, a dreptului umanitar și a drepturilor omului;

q) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, potrivit competenței;

r) îndeplinește orice alte atribuții, cu caracter juridic, prevăzute de actele normative sau dispuse de conducerea direcției generale și răspunde solicitărilor Direcției generale juridice din cadrul ministerului, potrivit competențelor legale.

(4) Compartimentul contencios și contracte are următoarele atribuții:

a) reprezintă și apără interesele legitime ale direcției generale în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, precum și în raporturile cu autoritățile publice, instituții și cu orice persoane fizice sau juridice, în baza împuternicirii directorului general;

b) formulează și introduce plângeri prealabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii direcției generale renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale direcției generale la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

c) sesizează conducerea direcției generale cu privire la deficiențele constatate în urma soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare, în scopul asigurării legalității și ordinii de drept;

d) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care direcția generală este parte, pe care le trimite structurilor competente pentru punerea în executare, potrivit legii;

e) participă sau acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, comisiilor de cercetare administrativă și comisiilor de specialitate, constituite la nivelul direcției generale, potrivit competenței și prevederilor actelor normative incidente;

f) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a direcției generale;

g) participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru;

h) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale, acordă asistență și consultații cu caracter juridic conducerii și structurilor direcției generale, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

i) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, potrivit domeniului de competență;

j) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, conform competenței;

k) formulează propuneri și observații la proiectele de acte normative care reglementează activitatea specifică;

l) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de actele normative sau dispuse de conducerea direcției generale și răspunde solicitărilor Direcției generale juridice din cadrul ministerului, potrivit competențelor legale.

(5) În activitatea sa specifică, Biroul juridic elaborează proceduri de lucru și precizări metodologice, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență și prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile legale incidente, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.”

9. Articolul 22 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 22. — Serviciul financiar are următoarele atribuții principale:

a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în direcția generală, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

b) organizează, conduce, coordonează și verifică ținerea la zi a evidenței contabile a patrimoniului direcției generale, cu asigurarea înregistrării corecte a operațiunilor privind plățile și cheltuielile;

c) elaborează, fundamentează și răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, în colaborare cu șefii structurilor direcției generale, în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite;

d) asigură întocmirea statelor de plată pentru salarii, precum și alte drepturi bănești cuvenite personalului instituției, în baza actelor justificative emise potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

e) calculează, reține și virează impozitul pe venit conform Codului fiscal, contribuțiile obligatorii stabilite potrivit prevederilor legale, întocmește adeverințele fiscale și declarațiile privind contribuțiile obligatorii și le înaintează la termenele legale;

f) întocmește lunar situațiile informative, situațiile privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, precum și cererile de deschidere de credite, care se transmit Direcției generale financiare la termenele stabilite;

g) întocmește și transmite, la termenele stabilite, situațiile financiare privind patrimoniul aflat în administrare, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și alte raportări financiar-contabile solicitate de Direcția generală financiară din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, urmărind utilizarea fondurilor bugetare cu respectarea prevederilor legale;

h) efectuează, în Sistemul Național de Raportare ForexeBug, operațiunile specifice referitoare la situații financiare, buget, angajamente bugetare, recepții și plăți;

i) urmărește modul de derulare a contractelor economice și a altor angajamente legale din punct de vedere financiar;

j) propune efectuarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea direcției generale în situațiile și la termenele prevăzute de lege și ia măsurile ce îi revin, în responsabilitate,

pentru desfășurarea în bune condiții și pentru valorificarea rezultatelor acesteia;

k) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului direcției generale și recuperarea operativă a valorii pagubelor și a altor debite;

l) se asigură că întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și financiar-contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special se fac potrivit dispozițiilor legale;

m) ține evidența angajamentelor bugetare și legale, iar prin persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

n) aduce la cunoștință polițiștilor și personalului contractual, în părțile ce îi privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

o) asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

p) efectuează operațiunile de încasări și plăți, în conformitate cu dispozițiile legale;

q) gestionează componenta de management financiar și derularea cofinanțării proiectelor prin proiecte externe nerambursabile, urmărind efectuarea tuturor plăților aferente, ține evidența strictă a documentelor privind fondurile europene și transmite datele legate de finanțare către agențiile de implementare;

r) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;

s) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

t) prelucrează date cu caracter personal respectând prevederile legale în vigoare.”

10. **Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 24. — (1) Compartimentul protecția datelor cu caracter personal are în componența sa responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul instituției, care își desfășoară activitatea în subordinea nemijlocită a directorului general.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, responsabilul cu protecția datelor are acces la datele, informațiile și sistemele de evidență care presupun prelucrări de date cu caracter personal.

(3) Compartimentul protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții principale:

a) informează și consiliază conducerea direcției generale, precum și personalul care se ocupă de prelucrare, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul dispozițiilor de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

b) monitorizează respectarea de către direcția generală a obligațiilor ce îi revin în conformitate cu dispozițiile de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor direcției generale în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în special alocarea responsabilităților, creșterea gradului de conștientizare a acestora în rândul personalului implicat în operațiunile de prelucrare și acțiunile de formare a acestuia;

c) coordonează și participă la elaborarea politicilor adecvate pentru punerea în aplicare de către direcția generală a măsurilor tehnice și organizatorice care garantează și demonstrează că prelucrarea se efectuează în conformitate cu normele aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

d) desfășoară activități de îndrumare la nivelul direcției generale în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal și a riscurilor asociate operațiunilor de prelucrare și monitorizează funcționarea acesteia, în conformitate cu dispozițiile legale;

e) organizează și efectuează acțiuni de evaluare a nivelului de conformitate a activităților de prelucrare și a măsurilor instituite la nivelul direcției generale cu normele aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal, elaborează rapoarte de analiză și formulează recomandări cu privire la interpretarea și aplicarea unitară a legislației specifice domeniului, pe care le prezintă, în prealabil, conducerii direcției generale;

f) participă, potrivit competențelor, din dispoziția directorului general, la activitățile de verificare efectuate la structurile aflate în coordonarea direcției generale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

g) gestionează registrul de evidență a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea direcției generale;

h) îndeplinește rolul de punct de contact pentru autoritatea națională de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune în domeniu;

i) asigură cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și cu structura responsabilă în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

j) asigură informarea persoanelor vizate de prelucrarea datelor personale, efectuată în cadrul activităților desfășurate de direcția generală, cu privire la drepturile ce le revin și la exercitarea acestora în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor;

k) coordonează soluționarea cererilor formulate de persoanele vizate, în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor, și ține evidența cererilor formulate în exercitarea dreptului de acces;

l) inițiază sesiuni de instruire în domeniul protecției datelor cu caracter personal a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, cu aprobarea directorului general, și participă la programele de pregătire organizate de direcția generală, potrivit domeniului de competență.”

