



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 185 (XXIX) — Nr. 123

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 15 februarie 2017

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	<b>HOTĂRÂRI ALE CAMEREI DEPUTAȚILOR</b>	
9.	— Hotărâre privind vacantarea locului de deputat al domnului Adrian Ionuț Gâdea .....	2
	<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>	
6.129/2016.	— Ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare ....	2–3
10.	— Ordin al ministrului afacerilor interne pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări .....	4–42
92.	— Ordin al ministrului sănătății pentru completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.170/2014 privind aprobarea modelelor de formulare pentru aplicarea prevederilor titlului VI din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății .....	43–47
240.	— Ordin al ministrului finanțelor publice privind indicele prețurilor de consum utilizat pentru actualizarea plăților anticipate în contul impozitului pe profit anual pentru anul fiscal 2017 .....	47
	<b>ACTE ALE AUTORITĂȚII NAȚIONALE DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI</b>	
7.	— Ordin pentru stabilirea regulilor privind publicarea informațiilor aferente tranzacțiilor încheiate pe piața de energie electrică .....	48

# HOTĂRÂRI ALE CAMEREI DEPUTAȚILOR

PARLAMENTUL ROMÂNIEI  
CAMERA DEPUTAȚILOR

## HOTĂRÂRE privind vacantarea locului de deputat al domnului Adrian Ionuț Gâdea

Având în vedere demisia din calitatea de deputat a domnului Adrian Ionuț Gâdea, deputat ales în Circumscripția electorală nr. 36 Teleorman,

în temeiul dispozițiilor art. 70 alin. (2) din Constituția României, republicată, ale art. 7 alin. (1) lit. b) și alin. (3) din Legea nr. 96/2006 privind Statutul deputaților și al senatorilor, republicată, precum și ale art. 235 și 236 din Regulamentul Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 8/1994, republicat, președintele Camerei Deputaților a luat act de încetarea acestui mandat de deputat la data menționată în cuprinsul acesteia, respectiv 27 ianuarie 2017.

Potrivit prevederilor art. 7 alin. (1) lit. b) și alin. (3) din Legea nr. 96/2006 privind Statutul deputaților și al senatorilor, republicată, precum și ale art. 235 și 236 din Regulamentul Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 8/1994, republicat,

**Camera Deputaților** adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Camera Deputaților declară vacant locul de deputat deținut de domnul Adrian Ionuț Gâdea, deputat ales în Circumscripția electorală nr. 36 Teleorman.

*Această hotărâre a fost adoptată de Camera Deputaților în ședința din 14 februarie 2017, cu respectarea art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.*

p. PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR,  
**PETRU GABRIEL VLASE**

București, 14 februarie 2017.  
Nr. 9.

---

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## ORDIN

### privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare

În baza prevederilor art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 16 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și ale Hotărârii Guvernului nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările ulterioare,

având în vedere că, de la intrarea în vigoare a Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.560/2012 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, cu modificările ulterioare, și până în prezent, au fost semnalate discrepanțe între standardele naționale și standardele relevante la nivel internațional, precum și între standardele propuse de comisiile de specialitate ale Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU),

având în vedere prevederile Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.482/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, cu modificările ulterioare,

luând în considerare Procesul-verbal al ședinței din 8 decembrie 2016 a Consiliului general al CNATDCU, înregistrat la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice cu nr. 47.918 din 13 decembrie 2016, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul educației naționale și cercetării științifice** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă standardele minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, denumite în continuare *standardele minimale necesare și obligatorii*, prevăzute în anexele nr. 1—35\*), care fac parte integrantă din prezentul ordin, după cum urmează:

- Anexa nr. 1 — Comisia de Matematică
- Anexa nr. 2 — Comisia de Informatică
- Anexa nr. 3 — Comisia de Fizică
- Anexa nr. 4 — Comisia de Chimie
- Anexa nr. 5 — Comisia de Științele Pământului
- Anexa nr. 6 — Comisia de Inginerie civilă și management
- Anexa nr. 7 — Comisia de Ingineria materialelor
- Anexa nr. 8 — Comisia de Inginerie chimică, inginerie medicală, știința materialelor și nanomateriale
- Anexa nr. 9 — Comisia de Inginerie electrică
- Anexa nr. 10 — Comisia de Inginerie energetică
- Anexa nr. 11 — Comisia Electronică, telecomunicații și nanotehnologie
- Anexa nr. 12 — Comisia de Inginerie geologică, inginerie geodezică, mine, petrol și gaze
- Anexa nr. 13 — Comisia de Inginerie aerospațială, autovehicule și transporturi
- Anexa nr. 14 — Comisia Ingineria resurselor vegetale și animale
- Anexa nr. 15 — Comisia Calculatoare, tehnologia informației și ingineria sistemelor
- Anexa nr. 16 — Comisia Inginerie industrială și management
- Anexa nr. 17 — Comisia Inginerie mecanică, mecatronică și robotică
- Anexa nr. 18 — Comisia de Ingineria mediului
- Anexa nr. 19 — Comisia de Biologie și biochimie
- Anexa nr. 20 — Comisia de Medicină
- Anexa nr. 21 — Comisia Medicină veterinară
- Anexa nr. 22 — Comisia de Medicină dentară
- Anexa nr. 23 — Comisia de Farmacie
- Anexa nr. 24 — Comisia de Științe juridice
- Anexa nr. 25 — Comisia de Sociologie, științe politice și administrative
- Anexa nr. 26 — Comisia de Științe militare, informații și ordine publică
- Anexa nr. 27 — Comisia de Științe economice și administrarea afacerilor

Anexa nr. 28 — Comisia de Psihologie, științe ale educației, educație fizică și sport

Anexa nr. 29 — Comisia de Filologie

Anexa nr. 30 — Comisia de Filosofie

Anexa nr. 31 — Comisia de Istorie și studii culturale

Anexa nr. 32 — Comisia de Teologie

Anexa nr. 33 — Comisia de Arhitectură și urbanism

Anexa nr. 34 — Comisia de Arte vizuale

Anexa nr. 35 — Comisia de Artele spectacolului

Art. 2. — Standardele minimale de acceptare a dosarului pentru obținerea atestatului de abilitare sunt identice cu standardele de acordare a titlului de profesor universitar.

Art. 3. — (1) În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului ordin, instituțiile de învățământ superior modifică și completează standardele proprii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, în conformitate cu standardele minimale necesare și obligatorii aprobate prin prezentul ordin.

(2) Standardele universității sunt aprobate de către senatul universitar și publicate pe site-ul web al instituției de învățământ superior.

(3) Începând cu anul universitar 2017—2018, conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare se realizează în conformitate cu standardele proprii ale instituțiilor de învățământ superior, aprobate de senatele universitare cu respectarea standardelor minimale necesare și obligatorii aprobate prin prezentul ordin.

(4) Începând cu anul universitar 2017—2018, se abrogă Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.560/2012 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 890 și 890 bis din 27 decembrie 2012, cu modificările ulterioare, precum și orice alte dispoziții contrare prezentului ordin.

Art. 4. — Direcția generală învățământ superior, Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare și instituțiile de învățământ superior vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale și cercetării științifice,  
**Mircea Dumitru**

București, 20 decembrie 2016.  
Nr. 6.129.

\*) Anexele nr. 1—35 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 123 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

**ORDIN****pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări**

În temeiul art. 7 alin. (5) și al art. 12 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 639/2007 privind structura organizatorică și atribuțiile Inspectoratului General pentru Imigrări, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul afacerilor interne** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 71/2013 pentru aprobarea

Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 316 din 31 mai 2013, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

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

Ministrul afacerilor interne,  
**Carmen Daniela Dan**

București, 31 ianuarie 2017.  
Nr. 10.

ANEXĂ**REGULAMENT****de organizare și funcționare a aparatului propriu a Inspectoratului General pentru Imigrări****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Inspectoratul General pentru Imigrări, înființat în temeiul art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2012 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne și pentru modificarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 118/2012, denumit în continuare *IGI*, este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, organizat la nivel central și teritorial, în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *MAI*, care are ca scop implementarea politicilor României în domeniul migrației, azilului și integrării străinilor, precum și a legislației relevante în aceste domenii.

Art. 2. — (1) *IGI* își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului de stat desemnat în acest sens.

(2) În domeniile de competență, *IGI* cooperează cu:

a) celelalte unități ale *MAI*;

b) instituții similare din alte țări;

c) organisme internaționale și organizații nonguvernamentale, în baza înțelegerilor sau parteneriatelor la care România este parte;

d) misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în România, în condițiile legii.

(3) *IGI* colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autorități publice, operatori economici, precum și cu persoane fizice.

(4) Diagrama de relații a *IGI* este prevăzută în anexa nr. 1.

**CAPITOLUL II****Organizarea Inspectoratului General pentru Imigrări****SECȚIUNEA 1****Structura și relațiile organizatorice**

Art. 3. — (1) Aparatul propriu al *IGI* este organizat potrivit anexei la Hotărârea Guvernului nr. 639/2007 privind structura organizatorică și atribuțiile Inspectoratului General pentru Imigrări, cu modificările și completările ulterioare, și are în componere următoarele:

a) conducerea *IGI*;

b) Serviciul secretariat;

c) Serviciul control;

d) Serviciul juridic;

e) Serviciul resurse umane;

f) Financiar (la nivel de serviciu);

g) Serviciul implementare programe;

h) Biroul informare și relații publice;

i) Compartimentul asistență psihologică;

j) Structura de securitate (la nivel de birou);

k) Direcția management strategic:

(i) conducerea;

(ii) Serviciul analiză de risc;

(iii) Serviciul planificare și misiuni;

(iv) Serviciul afaceri europene și relații internaționale;

- l) Direcția suport logistic:
- (i) conducerea;
  - (ii) Serviciul logistic;
  - (iii) Serviciul comunicații și informatică;
  - (iv) Serviciul achiziții;
- m) Direcția migrație:
- (i) conducerea;
  - (ii) Serviciul admisie;
  - (iii) Serviciul reglementarea șederii;
  - (iv) Serviciul combaterea șederii ilegale;
  - (v) Serviciul returnări;
- n) Direcția azil și integrare:
- (i) conducerea;
  - (ii) Serviciul protecție internațională;
  - (iii) Serviciul Dublin;
  - (iv) Serviciul integrare și relocare.

(2) Organigrama aparatului propriu al IGI este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 4. — Activitatea desfășurată de către structurile IGI, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate ierarhice și funcționale, de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare direcție, serviciu, birou sau compartiment, în parte.

Art. 5. — (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc:

a) între conducerea IGI și toate structurile IGI, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului relațional intern al IGI;

b) între șefii structurilor aparatului propriu al IGI și șefii structurilor subordonate, precum și între șefii și personalul acestor structuri.

(2) Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc în cadrul compartimentelor din aparatul propriu al IGI, care nu sunt prevăzute cu funcții de conducere, între personalul cu funcția cea mai mare, denumit în continuare *ofițeri desemnați*, și personalul propriu, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestor compartimente și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 6. — Relațiile de cooperare se stabilesc între direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele centrale ale IGI, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul misiunilor IGI.

Art. 7. — (1) Relațiile de coordonare se stabilesc între structurile aparatului propriu al IGI și structurile subordonate, potrivit liniei de muncă specifice date în competența fiecărei structuri a aparatului propriu.

(2) Activitatea de coordonare a structurilor subordonate de către structurile aparatului propriu al IGI, pe linii specifice de muncă, are ca scop:

a) sincronizarea și desfășurarea unitară a activității structurilor subordonate;

b) direcționarea structurilor subordonate în ceea ce privește aplicarea legislației specifice, precum și a procedurilor stabilite prin normele interne de muncă ori prin regulamentele de organizare și funcționare;

c) optimizarea tuturor activităților în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse, prin utilizarea rațională și valorificarea tuturor resurselor, inclusiv a celor umane;

d) verificarea îndeplinirii de către structurile subordonate a atribuțiilor specifice, potrivit liniilor de muncă corespondente de la nivelul aparatului propriu al IGI

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Activitatea de planificare, analiză și control**

Art. 8. — (1) Planificarea activităților IGI și analiza realizării sarcinilor se efectuează anual.

(2) Planificarea activităților direcțiilor, precum și a structurilor subordonate nemijlocit conducerii IGI se realizează semestrial, iar analiza activității se elaborează semestrial, pentru primul semestru, respectiv pentru întregul an.

(3) Planificarea activităților serviciilor subordonate direcțiilor se realizează semestrial, iar analiza realizării sarcinilor se efectuează trimestrial.

Art. 9. — Activitatea de control este atributul conducerii IGI și se realizează direct sau prin intermediul Serviciului Control, având posibilitatea de a angrena personal specializat al structurilor centrale, pe linii specifice de muncă.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Circuitul intern al documentelor**

Art. 10. — (1) Circuitul intern al documentelor presupune desfășurarea unor activități de predare/primire, triere, redactare, evidență, gestionare, multiplicare, manipulare, transport și expediere a documentelor și este de două feluri:

- a) circuit primar;
- b) circuit secundar.

(2) Circuitul primar se aplică documentelor care vizează atribuții exclusive ale conducerii IGI, permise de la:

- a) conducerea MAI;
- b) structurile din aparatul central al MAI sau subordonate acestuia;
- c) alte instituții din subordinea MAI, care au calitatea de ordonator secundar de credite;
- d) instituții din afara MAI;
- e) aparatul central și structurile teritoriale ale IGI.

(3) Circuitul secundar se aplică documentelor care nu vizează atribuții exclusive ale conducerii IGI, permise de la:

- a) structuri și instituții ale MAI;
- b) instituții din afara MAI;
- c) aparatul central și structurile teritoriale ale IGI.

Art. 11. — (1) Corespondența pentru circuitul primar se primește de către personalul din Serviciul secretariat prin poșta militară/civilă, fax, e-mail, curierat etc., se înregistrează în registrele de tranzit, se introduce în mapa conducerii IGI, în funcție de domeniile coordonate conform fișei postului, pentru rezoluție, și se predă, pe bază de condică, conducerii IGI.

(2) Corespondența poate fi primită, în locurile în care își desfășoară activitatea structurile IGI, de către polițiști/personal contractual anume desemnați/desemnat să desfășoare activități pe linie de secretariat și se predă ulterior, pe bază de condică, către Serviciul secretariat.

(3) După rezoluționarea documentelor de către conducerea IGI, polițiștii/personalul contractual anume desemnați/desemnat din cadrul Serviciului secretariat fac/face mențiunile necesare în registrele de tranzit și le distribuie personalului cu atribuții pe linie de secretariat din cadrul Direcției migrație, Direcției azil și integrare, Direcției suport logistic, direcției management strategic, precum și structurilor subordonate nemijlocit conducerii IGI, în vederea pregătirii mapelor pentru punerea rezoluției de către directorii de direcții/șefii serviciilor/birourilor subordonate conducerii IGI.

(4) Lucrările care au rezoluția directorilor de direcții sunt înaintate pentru punerea rezoluției șefilor serviciilor/birourilor. Ulterior, persoanele cu atribuții pe linie de secretariat le înregistrează în registrele special constituite la nivelul fiecărei direcții și le distribuie, pe bază de condică, persoanelor anume desemnate.

(5) Lucrările care au rezoluția șefilor de servicii/birouri subordonate conducerii IGI se înregistrează de către persoanele cu atribuții pe linie de secretariat în registrele special constituite la nivelul fiecărui serviciu/birou și se distribuie, pe bază de condică, polițiștilor/personalului contractual anume desemnați/desemnat.

(6) După soluționare lucrările se promovează pentru aprobare, pe cale ierarhică.

(7) După semnare/aprobare, lucrările sunt pregătite pentru expediție de către persoanele responsabile cu atribuții pe linie de secretariat și se predau pe bază de condică polițiștilor/personalului contractual din cadrul Serviciului secretariat, în vederea expedierii.

Art. 12. — (1) Fac excepție de la circuitul documentelor menționat anterior, cererile de viză și cererile pentru eliberarea permisului de trecere locală a frontierei în regimul micului trafic de frontieră, transmise prin Sistemul național de informații privind vizele, denumit în continuare *SNIV*, de către Centrul Național de Vize, denumit în continuare *CNV*, din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, denumit în continuare *MAE*, sau de către misiunile diplomatice ori oficiile consulare ale României în străinătate.

(2) Cererile prevăzute la alin. (1) se înregistrează electronic în Sistemul informatic de management al străinilor, denumit în continuare *SIMS*, de către persoana responsabilă pentru soluționare, conform atribuțiilor înscrise în fișa postului, sunt listate pe suport letric, iar alocarea de numere se face automat din *SIMS*.

(3) Circuitul ulterior al acestor cereri se stabilește prin procedură specifică internă la nivelul Direcției migrație.

Art. 13. — (1) Corespondența pentru circuitul secundar se primește de către polițiștii/personalul contractual de la Serviciul secretariat și se predă în funcție de domeniul de activitate, pe bază de condică, persoanelor responsabile cu atribuții pe linie de secretariat din cadrul direcțiilor și al celorlalte structuri direct subordonate conducerii IGI.

(2) Corespondența poate fi primită, în locurile în care își desfășoară activitatea structurile IGI, de către personalul anume desemnat să desfășoare activități pe linie de secretariat și se predă ulterior, pe bază de condică, la Serviciul secretariat.

(3) Lucrările care au rezoluția directorilor de direcții se transmit pentru punerea rezoluției șefilor serviciilor/birourilor. Ulterior, persoanele cu atribuții pe linie de secretariat înregistrează documentele în registrele special constituite la nivelul fiecărei direcții și le distribuie, pe bază de condică, polițiștilor/personalului contractual anume desemnați.

(4) Lucrările care au rezoluția șefilor de servicii/birouri subordonate direct conducerii IGI se înregistrează în registrele special constituite la nivelul fiecărui serviciu/birou de către persoanele cu atribuții pe linie de secretariat și se distribuie, pe bază de condică, polițiștilor/personalului contractual anume desemnați.

Art. 14. — (1) După soluționare, șefii serviciilor din cadrul direcțiilor semnează răspunsurile și le prezintă pentru semnare/aprobare, conform competențelor stabilite prin fișa postului, directorului direcției care, după caz, le prezintă conducerii IGI, personal sau prin intermediul Serviciului secretariat.

(2) Șefii structurilor direct subordonate conducerii IGI semnează răspunsurile și le prezintă pentru semnare/aprobare, conform competențelor stabilite prin fișa postului, conducerii IGI, personal sau prin intermediul Serviciului secretariat.