11. **Articolul 24¹ se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 24¹. — Compartimentul Schengen, afaceri europene și relații internaționale are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea din cadrul direcției generale în domeniile Schengen, afaceri europene și relații internaționale și urmărește aplicarea unitară a politicilor guvernamentale și departamentale în domeniul de competență al direcției generale;

b) înaintează către structurile centrale de coordonare în domeniul afaceri europene și relații internaționale, respectiv Schengen propuneri de actualizare a acțiunilor aflate în responsabilitatea direcției generale, cuprinse în documentele programatice incidente domeniilor de competență ale acestora, și asigură îndeplinirea lor;

c) elaborează puncte de vedere, raportări și răspunsuri aferente domeniului de competență al direcției generale, ca urmare a solicitărilor transmise de alte structuri din cadrul ministerului, pe linia afacerilor europene și a relațiilor internaționale;

d) elaborează proiectul Planului de relații internaționale și afaceri europene al direcției generale, coordonează și urmărește participarea reprezentanților direcției generale la activitățile externe pe linia afacerilor europene și cooperării internaționale cuprinse în acest plan și elaborează raportări privind modul de îndeplinire a activităților corespunzătoare acestui domeniu, conform competențelor;

e) asigură efectuarea formalităților pentru participarea pe bază de mandat a reprezentanților desemnați ai direcției generale la ședințele din cadrul grupurilor de lucru/comitetelor

ce au loc la nivelul Consiliului Uniunii Europene/Comisiei Europene, precum și la alte deplasări în străinătate, atunci când problematica abordată în cadrul reuniunilor intră în competența direcției generale;

f) asigură organizarea și buna desfășurare a întâlnirilor oficiale, la nivelul direcției generale, cu reprezentanți ai unor instituții/autorități din străinătate;

g) efectuează traducerea documentelor și materialelor de interes pentru direcția generală, conform competențelor;

h) redactează și asigură transmiterea documentației de informare a personalului direcției generale și al serviciilor publice comunitare cu privire la posturile vacante de experți naționali detașați în cadrul instituțiilor și organismelor Uniunii Europene, în calitate de punct focal pentru experți naționali detașați (END), stabilit la nivelul direcției generale;

i) elaborează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate potrivit competențelor;

j) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.”

12. La articolul 26, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 26. — (1) Serviciul management operațional are următoarele atribuții principale:

a) asigură elaborarea de analize, sinteze, statistici și documente programatice, pe probleme dispuse de conducerea ministerului și a direcției generale, în specialitățile structurilor direcției generale;

b) organizează și desfășoară activitatea de dispecerat la nivelul direcției generale și realizează, la cererea structurilor din sistemul de ordine publică și siguranță națională, verificări în bazele de date pe linie de pașapoarte;

c) elaborează și coordonează punerea în aplicare a documentelor de management operațional la nivelul direcției generale;

d) îndeplinește, coordonează și controlează aplicarea atribuțiilor pe linie de situații de urgență la nivelul direcției generale;

e) elaborează și actualizează documentele privind trecerea direcției generale de la cadrul organizatoric de pace la cadrul organizatoric de război;

f) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;

g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

h) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Compartimentul analiză-sinteză și dispecerat are următoarele atribuții:

a) elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri ale direcției generale, documentele programatice privind activitatea direcției generale, rapoarte privind modul de îndeplinire a sarcinilor rezultate din planurile de acțiuni și măsuri ale ministerului, materiale de evaluare a activității direcției generale și a serviciilor publice comunitare, precum și materiale de informare, respectiv sinteze, studii și rapoarte, pentru conducerea ministerului și pentru alte instituții centrale, în specialitățile structurilor direcției generale;

b) primește, centralizează și prelucrează datele și informațiile transmise de structurile direcției generale și serviciile publice comunitare și întocmește, zilnic, sinteza activităților desfășurate, pe care o înaintează Centrului operațional de comandă al ministerului;

c) efectuează verificări în bazele de date pe linie de pașapoarte, la solicitarea organelor abilitate din sistemul de ordine publică și securitate națională;

d) cooperează cu celelalte structuri din minister, conform competențelor specifice;

e) asigură transmiterea/primirea materialelor prin sistemul de mesagerie electronică criptată, fax și e-mail, prezentarea acestora conducerii direcției generale, atunci când situația operativă o impune, și predarea lor Serviciului secretariat, documente clasificate și comunicare publică, în vederea înregistrării.”

13. La articolul 26 alineatul (3), litera a) se abrogă.

14. La articolul 26 alineatul (3), litera l) se modifică și va avea următorul cuprins:

„l) îndeplinește, coordonează și controlează aplicarea atribuțiilor pe linie de protecție civilă la nivelul direcției generale;”.

15. La articolul 26 alineatul (3), după litera m) se introduc trei noi litere, literele n)—p), cu următorul cuprins:

„n) elaborează propuneri pentru întocmirea, modificarea și/sau completarea tabelii de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice, materiale necesare direcției generale pe timp de pace și la mobilizare și întocmește situația privind gradul de asigurare a bunurilor materiale, pe baza prevederilor din tabela de înzestrare, precum și a datelor din evidența cantitativ-valorică;

o) întocmește documente din domeniul logisticii mobilizării și elaborează cereri de rechiziții și prestări de servicii, în interes public;

p) elaborează propuneri pentru cererile produselor și serviciilor necesare susținerii efortului de apărare, în caz de mobilizare sau război, ce se asigură prin Planul de mobilizare a economiei naționale pentru apărare.”

16. La articolul 28 alineatul (1), litera g) se modifică și va avea următorul cuprins:

„g) întocmește documentele necesare asigurării drepturilor salariale, precum și a altor drepturi, pentru personalul direcției generale;”.

17. La articolul 28 alineatul (1), după litera g) se introduce o nouă literă, litera g¹), cu următorul cuprins:

„g¹) întocmește, la solicitarea instituțiilor prefectului, proiectul documentelor necesare asigurării drepturilor salariale, precum și a altor drepturi, pentru personalul serviciilor publice comunitare, pe care îl înaintează instituțiilor prefectului pentru a decide;”.

18. La articolul 28 alineatul (4), litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:

„b) întocmește, gestionează și manipulează dosarele personale ale polițiștilor și personalului contractual din direcția generală și serviciile publice comunitare;”.

19. La articolul 28 alineatul (4), litera r) se abrogă.

20. La articolul 28 alineatul (5), literele c) și e) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„c) întocmește documentația necesară, conform competențelor, asistă la efectuarea determinărilor și măsurătorilor necesare, efectuează demersuri și înaintează spre avizare la Direcția inspecția muncii din Direcția generală management resurse umane documentele elaborate pentru îndeplinirea măsurilor ce reies din legislație și actele interne, aplicabile pentru: lucrul în condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice, personalul unității care își desfășoară activitatea în atmosferă toxică, lucrul în perioadele cu temperaturi extreme, protecția maternității la locul de muncă;

e) elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în muncă al unității, întocmit ca urmare a evaluării riscurilor, îl supune aprobării conducerii direcției generale și avizării Direcției inspecția muncii din Direcția generală management resurse umane;”.

21. Articolul 30 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 30. — (1) Serviciul secretariat, documente clasificate și comunicare publică are următoarele atribuții principale:

a) asigură primirea, verificarea, trierea și distribuirea corespondenței clasificate și neclasificate la nivelul direcției generale;

b) asigură corespondența cu unitățile din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile din subordinea/cadrul acestuia, precum și cu alte instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice;

c) organizează activitatea de relații cu publicul a direcției generale;

d) asigură primirea, înregistrarea, evidența și urmărirea soluționării în termenul legal a petițiilor adresate direcției generale și expedierea răspunsurilor către petenți;

e) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență, la nivelul direcției generale;

f) ține evidența, cronologic, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne, repartizate direcției generale;

g) ține evidența ștampilelor și a sigiliilor din dotarea direcției generale și verifică evidența și păstrarea acestora de către structurile instituției;

h) organizează evidența, păstrarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor care conțin informații clasificate;

i) gestionează arhiva neclasificată a direcției generale;

j) organizează serviciul la cabinetele conducerii direcției generale;

k) organizează și desfășoară activități de relații publice;

l) întocmește și prezintă spre aprobare conducerii direcției generale dispoziția de zi pe unitate;

m) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;

n) execută activități de îndrumare și sprijin pe liniile specifice de muncă, la nivelul direcției generale;

o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

p) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

(2) Compartimentul secretariat și documente clasificate are următoarele atribuții:

a) primește, verifică, triază și prezintă conducerii direcției generale corespondența primită prin poșta militară, civilă, curieri, fax și e-mail;

b) asigură multiplicarea documentelor care conțin informații neclasificate, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, respectând normele legale privind multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;

c) distribuie documentele cu ordine rezolutive ale conducerii instituției și monitorizează respectarea termenelor de soluționare;

d) repartizează anual grupele cu numere de înregistrare pentru structurile direcției generale;

e) asigură înregistrarea registrelor, condicilor, borderourilor și caietelor pentru însemnări, separat cele clasificate de cele neclasificate, în Registrul unic de evidență constituit în acest scop, pentru structurile direcției generale;

f) înregistrează și asigură evidența dispozițiilor conducerii direcției generale;

g) înregistrează și asigură evidența documentelor de colaborare/cooperare ale direcției generale;

h) asigură expedierea corespondenței direcției generale prin poșta specială și poșta civilă;

i) asigură transportul corespondenței destinate conducerii ministerului, precum și unităților subordonate acestuia, altor

instituții, misiunilor diplomatice și oficiilor consulare acreditate în România, precum și altor ministere;

j) organizează activitatea de evidență a ordinelor și instrucțiunilor emise de către ministrul afacerilor interne, repartizate direcției generale;

k) organizează activitatea de evidență a ștampilelor și matricelor sigilare din dotarea direcției generale;

l) organizează și desfășoară activitatea de secretariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru documentele Serviciului secretariat, documente clasificate și comunicare publică și ale compartimentelor protecția datelor cu caracter personal și Schengen, afaceri europene și relații internaționale;

m) organizează evidența, păstrarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor care conțin informații clasificate;

n) organizează și ține evidența documentelor care conțin informații clasificate la nivelul Serviciului secretariat, documente clasificate și comunicare publică și compartimentelor protecția datelor cu caracter personal și Schengen, afaceri europene și relații internaționale;

o) întocmește și actualizează Nomenclatorul arhivistic al direcției generale;

p) asigură întocmirea unităților arhivistice și face mențiunea unde s-a clasat corespondența în registrele de intrare-ieșire pentru Serviciul secretariat, documente clasificate și comunicare publică și compartimentele protecția datelor cu caracter personal și Schengen, afaceri europene și relații internaționale;

q) verifică, în vederea preluării, inventarele unităților arhivistice și primește la arhiva neoperativă, pe care o gestionează, toate unitățile arhivistice create de structurile direcției generale, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

r) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ al direcției generale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

s) asigură primirea, înregistrarea, evidența, urmărirea soluționării în termenul legal a petițiilor adresate direcției generale și expedierea răspunsurilor către petenți;

t) distribuie petițiile, în vederea soluționării, serviciilor/birourilor/compartimentelor din direcția generală, în baza dispoziției rezolutive a conducerii direcției generale;

u) formulează și comunică răspunsuri la solicitările petenților, repartizate serviciului de conducerea direcției generale;

v) asigură introducerea, prelucrarea, actualizarea și valorificarea operativă a datelor prin sistemul informatic de petiții-audiențe;

w) analizează periodic petițiile înregistrate și elaborează informări pentru conducerea direcției generale și Direcția secretariat general;

x) primește și înregistrează cererile adresate direcției generale pentru furnizarea datelor referitoare la cetățenie, eliberarea adevărurilor necesare pentru scutirea de taxe vamale și a adevărurilor referitoare la limitarea dreptului la libera circulație, verifică corectitudinea datelor completate în cereri și în documentele însoțitoare, certifică fotocopiile pentru conformitate cu originalul;

y) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență, la nivelul direcției generale;

z) transpune în practică legislația în domeniul combaterii birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

aa) organizează și asigură serviciul la cabinetele conducerii direcției generale și contribuie la realizarea sarcinilor din agendele de lucru;

ab) asigură fluxul de informare-documentare necesar personalului de conducere și specialiștilor, potrivit specificului activităților direcției generale;

ac) îndeplinește sarcini administrative și de protocol la nivelul cabinetelor conducerii direcției generale;

ad) asigură fluxul de documente și evidența acestora la cabinetele conducerii direcției generale;

ae) asigură pregătirea și desfășurarea ședințelor de lucru ale conducerii direcției generale, inclusiv consemnarea aspectelor prezentate/dezbătute în cadrul acestora;

af) întocmește și prezintă spre aprobare conducerii direcției generale dispoziția de zi pe unitate;

ag) centralizează propunerile de teme ale structurilor direcției generale și le transmite Direcției secretariat general, după aprobarea de către conducerea direcției generale, pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședințelor Colegiului ministerului;

ah) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;

ai) execută activități de sprijin și îndrumare, pe liniile specifice de muncă, la nivelul structurilor direcției generale.

(3) Compartimentul comunicare publică are următoarele atribuții:

a) asigură primirea, înregistrarea, evidența, soluționarea în termenul legal a cererilor privind informațiile de interes public transmise direcției generale și expedierea răspunsurilor către solicitanți;

b) întocmește informarea anuală referitoare la implementarea dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;

c) urmărește aplicarea principiului transparenței în ceea ce privește activitățile desfășurate de direcția generală, asigurând totodată protecția informațiilor care, conform legii sau reglementărilor interne ori internaționale, sunt clasificate ori nedestinate publicității;

d) asigură, din punctul de vedere al conținutului, actualizarea permanentă a informațiilor de interes public aflate pe pagina web a instituției;

e) elaborează documentele de planificare privind activitatea de informare și relații publice la nivelul direcției generale;

f) realizează și transmite către mass-media materiale de informare publică referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea direcției generale, precum și la problemele de interes pentru societatea civilă;

g) gestionează relația cu mass-media din țară și din străinătate;

h) prezintă conducerii direcției generale sinteza zilnică de presă;

i) desfășoară activități de evaluare periodică a imaginii publice a direcției generale;

j) gestionează posibilele situații de criză mediatică care ar implica instituția;

k) organizează conferințele/declarațiile de presă la nivelul direcției generale;

l) participă, după caz, la acțiunile de relații publice organizate la sediul central al ministerului;

m) organizează, cu informarea Direcției informare și relații publice, evenimentele de relații publice la care participă reprezentanți ai mass-media din țară și din străinătate;

n) informează periodic și ori de câte ori este nevoie conducerea Direcției informare și relații publice cu privire la activitățile, acțiunile, proiectele comunicaționale propuse la nivelul direcției generale;

o) asigură acreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă la nivelul direcției generale."