Art. 15. — După semnare/aprobare, lucrările sunt pregătite pentru expediție de către persoanele responsabile cu atribuții pe linie de secretariat și ulterior sunt predate, pe bază de condică, personalului Serviciului secretariat, în vederea expedierii.

### CAPITOLUL III

#### Atribuțiile Inspectoratului General pentru Imigrări

Art. 16. — (1) IGI exercită atribuțiile ce îi sunt date, prin lege, pentru implementarea politicilor României în domeniul migrației, azilului și al integrării străinilor, precum și al legislației relevante în aceste domenii.

(2) IGI îndeplinește atribuțiile în domeniul migrației, azilului și al integrării străinilor, conform prevederilor art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 639/2007, cu modificările și completările ulterioare, și Ordonanței Guvernului nr. 44/2004 privind integrarea socială a străinilor care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European, aprobată cu modificări prin Legea nr. 185/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(3) IGI îndeplinește funcția de beneficiar final pentru fondurile acordate României prin intermediul Fondului pentru azil, migrație și integrare (*FAMI*) și alte fonduri externe nerambursabile.

(4) IGI îndeplinește funcția de autoritate delegată pentru *FAMI*, conform prevederilor art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 48/2015 privind stabilirea sistemului de management și control în vederea gestionării fondurilor acordate României prin Cadrul financiar multianual 2014—2020, domeniul Afaceri interne.

### CAPITOLUL IV

#### Conducerea Inspectoratului General pentru Imigrări

Art. 17. — (1) Conducerea IGI este asigurată de un inspector general, ajutat de 2 inspectori generali adjuncți.

(2) Inspectorul general are calitatea de ordonator secundar de credite, conduce întreaga activitate a IGI și îl reprezintă în relațiile cu comandanții/șefii celorlalte unități ale MAI, cu instituțiile și organismele din afara MAI, potrivit competențelor legale.

(3) Inspectorul general poate delega, în condițiile legii, atribuții din competența sa inspectorilor generali adjuncți, directorilor direcțiilor sau altor persoane din subordine.

(4) Conducerea IGI dispune constituirea grupurilor de lucru și echipelor de proiect pentru elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din *FAMI* și alte fonduri externe nerambursabile, în situația în care IGI acționează ca organism de execuție cu atribuții specifice domeniului ordine și siguranță publică.

(5) Conducerea IGI coordonează activitatea de gestionare a programelor finanțate din *FAMI* și implementarea proiectelor finanțate din alte fonduri externe nerambursabile.

Art. 18. — (1) Inspectorul general răspunde în fața conducerii MAI, de întreaga activitate pe care o desfășoară IGI, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, inspectorul general emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

Art. 19. — (1) Inspectorii generali adjuncți se subordonează, nemijlocit, inspectorului general și răspund de activitatea structurilor ce le sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, potrivit prevederilor fișelor posturilor.

(2) În lipsa inspectorului general, prerogativele acestuia sunt îndeplinite de către unul dintre inspectorii generali adjuncți, desemnat sau înlocuitorul legal.

Art. 20. — (1) Directorii direcțiilor se subordonează direct inspectorului general și nemijlocit inspectorilor generali adjuncți și răspund de activitatea structurilor din direcțiile pe care le conduc.

(2) Directorii direcțiilor pot delega, în condițiile legii, atribuții din competența lor altor persoane din subordine.

Art. 21. — Conducerea și coordonarea serviciilor, birourilor și compartimentelor sunt exercitate de șefii acestora sau de ofițerii desemnați în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (2), iar, în lipsa lor, de către un ofițer desemnat.

Art. 22. — (1) Șefii serviciilor, birourilor și ofițerii desemnați să coordoneze activitatea compartimentelor din IGI răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața inspectorului

general, a inspectorilor generali adjuncți sau, după caz, în fața directorilor de direcții.

(2) Șefii serviciilor, birourilor și ofițerii desemnați să coordoneze activitatea compartimentelor conduc sau coordonează întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă IGI în relațiile cu celelalte unități ale MAI și autorități din afara MAI, conform delegării și dispozițiilor primite.

## CAPITOLUL V

### Atribuțiile structurilor aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări

#### SECȚIUNEA 1

##### Serviciul secretariat

Art. 23. — (1) Serviciul secretariat este structura subordonată nemijlocit inspectorului general al IGI, care coordonează, sprijină, îndrumă și controlează, pe linia activităților specifice, compartimentele de profil din cadrul structurilor centrale și teritoriale ale IGI și are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;

b) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credit;

c) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

d) analizează, potrivit competențelor, petițiile formulate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, și formulează propuneri de soluționare a acestora;

e) monitorizează stadiul măsurilor specifice serviciului, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, în Planul de control intern/managerial, în Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează structurilor competente din IGI;

f) răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele serviciului;

g) formulează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale, pe liniile specifice de muncă.

(2) Pe linie de secretariat și documente clasificate, serviciul are următoarele atribuții:

a) primește, verifică — acolo unde există posibilitatea, corespondența se verifică și cu mijloace speciale pentru controlul antiterorist —, triază corespondența după catalogarea subiectului și înregistrează în registrele de tranzit documentele primite la nivelul aparatului propriu al IGI;

b) pregătește mapele conducerii IGI pentru rezoluționare și semnare, distribuie, pregătește și expediază corespondența ordinară și clasificată a aparatului propriu al IGI;

c) înregistrează, soluționează, expediază, clasează și arhivează documentele ordinare și clasificate repartizate Serviciului secretariat;

d) asigură multiplicarea tuturor categoriilor de documente clasificate;

e) stabilește și repartizează anual plaja de numere necesară înregistrării documentelor primite sau elaborate în cadrul IGI;

f) întocmește, după consultarea conducerii IGI, ordinea de zi a ședințelor la care participă conducerea și lista participanților, consemnează problemele discutate/prezentate în cadrul ședințelor, prin înscriere în registre special constituite sau în

format electronic, difuzează deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date cu această ocazie;

g) gestionează evidența ordinelor, instrucțiunilor și reglementărilor clasificate emise de conducerea MAI;

h) asigură înregistrarea, evidența și distribuirea sigiliilor și ștampilelor către personalul sau structurile IGI;

i) execută transportul corespondenței ordinare și a celei care conține informații clasificate între sediile IGI și, după caz, la alte instituții abilitate;

j) asigură înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de către inspectorul general al IGI;

k) asigură înregistrarea protocoalelor încheiate la nivelul IGI;

l) emite ordinele de serviciu, atât pentru misiuni, cât și pentru concediile de odihnă ale tuturor cadrelor aparatului propriu al IGI și ale Serviciului administrativ;

m) întocmește proceduri, aplicabile la nivelul tuturor structurilor IGI, pe linie de secretariat, relații cu publicul, protocol și arhivă și urmărește modul de aplicare a acestora;

n) înregistrează registrele, condicile, borderourile de evidență a documentelor ordinare și clasificate în registrele unice de evidență ale IGI.

(3) Pe linia relației cu publicul și protocol intern, serviciul are următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, și urmărește soluționarea în termen a răspunsului;

b) redirecționează petițiile către instituțiile abilitate să le soluționeze și informează, în scris, petentul despre acest demers, în situația în care aspectele semnalate în petiție exced domeniului de competență al IGI;

c) formulează și comunică răspunsuri către petenți, din dispoziția conducerii IGI;

d) asigură relația cu publicul pentru cetățenii români și străini, reprezentanți ai persoanelor fizice și juridice în România care se adresează, în scris, telefonic sau pe adresa de e-mail a IGI;

e) asigură secretariatul în cadrul audiențelor conducerii IGI;

f) asigură organizarea și executarea măsurilor și acțiunilor de protocol intern planificate/neplanificate la nivelul conducerii IGI;

g) redactează și asigură trimiterea unor scrisori adresate de conducerea IGI către diferite organisme sau personalități din țară;

h) asigură transmiterea mesajelor de felicitare din partea conducerii IGI, precum și a mesajelor de răspuns la felicitările primite;

i) întocmește notele necesare în vederea organizării activităților de achiziționare și depunere a coroanelor și jerbelor cu ocazia unor evenimente oficiale;

j) ține evidența fondului de protocol intern și a tuturor operațiunilor legate de acesta;

k) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare conform dispoziției ordonatorului secundar de credit;

l) execută și alte atribuții pe linie de protocol intern, dispuse de conducerea IGI.

(4) Pe linie de arhivă, serviciul are următoarele atribuții:

a) îndrumă și coordonează activitatea pe linie de arhivă neclasificată și neoperativă desfășurată de structurile IGI;

b) efectuează verificări în evidența centrală și în fondul arhivistic și asigură studierea dosarelor aflate în gestiune la solicitarea unor structuri din MAI și din afara MAI, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) organizează și conservă fondul arhivistic neoperativ al aparatului propriu al IGI, în ordinea cronologică a constituirii dosarelor, și ia măsuri pentru prevenirea degradării, distrugerii sau sustragerii documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) primește și distribuie dosare structurilor IGI, în baza solicitărilor scrise;

e) efectuează „preluarea” și „transmiterea” dosarelor cetățenilor străini în baza de date a SIMS;

f) cooperează cu alte structuri ale MAI în domeniul de competență și cu structurile IGI pentru corectarea evidențelor dosarelor în SIMS;

g) asigură valorificarea optimă a spațiului de arhivare și propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de spațiu, mediu și climat;

h) asigură respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii în incinta arhivei, ia măsuri de asigurare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor și de instruire a personalului pentru situații de incendii, calamități naturale sau catastrofe;

i) întocmește situații și rapoarte specifice solicitate de conducerea IGI;

j) întocmește, în baza propunerilor structurilor IGI, nomenclatorul arhivistic pe care îl prezintă, spre aprobare, conducerii inspectoratului general, solicitând ulterior avizarea acestuia de către Arhivele Naționale;

k) asigură selecționarea, în vederea distrugerii, a documentelor neclasificate ale aparatului propriu al IGI, care, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic, au termenul de păstrare expirat.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Serviciul control**

Art. 24. — (1) Serviciul Control este structura subordonată nemijlocit inspectorului general, care are următoarele atribuții principale:

a) întocmește planul unic de controale la nivelul IGI și îl supune aprobării conducerii IGI;

b) planifică, organizează și execută controale de fond și asigură desfășurarea controalelor tematice la structurile IGI;

c) conduce și coordonează activitatea colectivelor care execută controalele de fond și întocmește rapoarte cu constatări, concluzii și propuneri de măsuri, pe care le prezintă spre aprobare conducerii IGI;

d) formulează propuneri pentru stabilirea componenței colectivelor de control și întocmește planuri de control pentru fiecare acțiune în parte;

e) prezintă conducerii IGI rezultatele controalelor, de fond, tematice, inopinate, materializate prin rapoarte în care formulează propuneri pentru înlăturarea deficiențelor, disfuncțiilor și neregulilor, iar după aprobare le transmite structurilor controlate pentru remedierea aspectelor constatate și punerea în aplicare a măsurilor dispuse;

f) urmărește modul de executare a măsurilor dispuse în urma controalelor și prezintă concluziile conducerii IGI;

g) efectuează verificări în vederea întocmirii răspunsurilor la petițiile și sesizările adresate conducerii IGI, repartizate ofițerilor Serviciului control;

h) la solicitarea Corpului de Control al ministrului afacerilor interne participă la controalele organizate la structurile subordonate IGI;

i) efectuează, din dispoziția conducerii IGI, cercetarea prealabilă a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul din structurile IGI;

j) propune conducerii IGI, pe baza constatărilor făcute în exercitarea activităților curente, elaborarea de dispoziții sau modificarea și completarea celor existente;

k) întocmește și prezintă periodic rapoarte și sinteze de evaluare a activităților specifice domeniului de competență;

l) participă la cercetările administrative, în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului din subordine, pentru prejudicii cauzate IGI;

m) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

n) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credit;

o) răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele serviciului.

(2) Pe linie de control intern managerial, serviciul are următoarele atribuții:

a) elaborează instrumente conceptual-metodologice proprii care să asigure desfășurarea activităților de implementare a standardelor de control intern managerial, într-un mod unitar, la nivelul structurilor teritoriale;

b) analizează modul de elaborare a programelor de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, întocmite la nivelul structurilor teritoriale ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțieri de credite;

c) monitorizează acțiunile desfășurate la nivelul structurilor teritoriale, pe linia sistemului de control intern managerial;

d) coordonează procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial desfășurat la nivelul structurilor centrale și teritoriale;

e) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat, pentru evaluarea acestora;

f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor, anuale, de la nivelul compartimentelor;

g) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

h) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite, spre aprobare, conducătorului IGI;

i) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscului, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;

j) întocmește și actualizează Registrul de riscuri, în conformitate cu prevederile Standardului 8 — Managementul riscului din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

k) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IGI;

l) întocmește situații centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit Corpului de Control al ministrului afacerilor interne, la termenul stabilit de acesta.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Serviciul juridic**

Art. 25. — (1) Serviciul juridic este structura subordonată nemijlocit inspectorului general, care coordonează, la nivelul IGI, activitatea de reprezentare și apărare a drepturilor și intereselor legitime ale instituției, precum și ale MAI în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege și are următoarele atribuții principale:



a) coordonează activitatea de avizare, pentru legalitate, a proiectelor de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a IGI;

b) coordonează activitatea de întocmire a observațiilor și propunerilor, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern, asupra cărora a fost consultat IGI, respectiv cea de elaborare sau, după caz, de avizare a proiectelor de acte normative, precum și cea de avizare motivată, la solicitarea conducerii IGI, a diferitelor categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea IGI;

c) întocmește împreună cu compartimentele de specialitate și prezintă conducerii IGI propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;

d) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate, studiarea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale;

e) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea IGI și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora;

f) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor conducerii IGI și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea IGI;

g) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, ordine, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de conducerea IGI, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;

h) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor nonguvernamentale interne sau internaționale adresate unității din care face parte și repartizate de conducerea acesteia spre soluționare;

i) participă la instruirea personalului din IGI și din structurile subordonate, în problematica la care se referă actele juridice internaționale, în probleme de drept umanitar și drepturile omului, precum și în probleme de cunoaștere și aplicare unitară a legislației, în raport cu specificul instituției;

j) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului IGI, precum și structurilor subordonate consultații cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

k) întocmește și ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a actelor normative cu caracter intern care interesează activitatea IGI, în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducere, de compartimentele de specialitate și de personalul acestora;

l) ține evidența protocoalelor încheiate la nivelul IGI;

m) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul IGI ori al structurilor subordonate;

n) coordonează, controlează, sprijină și îndrumă consilierii juridici încadrați la Direcția azil și integrare și la structurile teritoriale ale IGI, pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale, precum și îndeplinirea cu rigurozitate a atribuțiilor pe linie de asistență juridică și formulează propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate cu această ocazie;

o) analizează, periodic, activitatea proprie și activitatea desfășurată de consilierii juridici încadrați la Direcția azil și integrare și la structurile teritoriale ale IGI și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, informând conducerea IGI și Direcția generală juridică, denumită în

continuare *DGJ*, despre rezultatul analizei și propunerile formulate;

p) coordonează elaborarea de către IGI a proiectelor unor documente și transmiterea către solicitanți, după aprobare, a documentelor privind cazurile sau situațiile reclamate organismelor internaționale din domeniul drepturilor omului;

q) elaborează puncte de vedere cu privire la respectarea drepturilor omului și a normelor dreptului umanitar, în și de către IGI, precum și asupra implementării reglementărilor privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în cadrul acesteia;

r) analizează, periodic, influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea IGI, a structurilor subordonate sau în administrarea MAI, rezultate din soluționarea proceselor în care a asigurat reprezentarea și din relațiile contractuale, propunând conducerii IGI măsurile ce se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale și pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

s) asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a structurilor din subordinea unității, în situația în care acestea nu dispun, de asistență juridică proprie;

ș) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină potrivit prevederilor legale;

t) participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale pe specificul de activitate al IGI;

ț) îndeplinește orice alte atribuții date în competența acestuia, conform actelor normative incidente, și duce la îndeplinire dispozițiile date de conducerea IGI, în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

u) desfășoară activități cu caracter juridic specifice gestionării fondurilor acordate României prin Cadrul financiar multianual 2014—2020, domeniul Afaceri interne, Programul național — FAMI;

v) desfășoară activități cu caracter juridic, specifice implementării proiectelor cu finanțare din fonduri structurale și de investiții sau alte instrumente de finanțare de tip fonduri externe nerambursabile;

x) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credit;

y) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

z) analizează, potrivit competențelor, petițiile formulate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, și formulează propuneri de soluționare a acestora;

w) monitorizează stadiul măsurilor specifice serviciului, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, Planul de control intern/managerial, Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează structurilor competente din IGI;

aa) răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele serviciului.

(2) Pe linie de contencios, Serviciul juridic are următoarele atribuții:

a) pe baza împuternicirii conducerii IGI reprezintă și apără interesele acesteia în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege. În acest scop elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducătorului unității, instituției sau structurii

renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acestora;

b) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale IGI, precum și ale MAI, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegațiilor emise de conducătorul instituției, respectiv de directorul general al DGJ. În situația reprezentării și apărării asigurate în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, va informa emitentul delegației de reprezentare despre aspectele principale rezultate din dezbateri, la fiecare termen de judecată, iar după pronunțarea hotărârii vor comunica, de îndată, soluția;

c) sesizează conducerea IGI și structurile subordonate, după caz, cu privire la deficiențele rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

d) îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care instituția a figurat ca parte, pe care le trimite structurilor interesate ale instituției pentru punerea acestora în executare, potrivit legii.

(3) Pe linie de contracte, serviciul are următoarele atribuții:

a) participă la comisiile de achiziție, în comisiile selecțiilor de proiecte în care IGI acționează ca organism de atribuire, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către sau prin IGI;

b) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a IGI ori în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin aceasta sau în cazul în care aceasta a negociat ori a elaborat proiectul actului.