22. La articolul 32 alineatul (1), litera e) se modifică și va avea următorul cuprins:

„e) ține evidența, în sistem informatizat, a cetățenilor români decedați, accidentați, spitalizați în străinătate sau care au încălcat legislația statelor în care au călătorit, precum și a celor

pentru care misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate solicită efectuarea de verificări în vederea eliberării titlurilor de călătorie;”.

23. La articolul 32 alineatul (2), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

„c) primește de la autoritățile judiciare comunicările referitoare la dispunerea măsurilor privind suspendarea exercitării dreptului la libera circulație a cetățenilor români în străinătate, efectuează verificări în evidențe și transmite respectivele comunicări serviciilor publice comunitare în a căror rază de competență teritorială au domiciliul persoanele vizate, în vederea punerii în executare a măsurilor dispuse de organele competente, potrivit legii;”.

24. La articolul 32 alineatul (2), după litera d) se introduc două noi litere, literele d¹) și d²), cu următorul cuprins:

„d¹) coordonează activitățile privind aplicarea măsurilor de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate a cetățenilor români, în conformitate cu prevederile legale;

d²) primește de la instanțele de judecată hotărârile prin care s-a dispus măsura ridicării pașaportului minorului cu privire la care există motive care să justifice temerea că ar putea fi deplasat în afara granițelor României pentru a fi sustras de la procedura de înapoiere deschisă potrivit Convenției asupra aspectelor civile ale răpirii internaționale de copii, adoptată la Haga la 25 octombrie 1980, la care România a aderat prin Legea nr. 100/1992 și Legea nr. 369/2004, efectuează verificările și transmite rezultatul acestora serviciilor publice comunitare, pentru dispunerea măsurilor, conform competențelor;”.

25. La articolul 32 alineatul (3), literele b)—d) și g) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„b) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea justificată a Ministerului Afacerilor Externe sau a misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României, cu privire la cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea sau care au încălcat legislația statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate, informează serviciile publice comunitare, comunică rezultatul verificărilor efectuate Departamentului Consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe;

c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea justificată a Ministerului Afacerilor Externe sau a misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, informează serviciile publice comunitare, comunică rezultatul verificărilor efectuate Departamentului consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

d) soluționează lucrările referitoare la pașapoartele pierdute/găsite în străinătate/pe teritoriul României, pașapoartele anulate, pașapoartele care au aparținut persoanelor decedate, primite de la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, prin intermediul Departamentului Consular din Ministerul Afacerilor Externe, precum și de la alte autorități și instituții publice din România;

g) ține evidența, în sistem informatizat, a persoanelor accidentate, spitalizate, decedate în străinătate sau care au încălcat legislația statelor în care au călătorit, precum și a persoanelor pentru care se solicită efectuarea verificărilor în vederea eliberării titlurilor de călătorie;”.

26. La articolul 32 alineatul (3), după litera g) se introduce o nouă literă, litera h), cu următorul cuprins:

„h) monitorizează și exploatează în activitatea curentă aplicația SIMISC (Sistemul informatic de management integrat al serviciilor pentru cetățeni), privind transmiterea, prin intermediul sistemului de comunicații securizat, a comunicărilor referitoare la cetățenii români decedați, accidentați/spitalizați pe teritoriul altor state, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, la cetățenii români care au încălcat legislația statelor în care au călătorit, la minorii cetățeni români aflați neînsoțiți pe teritoriul altor state, precum și la identificarea solicitanților de titluri de călătorie sau de pașapoarte simple temporare.”

27. La articolul 32, alineatul (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(4) Compartimentul relații de muncă în străinătate are următoarele atribuții:

a) soluționează cererile cetățenilor români de eliberare a adeverințelor privind exercitarea dreptului la libera circulație în străinătate sau privind istoricul de pașapoarte, primite de direcția generală;

b) efectuează verificări în evidența pașapoartelor și, după caz, colaborează cu serviciile publice comunitare în vederea soluționării cererilor prevăzute la lit. a).”

28. Articolul 33 se modifică și va avea următorul cuprins:
„Art. 33. — Serviciul pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate are următoarele atribuții principale:

a) îndrumă și sprijină, raportat la domeniul de competență al serviciului, activitatea desfășurată de către serviciile publice comunitare, asigurând aplicarea în mod unitar a prevederilor legale;

b) verifică și, după caz, restituie motivat misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României, potrivit dispozițiilor legale, cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice cu menționarea țării de domiciliu depuse în străinătate, pentru care serviciile publice comunitare au constatat faptul că nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru eliberarea documentului de călătorie;

c) îndrumă și sprijină activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare cu menționarea domiciliului în străinătate desfășurată de serviciile publice comunitare, verificând, prin sondaj, anterior soluționării, din dispoziția conducerii direcției generale, datele și documentația anexată acestor solicitări;

d) verifică, introduce și actualizează în evidența specială de pașapoarte datele solicitanților de pașapoarte simple cu menționarea domiciliului în străinătate;

e) verifică modul de transmitere a comunicărilor privind stabilirea domiciliului în străinătate către structurile de evidență a persoanelor competente;

f) soluționează cererile de acordare a avizului pentru eliberarea actului de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România, pentru cetățenii români titulari ai unor documente de călătorie eliberate de direcția generală, și efectuează mențiunile corespunzătoare în evidențele specifice;

g) efectuează în evidențele de pașapoarte mențiuni privind schimbarea domiciliului din străinătate în România, la solicitarea misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României sau a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

h) asigură corectitudinea și coerența datelor cetățenilor români cu domiciliul în străinătate gestionate în evidențele de pașapoarte;

i) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, conform competențelor specifice;

j) asigură colaborarea cu serviciile publice comunitare și misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, în vederea soluționării cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare cu menționarea domiciliului în străinătate depuse la nivelul acestor autorități;

k) preia și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor depuse, în situațiile expres prevăzute de lege, la nivelul Direcției Generale de Pașapoarte;

l) desfășoară activități de sprijin privind arhivarea electronică, din dispoziția conducerii direcției generale;

m) analizează problemele identificate în aplicarea prevederilor legale și elaborează propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea desfășurării activității serviciilor publice comunitare, în domeniul de competență;

n) elaborează precizări metodologice în domeniul de competență, în cooperare cu structurile direcției generale, cu specialiști din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sau din alte structuri ale ministerului, precum și din cadrul Ministerului Afacerilor Externe;

o) participă la elaborarea de protocoale cu alte instituții, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a prevederilor legale privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, conform competențelor;

p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

q) efectuează verificări în evidențele de pașapoarte și cele ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.”