(4) Pe linie de legislație, serviciul are următoarele atribuții:

a) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern, asupra cărora a fost consultat IGI, întocmește avize motivate, la solicitarea conducerii IGI, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic care privesc activitatea IGI;

b) elaborează sau, după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de IGI, în condițiile stabilite prin regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în MAI;

c) avizează pentru legalitate proiecte de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale, pe specificul de activitate al IGI;

d) desfășoară activități având ca scop corelarea acțiunilor IGI și dispozițiilor conducerii acesteia, cu legislația europeană în materie.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### Serviciul resurse umane

Art. 26. — (1) Serviciul resurse umane este structura subordonată nemijlocit inspectorului general, care aplică strategia conducerii IGI, în domeniul recrutării, selecționării, încadrării, promovării, formării profesionale inițiale și continue a resurselor umane, în domeniul securității și sănătății în muncă și planificării structurale și managementului organizatoric și are următoarele atribuții principale:

a) gestionează elaborarea analizei prospective și de perspectivă cu privire la necesarul de efective al IGI, materializate prin prezentarea de propuneri de constituire, reorganizare sau optimizare a structurilor organizatorice ale IGI;

b) coordonează și asigură implementarea strategiei și politicilor de personal ale MAI privind recrutarea, selecția, încadrarea, formarea profesională inițială și continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, reconversia profesională a personalului, evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la acesta, precum și securitatea și sănătatea în muncă;

c) desfășoară activități specifice în vederea stabilirii drepturilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare, pentru personalul IGI;

d) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului structurilor centrale și teritoriale ale IGI, împreună cu Serviciul control, prezentând rapoarte de constatare și propuneri de măsuri conducerii instituției;

e) analizează și prezintă rapoarte cu privire la conduita personalului, precum și referitoare la situația stării și practicii disciplinare în rândul personalului din IGI;

f) coordonează activitatea de planificare structurală și management organizatoric la nivelul IGI;

g) coordonează activitățile de elaborare a proiectului statului de organizare al aparatului propriu al IGI, precum și a statelor de organizare ale structurilor subordonate aparatului propriu al IGI, potrivit organigramelor aprobate și posturilor repartizate prin ordin al ministrului;

h) desfășoară activități de inspecție a muncii în domeniul raporturilor de muncă/serviciu și în domeniul securității și sănătății în muncă, în structurile subordonate IGI;

i) urmărește și prezintă periodic, spre analiză, realizarea dinamicii de personal în IGI, compoziția socială, calitatea și nivelul pregătirii personalului și prognozează pierderile, estimând necesarul de resurse umane;

j) întocmește situația cu privire la Semnul onorific în *Serviciul Patriei*;

k) întocmește situația cu privire la încadrarea personalului în condiții de muncă;

l) elaborează proiectele dispozițiilor de personal și alte documente cu caracter intern, pe linie de resurse umane;

m) redactează dispoziția zilnică pe unitate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

n) participă la controalele de fond și tematiche dispuse de conducerea IGI;

o) elaborează puncte de vedere la solicitarea altor structuri, referitoare la aspecte incidente domeniului resurse umane;

p) coordonează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare anuală/apreciere a personalului IGI;

q) organizează și gestionează evidența personalului IGI, aflat în activitate;

r) organizează și desfășoară activitățile pentru gestionarea datelor cu privire la personalul în rezervă și cel în retragere;

s) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credit;

ș) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

t) monitorizează stadiul măsurilor specifice serviciului, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, Planul de control intern/managerial, Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează structurilor competente din IGI;

ț) răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele serviciului.

(2) Pe linia recrutării, selecționării, încadrării și promovării personalului, serviciul are următoarele atribuții:

a) întocmește și prezintă, spre aprobare, lucrările privind propunerile de încadrare, de mutare, promovare și numire în alte funcții, de împuternicire, de transfer, de delegare, de detașare, de trecere a agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție, de stabilire a drepturilor salariale, de suspendare a

raporturilor de serviciu, de punere la dispoziție, precum și de încetare a raporturilor de muncă;

b) elaborează acte administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aflat în competența de numire a conducerii IGI, precum și pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare și recompenselor, în limitele de competență stabilite de lege;

c) urmărește încadrarea generală a statelor de organizare ale instituției;

d) asigură încadrarea cu personal a posturilor vacante din competența de numire a inspectorului general, potrivit competenței;

e) organizează și desfășoară activitatea de recrutare a candidaților pentru concursul de admitere în instituțiile de învățământ ale MAI, specializarea „Imigrări”;

f) organizează și asigură secretariatul concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor de execuție vacante;

g) organizează și asigură secretariatul concursurilor/examenelor, în vederea evaluării aptitudinilor și cunoștințelor necesare încadrării și promovării în posturi de conducere;

h) întocmește și înaintează propuneri, la termenele stabilite, cu privire la polițiștii care îndeplinesc condițiile pentru înaintarea în gradul profesional următor, la expirarea stagiului minim și înaintea expirării stagiului minim;

i) desfășoară activitățile stabilite în competență, în vederea acordării primului grad profesional agenților de poliție, absolvenți ai instituțiilor de învățământ ale MAI, repartizați la IGI, cât și agenților de poliție încadrați direct;

j) efectuează verificările necesare și întocmește note de cunoaștere, actualizări ale notelor de cunoaștere pentru personalul din cadrul structurilor IGI, de la nivelul municipiului București și județul Ilfov și pentru șefii structurilor județene/regionale;

k) elaborează informări și statistici în domeniu și le transmite, în vederea valorificării, instituțiilor competente;

l) analizează și propune acordarea/respingerea solicitărilor privind indemnizația lunară pentru chirie;

m) coordonează modul de organizare și desfășurare a activităților de întocmire și modificarea a fișelor posturilor.

(3) Pe linia formării inițiale și continue, serviciul are următoarele atribuții:

a) întreprinde măsuri în scopul identificării și pregătirii din timp a personalului, necesar ocupării posturilor de conducere, asigurând perfecționarea activității acestuia, prin convocări și alte forme de pregătire;

b) organizează și coordonează desfășurarea stagiului de practică a studenților și elevilor din cadrul instituțiilor de formare inițială ale MAI;

c) organizează și coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului IGI, prin elaborarea documentelor necesare, instruirea personalului care participă la activitatea de evaluare, comunicarea criteriilor de performanță, difuzarea imprimatelor tipizate etc., analizează modul de desfășurare a acestuia și raportează Direcției generale management resurse umane din MAI rezultatele evaluării activității profesionale, pregătirii și conduitei profesionale a personalului;

d) organizează cursuri de capacitate pentru polițiștii a căror înaintare în gradul respectiv următor este condiționată de absolvirea acestor cursuri;

e) organizează cursuri de carieră pentru personalul cu atribuții în specializările IGI, conform competențelor;

f) realizează diagnoza sistemului propriu de formare profesională a personalului și propune măsuri de adaptare și optimizare a acestuia, în funcție de nevoile reale ale muncii și de mutațiile intervenite în situația operativă;

g) asigură pregătirea continuă a personalului, prin programe de pregătire desfășurate în cadrul instituțiilor de formare

profesională specializate, și coordonează activitatea de completare a studiilor;

h) organizează și desfășoară activități de îndrumare, sprijin și control în structurile IGI, pe baza planului de activitate al serviciului, și face propuneri pentru creșterea eficienței activităților de formare profesională continuă a personalului;

i) organizează și coordonează activitatea de tutelă profesională în vederea sprijinirii integrării socioprofesionale a polițiștilor, funcționarilor publici și personalului contractual, precum și pentru integrarea în activitatea practică a elevilor și studenților în unitățile MAI; asigură activitatea de definitivare în profesie/funcție a polițiștilor și funcționarilor publici;

j) elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de formare profesională a personalului din IGI și structurilor sale teritoriale;

k) asigură utilizarea, dezvoltarea și modernizarea bazei didactico-materiale necesare în procesul de formare profesională a personalului din sistemul IGI; efectuează studii de diagnoză și prognoză în domeniul conceptualizării, re proiectării și îmbunătățirii performanțelor în activitate; întocmește note de fundamentare și face propuneri de modificare a cadrului legislativ ce reglementează activitatea de resurse umane din cadrul IGI;

l) coordonează și participă la activitatea de distribuire a materialelor de formare profesională;

m) coordonează și participă la activitatea de elaborare a sintezelor, lecțiilor și altor materiale documentare, în materie de azil și migrație, necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului din IGI și structurile sale teritoriale;

n) coordonează și participă la activitatea de instruire a trainerilor din cadrul IGI;

o) întocmește necesarul de materiale didactice, tehnică de calcul, birotică și consumabile necesare, în procesul de pregătire a personalului;

p) ține în permanență legătura cu trainerii, în scopul identificării și soluționării problemelor apărute în procesul de formare profesională a personalului;

q) acordă consultanță și orientare, în vederea accesării de către personalul instituției a surselor de informare profesională;

r) acordă consultanță trainerilor asupra aspectelor din sfera pedagogică (în realizarea materialelor, a programelor didactice, precum și în utilizarea metodelor adecvate);

s) coordonează și participă la elaborarea de manuale de pregătire în domeniul azilului și migrației pentru personalul nou-încadrat, precum și a celui care își schimbă profilul de activitate;

ș) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la activitatea de formare profesională și reconversia profesională a personalului;

t) avizează rapoartele de concedii de studii, conform actelor normative în vigoare;

ț) participă la selecționarea personalului care dorește să își completeze studiile și ține evidența acestora;

u) organizează și participă, în calitate de secretar al comisiei de examinare, la cursurile de grad/capacitate și asigură prezența candidaților la locurile, termenele și condițiile dispuse;

v) ține evidența materialelor de învățământ, respectiv a lecțiilor, publicațiilor, metodologiilor, regulamentelor, instrucțiunilor, manualelor și asigură distribuirea acestora, în vederea consultării lor de către personalul IGI.

(4) Pe linie de gestiune resurse umane, serviciul are următoarele atribuții:

a) ține evidența manuală și în sistem informatizat a personalului din structura IGI și structurilor sale teritoriale, conform metodologiei stabilite, operează în documentele de evidență schimbările survenite în situația acestuia;

b) actualizează în evidența manuală și în sistem informatizat toate modificările survenite în statutul social și profesional al personalului din structura IGI și structurilor sale teritoriale;

c) întocmește, ține evidența, gestionează, actualizează și manipulează dosarele de personal și dosarele de rezervist și fișele de evidență pentru personalul activ și în rezervă din sistemul IGI și efectuează mențiuni în Registrul general de evidență a salariaților;

d) întocmește proiectele actelor administrative pentru înaintarea în gradul profesional următor, la expirarea stagiului minim și înaintea expirării stagiului minim;

e) întocmește propuneri privind eliberarea și retragerea documentelor de legitimare și gestionează și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora;

f) întocmește propuneri privind eliberarea și retragerea insignelor și gestionează și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora;

g) constituie dosarele de pensie și întocmește dosarele de rezervist, precum și dosarele de pensie de urmaș, potrivit competenței de gestiune a resurselor umane;

h) întocmește situații periodice privind personalul IGI care a dobândit calitatea procesuală de învinuit sau inculpat;

i) eliberează, la cererea persoanelor și a instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

j) întocmește proiectele actelor administrative privind încadrarea în condiții de muncă a personalului din cadrul inspectoratului general;

k) primește, transmite la Agenția Națională de Integritate și păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului inspectoratului general;

l) primește și gestionează contractele de sănătate pentru personalul IGI;

m) ține evidența lucrărilor specifice activității de personal;

n) verifică și coordonează modul de întocmire a situațiilor statistice privind dinamica personalului, a stării și practicii disciplinare;

o) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea învoierilor plătite și a concediilor fără plată;

p) ține evidența și înregistrează dispozițiile de personal emise de serviciu și asigură comunicarea actelor administrative, în copie certificată pentru conformitate cu originalul, persoanelor și structurilor în drept;

q) gestionează activitatea de arhivare și păstrare a ordinelor/dispozițiilor de personal emise și aflate în evidența serviciului.

(5) Pe linia securității și sănătății în muncă, serviciul are următoarele atribuții:

a) identifică pericole și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție, precum și instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

c) formulează propuneri de atribuții și limite de răspundere, în domeniul securității și sănătății, pentru personalul IGI;

d) reînnoiește și anulează avizele de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, pentru personalul din structurile IGI;

e) verifică cunoașterea și aplicarea de către tot personalul a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

f) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către personalul unității a informațiilor primite;

h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul IGI;

i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, și se asigură că tot personalul este instruit pentru aplicarea lui;

j) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

k) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

l) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii sau de unitate, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

m) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

n) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

o) informează conducerea inspectoratului general, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

p) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii personalului IGI, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

q) ține evidența buletinelor de determinare a radiațiilor electromagnetice care depășesc valorile de declanșare a acțiunilor prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice și întocmește prin polițistul desemnat documentația necesară acordării sporului pentru condiții grele de muncă, conform reglementărilor interne;

r) efectuează identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a polițiștilor/personalului contractual cu echipament individual de protecție;

s) participă la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor evenimentelor, conform competențelor;

ș) elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de polițiști sau de personalul contractual din unitate, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;

t) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

ț) colaborează cu polițiștii/personalul contractual și/sau reprezentanții acestora, cu medicul de medicina muncii/de unitate, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și

protecție, precum și cu persoanele desemnate/serviciile interne/serviciile externe ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

u) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

v) propune sancțiuni și stimulente pentru personal, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

x) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

y) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

z) elaborează și înaintează către structurile coordonatoare raportul scris privind activitatea de prevenire și protecție desfășurată în unitatea proprie, precum și stadiul îndeplinirii măsurilor din planul de prevenire și protecție.

(6) Pe linie de inspecție a muncii, în domeniul raporturilor de muncă/serviciu, serviciul are următoarele atribuții:

a) efectuează controale la structurile subordonate IGI;

b) răspunde la reclamații și sesizări, soluționează petiții;

c) organizează și efectuează activități de perfecționare profesională cu personalul de specialitate din structurile subordonate IGI, în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;

d) participă la elaborarea anteproiectelor de ordine, regulamente, instrucțiuni și alte reglementări interne cu privire la activitatea de inspecția muncii;

e) îndeplinește orice atribuții, stabilite conform legii.

(7) Pe linie de inspecție a muncii, în domeniul securității și sănătății în muncă, serviciul are următoarele atribuții:

a) efectuează controale la structurile subordonate IGI;

b) răspunde la reclamațiile și sesizările primite;

c) acordă asistență tehnică structurilor subordonate IGI, la elaborarea programelor de prevenire a riscurilor profesionale și controlează realizarea acestora;

d) efectuează sau solicită măsurători și determinări, examinează probe de produse și de materiale în structurile subordonate IGI și în afara acestora, pentru clarificarea unor evenimente sau situații de pericol;

e) dispune sistarea activității sau scoaterea din funcțiune a echipamentelor tehnice, în cazul în care constată o stare de pericol iminent de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, și sesizează, după caz, organele de urmărire penală;

f) acordă structurilor subordonate IGI autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității în muncă, în conformitate cu dispozițiile Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

g) retrage autorizația de funcționare în cazul în care constată că, prin modificarea condițiilor care au stat la baza emiterii acesteia, nu se respectă prevederile legislației în vigoare;

h) comunică, cercetează evenimentele, avizează cercetarea și stabilește sau confirmă caracterul accidentelor, potrivit competențelor;

i) coordonează activitatea de instruire și informare a personalului din structurile subordonate IGI, în domeniul securității și sănătății în muncă;

j) coordonează activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a polițiștilor/personalului contractual la locul de muncă din structurile subordonate IGI;

k) organizează și efectuează convocări cu personalul de specialitate din structurile subordonate IGI, în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;

l) furnizează informații structurilor subordonate IGI, cu privire la cele mai eficiente mijloace de respectare a legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;

m) controlează respectarea îndeplinirii cerințelor legale în structurile subordonate IGI, referitoare la sănătatea în muncă și la înlăturarea riscurilor de îmbolnăviri profesionale;

n) avizează, pentru structurile subordonate IGI, buletinele de măsurători, de analiză și de determinare prin expertizare emise de instituțiile abilitate prin lege;

o) verifică modul în care se respectă măsurile de protecție a maternității la locurile de muncă pentru salariatele gravide, personalul feminin care au devenit mame, din IGI și structurile subordonate acestuia;

p) asigură întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă de la nivelul IGI, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(8) Pe linia proiectării și actualizării standardelor ocupaționale, serviciul are următoarele atribuții:

a) desfășoară activități specifice în vederea elaborării standardelor ocupaționale, în baza planurilor anuale și de perspectivă pentru personalul IGI;

b) identifică competențele și elaborează conținutul competențelor generale și specifice, în vederea elaborării calificărilor;

c) întocmește descrierea ocupațiilor, funcțiilor și meseriilor din cadrul IGI;

d) elaborează informări și statistici în domeniu și le transmite, în vederea valorificării, instituțiilor competente.