29. Articolul 34 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 34. — Serviciul cetățenie are următoarea structură:

a) Compartimentul furnizare date din RNEPS și atestare a calității de cetățean român;

b) Compartimentul evidență cetățenie.”

30. Articolul 35 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 35. — (1) Serviciul cetățenie are următoarele atribuții principale:

a) atestă calitatea de cetățean român, în condițiile legii, în limita datelor deținute de direcția generală;

b) furnizează date cu privire la cetățenia română din RNEPS, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice îndreptățite, în limitele competențelor legale;

c) cooperează cu instituțiile competente în aplicarea Legii cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor specifice;

d) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, conform competențelor specifice;

e) efectuează verificări și actualizări în RNEPS, pentru persoanele incluse în proiectele de ordine/ordinele privind cetățenia română, emise de președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie;

f) participă la elaborarea de acorduri/înțelegeri cu alte instituții;

g) îndrumă și sprijină activitățile desfășurate de serviciile publice comunitare, asigurând aplicarea în mod unitar a prevederilor legale din domeniul de competență;

h) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;

i) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

j) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Compartimentul furnizare date din RNEPS și atestare a calității de cetățean român are următoarele atribuții:

a) atestă calitatea de cetățean român, în condițiile legii, în limita datelor deținute de direcția generală;

b) cooperează cu instituțiile competente în aplicarea Legii nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în scopul atestării, în condițiile legii, a calității de cetățean român, la solicitarea autorităților competente să elibereze documentele de identitate, de călătorie sau de stare civilă;

c) seizează Autoritatea Națională pentru Cetățenie, în condițiile Legii nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la existența oricărui motiv pentru retragerea cetățeniei române despre care are cunoștință;

d) efectuează verificări în RNEPS și furnizează date referitoare la cetățenia română, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice îndreptățite;

e) efectuează actualizări în RNEPS, după caz, pentru persoanele cărora le-a fost atestată calitatea de cetățean român sau/și cărora li s-au furnizat date din RNEPS;

f) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, conform competențelor specifice;

g) îndrumă și sprijină activitățile desfășurate de către serviciile publice comunitare, asigurând aplicarea în mod unitar a prevederilor legale din domeniul de competență;

h) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Compartimentul evidență cetățenie are următoarele atribuții:

a) efectuează verificări și actualizări în RNEPS, pentru persoanele incluse în proiectele de ordine/ordinele privind cetățenia română, emise de președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie;

b) comunică instituțiilor îndreptățite rezultatul verificărilor prevăzute la lit. a);

c) efectuează actualizări în RNEPS, după caz, pentru persoanele cărora le-a fost atestată calitatea de cetățean român sau/și cărora li s-au furnizat date din RNEPS;

d) desfășoară activități privind arhivarea electronică a documentelor, potrivit domeniului de competență;

e) cooperează cu instituțiile competente în aplicarea Legii nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.”

31. **Articolul 36 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 36. — Serviciul arhivă are următoarele atribuții:

a) organizează și conservă dosarele de pașapoarte ale direcției generale și ia măsuri pentru prevenirea degradării, distrugerii sau sustragerii documentelor, recondiționează dosarele și registrele deteriorate;

b) asigură inventarierea și evidența tuturor dosarelor de pașapoarte intrate și ieșite din depozit, pe baza registrului de constituire a dosarelor, a aplicației informatice SIDD și a borderourilor de expediție;

c) asigură studierea dosarelor aflate în gestiune de către lucrători ai unor instituții abilitate de lege, pe bază de delegații semnate de conducătorii instituțiilor interesate și aprobate de conducerea direcției generale, conform prevederilor legale în materie;

d) pune la dispoziția Consiliului Național pentru Studiul Arhivelor Securității dosarele de pașapoarte, în conformitate cu prevederile legale;

e) efectuează verificări telefonice la solicitarea autorităților abilitate, în conformitate cu prevederile legale, asigurând evidența acestora prin programul informatic;

f) asigură accesul persoanelor fizice la propriul dosar de pașapoarte, în condițiile legii;

g) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale și comunică persoanelor fizice, la solicitarea acestora, date din RNEPS, în condițiile legii;

h) eliberează copii ale înscrisurilor din dosarele de pașapoarte, în condițiile legii;

i) cooperează cu structurile direcției generale și serviciile publice comunitare pentru completarea și corectarea/actualizarea RNEPS pe baza documentelor existente în dosarele direcției generale sau a mapelor de pașapoarte aflate la serviciile publice comunitare;

j) efectuează verificări, mențiuni, actualizări și furnizează date din RNEPS, în condițiile legii și în limitele competențelor specifice;

k) elaborează proceduri de lucru și precizări metodologice în domeniile de competență și desfășoară activitățile privind arhivarea electronică a documentelor;

l) asigură depunerea documentelor neoperative la depozitul arhivei, începând cu al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;

m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

n) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.”

32. **La articolul 37 alineatul (1), literele b) și n) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„b) pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în domeniul protecției informațiilor clasificate, în cadrul direcției generale;

n) prezintă conducătorului unității propuneri pentru stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Direcției Generale de Protecție Internă în realizarea acestor demersuri;”.

33. **La articolul 37 alineatul (1), litera p) se abrogă.**

34. **La articolul 37, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(2) În cadrul structurii de securitate funcționează Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor, denumită în continuare *CSTIC*, care are următoarele atribuții:

a) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;

b) asigură exploatarea operațională a sistemului de prelucrare automată a datelor (SPAD) și a rețelei de transmisii de date — sistemul informatic și de comunicații (RTD — SIC), în condiții de securitate;

c) coordonează cooperarea dintre direcția generală, deținătoare de SPAD sau RTD — SIC, și Direcția Generală de Protecție Internă, atunci când:

1. se planifică dezvoltarea sau achiziția unui SPAD sau RTD;

2. se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;

3. se propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD—SIC cu alt SPAD sau RTD — SIC;

4. se propun schimbări ale modului de operare de securitate a SPAD sau RTD — SIC;

5. se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe pentru optimizarea securității SPAD sau RTD — SIC;

6. se inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD sau RTD — SIC, care au fost deja acreditate;

7. se planifică sau se propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD — SIC acreditate;

d) asigură implementarea măsurilor de securitate și protecție criptografică a SPAD sau RTD — SIC clasificate;

e) stabilește, cu aprobarea Direcției Generale de Protecție Internă, standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTD — SIC, și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD — SIC;

f) stabilește, pentru structurile de securitate și management ale SPAD și RTD — SIC clasificate, încă de la înființare, responsabilitățile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viață al SPAD și RTD — SIC respective;

g) solicită acreditarea/reacreditarea sistemelor informatice și de comunicații care procesează, stochează sau transmit informații clasificate de la Autoritatea Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate;

h) solicită asistență de specialitate din partea Autorității Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate și a Autorității Afacerilor Interne de Securitate pentru Informatică și Comunicații;

i) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a sistemelor informatice și de comunicații care procesează, stochează sau transmit informații clasificate;

j) asigură exploatarea în condiții de securitate a sistemelor informatice și de comunicații care procesează, stochează sau transmit informații clasificate;

k) verifică periodic sau în timp real implementarea măsurilor de protecție în sistemele informatice și de comunicații care procesează, stochează sau transmit informații clasificate, pentru a se asigura că securitatea acestora este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de Autoritatea Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate;

l) ține evidența echipamentelor sistemelor informatice și de comunicații, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta direcției generale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, Autorității Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate și Autorității Afacerilor Interne de Securitate pentru Informatică și Comunicații, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor.”