(9) Pe linia planificării structurale și managementului organizatoric, serviciul are următoarele atribuții:

a) elaborează analiza prospectivă și de perspectivă cu privire la necesarul de efective al IGI, prezintă propuneri de constituire, reorganizare sau optimizare a structurilor organizatorice ale unităților;

b) elaborează proiectul statului de organizare al aparatului propriu al IGI și proiectele organigramelor;

c) întocmește statele de organizare ale structurilor subordonate aparatului propriu al IGI, potrivit organigramelor aprobate și posturilor repartizate prin ordin al ministrului;

d) actualizează statele de organizare, potrivit modificărilor produse, în sistem informatizat și manual;

e) gestionează și păstrează în condiții corespunzătoare statele de organizare;

f) elaborează documentele necesare punerii în aplicare a dispozițiilor conducerii IGI cu privire la realizarea de modificări organizatorice din competență;

g) elaborează situații statistice cu privire la posturile prevăzute în statele de organizare, pe structuri, tipuri și categorii de funcții, domenii de activitate etc.;

h) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al IGI;

i) verifică modul de elaborare a regulamentelor de organizare și funcționare a structurilor din subordinea IGI;

j) ține evidența evoluției numărului de posturi repartizate în statele de organizare ale structurilor inspectoratului general și a modificărilor aprobate;

k) comunică, în termenele prevăzute de legislația incidentă, structurilor în drept modificările organizatorice aprobate.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### Financiar

Art. 27. — (1) Structura Financiar este organ de specialitate în domeniul financiar-contabil al ordonatorului secundar de credite, condusă de un contabil-șef, subordonată nemijlocit inspectorului general, în fața căruia răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice, potrivit dispozițiilor legale și are ca obiective gestionarea resurselor financiare și evidența contabilă a

patrimoniului și acordarea suportului financiar pentru cheltuielile efectuate la nivelul instituției, cu următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă, conduce și controlează activitatea financiară, pe baza bugetului de venituri și cheltuieli și a actelor normative în vigoare, asigurând financiar misiunile și sarcinile încredințate IGI;

b) îndeplinește atribuții specifice, pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credite;

c) monitorizează stadiul măsurilor specifice, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, Planul de control intern/managerial, Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează structurilor competente din IGI;

d) răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele serviciului;

e) formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pe linia execuției bugetului propriu, structura Financiar are următoarele atribuții:

a) elaborează și fundamentează, împreună cu structurile specializate, bugetul propriu de venituri și cheltuieli al IGI;

b) asigură organizarea și conducerea contabilității, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, la nivel de ordonator secundar;

c) propune modificări/virări de alocații bugetare la nivelul bugetului propriu, pe care le transmite, după aprobare, ordonatorului principal de credite;

d) asigură execuția bugetului propriu al IGI, angajarea cheltuielilor și efectuarea plăților, care privesc bugetul propriu, în limita alocațiilor bugetare aprobate;

e) analizează și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, la nivelul aparatului propriu — buget propriu ordonator secundar;

f) ține evidența creditelor bugetare aprobate, a celor deschise, a angajamentelor bugetare și legale și a plăților nete de casă, acordă viza compartimentului contabilitate, conform legislației în vigoare;

g) desfășoară activități specifice de casierie;

h) realizează clasarea și arhivarea documentelor justificative, conform reglementărilor în vigoare;

i) efectuează încasări și plăți prin conturile deschise la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, instituții bancare și prin casieria proprie;

j) ține la zi evidența contabilă și patrimonială a instituției;

k) desfășoară activități specifice cu ocazia inventarierii generale sau parțiale a patrimoniului unității;

l) asigură întocmirea statelor de plată pentru salarii, precum și a altor drepturi bănești convenite personalului, potrivit dispozițiilor legale în vigoare personalului aflat în finanțare, pentru cheltuieli proprii;

m) calculează, reține și virează, în condițiile legii, obligațiile fiscale și contribuțiile obligatorii, stabilite potrivit prevederilor legale, întocmește declarațiile fiscale conform reglementărilor legale;

n) asigură drepturile bănești convenite solicitanților de protecție internațională conform reglementărilor în vigoare;

o) întocmește documentele aferente fișelor de pensii și cele aferente recalculărilor de pensii;

p) efectuează operațiuni financiare în sistemele informatice specifice raportării și gestionării bugetului, creditelor de angajament bugetare și legale, recepție și plăți;

q) efectuează operațiuni în aplicațiile și sistemele informatice puse la dispoziție de către Direcția generală financiară, denumită în continuare *DGF*;

r) întocmește adeverințe de venit, precum și adeverințe anuale privind veniturile din salarii realizate de personalul instituției în anul anterior;

s) participă cu experți pe lângă comisiile de evaluare a ofertelor de achiziții depuse la procedurile organizate la nivelul IGI;

ș) transmite structurilor informații privind execuția bugetară.

(3) Pe linia gestionării-validării fondurilor comunitare, în calitate de beneficiar final sau autoritate delegată, structura Financiar are următoarele atribuții:

a) verifică și validează din punctul de vedere al aspectelor financiare cheltuielile efectuate din FAMI și din alte fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu prevederile legale europene aplicabile și prevederile contractuale;

b) asigură, derulează, gestionează, monitorizează, controlează și evaluează fondurile derulate prin FAMI și din alte fonduri externe nerambursabile;

c) înregistrează în contabilitate toate operațiunile financiare legate de derularea fondurilor externe nerambursabile;

d) verifică documentele justificative și plățile prezentate de către beneficiarii schemelor de grant FAMI, în cadrul rapoartelor intermediare/finale;

e) participă la controalele/auditul efectuate/efectuat de către auditorii interni și externi;

f) transferă sumele convenite beneficiarilor proiectelor de grant FAMI, în baza cererilor de fonduri depuse și aprobate conform prevederilor contractelor de finanțare nerambursabile;

g) ține evidența creditelor, angajamentelor bugetare și legale și acordă viza compartimentului contabilitate, conform legislației în vigoare pentru fondurile externe nerambursabile;

h) desfășoară activități de recuperare a creanțelor bugetare, rezultate din nereguli, stabilite prin procesul-verbal de constatare, întocmit în urma controalelor efectuate la beneficiarii finali, pentru proiectele finanțate în cadrul schemelor de grant, din FAMI;

i) desfășoară activități specifice de gestionare a FAMI, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 48/2015 privind stabilirea sistemului de management și control în vederea gestionării fondurilor acordate României prin Cadrul financiar multianual 2014—2020, domeniul Afaceri interne;

j) întocmește situații, rapoarte financiare specifice fondurilor externe nerambursabile;

k) participă la comitetele tehnice FAMI și la întâlnirile de lucru cu autoritățile desemnate din cadrul sistemului de management și control al FAMI;

l) participă, prin experți, la selecția de proiecte în conformitate cu Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 75/2015 privind evaluarea și selecția proiectelor de grant în cadrul Programului național al României de sprijin din Fondul pentru azil, migrație și integrare pentru perioada 2014—2020;

m) execută controale pe teren la beneficiarii schemelor de grant FAMI;

n) participă la ședințele de instruire cu beneficiarii schemelor de grant FAMI;

o) oferă și solicită clarificări beneficiarilor schemelor de grant FAMI, referitoare la implementarea schemelor de grant;

p) întocmește și raportează cheltuielile realizate în cadrul fiecărui proiect/fond conform prevederilor legale în vigoare;

q) realizează arhivarea documentelor justificative, conform reglementărilor în vigoare;

r) participă cu specialiști la lucrările grupurilor de lucru, la activitățile comisiilor constituite la nivelul unității pe linia fondurilor nerambursabile;

s) efectuează operațiuni financiare în sistemele informatice specifice raportării și gestionării bugetului, creditelor de angajamente bugetare și legale, recepție și plăți;

ș) efectuează operațiuni în aplicațiile și sistemele informatice puse la dispoziție de către DGF;

t) implementează date și realizează raportări legate de FEN prin aplicația informatică dedicată;

ț) participă cu experți pe lângă comisiile de evaluare a ofertelor de achiziții depuse la procedurile organizate la nivelul IGI.

(4) Pe linia buget situații financiare, structura Financiar are următoarele atribuții:

a) analizează, fundamentează, întocmește și propune, spre aprobare, inspectorului general, în conformitate cu prevederile legale, bugetul IGI la nivelul ordonatorului secundar de credite;

b) elaborează propunerile de repartizare a bugetului IGI;

c) propune modificări/virări de alocații bugetare pe care le transmite, după aprobare, ordonatorului principal de credite;

d) asigură execuția bugetului IGI, la nivelul ordonatorului secundar de credite;

e) analizează documente și dă acordul de exercitare a vizei de control financiar preventiv propriu pentru ordonatorii terțiari de credite;

f) acordă viză de control financiar preventiv conform competențelor stabilite prin acordul DGF;

g) analizează și verifică situațiile financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari de credite, centralizează și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale la nivelul ordonatorului secundar de credite;

h) efectuează acțiuni de îndrumare și control în unitățile care au calitatea de ordonator terțiar de credite;

i) efectuează operațiuni financiare în sistemele informatice specifice raportării și gestionării bugetului, creditelor de angajamente bugetare și legale, recepție și plăți;

j) efectuează operațiuni în aplicațiile și sistemele informatice puse la dispoziție de către DGF (contabilitate, buget, drepturi salariale, pensii);

k) verifică, analizează și centralizează pe ordonator secundar situațiile cerute de ordonatorul principal conform dispozițiilor de linie;

l) verifică, controlează și îndrumă nemijlocit îndeplinirea, de către ordonatorii terțiari de credite subordonați, a sarcinilor pe linia utilizării fondurilor publice, cu respectarea strictă a dispozițiilor în vigoare privind angajarea și cheltuirea acestora;

m) întocmește repartizarea creditelor bugetare deschise pe unitățile din subordine, ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțiari de credite, în raport cu alocațiile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli repartizat în funcție de gradul de folosire a creditelor deschise anterior;

n) verifică și analizează raportările transmise de ordonatorii terțiari din subordine privind execuția bugetului la termenele stabilite;

o) participă cu specialiști la lucrările grupurilor de lucru, la activitățile comisiilor de cercetare administrativă, constituite la nivelul unității.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Serviciul implementare programe**

Art. 28. — (1) Serviciul implementare programe este structura subordonată nemijlocit inspectorului general adjunct cu atribuții pe linie de logistică, care are ca obiective gestionarea fondurilor externe nerambursabile, în calitate de beneficiar final

sau autoritate delegată, în acord cu prevederile legale în vigoare, cu următoarele atribuții principale:

a) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credit;

b) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

c) monitorizează stadiul măsurilor specifice serviciului, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, Planul de control intern/managerial, Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează structurilor competente din IGI;

d) răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele serviciului.

(2) Pe linia gestionării fondurilor externe nerambursabile, serviciul are următoarele atribuții:

a) organizează, în conformitate cu normele și practicile naționale în vigoare, consultări în parteneriat cu autoritățile și organismele implicate în aplicarea programului național FAMI;

b) elaborează propunerea de program național FAMI și propunerile de modificare a acestuia;

c) elaborează procedura de evaluare și selecție a proiectelor de grant, cu informarea prealabilă a autorității responsabile, procedură care se aprobă prin ordin al ministrului afacerilor interne;

d) organizează și publică anunțurile privind procedurile de evaluare și selecție a proiectelor de grant, organizează și asigură publicitatea ulterioară;

e) organizează proceduri de evaluare și selecție a proiectelor de grant, în situațiile în care IGI acționează ca organism de atribuire, în conformitate cu prevederile naționale aplicabile și criteriile minime prevăzute la nivelul Uniunii Europene;

f) desemnează și coordonează comisii de evaluare la nivelul IGI, în cadrul procedurilor de evaluare și selecție a proiectelor de grant și participă cu personal în cadrul acestora;

g) întocmește și întreprinde demersuri pentru încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă și măsuri premergătoare implementării activităților de către beneficiari, ca urmare a încheierii procedurilor de evaluare și selecție a proiectelor de grant;

h) analizează solicitările și justificările transmise de beneficiari, sub aspectul necesității, propunând măsuri în acest sens;

i) analizează solicitările beneficiarilor în vederea îmbunătățirii procesului de implementare a proiectelor, prin stabilirea de măsuri concrete sau amendarea contractelor de finanțare nerambursabilă, după caz;

j) monitorizează proiectele implementate de către beneficiari în cadrul schemelor de grant prin analizarea rapoartelor de progres;

k) efectuează analize de risc privind proiectele atribuite, planifică misiuni de control pe baza acestor analize, monitorizează riscurile și aplicarea măsurilor corective;

l) efectuează controale administrative sistematice ale tuturor cheltuielilor legate de cererile de fonduri depuse de beneficiarii proiectelor de grant, precum și controale la fața locului, pe bază de eșantion, în vederea obținerii unui nivel suficient de asigurare;

m) propune măsuri corective în sarcina beneficiarilor și urmărește modul de implementare a acestora și propune structurii Financiar recuperarea creanțelor bugetare, după caz;



n) verifică cererile de plată, rapoartele de progres intermediare/finale și documentele justificative aferente, în scopul stabilirii eligibilității cheltuielilor efectuate de către beneficiari în cadrul schemelor de grant, a gradului de realizare a obiectivelor proiectelor și oportunității acordării tranșelor de plată;

o) validează eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiarii proiectelor de grant;

p) asigură activitatea de prevenire, constatare și sancționare a neregulilor, inclusiv recuperarea creanțelor bugetare rezultate din nereguli, în calitatea de autoritate cu competențe în gestionarea fondurilor europene, conform atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru proiectele de grant;

q) desfășoară activități de informare și consultare, în scopul întăririi capacității potențialilor beneficiari și a colaboratorilor acestora și a promovării programului național FAMI, precum și a activităților finanțate și rezultatelor obținute în cadrul acestuia;

r) transmite și/sau pune la dispoziția celorlalte autorități competente toate informațiile și documentele solicitate privind îndeplinirea atribuțiilor ce i-au fost delegate;

s) aprobă documentele privind publicitatea și vizibilitatea proiectelor de grant și a acțiunilor finanțate;

ș) emite instrucțiuni privind atribuțiile delegate, obligatorii pentru beneficiarii FAMI, cu avizul prealabil al autorității responsabile;

t) asigură autorităților competente, în scopul desfășurării misiunilor de audit, toate informațiile necesare privind procedurile de gestionare utilizate, proiectele și activitățile de asistență tehnică finanțate în cadrul Programului național;

ț) păstrează toate documentele privind implementarea programelor sau schemelor de grant, în conformitate cu cerințele menționate, în deciziile Uniunii Europene aplicabile pentru a asigura o pistă de audit adecvată;

u) elaborează fișele de asistență tehnică FAMI, în calitate de beneficiar de asistență tehnică, și le implementează în colaborare cu alte structuri ale IGI;

v) elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate, specificații tehnice pentru achizițiile prevăzute a se efectua în cadrul componentei de asistență tehnică aferentă Programului național;

w) asigură gestionarea tehnică a contractelor/comenzilor finanțate din fonduri de asistență tehnică;

x) gestionează din punct de vedere tehnic componenta de asistență tehnică aferentă Programului național, planificând activități eligibile și urmărind derularea acestora, în conformitate cu prevederile normelor aprobate la nivelul Uniunii Europene;

y) participă în comisiile de recepție a bunurilor/serviciilor achiziționate cu finanțare din asistență tehnică FAMI, alături de reprezentanții Structurii suport, Serviciului administrativ sau ai Centrului de comunicații și informatică, după caz;

z) elaborează analize și rapoarte anuale de punere în aplicare și final privind implementarea Programului național FAMI, în conformitate cu prevederile deciziilor UE aplicabile;

aa) operează informațiile privind proiectele de grant în sistemele informatice dedicate gestionării fondurilor europene;

ab) asigură autorităților naționale competente și Comisiei Europene, în scopul desfășurării misiunilor de audit ex-post, toate informațiile necesare privind procedurile de gestionare utilizate, proiectele și activitățile de asistență tehnică finanțate în cadrul programelor anuale.

(3) Pe linia gestionării fondurilor externe nerambursabile, serviciul are următoarele atribuții:

a) identifică priorități de finanțare externă nerambursabilă, pe baza informațiilor disponibile și a nevoilor IGI, și stabilește oportunitatea promovării unor proiecte, în acest sens, în urma consultării structurilor competente și structurilor beneficiare din cadrul IGI;

b) elaborează fișele proiect/cererile de finanțare, în colaborare cu structurile competente și structurile beneficiare din cadrul IGI;

c) coordonează grupurile de lucru constituite la nivelul IGI, în vederea elaborării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă;

d) promovează fișele de proiect la autoritatea responsabilă/autoritățile de management/structurile finanțatoare, în scopul evaluării, selecției și obținerii finanțării nerambursabile;

e) asigură relaționarea structurilor competente și structurilor beneficiare din cadrul IGI, cu autoritatea responsabilă/autoritățile de management/structurile finanțatoare pe timpul evaluării fișelor proiect de monopol;

f) desemnează membri în echipele de proiect, conform competențelor și în funcție de natura proiectelor;

g) ca urmare a solicitărilor autorității responsabile/autorităților de management/structurilor finanțatoare sau ca urmare a identificării a unor nevoi, întreprinde măsuri pentru modificarea fișelor de proiect, cu sprijinul structurilor competente și/sau structurilor beneficiare din cadrul IGI;

h) organizează ședințe de analiză a stadiului de implementare a proiectelor IGI, cu participarea reprezentanților echipelor de proiect și ai structurilor competente și structurile beneficiare din cadrul IGI;

i) ține evidența stadiului de implementare a proiectelor, pe baza datelor și informațiilor asigurate de către echipele de proiect sau de către structurile competente/structurile beneficiare din cadrul IGI, și informează conducerea IGI în acest sens;

j) operează informațiile privind proiectele IGI, în sistemele informatice dedicate gestionării fondurilor europene;

k) participă la activități derulate la nivelul instituțiilor UE/potențialilor finanțatori din alte state, în domeniul gestionării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;

l) participă la activități de coordonare a proiectelor propuse spre finanțare sau aflate în curs de implementare, la invitația partenerilor de proiect;

m) colaborează cu structuri similare din alte state membre UE, în vederea accesării și implementării în comun a proiectelor;

n) întreprinde măsuri în vederea încheierii de parteneriate cu autorități și organizații, la nivel național și internațional, în domeniul de competență al IGI în scopul implementării în comun a proiectelor.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### **Biroul informare și relații publice**

Art. 29. — Biroul informare și relații publice este structură subordonată nemijlocit inspectorului general și are următoarele atribuții:

a) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice, comunicare internă și campanii media, gestionarea imaginii publice a inspectoratului general, gestionarea situațiilor de criză mediatică, asigurarea relaționării cu mass-media din țară și din străinătate, cu societatea civilă;

b) elaborează și implementează documentele programatice de comunicare ale inspectoratului general; asigură implementarea strategiei multianuale de comunicare a MAI în domeniul de activitate;

c) asigură politica de transparență la nivelul instituției;



d) asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amiabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass-media;

e) monitorizează modul de prezentare a activității IGI de către presa scrisă, audiovizuală și on-line și prezintă conducerii modalități de reacție la materialele apărute în presă despre instituție;

f) elaborează și difuzează opiniei publice și implicit mass-mediei comunicate sau alte materiale de presă privind activitatea inspectoratului general;

g) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă, diferitelor instituții, organizații sau cetățenilor, în mod oportun și complet, informațiile de interes public, cu respectarea cadrului legal;

h) sprijină jurnaliștii în documentare cu materiale destinate publicității, pe probleme specifice; asigură participarea acestora la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul IGI;

i) organizează conferințele/briefingurile de presă ale IGI;

j) oferă sprijin de specialitate reprezentanților IGI cu ocazia acordării unor interviuri sau declarații de presă;

k) gestionează solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

l) asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă instituție;

m) elaborează și actualizează materialele pentru pagina de internet/conturile on-line ale IGI și formulează propuneri de îmbunătățire a acestora;

n) propune, organizează și coordonează, evenimente/acțiuni de relații publice în scopul promovării activității IGI;

o) gestionează situațiile cu risc mediatic;

p) gestionează activitatea de comunicare internă la nivelul instituției;

q) promovează activitatea instituțională prin mijloacele de informare proprii;

r) monitorizează stadiul măsurilor specifice biroului, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, Planul de control intern/managerial, Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează structurilor competente din IGI;

s) răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele biroului;

ș) sprijină, îndrumă și controlează activitatea persoanelor desemnate la nivel teritorial cu atribuții pe linia informării și relațiilor publice;

t) participă la desfășurarea activităților de dezvoltare și schimb de experiență din domeniul informare și relații publice;

ț) propune conducerii IGI încheierea de convenții, protocoale și alte asemenea documente privind domeniul propriu de activitate;

u) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare conform dispoziției ordonatorului secundar de credite.

#### SECȚIUNEA a 8-a

##### Compartimentul asistență psihologică

Art. 30. — Compartimentul asistență psihologică este structurat subordonat nemijlocit inspectorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură evaluarea psihologică periodică a personalului IGI, identifică eventualele vulnerabilități psihice și face recomandări de specialitate;

b) realizează ședințe de intervenție psihologică primară, susține dezvoltarea mecanismelor de adaptare la solicitările mediului socioprofesional;

c) planifică anual activitățile de evaluare psihologică periodică și diagnoză organizațională la nivelul IGI;

d) realizează evaluarea psihologică a personalului IGI, în situații speciale, și face recomandări de specialitate;

e) concepe și organizează programe de profilaxie psihologică;

f) monitorizează psihologic persoanele cu probleme psihologice;

g) realizează activități de diagnoză organizațională privind cunoașterea opiniilor și atitudinilor angajaților cu privire la mediul/activitatea profesional(ă);

h) concepe și prezintă teme de pregătire psihologică a personalului referitoare la recunoașterea și semnalarea simptomatologiei specifice diverselor tulburări de natură psihică sau a dezvoltării personale a acestora și a îmbunătățirii activităților profesionale;

i) participă în comisia constituită în vederea analizării posturilor, întocmirii sau reactualizării fișelor de post;

j) participă la activitatea de analiză a accidentelor în muncă/evenimentelor deosebite de muncă;

k) evaluează psihologic personalul IGI, în vederea acordării dreptului de a conduce ocazional autovehiculele IGI;

l) acordă sprijin de specialitate personalului care participă la activitatea de evaluare a subordonaților cu privire la cunoașterea calităților personale și conduitei individuale a acestora, precum și a factorilor psihosociali care au influențat semnificativ performanța individuală;

m) analizează trimestrial activitatea de asistență psihologică și diagnoză organizațională în cadrul IGI;

n) raportează trimestrial către Centrul de Psihosociologie al MAI activitatea de asistență psihologică desfășurată;

o) participă la activități de cercetare științifică, precum simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și străinătate;

p) participă la activități de pregătire profesională, de specialitate, fizică și în domeniul său de activitate individual/colectiv;

q) coordonează, pe linie profesională, activitățile desfășurate de ofițerii psihologi în cadrul centrelor de cazare ale IGI;

r) cooperează cu ofițerii psihologi din cadrul centrelor de cazare, în scopul optimizării activității de psihologie sau al elaborării unor lucrări de specialitate;

s) participă în cadrul controalelor de fond organizate la nivelul IGI pe domeniul specific de activitate;

ș) întocmește, primește, ține evidența, transmite carnetele psihologice ale personalului IGI;

ț) desfășoară activități specifice cu alte organizații și instituții de profil din țară și străinătate;

ț) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

u) monitorizează stadiul măsurilor specifice serviciului, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, Planul de control intern/managerial, Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează structurilor competente din IGI;

v) răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele compartimentului.

#### SECȚIUNEA a 9-a

##### Structura de securitate

Art. 31. — (1) Structura de securitate este organizată la nivel de birou, în subordinea nemijlocită a inspectorului general adjunct, desemnat șef al structurii de securitate, și are atribuții

pe linia protecției informațiilor clasificate, ale Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (CSTIC), precum și în domeniul protecției informațiilor NATO și UE, clasificate la nivelul IGI.

(2) Structura de securitate monitorizează stadiul măsurilor specifice, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, Planul de control intern/managerial, Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează structurilor competente din IGI.

(3) Structura de securitate răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele proprii.

(4) Pe linia protecției informațiilor clasificate, Structura de securitate îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) elaborează și supune aprobării conducerii IGI normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea IGI în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea IGI despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

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

m) prezintă propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii IGI, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) întocmește documentele specifice conform reglementărilor în vigoare pentru protecția și prevenirea scurgerii de informații clasificate și răspunde de implementarea acestora;

p) coordonează activitatea structurilor din aparatul central și structurile teritoriale ale IGI, pe linia evidenței, întocmirii, păstrării, procesării, multiplicării, manipulării, inventarierii, transportului, transmiterii și distrugerii informațiilor clasificate, în condițiile legii;

q) gestionează incidentele de securitate în domeniu și propune măsuri pentru soluționarea acestora;

r) emite și gestionează permisele de acces în zonele de securitate ale personalului autorizat din cadrul aparatului propriu al IGI;

s) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

(5) În calitate de componentă de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor, Structura de securitate îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 244 alin (3), art. 248, art. 249 și cele ale art. 250 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

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

b) asigură exploatarea operațională a SPAD și RTD—SIC în condiții de securitate;

c) coordonează cooperarea dintre IGI și Direcția generală de protecție internă atunci când:

(i) se planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;

(ii) se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;

(iii) se propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD—SIC cu un alt SPAD sau a unei RTD—SIC;

(iv) se propun schimbări ale modului de operare de securitate ale SPAD sau RTD—SIC;

(v) se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD—SIC;

(vi) se inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD sau RTD—SIC care au fost deja acreditate;

(vii) se planifică sau se propune întreprinderea oricărei altei activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD—SIC deja acreditate;

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

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 sau RTD—SIC și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD sau RTD—SIC;

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

(6) Pe linie de Subregistru IGI, Structura de securitate are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile specifice de gestionare a informațiilor clasificate NATO și UE;

b) gestionează informațiile clasificate NATO și UE primite, asigură păstrarea și organizarea evidenței/actualizarea certificatelor de securitate, autorizațiilor de acces la informații clasificate;

c) ține evidența tuturor persoanelor din IGI care dețin certificate de securitate/autorizații de acces la informații clasificate NATO și UE;

d) pune în aplicare și verifică modul de realizare a sarcinilor/măsurilor cuprinse în Planul de securitate pentru protecția informațiilor clasificate NATO și UE;

e) întocmește și supune aprobării conducerii IGI a Planului specific de pregătire a personalului IGI cu atribuții pe linia informațiilor clasificate NATO și UE, cât și a listei cu funcțiile ce necesită acces la informații clasificate NATO și UE;

f) elaborează norme interne privind protecția informațiilor clasificate NATO și UE;

g) transmite informații clasificate NATO și UE către alte componente ale Sistemului național de registre, denumite în continuare *CNSR*, din cadrul MAI, cu respectarea principiului „necesității de a cunoaște” și cu avizul Registrului intern, denumit în continuare *RI*, al MAI;

h) transmite informații NATO SECRET/SECRET UE către alte CSNR, din cadrul altor instituții, cu respectarea principiului „necesității de a cunoaște” și cu avizul RI al MAI în cazul obținerii avizului pozitiv, notifică RI al MAI cu privire la efectuarea transmiterii;

i) informează conducerea IGI cu privire la vulnerabilitățile, riscurile și încălcările securității informațiilor clasificate NATO și UE;

j) previne orice incident de securitate în domeniul informațiilor clasificate NATO și UE prin respectarea legislației în vigoare;

k) informează conducerea IGI și RI al MAI cu privire la producerea unui incident de securitate;

l) asigură organizarea și funcționarea arhivei proprii cu informații clasificate NATO și UE;

m) centralizează și transmite la RI al MAI rezultatul inventarierii anuale a documentelor clasificate NATO și UE din gestiunea proprie;

n) informează conducerea IGI și RI al MAI în eventualitatea primirii unui document NATO și/sau UE pe altă cale, decât prin structura abilitată.

#### SECȚIUNEA a 10-a

##### **Direcția management strategic**

Art. 32. — (1) Direcția management strategic, denumită în continuare *DMS*, este structura din cadrul IGI, subordonată nemijlocit inspectorului general adjunct, care coordonează activitatea de analiză de risc, strategii, management operațional și planificare misiuni, standardizare, afaceri europene și relații internaționale, având următoarele atribuții:

a) coordonează întocmirea analizelor de risc în domeniul de competență al IGI;

b) coordonează activitatea de planificare a activităților la nivelul IGI;

c) coordonează aplicarea prevederilor actelor normative interne care reglementează activitatea de creștere a capacității operaționale în MAI, de aplicare a măsurilor de protecție și intervenție în caz de dezastre, concepția de organizare și de acțiune a MAI în situații de criză și cadrul organizatoric general de război;

d) coordonează activitatea pe linia standardelor operaționale la nivelul IGI;

e) coordonează activitatea pe linie de dispecerat la nivelul aparatului propriu al IGI;

f) coordonează activitatea de afaceri europene și relații internaționale la nivelul IGI;

g) coordonează activitatea Secretariatului tehnic al Strategiei naționale privind imigrația;

h) coordonează și controlează activitatea structurilor teritoriale din subordinea IGI pe linia de competență;

i) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

j) monitorizează stadiul măsurilor specifice, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, Planul de control intern/managerial, Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează structurilor competente din IGI;

k) răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele direcției.

(2) *DMS* are în componență: Serviciul analiză de risc, Serviciul planificare și misiuni și Serviciul afaceri europene și relații internaționale.

(3) Pe linie de secretariat, atribuțiile *DMS* se referă la:

a) gestionarea evidenței documentelor clasificate și neclasificate cu respectarea prevederilor legale, a instrucțiunilor și procedurilor specifice activității de secretariat;

b) prezentarea documentelor pentru rezoluționare și repartizare conform rezoluției;

c) pregătirea corespondenței în vederea expedierii;

d) efectuarea de operațiuni de clasare și arhivare a documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;

e) pregătirea participării la ședințele de lucru ale cadrelor cu funcții de conducere ale direcției și asigură întocmirea procesului-verbal de ședință;

f) ținerea evidenței prezenței și a mișcărilor zilnice ale personalului, în concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri, misiuni, delegații, deplasări etc.;

g) organizarea activității de primire în audiență, potrivit competențelor legale.

Art. 33. — Serviciul analiză de risc este structura care asigură elaborarea de analize de risc în domeniul de competență al IGI și are următoarele atribuții:

a) planifică activitățile specifice privind realizarea de analize de risc studii, statistici și prognoze pe linia de competență a IGI;

b) întocmește analize de risc, studii, precum și statistici, prognoze și materiale documentare în domeniile de competență și le înaintează conducerilor IGI și MAI, după caz, pentru informare și dispunerea de măsuri;

c) elaborează, în urma analizării informațiilor obținute din activitatea structurilor operative ale IGI, produse analitice privind situația operativă pe linie de migrație și azil, pe care le transmite spre valorificare structurilor operative proprii sau din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;

d) diseminează, cu aprobarea conducerii IGI sau MAI, după caz, documentele menționate la lit. b) instituțiilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și securității naționale;

e) documentează, prin analizele efectuate, fluxurile migratorii și informează, cu aprobarea conducerii IGI, structurile de specialitate cu privire la tendințele și prognozele în domeniul de activitate specific;

f) efectuează, semestrial, analiza privind culegerea și valorificarea informațiilor pe care o prezintă conducerii IGI, pentru informare și dispunerea de măsuri, și o transmite direcțiilor operative ale IGI;

g) întocmește, cu sprijinul celorlalte structuri, analiza activității desfășurate de IGI și elaborează, anual și ori de câte ori este nevoie, evaluarea activității inspectoratului general;

h) procesează și gestionează informațiile introduse de structurile teritoriale ale IGI în Sistemul informatic de management al rapoartelor informative, conform metodologiei proprii, și efectuează analize periodice, pe baza cărora se propun măsurile corespunzătoare;

i) informează structurile IGI responsabile cu privire la neregulile referitoare la implementarea unor informații în Sistemul informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize, constatate cu ocazia desfășurării activităților specifice;

j) furnizează, la cerere, statistici privind activitatea IGI, pentru instituțiile cu care IGI cooperează, mass-media ș.a.;

k) ține legătura cu organisme internaționale cu competențe în procesarea datelor statistice pe probleme de migrări, azil și integrare;

l) îndeplinește atribuții specifice în calitate de punct de contact național pentru schimbul de date statistice cu Oficiul

Statistic al UE—EUROSTAT, în aplicarea Regulamentului (CE) nr. 862/2007 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 iulie 2007 privind statisticile comunitare din domeniul migrației și protecției internaționale și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 311/76 al Consiliului privind elaborarea de statistici cu privire la lucrătorii străini;

m) îndeplinește atribuții specifice în calitate de punct de contact național pentru Rețeaua europeană privind migrația;

n) participă, cu acordul conducerii MAI și IGI, după caz, la reuniunile grupurilor de lucru, în domeniul de activitate, organizate la nivelul instituțiilor europene;

o) participă, cu acordul conducerii MAI și IGI, după caz, la schimbul de informații și activitățile organizate în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivel intern și internațional;

p) cooperează, cu acordul conducerii IGI, cu instituții de cercetare din afara MAI, cu instituții de învățământ superior, cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de analize și documente de cercetare în domeniul de competență;

q) desfășoară activități de prelucrare, verificare, valorificare, stocare și diseminare a informațiilor despre străinii cu termenul de ședere expirat, a celor care au intrat ilegal în România, care desfășoară activități lucrative fără îndeplinirea condițiilor legale, precum și a celor care au ca preocupări migrația ilegală și realizează, cu aprobarea conducerii IGI, cooperarea cu instituțiile cu atribuții în domeniul apărării ordinii publice și securității naționale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice;

r) efectuează verificări în bazele de date ale structurilor din sistemul de ordine publică și securitate națională, precum și ale altor instituții cu care IGI are încheiate protocoale de colaborare, cu privire la persoanele care fac obiectul informațiilor prelucrate;

s) efectuează verificări în baza de date la cererea instituțiilor cu competențe pe linia ordinii publice și securității naționale, cărora le comunică datele solicitate cu respectarea normelor legale în materie;

ș) elaborează dispoziții de linie, proceduri specifice și instrucțiuni și participă la întocmirea proiectelor de acte normative și a documentelor cu caracter general pentru reglementarea activității specifice IGI;

t) prelucrează date cu caracter personal;

ț) participă în cadrul controalelor de fond organizate la nivelul IGI, pe domeniul specific de activitate.

Art. 34. — (1) Serviciul planificare și misiuni este structura care asigură funcționarea Secretariatului tehnic al Strategiei naționale privind imigrația și gestionează activitățile desfășurate pe linia planificării activităților, misiunilor, managementului situațiilor de criză în domeniul migrației, planificării reacțiilor pentru situații de urgență, operații, protecție civilă și standardizare, elaborarea și actualizarea normei de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale a IGI, precum și organizarea și coordonarea serviciului de permanență, executarea activităților de control acces și dispecerat.

(2) Pe linia planificării înzestrării și a gestionării contribuției IGI, în cadrul Strategiei naționale de ordine și siguranță publică, precum și a planurilor strategice sectoriale sau de guvernare, serviciul are următoarele atribuții:

a) participă împreună cu Serviciul logistic și Serviciul comunicații și informatică din cadrul Direcției suport logistic, la elaborarea proiectului normei de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare ale inspectoratului general și structurilor subordonate și face propuneri de modificare și completare a acesteia, în funcție de modificările organizatorice aprobate sau în urma hotărârilor Consiliului de supraveghere a înzestrării din MAI, norme și tabele de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare subunităților proprii;

b) întocmește, modifică și completează tabelele de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare

IGI și structurilor subordonate, în conformitate cu modificările organizatorice și prevederile listelor de modificare a normei de înzestrare, aprobate;

c) centralizează, analizează și transmite propunerile IGI pentru proiectul Strategiei naționale de ordine și siguranță publică și a Planului de acțiune pentru implementarea acesteia, monitorizând stadiul de îndeplinire a sarcinilor stabilite în competența IGI;

d) elaborează propunerile IGI pentru Planul anual de acțiuni al MAI și monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor asumate prin planul de acțiuni, pentru implementarea Planului strategic sectorial al MAI;

e) centralizează și transmite elementele de progres, elaborate la nivelul IGI, cu privire la planurile strategice sectoriale din domeniul ordinii publice și securității naționale, precum și a Programului de guvernare;

f) elaborează, pe baza propunerilor celorlalte structuri, Planul unic anual al IGI cu principalele activități și monitorizează modul de îndeplinire a acestora;

g) centralizează și transmite rapoarte și informații privind activitățile planificate și executate de către structurile inspectoratului general.

(3) Pe linia unității de management al crizelor în domeniul migrației ilegale, planificării reacțiilor pentru situații de urgență, operații, protecție civilă și standardizare, serviciul are următoarele atribuții:

a) întocmește documentele corespunzătoare privind efectuarea serviciului de permanență la nivelul aparatului propriu al IGI, elaborează planuri de măsuri, precum și proiecte de dispoziții pentru aplicarea măsurilor specifice, în conformitate cu dispozițiile conducerii MAI/IGI;

b) aplică prevederile actelor normative care reglementează activitatea de creștere a capacității operaționale în MAI, de aplicare a măsurilor de protecție și intervenție în caz de dezaastre, concepția de organizare și de acțiune a MAI în situații de criză și cadrul organizatoric general de război;

c) întocmește planul de alertare și planificarea anuală a verificării capacității operaționale, prin exerciții de alertare a IGI și structurilor subordonate, și participă la exercițiile practice de alertare/creștere a capacității operaționale;

d) analizează anual stadiul pregătirii pentru alertă, iar concluziile rezultate le transmite structurilor centrale de specialitate;

e) centralizează informații privind eventuale situații de criză în domeniul migrației, furnizate de structuri ale MAI sau culese din alte surse;

f) monitorizează situația operativă și raportează factorilor de decizie, potrivit procedurilor stabilite în situații de criză;

g) asigură, cu sprijinul celorlalte structuri ale IGI, aplicarea măsurilor de semnalare, instaurare și gestionare a situațiilor de criză, potrivit procedurilor în vigoare;

h) elaborează planurile de protecție și intervenție în situații de criză sau de urgență;

i) coordonează acțiunile de protecție și intervenție ale subunităților proprii la producerea unor situații de protecție civilă complexe și asigură cooperarea între acestea, precum și între acestea și alte structuri de intervenție;

j) conține, elaborează și organizează, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, documentele operative ale inspectoratului general, pentru situații de protecție civilă;

k) organizează activitățile privind întocmirea și înmânarea livretelor militare polițiștilor care au încetat raporturile de serviciu;

l) participă la stabilirea concepției de organizare și realizare a conducerii operaționale, precum a nevoilor de legături la pace, în situații de criză, mobilizare și război;

m) identifică nevoile de standarde operaționale și întocmește propuneri pentru introducerea lor în programele de standardizare ale MAI;

n) îndeplinește sarcinile aferente regăsite în programele anuale, coordonează activitățile de elaborare a standardelor operaționale ale IGI, întocmește rapoartele de informare asupra stadiului de realizare a acestora și urmărește armonizarea celor existente sau aflate în proiect cu standardele europene și internaționale;

o) convoacă și pregătește ședințele de lucru pentru elaborarea standardelor operaționale inițiate de IGI;

p) transmite, pentru propuneri și observații, structurilor IGI proiectele standardelor operaționale inițiate de structurile centrale și subordonate ale MAI;

q) transmite, spre implementare, structurilor cu competențe standardele operaționale care vizează activitatea IGI;

r) monitorizează procesul de implementare a standardelor operaționale la nivelul IGI, semnalând deficiențele constatate factorilor de conducere;

s) informează conducerea MAI cu privire la stadiul de implementare a standardelor operaționale din sfera de activitate a IGI;

ș) urmărește îndeplinirea sarcinilor din calendarul anual de activități în domeniul standardelor operaționale și al elaborării procedurilor formalizate aferente conform programelor anuale de standarde operaționale ale MAI și în baza propunerilor formulate de șefii structurilor responsabile pentru întocmirea lor.