35. La articolul 37 alineatul (6), litera g) se modifică și va avea următorul cuprins:

„g) elaborează PrOpSec specifice pentru site-ul web respectiv, în situațiile stabilite de către Autoritatea Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate.”

36. Articolul 38 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 38. — Biroul logistic are în structură:

a) Compartimentul tehnic, administrarea patrimoniului imobiliar și protecția mediului;

b) Compartimentul echipament, intenvență și gestiune documente cu regim special;

c) Compartimentul achiziții publice.”

37. Articolul 39 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 39. — (1) Biroul logistic are următoarele atribuții principale:

a) recepționează bunurile materiale, serviciile și lucrările necesare desfășurării activității direcției generale și, după caz, serviciilor publice comunitare, potrivit competențelor;

b) depozitează și gestionează bunurile materiale ce alcătuiesc patrimoniul direcției generale;

c) depozitează, gestionează și întreține armamentul din dotarea direcției generale;

d) eliberează din depozit bunurile materiale necesare desfășurării activității direcției generale și, după caz, serviciilor publice comunitare, potrivit competențelor;

e) întreține echipamentele tehnologice ale instituției;

f) urmărește comportarea în timp a construcțiilor din administrarea direcției generale;

g) ține evidența de cadastru a imobilelor direcției generale;

h) întreține patrimoniul imobiliar al direcției generale;

i) participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului direcției generale;

j) întocmește documentațiile privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale aparținând direcției generale;

k) menține curățenia în spațiile instituției;

l) stabilește și ține evidența drepturilor de echipament ale poliștilor din cadrul direcției generale și al serviciilor publice comunitare;

m) stabilește necesarul de bunuri materiale, servicii, lucrări și locuințe și întocmește programul logistic anual și programul de investiții ale direcției generale;

n) întocmește și actualizează planul anual al achizițiilor publice pentru direcția generală;

o) derulează procedurile de achiziții publice;

p) urmărește derularea contractelor de furnizare/servicii/lucrări, conform procedurilor stabilite;

q) întocmește documentațiile privind acceptarea/respingerea unor donații sau sponsorizări oferite direcției generale;

r) asigură implementarea și respectarea prevederilor legale pe linia protecției mediului, precum și realizarea managementului deșeurilor la nivelul direcției generale;

s) asigură CNUPPE și serviciile publice comunitare cu echipamente și materiale specifice necesare pentru personalizarea pașapoartelor simple electronice, temporare, a cardurilor de sănătate și a altor documente, conform contractelor încheiate în acest scop;

t) analizează raportările serviciilor publice comunitare privind consumul de materiale cu regim special utilizate la personalizarea pașapoartelor simple temporare;

u) asigură condițiile pentru gestionarea corespunzătoare a materialelor cu regim special la nivelul serviciilor publice comunitare;

v) recepționează și asigură distrugerea rebuturilor de pașapoarte simple electronice și temporare și a rebuturilor de folii de securizare;

w) recepționează și asigură distrugerea pașapoartelor anulate de structurile direcției generale, serviciile publice comunitare și misiunile diplomatice/oficiile consulare ale României, conform competențelor;

x) întocmește documentele de gestiune privind mișcările de bunuri materiale;

y) participă la programul de cercetare-dezvoltare al ministerului;

z) întocmește și supune spre aprobare documentația privind actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului;

aa) utilizează și actualizează datele specifice unității în aplicațiile electronice ale ministerului din domeniul logistic;

ab) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

ac) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Compartimentul tehnic, administrarea patrimoniului imobiliar și protecția mediului are următoarele atribuții:

a) asigură recepția, depozitarea, întreținerea, distribuția, consumul și gestionarea bunurilor materiale din domeniul de

competență, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;

b) întocmește actele necesare privind mișcarea bunurilor materiale din domeniul de competență, atât pentru depozit, cât și pe locuri de folosință;

c) asigură armamentul și muniția necesare dotării personalului direcției generale, precum și desfășurării ședințelor periodice de tragere;

d) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea și actualizarea tuturor datelor referitoare la imobilele din administrarea direcției generale;

e) asigură întreținerea patrimoniului imobiliar al direcției generale;

f) întocmește documentațiile necesare pentru asigurarea necesarului de spații pentru activitățile desfășurate de structurile direcției generale, inclusiv a necesarului de locuințe;

g) întocmește, actualizează și urmărește încadrarea spațiilor direcției generale în normele legale de dotare cu mobilier, obiecte de inventar și materiale de curățenie;

h) întocmește documentația necesară pentru obținerea/prelungirea autorizației sanitare de funcționare pentru toate clădirile din administrare;

i) întocmește specificațiile tehnice necesare pentru achiziția de bunuri, servicii sau lucrări din domeniul de competență;

j) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții;

k) verifică documentațiile atașate facturilor aferente lucrărilor executate și admite la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;

l) urmărește derularea contractelor din domeniul de competență, verifică facturile aferente și întocmește documentația pentru achitarea lor;

m) centralizează și analizează datele necesare fundamentării proiectului de buget pentru cheltuieli de capital;

n) întocmește și actualizează Programul multianual de investiții;

o) întocmește lista obiectivelor și acțiunilor de investiții sau dotare și o transmite către Direcția generală logistică în vederea aprobării;

p) monitorizează derularea programelor de investiții/dotare;

q) întocmește documentația pentru actualizarea valorii obiectivelor de investiții, atunci când se impune;

r) transmite Direcției generale logistice propuneri de modificări/redistribuire de fonduri între obiectivele de investiții/acțiunile de dotare cuprinse în programul de investiții, atunci când situația o impune;

s) verifică facturile pentru decontarea utilităților aferente spațiilor direcției generale, precum și facturile întocmite de instituțiile prefectului, pentru spațiile folosite de serviciile publice comunitare;

t) întocmește bazele de calcul și facturile pentru decontarea utilităților consumate în spațiile direcției generale, conform contractului și protocolului încheiate în acest sens cu integratorul sistemului epass;

u) asigură întreținerea și funcționarea grupurilor electrogene și a echipamentelor de climatizare;

v) asigură respectarea normelor legale pe linia supravegherii instalațiilor tehnice sub presiune și de ridicat;

w) participă la întocmirea programului logistic anual, potrivit domeniilor de competență;

x) participă la inventarierea generală a patrimoniului direcției generale;

y) întocmește documentațiile privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din domeniul de competență;

z) întocmește lunar necesarul de credite pentru derularea contractelor din domeniul de competență;

aa) ține evidența autovehiculelor de serviciu, a conducătorilor auto și a personalului care are dreptul de a conduce autovehiculele din dotarea direcției generale, verificând îndeplinirea condițiilor legale în acest sens;

ab) întocmește și aplică procedurile de lucru din domeniul de competență;

ac) asigură implementarea și respectarea prevederilor legale pe linia protecției mediului în cadrul direcției generale, ține evidența cantităților de utilități și deșeuri consumate, urmărește modul de stocare și valorificare a acestora, asigură colectarea selectivă a deșeurilor, în conformitate cu legislația în domeniu;

ad) întocmește și supune spre aprobare documentația privind actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului;

ae) utilizează și actualizează datele specifice unității în aplicațiile electronice ale ministerului din domeniul logistic.

(3) Lucrătorul din cadrul Compartimentului tehnic, administrarea patrimoniului imobiliar și protecția mediului, desemnat responsabil de mediu, are următoarele atribuții:

a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru direcția generală, conform actelor normative și procedurilor de lucru aplicabile;

b) controlează și notifică conducătorului unității aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unității a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând direcției generale, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;

c) propune și supune aprobării conducătorului unității măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

d) prezintă conducătorului unității informații asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;

e) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;

f) stabilește măsurile adecvate pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

g) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru direcția generală și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;

h) urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului, elaborat la nivelul direcției generale;

i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;

j) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în cadrul direcției generale;

k) participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului ministerului de către instituții de formare profesională din cadrul acestuia, precum și la convocări/simpozioane/videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;

l) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate pentru direcția generală;

m) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu al unității, în format letric și electronic;

n) întocmește și înaintează eșaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale, conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore, conform legislației în vigoare, potrivit modelului instituit prin procedura de sistem elaborată de Direcția generală logistică privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu;

o) reprezintă și apără interesele direcției generale, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;

p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Compartimentul echipament, intendență și gestiune documente cu regim special are următoarele atribuții:

a) asigură recepția, depozitarea, întreținerea, distribuția, consumul și gestionarea bunurilor materiale din domeniul de competență, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;

b) întocmește actele necesare privind mișcarea bunurilor materiale din domeniul de competență atât pentru depozit, cât și pe locuri de folosință;

c) întocmește documentele legale pentru alocarea la drepturi de hrană și echipament pentru personalul direcției generale;

d) întocmește documentele legale pentru alocarea la drepturi de echipament pentru personalul serviciilor publice comunitare;

e) centralizează cererile de echipament, stabilește necesarul drepturilor de echipare, în bani și natură, pentru personalul direcției generale și al serviciilor publice comunitare și întocmește statele de plată a acestor drepturi;

f) operează drepturile acordate, precum și mișcările de personal, în cererile de echipament, întocmește și transmite extrasul drepturilor de echipament pentru personalul mutat în alte structuri ale ministerului;

g) asigură dotarea/aprovizionarea CNUPPE și a serviciilor publice comunitare cu materialele specifice necesare pentru personalizarea pașapoartelor simple electronice, temporare, a cardurilor de sănătate și a altor documente;

h) analizează și centralizează raportările serviciilor publice comunitare privind consumul de materiale cu regim special utilizate la personalizarea pașapoartelor simple temporare și recepția rebuturilor;

i) asigură cadrul metodologic pentru gestionarea corespunzătoare a materialelor cu regim special la nivelul serviciilor publice comunitare;

j) întocmește documentația necesară în vederea distrugerii rebuturilor de pașapoarte electronice și temporare, a rebuturilor de folii de securizare și a pașapoartelor anulate de către structurile direcției generale, serviciile publice comunitare și misiunile diplomatice/oficiile consulare ale României, conform competențelor;

k) întocmește specificațiile tehnice necesare pentru achiziția de bunuri, servicii sau lucrări din domeniul de competență;

l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții;

m) urmărește derularea contractelor din domeniul de competență, verifică facturile aferente și întocmește documentația pentru achitarea lor;

n) participă la întocmirea programului logistic anual, potrivit domeniilor de competență;

o) participă la inventarierea generală a patrimoniului direcției generale;

p) întocmește documentațiile privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din domeniul de competență;

q) întocmește lunar necesarul de credite pentru derularea contractelor din domeniul de competență și pentru achitarea drepturilor de echipament;

r) întocmește și aplică procedurile de lucru din domeniul de competență.

(5) Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

a) elaborează și actualizează planul anual al achizițiilor publice;

b) încadrează planul anual al achizițiilor publice în bugetul alocat;

c) întocmește documentațiile necesare pentru inițierea și derularea procedurilor de achiziție, inclusiv a cumpărărilor directe;

d) urmărește îndeplinirea planului anual al achizițiilor publice;

e) utilizează sistemul electronic de achiziții publice pentru achizițiile derulate de direcția generală, inclusiv pentru cumpărări directe;

f) publică în sistemul electronic de achiziții publice și/sau pe site-ul direcției generale informațiile publice privind achizițiile efectuate;

g) elaborează documentațiile de atribuire pentru toate procedurile de achiziție;

h) întocmește caietele de sarcini, pe baza specificațiilor tehnice/prounerilor transmise de structurile beneficiare;

i) întocmește proiectul de contract sau comandă pentru toate achizițiile derulate, precum și proiectul actelor adiționale, atunci când este cazul;

j) elaborează documentația pentru numirea comisiilor de evaluare;

k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația privind achizițiile publice;

l) urmărește derularea și finalizarea procesului de achiziție publică;

m) asigură întocmirea și transmiterea comunicărilor/clarificărilor între direcția generală și operatorii economici participanți la procedura de achiziție;

n) asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la soluționarea contestațiilor, conform competențelor;

o) constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p) urmărește constituirea și restituirea garanțiilor de participare și de bună execuție, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;

q) întocmește lunar necesarul de credite pentru derularea contractelor de achiziție publică;

r) întocmește și aplică procedurile de lucru din domeniul de competență."