(4) Pe linia executării activităților de control acces și dispecerat, serviciul are următoarele atribuții:

a) răspunde de intrarea/ieșirea persoanelor, autovehiculelor și materialelor în/din sediul aparatului central al IGI;

b) pune în aplicare prevederile documentelor operative, la producerea unor evenimente deosebite, precum alertarea, situațiile de urgențe civile, tulburarea ordinii publice etc.;

c) ține permanent legătura cu structurile teritoriale subordonate, precum și cu alte structuri ale MAI, în vederea cunoașterii situației operative;

d) asigură transmiterea, cu operativitate, prin telefon, Sistemul de mesagerie electronică criptată, administrat de Serviciului de Telecomunicații Speciale, și fax, a ordinilor și dispozițiilor conducerii IGI la subunitățile teritoriale;

e) recepționează prin Sistemul de mesagerie electronică criptată și fax telegramele și celelalte lucrări, pe care le înregistrează și le distribuie pe bază de condică la secretariatul IGI;

f) întocmește zilnic, pe baza datelor primite din teritoriu, situațiile operative privind activitățile desfășurate de către IGI și structurile subordonate, pe care le transmite la Centrul național de monitorizare al situației operative (CNMSO) din cadrul Direcției generale management operațional, denumită în continuare DGMO, prin Sistemul de mesagerie electronică criptată;

g) raportează conducerii direcției și a IGI evenimentele deosebite apărute la nivelul structurilor teritoriale subordonate, iar, dacă se impune, evenimentele sunt raportate la CNMSO;

h) efectuează verificări în evidențele IGI, la solicitarea structurilor MAI și a altor structuri cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, cu respectarea normelor privind protecția informațiilor clasificate;

i) soluționează solicitările operative primite prin telefon, fax, e-mail sau prin Sistemul de mesagerie electronică criptată, în afara orelor de program, direct, prin ofițerul dispecer sau, în funcție de natura și complexitatea lor, informează conducerea instituției sau structura competentă din cadrul IGI;

j) soluționează solicitările primite de la Biroul Sirene, conform procedurilor în vigoare;

k) notifică misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în România, cu privire la evenimente deosebite în care sunt implicați cetățenii altor state aflați pe teritoriul României, conform procedurilor în vigoare;

l) în afara orelor de program, primește și înregistrează petițiile/cererile și documentele adresate inspectoratului general și răspunde de aplicarea ștampilei rotunde cu stemă, conform prevederilor legale;

m) prelucrează date cu caracter personal.

(5) Pe linia asigurării Secretariatului tehnic al Strategiei naționale privind imigrația, serviciul are următoarele atribuții:

a) elaborează, în baza propunerilor reprezentanților instituțiilor din cadrul Grupului de coordonare a implementării Strategiei naționale privind imigrația, denumit în continuare *Grupul*, proiectul Strategiei naționale privind imigrația, precum și proiectul hotărârii Guvernului pentru aprobarea Strategiei;

b) elaborează, în baza propunerilor reprezentanților instituțiilor din cadrul Grupului, proiectul Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale privind imigrația, precum și proiectul hotărârii Guvernului pentru aprobarea Planului;

c) asigură legătura permanentă între instituțiile reprezentate în cadrul Grupului și comunică permanent cu persoanele desemnate în conformitate cu prevederile legale;

d) organizează și participă la ședințele Grupului, întocmește notele de ședință și asigură transmiterea acestora tuturor reprezentanților;

e) prezintă periodic Grupului note de informare, statistici, analize și prognoze, pe baza datelor furnizate de instituții cu atribuții în domeniul migrației, azilului și integrării;

f) monitorizează, în conformitate cu termenele stabilite și atribuțiile fiecărei instituții responsabile, modul de realizare a activităților cuprinse în planul anual de acțiune și, în baza informărilor, întocmește și înaintează anual spre aprobare conducerii MAI — Raportul de activitate privind stadiul îndeplinirii activităților cuprinse în planul de acțiune;

g) întocmește analize, informări, sinteze, centralizează și transmite, spre informare, conducerii IGI și a MAI, elementele de progres înregistrate la nivelul IGI cu privire la activitățile desfășurate în baza documentelor programatice întocmite la nivelul MAI, în corelare cu prevederile Strategiei naționale privind imigrația;

h) participă la întocmirea proiectelor de acte normative în scopul alinierii legislației naționale la prevederile europene în domeniu;

i) desfășoară activități de sprijin pentru derularea în bune condiții a activităților Grupului și, în acest sens, formulează propuneri de modificare a cadrului juridic privind organizarea și funcționarea Grupului;

j) elaborează, pe baza propunerilor reprezentanților instituțiilor, autorităților și structurilor care fac parte din Grup, Planul integrat de acțiune pentru gestionarea unei situații de criză în domeniul imigrației;

k) elaborează, în funcție de situația operativă aferentă generată de migrație, în baza propunerilor motivate ale reprezentanților instituțiilor, autorităților și structurilor care fac parte din Grup, revizuirile Planului integrat de acțiune pentru gestionarea unei situații de criză în domeniul imigrației;

l) monitorizează permanent, pe timpul situației de criză în domeniul imigrației, evoluția acesteia și întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii activităților prevăzute în Planul integrat de acțiune pentru gestionarea unei situații de criză în domeniul imigrației;

m) elaborează proiecte de acte normative în domeniul imigrației, pe care le transmite direcției de specialitate a MAI responsabilă cu promovarea acestora, formulează puncte de vedere asupra propunerilor și observațiilor formulate de

instituțiile avizatoare, asupra proiectelor care privesc domeniul imigrației.

Art. 35. — (1) Serviciul afaceri europene și relații internaționale, denumit în continuare *SAERI*, este structura care gestionează la nivelul IGI problematica pe linia afacerilor europene, Schengen, relațiilor internaționale și protecției datelor cu caracter personal.

(2) Pe linie de afaceri europene și Schengen, serviciul are următoarele atribuții:

a) relaționează cu alte structuri din cadrul MAI, pe linia afacerilor europene și Schengen;

b) asigură, prin intermediul Direcției generale afaceri europene, Schengen și relații internaționale, denumită în continuare *DGAESRI*, relația IGI cu instituțiile naționale cu competențe, pe linia afacerilor europene și Schengen;

c) asigură, prin intermediul *DGAESRI*, relația IGI cu instituțiile Uniunii Europene (UE), precum și cu instituții similare din statele membre ale UE;

d) informează *DGAESRI* cu privire la participarea reprezentanților IGI la activitățile derulate la nivelul instituțiilor UE;

e) organizează, sprijină și coordonează activitățile de întocmire a proiectelor de mandat privind participarea reprezentanților României/IGI la activitățile derulate la nivelul instituțiilor UE, pe subiectele de pe agenda ce intră în sfera de competență a IGI;

f) definitivează anteproiectul de mandat în baza contribuțiilor tehnice ale celorlalte structuri ale IGI cu competențe și îl transmite către *DGAESRI*, spre avizare, electronic, pe adresa convenită în acest sens;

g) când situația o impune, organizează grupuri de lucru la nivelul IGI, în vederea întocmirii anteproiectelor de mandat necesare participării reprezentanților României/IGI la manifestările derulate la nivelul instituțiilor UE;

h) participă la reuniunile grupurilor de lucru constituite pe dosarele europene în calitate de responsabil de dosar (Rd)/membri în cadrul grupului, constituite în conformitate cu dispozițiile conducerii MAI;

i) participă, cu avizul *DGAESRI*, la activitățile derulate la nivelul instituțiilor UE;

j) întocmește, cu avizul *DGAESRI*, răspunsuri la solicitările instituțiilor UE pe problematica de referință, urmărind asigurarea respectării interesului național, în coroborare cu poziția generală a MAI;

k) urmărește permanent politicile și procesul legislativ la nivelul UE, monitorizează și coordonează implementarea politicilor UE și transpunerea acquis-ului european în legislația națională, în domeniul de competență al IGI;

l) urmărește și coordonează la nivelul IGI, aspectele aferente dimensiunii externe a migrației, ce rezultă din politicile UE, pe domeniul de competență al IGI;

m) participă în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivelul IGI/MAI în vederea elaborării proiectelor de acte normative ce transpun acquis-ul european în legislația națională;

n) elaborează, cu sprijinul altor structuri ale IGI, puncte de vedere cu privire la acte normative europene aflate în fază de proiect, precum și la cele adoptate de instituțiile UE;

o) participă cu propuneri la întocmirea documentelor programatice la nivelul IGI și MAI și monitorizează îndeplinirea sarcinilor pe linia afacerilor europene și Schengen, din cuprinsul acestora;

p) informează *DGAESRI* cu privire la asumarea legislației europene în domeniul de competență al IGI, precum și cu privire la stadiul adoptării legislației naționale corespondente;

q) planifică, organizează și coordonează, la nivelul IGI, misiunile de autoevaluare pentru verificarea aplicării unitare și conforme a prevederilor acquis-ului Schengen;

r) participă, după caz, la solicitare, la misiunile periodice de evaluare a respectării standardelor Schengen pe domeniile de competență.

(3) Pe linie de relații internaționale, serviciul are următoarele atribuții:

a) relaționează pe linie de relații internaționale cu alte structuri din cadrul MAI;

b) asigură, prin intermediul *DGAESRI*, relaționarea IGI cu instituțiile naționale cu competențe pe linie de cooperare internațională;

c) inițiază, cu informarea prealabilă a *DGAESRI*, derulează, dezvoltă și gestionează relaționarea pe linie de relații internaționale cu structuri/instituții similare, procese și organizații europene sau internaționale;

d) întocmește note privind participarea la misiuni externe, cele de primire a unor delegații străine, precum și alte documente aferente deplasării personalului IGI, conform prevederilor ordinului ministrului afacerilor interne privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene și în concordanță cu cadrul legal în vigoare privind condițiile de participare;

e) participă la primirea, la nivelul conducerii IGI, a delegațiilor/delegaților străine/străini, întocmește nota de primire, mapa documentară pentru conducerea IGI și nota de convorbiri cu rezultatele și conținutul discuțiilor, urmărind îndeplinirea măsurilor propuse și aprobate;

f) soluționează, cu sprijinul direcțiilor operative și serviciilor din cadrul IGI, notele verbale adresate conducerii IGI de către misiunile diplomatice și oficiile consulare străine acreditate în România, rezoluționate la nivelul *SAERI*;

g) asigură relaționarea pe linie de relații internaționale și reprezentarea IGI în cadrul unor manifestări la nivel regional, european și internațional, cu informarea *DGAESRI*;

h) întocmește, cu consultarea prealabilă a direcțiilor operative și serviciilor din cadrul IGI, Planul anual de relații internaționale al IGI;

i) analizează periodic stadiul realizării Planului anual de relații internaționale al IGI, prezentând propuneri pentru redistribuirea fondurilor disponibile, respectiv pentru solicitarea de alocări suplimentare;

j) întocmește și transmite către structura Financiar estimatul financiar privind activitățile de relații internaționale preconizate a se derula în luna următoare;

k) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credite;

l) asigură relaționarea cu structurile interne din cadrul IGI cu atribuții pe problematica din cadrul Biroului european de sprijin în domeniul azilului, denumit în continuare *BESA*;

m) asigură relaționarea dintre Punctul Național de Contact Agenția Europeană pentru Managementul Cooperării Operaționale la Frontierele Externe ale Statelor Membre ale UE, denumită în continuare *FRONTEX*, și structurile interne din cadrul IGI cu atribuții în domeniu;

n) întocmește documentația necesară asigurării participării la activitățile derulate sub egida *BESA* și *FRONTEX*, cu excepția zborurilor comune, a reprezentanților IGI, ca urmare a solicitării structurilor interne IGI cu atribuții pe problematica din cadrul *BESA* și *FRONTEX* și conform prevederilor ordinului ministrului afacerilor interne privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene;

o) elaborează, cu sprijinul direcțiilor operative și serviciilor din cadrul IGI, puncte de vedere cu privire la proiecte de documente interne și externe, pe linie de cooperare internațională;

p) întocmește periodic și transmite către structurile interne din cadrul IGI și către alte structuri ale MAI activitățile derulate/ce

urmează a se desfășura la nivelul IGI pe linie de relații internaționale;

q) actualizează permanent documentarele de țară/procese/organizații internaționale, precum punctaje, sinteze, mape de spațiu etc., pe linie de cooperare internațională.

(4) Pe linia protecției datelor cu caracter personal, serviciul are următoarele atribuții:

a) asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la activitățile și convocările organizate de Oficiul responsabilului cu protecția datelor personale/MAI și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

b) desfășoară activități pentru creșterea gradului de conștientizare în rândul personalului IGI, cu privire la aspecte legate de protecția datelor cu caracter personal;

c) formulează puncte de vedere/recomandări cu privire la aspectele ce țin de asigurarea aplicării unitare, la nivelul IGI a legislației specifice în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

d) efectuează activități de coordonare, îndrumare și sprijin, pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;

e) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate și ține evidența acestora;

f) emite proceduri interne de lucru specifice activității și urmărește modul de aplicare a acestora;

g) actualizează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

h) efectuează controale și verificări, prin sondaj, privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii IGI;

i) furnizează anual Oficiului responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din MAI și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal o analiză cu privire la activitatea desfășurată în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.

#### SECȚIUNEA a 11-a

##### **Direcția suport logistic**

Art. 36. — (1) Direcția suport logistic este structura din cadrul IGI, subordonată nemijlocit inspectorului general adjunct, cu responsabilități pe linia previziunii, planificării, organizării, coordonării, controlului și evaluării activităților de asigurare cu bunuri de natura logisticii, comunicațiilor și informaticii derulate la nivelul tuturor structurilor IGI, care are următoarele atribuții:

a) coordonează, planifică, îndrumă, controlează, evaluează și răspunde de activitatea structurilor din cadrul direcției, pe liniile de muncă specifice;

b) coordonează și gestionează activitatea investițională la nivelul IGI și prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții în conformitate cu prevederile legale;

c) coordonează activitatea de administrare a patrimoniului la nivelul IGI;

d) coordonează și gestionează activitatea de resortul logisticii, comunicațiilor și informaticii, în ceea ce privește asigurarea gradului de înzestrare cu bunuri materiale la nivelul tuturor structurilor IGI;

e) coordonează activitatea privind dezvoltarea și administrarea sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize la nivel central și teritorial, care include Sistemul național de evidență a străinilor, precum și celelalte sistemele informatice din administrarea IGI;

f) coordonează activitatea de achiziții publice din cadrul IGI și elaborează strategia anuală de achiziții;

g) coordonează și controlează activitatea de scoatere din funcțiune/declarare, casare și valorificare a bunurilor materiale de natura logisticii, comunicațiilor și informaticii;

h) participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale ce constituie patrimoniu la nivelul structurilor IGI;

i) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credite;

j) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

k) monitorizează stadiul măsurilor specifice serviciului, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, Planul de control intern/managerial, Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează structurilor competente din IGI;

l) răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele direcției;

m) organizează, coordonează și controlează respectarea normelor de protecție a mediului în IGI, inclusiv structurile subordonate acestuia.

(2) Direcția suport logistic are în componență: Serviciul logistic, Serviciul comunicații și informatică și Serviciul achiziții.

(3) Pe linie de secretariat, atribuțiile DMS se referă la:

a) gestionarea evidenței documentelor clasificate și neclasificate cu respectarea prevederilor legale, a instrucțiunilor și procedurilor specifice activității de secretariat;

b) prezentarea documentelor pentru rezoluționare și repartizare conform rezoluției;

c) pregătirea corespondenței în vederea expedierii;

d) efectuarea de operațiuni de clasare și arhivare a documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;

e) pregătirea participării la ședințele de lucru ale cadrelor cu funcții de conducere ale direcției și asigură întocmirea procesului-verbal de ședință;

f) ținerea evidenței prezenței și a mișcărilor zilnice ale personalului, în concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri, misiuni, delegații, deplasări etc.;

g) organizarea activității de primire în audiență, potrivit competențelor legale.

Art. 37. — (1) Serviciul logistic este structura de specialitate cu responsabilități pe linia previziunii, planificării, organizării, coordonării, controlului și evaluării activităților logistice derulate la nivelul tuturor structurilor IGI, cu următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea de asigurare tehnico-materială cu bunuri de resortul logisticii la nivelul tuturor structurilor IGI;

b) gestionează activitatea de administrare patrimoniu, investițională și dotare la nivelul tuturor structurilor IGI și prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) organizează, coordonează, îndrumă și asigură controlul activităților privind respectarea normelor de protecția mediului, precum și de prevenire și stingere a incendiilor, la nivelul tuturor structurilor IGI;

d) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credite.

(2) Pe linie de norme logistice și asigurare tehnico-materială, serviciul are următoarele atribuții:

a) verifică și avizează proiectele referatelor de necesitate înaintate de Serviciul administrativ și structurile subordonate care au calitatea de ordonator terțiar de credite, în baza



indicatorilor prevăzuți în statele de organizare, a normelor de înzestrare și consum și a existentului de bunuri materiale din depozite;

b) constituie și actualizează bazele de date proprii privind necesarul, existentul și rămasul de asigurat pe compartimente de aprovizionare-înzestrare logistică, la nivelul tuturor structurilor IGI, și efectuează analize cu privire la gradul de înzestrare, în funcție de prevederile tabelelor de înzestrare, normelor de înzestrare și de consum aprobate;

c) organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de hrănire și echipare a efectivelor structurilor IGI și urmărește asigurarea condițiilor desfășurării corespunzătoare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) organizează, coordonează și controlează activitatea de asigurare tehnică de autovehicule, asigurare cu armament, muniții, tehnică specială, mijloace și materiale de geniu, protecție NBC, materiale pentru instrucție și antrenament, piese de schimb, scule și accesorii etc., la nivelul tuturor structurilor IGI;

e) organizează și ține evidența armelor pe serii, a munițiilor și materialelor periculoase pe loturi, precum și a altor categorii de mijloace tehnice și de resortul serviciului aflate în dotarea structurilor IGI și verifică starea tehnică a acestora;

f) organizează și ține evidența statistică a mijloacelor de transport aflate în folosința tuturor structurilor IGI, pe grupe de muncă, și periodic face propuneri de transfer ale acestora de la o categorie la alta, în funcție de starea tehnică și nevoile reale ale structurilor deservite;

g) participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale ce constituie patrimoniu la nivelul structurilor IGI, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

h) face propuneri de completare sau modificare a normelor de dotare cu bunuri materiale de resortul logisticii a structurilor IGI;

i) analizează din punct de vedere tehnic propunerile privind oportunitatea preluării de către IGI a bunurilor de resort disponibilizate de către alte structuri din MAI;

j) verifică și avizează documentele referitoare la activitatea de scoatere din funcțiune/declasarea și casarea bunurilor aflate în patrimoniul tuturor structurilor IGI, mai puțin cele de resortul comunicații și informatică;

k) coordonează și controlează modul în care se organizează activitatea de valorificare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune și a bunurilor materiale disponibilizate;

l) coordonează activitatea de asigurare cu autovehicule și materiale de resort la nivelul structurilor subordonate IGI;

m) asigură utilizarea legală și eficientă a fondurilor bănești alocate și face propuneri de virări de credite în limita fondurilor aprobate în scopul eficientizării execuției bugetare la nivelul IGI;

n) solicită și centralizează de la toate structurile IGI propunerile privind întocmirea și actualizarea Programului de investiții al MAI, care cuprinde cheltuielile de capital finanțate atât din bugetul de stat, cât și din fonduri externe;

o) face propuneri pentru prioritizarea acțiunilor de investiții în conformitate cu normele, criteriile de evaluare și selecție prevăzute de reglementările în vigoare;

p) întocmește și actualizează fișele obiectivelor și acțiunilor de investiții pe tipuri de cheltuieli și monitorizează utilizarea fondurilor alocate investițiilor și dotării;

q) gestionează bugetul alocat IGI pentru cheltuieli de capital „Active nefinanciare”, înaintând Direcției generale logistică, denumită în continuare *DGL*, atât propuneri pentru repartizarea pe articole și alineate a creditelor bugetare alocate, cât și propuneri privind redistribuirea/suplimentarea/diminuarea fondurilor alocate, în funcție de evoluția procesului investițional;

r) emite ordine de distribuție pentru transferul de bunuri materiale între structurile care au calitatea de ordonator de

credite și operează în bazele de date proprii mișcarea acestora, în vederea regularizării evidențelor;

s) întocmește specificațiile tehnice și caietele de sarcini la nivel de ordonator secundar de credite pentru achizițiile de bunuri și servicii de natura logisticii, cu excepția bunurilor de resortul comunicații și informatică, coordonează și avizează activitatea de întocmire a acestora la nivelul structurilor subordonate;

ș) gestionează creditele bugetare alocate pe capitole și alineate specifice, întocmește necesarul lunar de credite bugetare, la nivel de ordonator secundar de credite;

t) participă în comisii de cercetare administrativă pentru cercetarea pagubelor produse în cadrul IGI;

ț) participă cu personal în comisiile de recepție a bunurilor materiale și serviciilor achiziționate, atât de la buget, cât și din fonduri externe, organizate la nivelul ordonatorului secundar de credite;

u) participă în cadrul echipelor de proiect cu finanțare externă nerambursabilă cu specialiști/experti/manager de proiect în funcție de specificul acestora;

v) participă la elaborarea proiectului normei de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare inspectoratului general și structurilor subordonate și face propuneri de modificare și completare a acesteia, în funcție de modificările organizatorice aprobate sau în urma hotărârilor Consiliului de supraveghere a înzestrării din MAI, precum și tabelelor de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare structurilor IGI;

w) execută controale și evaluări specifice la toate structurile IGI cu atribuții de gestionare a bunurilor materiale, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;

x) participă cu personal în comisii constituite pentru evaluarea ofertelor depuse la procedurile de achiziții publice sau ca experți cooptați;

y) organizează și controlează modul de folosire, întreținere, păstrare și depozitare a bunurilor materiale specifice;

z) desfășoară activități specifice pe linia organizării evidenței tehnic-operative a bunurilor materiale de resort;

aa) întocmește și transmite la termenele stabilite raportările solicitate de structurile din cadrul ministerului;

ab) verifică și propune spre aprobare sponsorizări și donații în domeniul de responsabilitate, urmărind respectarea legislației în domeniu.

(3) Pe linia administrării clădirilor și a terenurilor, serviciul are următoarele atribuții specifice:

a) verifică activitatea de asigurare a condițiilor de lucru și cazare ale personalului din Inspectoratul General și structurile pe care le asigură logistic, precum și depozitarea bunurilor materiale specifice;

b) organizează, verifică și întocmește evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrarea sau folosința IGI;

c) întocmește proiecte de hotărâri ale Guvernului pentru actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului pentru imobilele administrate de IGI;

d) coordonează acțiunea de inventariere periodică a imobilelor administrate de IGI;

e) verifică și coordonează actualizarea bazelor de date și înaintează eșalonului superior lucrări privind evidența de cadastru;

f) verifică și analizează documentațiile referitoare la soluționarea notificărilor în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru imobilele administrate de IGI și participă în comisia constituită la nivelul MAI pentru analizarea și soluționarea acestor notificări;



g) verifică documentațiile privind calculul chiriei pentru imobilele retrocedate în baza Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, urmărind respectarea legislației în domeniu;

h) centralizează și raportează situația stocurilor de combustibili, cheltuieli materiale, datorii la furnizori și altor nevoi ale unităților;

i) verifică și avizează planul tehnico-material înaintat de unități pentru titlul II „Bunuri și servicii” și centralizează datele aferente acestuia;

j) execută controale tematice și de fond în unitățile subordonate, iar pe baza constatărilor rezultate evaluează eficiența acțiunilor întreprinse de unități, respectiv monitorizează executarea măsurilor stabilite în urma controalelor;

k) verifică, avizează și supune spre aprobare listele cu propunerile de scoatere din funcțiune și casare a clădirilor și instalațiilor și întocmește, în acest scop, proiecte de hotărâri ale Guvernului pentru trecerea din domeniul public în domeniul privat al statului;

l) verifică, avizează și supune spre aprobare propunerile unităților de scoatere din funcțiune, declasare și casare a bunurilor materiale de resort;

m) analizează și supune spre aprobare propunerile unităților pentru bunurile materiale de resort, disponibilizate;

n) coordonează activitatea de distribuire/redistribuire din depozitele unităților care înregistrează excedente, urmărind evitarea formării de stocuri supranecesare;

o) analizează și supune spre aprobare propunerile unităților privind amenajarea, compartimentarea și schimbarea destinației clădirilor;

p) coordonează, verifică, propune spre aprobare și sprijină unitățile subordonate în activitatea de întocmire a documentației de preluare - predare a imobilelor;

q) analizează și face propuneri referitoare la proiectele de acte normative, ordinele și instrucțiunile din domeniul de activitate;

r) analizează conținutul documentațiilor referitoare la planurile de urbanism general, zonal și de amenajare a teritoriului, formulează puncte de vedere cu privire la conținutul documentațiilor respective, pe care le înaintează la eșalonul superior;

s) analizează dosarele cu solicitările cadrelor din garnizoana București privind repartizarea locuințelor de serviciu, participă în comisia de repartizare a locuințelor de serviciu puse la dispoziție în garnizoana București, consiliază și coordonează unitățile din teritoriu în activitatea de gestionare a locuințelor de serviciu;

ș) avizează încadrarea pe funcție a personalului de specialitate administrare patrimoniu imobiliar din unitățile subordonate;

t) participă la selecționarea și încadrarea cu personal a serviciului și structurilor similare din unitățile subordonate;

ț) analizează petițiile, sesizările și cererile primite de la persoane juridice sau fizice care vizează domeniul de activitate și elaborează proiecte de răspuns;

u) organizează și actualizează baza de date privind potențialii ofertanți pentru achiziții de produse și servicii specifice;

v) întreprinde demersuri pentru asigurarea cadrului normativ în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a misiunilor, precum și derularea proiectelor/programelor cu impact în îndeplinirea politicilor publice la nivel național ori în îndeplinirea obligațiilor asumate de țara noastră în context internațional;

w) elaborează tematici de pregătire profesională, pe care le prezintă în cadrul cursurilor și convocărilor pe care le organizează cu personalul de specialitate din unitățile Inspectoratului General pentru Imigrări;

x) planifică și repartizează biletele de trimitere la odihnă și tratament pentru personalul IGI și membrii familiilor acestora.

(4) Pe linia protecției mediului, serviciul are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea responsabililor de mediu și a persoanelor desemnate în condițiile Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 140/2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, de la nivelul ordonatorilor terțiari de credite din subordine, precum și a structurii al cărui conducător nu are calitatea de ordonator de credite și asigură suportul logistic pentru ordonatorul secundar de credite, respectiv a structurilor al cărui conducător nu are calitatea de ordonator de credite din subordinea ordonatorilor terțiari de credite în referință;

b) supraveghează respectarea normelor de protecție a mediului de către personalul structurilor subordonate inspectoratului general;

c) coordonează activitatea de instruire și formare profesională continuă a persoanelor cu atribuții pe linie de protecție a mediului din cadrul structurilor subordonate, prin organizarea de convocări/simpozioane/videoconferințe de specialitate, participarea în calitate de formatori la programele de formare profesională în domeniul protecției mediului organizate de DGL, în instituții de formare profesională ale MAI, în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;

d) controlează și aplică sancțiuni, potrivit competențelor, pentru încălcarea de către personalul structurilor subordonate ordonatorului secundar de credite a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acestora, precum și în zonele de responsabilitate unde acestea desfășoară activități specifice, conform prevederilor legislației specifice;

e) participă, pe linie de specialitate, în comisiile de examinare la examenele de carieră susținute în domeniul protecției mediului de personalul ce îndeplinește funcții pe această linie, din structurile subordonate ordonatorului secundar de credite;

f) participă la investigarea avariilor, incidentelor, poluărilor accidentale sau accidentelor majore, conform competențelor stabilite prin procedura de sistem elaborată de DGL privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu, produse în incintele unităților MAI aflate în subordine/coordonare sau în zona de competență a acestora, în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

g) verifică, centralizează și elaborează Raportul privind desfășurarea activității de protecție a mediului pentru unitatea din care face parte, precum și pentru structurile subordonate acesteia, după caz, și îl înaintează DGL, până la data de 15 aprilie, pentru anul precedent;

h) reprezintă și apără interesele instituției, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice, structurile de protecție a mediului din cadrul autorităților publice centrale sau locale, după caz, din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională, precum și cu ocazia participării la reuniunile și activitățile specifice ale comitetelor speciale și grupurilor de lucru constituite la nivelul acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) întocmește documente de organizare a activităților de protecție a mediului, conform Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 140/2015, precum și documentele prevăzute de procedurile de sistem specifice;

j) verifică pe teren, cu ocazia controalelor efectuate, corectitudinea datelor înscrise în documentele întocmite în cadrul autoevaluării de mediu, precum și îndeplinirea măsurilor stabilite prin programele pentru conformare și planurile anuale de acțiuni;

k) constituie și actualizează, în baza documentelor în format electronic primite, dosarele de mediu în format electronic pentru structurile din subordine, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 140/2015;

l) 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, potrivit modelului prevăzut de Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2015, 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 DGL privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu.

(5) Pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, serviciul are următoarele atribuții specifice:

a) controlează, semestrial și ori de câte ori este necesar, respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a celor de dotare specifice, în toate sectoarele de activitate;

b) urmărește îndeplinirea, la termen și de calitate, a măsurilor de prevenire a incendiilor stabilite prin planul de apărare, prin orice dispoziții, asigurând condițiile necesare în acest scop;

c) emite, în baza împuternicirii date de conducere, permisul de lucru cu foc, asigură instruirea specifică a personalului care execută lucrările respective;

d) întocmește și prezintă conducerii IGI informări periodice asupra activității de prevenire și stingere a incendiilor și pentru analizarea acesteia;

e) întocmește caietele de sarcini și specificațiile tehnice pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări de natura investițiilor și a prevenirii și stingerii incendiului;

f) coordonează, monitorizează și verifică activitatea specifică de instruire în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a persoanelor desemnate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 38. — Serviciul comunicații și informatică este structura de specialitate a IGI, care gestionează totalitatea sistemelor și echipamentelor informatice și de comunicații aflate în administrarea și folosința IGI, ce are în componență Biroul de monitorizare sisteme și rețele și Biroul aplicații și baze de date. Serviciul are următoarele atribuții generale:

a) administrează, dezvoltă și asigură disponibilitatea permanentă pentru întreg sistemul informatic de la nivelul IGI, cuprinzând atât sistemele SIMS, E-Doc, PKI, EURODAC etc., cât și totalitatea schimburilor de date pe cale informatică dintre IGI și alte structuri;

b) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credite;

c) asigură menținerea funcționării tehnicii IT&C din dotarea IGI;

d) sprijină Structura de securitate în vederea elaborării și punerii în practică a politicii de securitate la nivelul sistemelor informatice în cadrul IGI, în conformitate cu normele INFOSEC și cu celelalte reglementări în vigoare;

e) îndeplinește, la nivelul IGI, sarcinile ce revin din planurile de acțiune întocmite la nivelul MAI, pe linia informatizării activității și armonizării sistemelor informatice;

f) coordonează activitatea administratorilor de baze de date de la structurile județene pentru imigrări aflate în asigurare;

g) participă în cadrul echipelor de proiect cu finanțare externă nerambursabilă cu specialiști/experti/manager de proiect în funcție de specificul acestora.

Art. 39. — (1) Biroul de monitorizare sisteme și rețele are, pe linie de inginerie de sistem și rețele, următoarele atribuții:

a) participă la realizarea măsurilor ce decurg din planurile întocmite la nivelul MAI, pe linia informatizării activității și armonizării sistemelor informatice, conform competențelor;

b) participă la întocmirea specificațiilor tehnice și la derularea procedurilor de achiziție pentru bunuri de resortul comunicațiilor și informaticii;

c) administrează rețeaua și domeniul Sistemului informatic integrat pentru managementul migrației și azilului, la nivel central și teritorial, precum și serverele instalate la nivelul IGI;

d) administrează și întreține rețelele de telefonie de incintă din sediile IGI și colaborează cu specialiștii Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației, denumită în continuare *DGCTI*, pentru administrarea echipamentelor de date, comunicație telefonică și Tetra din dotarea IGI;

e) administrează sistemul intranet, platforma de mesagerie internă, pagina de web și portalul IGI;

f) administrează rețeaua de internet din cadrul IGI;

g) participă la reuniunile comitetelor/grupurilor de lucru de la Comisia Europeană/Consiliul UE în domeniul de activitate specific;

h) administrează rețeaua de poștă electronică securizată din cadrul IGI;

i) se ocupă de toate activitățile informatice premergătoare trecerii la noi generații de documente emise de către IGI;

j) stabilește, implementează și administrează politica de securitate și de utilizatori în cadrul Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize la nivelul domeniului, bazei de date și al aplicației, precum și în cadrul rețelei de calculatoare internet din cadrul IGI;

k) administrează utilizatorii Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize la nivelul domeniului, bazei de date și al aplicației;

l) elaborează documentații de instalare și configurare a tuturor echipamentelor din componența sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize;

m) execută operații de instalare a sistemelor de operare și a software-ului de bază pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al IGI, precum și pe celelalte echipamente aflate în exploatarea acesteia, la nivel central și teritorial, și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul din dotarea IGI împreună cu contractorii care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

n) răspunde de gestiunea operării, a performanțelor și a problemelor ce apar în rețelele proprii;

o) gestionează și preia/transmite traficul ce îi este adresat ori pe care îl generează;

p) desfășoară activități de studii și documentare tehnică, în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniu și a posibilităților de implementare a acestora;

q) participă la pregătirea și perfecționarea continuă a personalului, asigurând specialiști în domeniu, suport tehnic și bibliografia necesară studiului, și acordă asistență pentru exploatarea echipamentelor de calcul și de comunicație din dotarea IGI, precum și pentru exploatarea aplicațiilor informatice realizate;

r) asigură respectarea strictă a normelor de protecție-securitate a datelor la nivel de sistem;

s) întreține și actualizează biblioteca de software de bază și de aplicație a IGI și ține evidența și gestionează memoriile externe magnetice și optice, în scopul asigurării copiilor de siguranță și utilizării acestora, conform metodologiilor de lucru;

ș) asigură respectarea strictă a măsurilor de protecție a muncii;

t) realizează managementul infrastructurii de chei publice (Public Key Infrastructure) a IGI;

ț) administrează soluțiile de virtualizare de la nivelul IGI;

u) organizează, execută, gestionează activitatea și răspunde de funcționarea sistemului Eurodac la nivel național, a sistemului DubliNET, cât și a componentei IGI a sistemului AFIS național;

v) administrează punctul național de acces și monitorizează infrastructura de comunicații utilizată pentru asigurarea neîntreruptă a conexiunii la Sistemul central Eurodac și a transferului de date prin intermediul sistemului DubliNET;

w) administrează stațiile de amprentare ale IGI și Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, denumit în continuare *IGPF*, conectate la sistemul Eurodac, la nivel de aplicație;

x) asigură suport tehnic în sistem dispecerat și coordonează fluxurile de lucru, la nivel național, pentru sistemul Eurodac, sistemul DubliNET, colaborând cu Serviciul Dublin din cadrul Direcției azil și integrare, pentru realizarea sarcinilor specifice implementării procedurii de determinare a statului membru responsabil;

y) îndeplinește funcțiile punctului unic de contact în relație cu agenția eu-LISA pentru sistemul Eurodac și sistemul DubliNET;

z) reprezintă IGI în cadrul Grupului consultativ Eurodac și sprijină activitatea reprezentantului MAI în cadrul Comitetului de conducere din cadrul agenției eu-LISA;

aa) elaborează și actualizează, împreună cu *IGPF*, și cu sprijinul *DGCTI* din cadrul MAI, Planul de securitate pentru sistemul Eurodac la nivel național, monitorizând respectarea acestuia;

ab) asigură pregătirea personalului din teritoriu pe linia sistemului Eurodac și a componentei IGI a sistemului AFIS național;

ac) coordonează, îndrumă și controlează activitățile pe linia sistemului Eurodac și a componentei IGI a sistemului AFIS național desfășurate la nivelul IGI;

ad) participă la definirea proceselor specifice și la elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și/sau a celor de sistem, ce implică activități Eurodac.