38. Articolul 41 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 41. — CNUPPE are următoarele atribuții principale:

a) personalizează pașapoartele simple electronice, pașapoartele diplomatice electronice și pașapoartele de serviciu electronice, precum și alte documente, în condițiile legii;

b) gestionează autoritatea națională de certificare pentru semnătură — CSCA, autoritatea națională de certificare pentru verificare — CVCA și autoritatea națională de certificare pentru punctul național unic de contact — SPOCCA, cooperează cu

instituții similare ale statelor membre ale Uniunii Europene, în vederea schimbului de certificate digitale necesare verificării amprentelor din documentele de călătorie, precum și cu Organizația Aviației Civile Internaționale, în calitate de operator al directorului național de chei publice — N-PKD, în vederea descărcării certificatelor necesare pentru stabilirea autenticității și integrității documentelor de călătorie;

c) stabilește și actualizează, în condițiile legii, elementele de securitate cuprinse în pașapoartele simple, în acord cu reglementările europene și internaționale în materie;

d) administrează Sistemul național informatic de evidență a pașapoartelor simple și sistemul informatic de producție ce conține datele cu caracter personal necesare personalizării categoriilor de documente prevăzute la lit. a), în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

e) verifică îndeplinirea standardelor și specificațiilor naționale și internaționale cu privire la pașapoartele electronice;

f) participă la comisile internaționale de elaborare a standardelor și specificațiilor pentru documentele de călătorie;

g) asigură interoperabilitatea citirii pașapoartelor electronice românești prin implementarea standardelor recunoscute internațional în domeniul documentelor de călătorie;

h) elaborează proceduri de lucru interne;

i) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, conform competențelor specifice;

j) colaborează cu alte structuri din minister, Ministerul Afacerilor Externe și Compania Națională «Imprimeria Națională» — S.A., pe linia personalizării documentelor de călătorie, cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pe linia personalizării cardurilor naționale de asigurări sociale de sănătate, precum și cu alte instituții publice/persoane juridice care asigură mentenanța în cadrul proiectelor derulate.”

39. La articolul 43 alineatul (1), după litera b) se introduce o nouă literă, litera b¹), cu următorul cuprins:

„b¹) analizează, propune și urmărește implementarea elementelor de securitate cuprinse în pașapoartele simple, în acord cu reglementările europene și internaționale în materie;”.

40. La articolul 43 alineatul (1), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

„c) colaborează cu alte structuri din minister, Ministerul Afacerilor Externe și Compania Națională «Imprimeria Națională» — S.A., pe linia personalizării documentelor de călătorie, cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pe linia personalizării cardurilor naționale de asigurări sociale de sănătate, precum și cu alte instituții publice/persoane juridice care asigură mentenanța în cadrul proiectelor derulate;”.

41. La articolul 43 alineatul (2), după litera q) se introduce o nouă literă, litera r), cu următorul cuprins:

„r) analizează, propune și urmărește implementarea elementelor de securitate cuprinse în pașapoartele simple, în acord cu reglementările europene și internaționale în materie.”

42. La articolul 43 alineatul (3), după litera o) se introduce o nouă literă, litera p), cu următorul cuprins:

„p) analizează, propune și urmărește implementarea elementelor de securitate cuprinse în pașapoartele simple, în acord cu reglementările europene și internaționale în materie.”

43. La articolul 45 alineatul (1), după litera d) se introduce o nouă literă, litera d¹), cu următorul cuprins:

„d¹) analizează, propune și urmărește implementarea elementelor de securitate cuprinse în pașapoartele simple, în acord cu reglementările europene și internaționale în materie.”

44. La articolul 45 alineatul (4), litera h) se modifică și va avea următorul cuprins:

„h) cooperează cu autoritățile și instituțiile publice abilitate, precum și cu alte entități îndreptățite, în scopul îmbunătățirii

documentelor de călătorie, implementării și actualizării elementelor de securitate, transmiterii de specimene și informării reciproce cu privire la diferite metode de falsificare.”

45. La articolul 47 alineatul (1), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) asigură, sub coordonarea și îndrumarea Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației, organizarea, exploatarea și mentenanța sistemelor de comunicații și tehnologia informației la nivelul direcției generale;”.

46. La articolul 47 alineatul (1), litera t) se abrogă.

47. La articolul 47 alineatul (4), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

„c) administrează schimbul de informații înregistrate în bazele de date din sistemul informatic al direcției generale;”.

48. La capitolul V secțiunea XIV, paragraful 4, alcătuit din articolul 48, se modifică și va avea următorul cuprins:

„§.4 BIROUL VALIDARE DATE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ PRODUCȚIE

Art. 48. — Biroul validare date și asistență tehnică producție are următoarele atribuții principale:

a) asigură un punct unic de înregistrare a incidentelor și cererilor de service pentru Sistemul național informatic de evidență a pașapoartelor simple;

b) acordă asistență de specialitate, sprijin, îndrumare și control în domeniul tehnologiei informației, la nivelul direcției generale și al serviciilor publice comunitare;

c) asigură verificarea datelor prelucrate în Sistemul național informatic de evidență a pașapoartelor simple, în scopul validării și transmiterii acestora pentru personalizare în baza de date de producție de la nivelul CNUPPE;

d) desfășoară activități de identificare și corectare a informațiilor înregistrate în bazele de date, prin rularea de teste de coerență;

e) asigură, la cerere, prelucrarea informațiilor înregistrate în baza de date a Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, pentru realizarea de rapoarte și statistici;

f) asigură asistență tehnică pentru echipamentele auxiliare și de producție de la nivelul CNUPPE;

g) gestionează autoritatea națională de certificare pentru semnătură — CSCA, autoritatea națională de certificare pentru verificare — CVCA și autoritatea națională de certificare pentru punctul național unic de contact — SPOCCA, cooperează cu instituții similare ale statelor membre ale Uniunii Europene, în vederea schimbului de certificate digitale necesare verificării amprentelor din documentele de călătorie, precum și cu Organizația Aviației Civile Internaționale, în calitate de operator al directorului național de chei publice — N-PKD, în vederea descărcării certificatelor necesare pentru stabilirea autenticității și integrității documentelor de călătorie;

h) implementează politicile de securitate și criptografie pentru datele din mediul de stocare al documentelor de călătorie electronice;

i) colaborează cu instituțiile terțe cu care direcția generală are încheiate protocoale, în scopul stabilirii schemelor de date și a modului de transmitere a acestora;

j) colaborează cu structurile de suport ale furnizorilor direcției generale;

k) colaborează cu Serviciul comunicații și tehnologia informației pentru soluționarea problemelor informatice;

l) elaborează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate potrivit competențelor;

m) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;

n) participă la proiectele și programele informatice în care este implicată direcția generală;

o) participă la seminare, întâlniri, prezentări cu tematică specifică;

p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

q) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

r) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, conform competențelor specifice;

s) furnizează Institutului Național de Statistică și Autorității Electorale Permanente, periodic sau la cerere, date din domeniul de competență al direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.”

49. După articolul 48 se introduce un nou articol, articolul 48¹, cu următorul cuprins:

„Art. 48¹. — Din dispoziția conducerii, personalul structurilor direcției generale, altele decât cele prevăzute la art. 33, 35 și 36, desfășoară activități de sprijin privind arhivarea electronică a documentelor.”

50. După articolul 50 se introduce un nou articol, articolul 50¹, cu următorul cuprins:

„Art. 50¹. — În cadrul raporturilor de serviciu și al relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți polițiștii și personalul contractual din direcția generală, orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criteriile de sex, fiind interzisă.”

51. Articolul 51 se modifică și va avea următorul cuprins:
„Art. 51 — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.”

52. Anexele nr. 3—5 se abrogă.

53. În tot cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte, denumirile „Departamentul de Informații și Protecție Internă” și „Direcția Generală de Informații și Protecție Internă” se înlocuiesc cu denumirea „Direcția Generală de Protecție Internă”.

Art. II. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul afacerilor interne,
Marcel Ion Vela

București, 2 decembrie 2020.
Nr. 175.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