(2) Biroul de monitorizare sisteme și rețele are, pe linia dispeceratului tehnic, următoarele atribuții:

a) acordă sprijin utilizatorilor sistemelor informatice gestionate;

b) asigură suport tehnic pentru exploatarea calculatoarelor, serverelor și echipamentelor de comunicație radio-date de la nivelul IGI;

c) verifică, prelucrează, gestionează loturile de producție pentru cărțile de rezidență;

d) verifică, prelucrează, gestionează loturile de producție și le transmite către Centrul național unic de personalizare a pașapoartelor electronice pentru permisele de ședere și pașapoartele electronice pentru persoane fără cetățenie;

e) personalizează titluri de călătorie;

f) în cazul căderii liniilor de comunicație, efectuează verificări în sistemele informatice gestionate, la solicitarea Dispeceratului IGI;

g) supraveghează modul de funcționare a echipamentelor din sala serverelor și repune sistemele informatice în funcțiune, în cazul unor defecțiuni;

h) în cazul căderii liniilor de comunicație, preia indicatorii informatizați ai situației operative de la structurile pentru imigrări deconectate;

i) semnalează la dispeceratele Rețelei de comunicații integrate voce-date și Rețelei naționale de voce ale MAI din cadrul *DGCTI* problemele de comunicație;

j) efectuează salvări ale bazei de date;

k) gestionează secretariatul *SCI*;

l) asigură supravegherea întregului sistem IT al IGI în permanență, în ture de 24 de ore, pe parcursul întregii săptămâni, sau în cadrul altui program, aprobat de către conducerea IGI;

m) operează în sistemul AFIS național pentru stabilirea identității persoanelor, a celor suspecte ori condamnate pentru săvârșirea unor infracțiuni pe teritoriul României, a celor dispărute și identificarea străinilor care au mai solicitat anterior o formă de protecție internațională în România;

n) efectuează comparațiile dactiloscopice și validează coincidențele apărute în sistemul Eurodac și AFIS național, furnizând rezultatele obținute centrelor regionale de proceduri și cazare pentru solicitanții de azil și Direcției migrație și, după caz, Serviciului Dublin;

o) execută operații speciale în sistemul Eurodac;

p) introduce în sistemul AFIS național impresiunile papilare ale străinilor sau apatrizilor solicitanți de protecție internațională sau cazați în Centrul de Tranzit în Regim de Urgență Timișoara, denumit în continuare *CTU*, în situația nefuncționării stațiilor de amprentare de la nivelul IGI;

q) colaborează cu structurile competente din cadrul *IGPF* și Inspectoratul General al Poliției Române, denumit în continuare *IGPR*, pentru asigurarea suportului tehnic în vederea funcționării fluxurilor de lucru specifice precum și pe linia asigurării accesului forțelor de aplicare a legii la sistemul Eurodac.

(3) Biroul de monitorizare sisteme și rețele are, pe linia asigurării tehnice IT&C, următoarele atribuții:

a) întocmește necesarul cu bunuri materiale de resortul comunicațiilor și informaticii privind asigurarea, reparația și întreținerea tehnicii de calcul și de comunicații din dotare și îl transmite Serviciului logistic pentru includerea în referatul de necesitate;

b) întocmește specificațiile tehnice, caietele de sarcini și participă la evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție pentru bunurile materiale de resortul comunicațiilor și informaticii;

c) analizează periodic existentul de bunuri materiale din depozit și nevoile structurilor aflate în asigurare, asigură repartizarea și folosirea judicioasă a acestora, în conformitate cu normele de consum și înzestrare;

d) participă în comisiile de recepție a bunurilor materiale de resortul comunicațiilor și informaticii;

e) elaborează documentele justificative privind mișcarea bunurilor materiale de resortul comunicațiilor și informaticii;

f) face propuneri privind scoaterea din funcțiune/declasarea, casarea și valorificarea bunurilor materiale de resortul comunicațiilor și informaticii aflate în dotarea structurilor asigurate logistic;

g) verifică și avizează documentele referitoare la activitatea de scoatere din funcțiune/declasarea și casarea bunurilor de resortul comunicații și informatică aflate în patrimoniul ordonatorilor terțieri din cadrul IGI;

h) participă, pe linie de IT, la elaborarea proiectului normei de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare inspectoratului general și structurilor subordonate și face propuneri de modificare și completare a acesteia, în funcție de modificările organizatorice aprobate sau în urma hotărârilor Consiliului de supraveghere a înzestrării din MAI, precum și tabelor de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare structurilor IGI.

Art. 40. — (1) Biroul aplicații și baze de date are, pe linie de aplicații, următoarele atribuții:

a) participă la realizarea măsurilor ce decurg din planurile întocmite la nivelul MAI, pe linia informatizării activității și armonizării sistemelor informatice, conform competențelor;

b) desfășoară activități de analiză-programare pentru realizarea de noi module de aplicație ale sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize, pentru modificarea celor existente sau pentru dezvoltarea de noi aplicații în conformitate cu cerințele celorlalte structuri ale IGI și cu

modificările legislației în vigoare și răspunde de funcționarea pachetelor de programe de aplicație la parametrii proiectați;

c) desfășoară activități de analiză-programare pentru realizarea de noi funcționalități în cadrul Sistemului informatic de management al documentelor;

d) asigură funcționarea corectă și modificarea modulelor de aplicație din sistemul de migrație, azil și vize;

e) elaborează documentații de analiză, programare și exploatare pentru aplicațiile informatice pe care le dezvoltă;

f) colaborează cu celelalte servicii ale IGI, în scopul stabilirii și îmbunătățirii cerințelor funcționale ale sistemului informatic;

g) execută operații de instalare a software-ului de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al IGI, precum și pe celelalte echipamente aflate în exploatarea acesteia, la nivel central;

h) desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize;

i) participă la pregătirea și perfecționarea continuă a personalului propriu și a celui din IGI, asigurând training în domeniu;

j) asigură respectarea strictă a normelor de protecție-securitate a datelor la nivel de aplicație;

k) participă la reuniunile comitetelor/grupurilor de lucru de la Comisia Europeană/Consiliul UE în domeniul de activitate specific.

(2) Biroul aplicații și baze de date are, pe linie de baze de date, următoarele atribuții:

a) participă la realizarea măsurilor ce decurg din planurile întocmite la nivelul MAI, pe linia informatizării activității și armonizării sistemelor informatice, conform competențelor;

b) gestionează baza de date a Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize și asigură integritatea funcțională a acesteia;

c) gestionează bazele de date ale Sistemului informatic de management al documentelor;

d) administrează celelalte baze de date existente la nivelul IGI, cu excepția celor care intră în componența sau deservesc sistemul Eurodac, sistemul informatic DubliNET și componenta IGI a sistemului AFIS național;

e) realizează teste de coerență asupra bazei de date;

f) actualizează structura bazelor de date, în conformitate cu cerințele aplicațiilor;

g) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

h) stabilește politica de salvare și recuperare a datelor, planifică și execută operațiunile de back-up ale bazei de date a Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize;

i) stabilește politica de salvare și recuperare a datelor, planifică și execută operațiunile de back-up ale bazelor de date ale Sistemului informatic de management al documentelor;

j) realizează copiile de siguranță ale bazei de date a Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize și bazelor de date ale Sistemului informatic de management al documentelor;

k) monitorizează performanțele bazei de date a Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize și efectuează operațiuni de optimizare a acestora;

l) desfășoară activități de studii și documentare tehnică în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora;

m) participă la pregătirea și perfecționarea continuă a personalului propriu și a celui din IGI, asigurând training în domeniu;

n) asigură respectarea strictă a normelor de protecție-securitate a datelor la nivel de baze de date;

o) asigură realizarea și actualizarea sistemului intranet și a paginii de internet a IGI, colaborând cu celelalte structuri din cadrul IGI pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

p) colaborează cu DGCTI din cadrul MAI, în vederea realizării sarcinilor specifice pe domeniul de competență;

q) coordonează activitatea structurilor județene pentru imigrări cu privire la sarcinile pe linie de comunicații și informatică care revin acestora cu ocazia organizării alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale.

Art. 41. — Serviciul achiziții este structura de specialitate care gestionează activitatea de achiziții publice, la nivelul ordonatorului secundar de credite, și are următoarele atribuții:

a) elaborează Strategia anuală de achiziții — document ce cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate de IGI, pe parcursul unui an bugetar;

b) elaborează Strategia de contractare — document prin care se stabilesc obiectivele și condițiile de planificare și pregătire a proceselor de achiziții în legătură cu justificarea alegerii tipului de procedură și a tipului de contract, mecanismele de gestionare și derulare a contractului, justificarea valorii estimate, stabilirea cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire, resursele disponibile pentru realizarea contractului;

c) elaborează Programul anual al achizițiilor publice, ca parte a Strategiei anuale a achizițiilor publice în termenul legal, pe baza referatelor de necesitate și a priorităților identificate și fundamentate la nivelul celorlalte structuri ale IGI finanțate din buget și respectiv pentru fiecare proiect de monopol și asistență tehnică finanțate din FAMI sau alte fonduri externe nerambursabile implementate la nivelul IGI;

d) prezintă spre aprobare conducerii IGI Strategia anuală de achiziții și Programul anual al achizițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;

e) operează modificări sau completări ulterioare în Programul anual al achizițiilor, atunci, când situația o impune, conform prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează verificarea Rapoartelor intermediare și finale transmise de beneficiarii schemelor de grant, din punctul de vedere al respectării prevederilor contractuale cu privire la efectuarea achizițiilor și derularea contractelor;

g) participă la grupuri de lucru, organizate la nivel de structuri centrale ale MAI, având ca tematică derularea achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

h) participă la întâlnirile de coordonare a beneficiarilor schemelor de grant;

i) organizează și derulează proceduri de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor finanțate de la bugetul de stat și prin FAMI sau alte fonduri externe nerambursabile;

j) realizează evidența achizițiilor directe, ca anexă la Programul anual al achizițiilor publice;

k) elaborează calendarul procedurilor de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor/invitațiilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedurile;

l) asigură în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achiziție;

m) transmite, în format electronic, documentațiile de atribuire în vederea validării acestora de către Agenția Națională a Achizițiilor Publice, denumită în continuare ANAP;

n) transmite, în format electronic, anunțurile/invitațiile de participare, în vederea validării și publicării acestora de către ANAP;

o) înștiințează ANAP despre declanșarea procedurilor de achiziție care nu impun publicarea unui anunț/unei invitații de participare în sistemul electronic și în cazul organizării procedurii de negociere, fără publicarea unui anunț de participare;

p) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit și solicită, după caz, desemnarea unor experți cooptați pe lângă comisiile de evaluare pentru evaluarea ofertelor;

q) asigură, în conformitate cu prevederile legale, aplicarea tuturor criteriilor de calificare și selecție necesare derulării corecte a contractelor de achiziție publică prin persoanele responsabile cu derularea procedurilor;

r) coordonează activitatea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ce urmează a fi încheiate de IGI, prin persoana responsabilă de atribuirea contractului/președintele comisiei de evaluare, care întocmesc rapoarte intermediare, adrese de clarificare, grile de evaluare și verificare a criteriilor de calificare, a propunerilor tehnice și financiare, rapoartele finale procedurilor și documentele privind transmiterea rezultatelor procedurilor;

s) înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură, întocmește punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse, împreună cu alte structuri IGI competente, pe care le transmite Consiliului național de soluționare a contestațiilor și contestatarului;

ș) încheie contracte de furnizare, servicii și lucrări cu operatorii economici câștigători ai procedurilor de achiziții, în baza avizului de legalitate și a controlului financiar preventiv și le transmite Serviciului logistic/Serviciului comunicații și informatică, potrivit competențelor, sau altor structuri IGI beneficiare ale unor servicii, care vor urmări derularea contractelor;

t) prospectează piața în vederea realizării de achiziții directe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ț) întocmește și publică anunțurile de atribuire/notificări pentru procedurile finalizate/achiziții directe, în termenele legale;

u) întocmește documentele constatatoare pentru fiecare contract atribuit în baza documentelor de recepție transmise de structurile de specialitate ale IGI, în competența cărora se află bunurile, serviciile și lucrările ce fac obiectul contractului atribuit;

v) întocmește și transmite către ANAP un raport anual, în format electronic, privind contractele de achiziție atribuite în anul precedent;

w) constituie și păstrează dosarele de achiziție publică, conform prevederilor legale în vigoare;

x) face propuneri de modificare sau completare a reglementărilor privind achizițiile publice;

y) coordonează și controlează modul în care se organizează și se desfășoară achizițiile publice în cadrul structurilor subordonate care au calitatea de ordonator terțiar de credite, privind respectarea legalității achizițiilor și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma constatărilor efectuate;

z) asigură utilizarea legală și eficientă a fondurilor din surse bugetare și externe;

aa) participă în cadrul echipelor de proiect desemnate pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă, în funcție de specificul proiectului.

## SECȚIUNEA a 12-a

### Direcția migrație

Art. 42. — (1) Direcția migrație este structura din cadrul IGI care gestionează admisă, reglementarea și îndepărtarea străinilor din România, precum și înregistrarea rezidenței cu o durată mai mare de 3 luni, precum și soluționarea cererilor de acordare a dreptului de rezidență permanentă pentru cetățenii UE/Spațiului Economic European (UE/SEE), cetățenii Confederației Elvețiene și pentru membrii de familie ai acestora, și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitatea structurilor județene pentru imigrări, a centrelor de cazare a străinilor luați în custodie publică și a Direcției pentru Imigrări a Municipiului București, pe liniile de muncă specifice;

b) coordonează activitățile specifice privind emiterea avizului, potrivit legii, pentru cererile de viză și cererile de eliberare a permisului de mic trafic depuse de străini la reprezentanțele diplomatice din străinătate și transmise de Centrul Național de Vize;

c) coordonează activitatea de eliberare a avizelor în scop de muncă și detașare a străinilor pe teritoriul României;

d) coordonează activitatea de prelungire a dreptului de ședere temporară și de acordare a dreptului de ședere pe termen lung străinilor pe teritoriul României;

e) coordonează activitatea de înregistrare a rezidenței cu o durată mai mare de 3 luni și cea pe linia soluționării cererilor de acordare a dreptului de rezidență permanentă pe teritoriul României pentru cetățenii UE/Spațiului Economic European (UE/SEE), cetățenii Confederației Elvețiene și pentru membrii de familie ai acestora;

f) coordonează activitățile specifice completării listelor electorale cu cetățenii europeni pentru participarea acestora la alegerile pentru administrația publică locală și pentru Parlamentul European;

g) coordonează activitățile specifice desfășurate pentru depistarea străinilor cu ședere ilegală și a celor care desfășoară activități lucrative fără forme legale pe teritoriul României;

h) propune, în condițiile legii, luarea și prelungirea custodiei publice pentru străinii care nu pot fi îndepărtați de pe teritoriul României în termen de 24 de ore;

i) coordonează activitățile desfășurate pe linia introducerii, cazării, scoaterii și transferului între centrele de cazare, a străinilor luați în custodie publică;

j) coordonează activitățile de îndepărtare a străinilor de pe teritoriul României și pune în executare hotărârile de declarare ca persoane indezirabile, precum și cele în care s-a dispus pedeapsa complementară a interzicerii dreptului străinului de a se afla pe teritoriul României;

k) coordonează activitățile de aplicare a măsurilor restrictive luate împotriva străinilor care au încălcat regimul juridic al străinilor pe teritoriul țării și cel privind limitarea sau restrângerea dreptului de rezidență al cetățenilor UE/SEE/Confederației Elvețiene și a membrilor de familie ai acestora;

l) coordonează, pe domeniul de competență, activitatea de culegere, diseminare și valorificare a informațiilor, din surse deschise sau obținute prin mijloace specifice, precum și schimbul de date și informații cu celelalte structuri ale statului cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale;

m) asigură reprezentarea instituției, pe linia de competență, la întâlniri, grupuri de lucru, grupuri interministeriale sau interinstituționale și elaborează puncte de vedere pentru întocmirea mandatelor reprezentanților României la comitetele/grupurile de lucru de la Comisia Europeană/Consiliul UE;

n) cooperează, pe linia de competență, cu structuri ale MAI și cu alte instituții ale statului care au atribuții în domeniul imigrației, cu reprezentanțele diplomatice acreditate în România și instituții similare din străinătate, în condițiile legii;

o) colaborează cu organisme naționale/internaționale cu competență în domeniile migrației, în baza înțelegerilor la care România este parte, precum și cu organizații internaționale sau neguvernamentale cu atribuții în domeniu;

p) face propuneri pentru inițierea unor proiecte de acte normative și proceduri pentru reglementarea activității în domeniul imigrației;

q) coordonează activitatea de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare externă și participă cu personal în cadrul echipelor de proiect de monopol, în calitate de manageri și/sau experți, în proiectele ce vizează competențele specifice;

r) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credite;

s) analizează periodic activitatea desfășurată de către structurile din subordine și dispune măsuri de implementare corespunzătoare a sarcinilor de muncă;

ș) efectuează controale tematice, de sprijin și îndrumare la structurile teritoriale pe liniile de muncă specifice și asigură participarea, potrivit competențelor, la efectuarea controalelor de fond;

t) face propuneri de aprobare/revizuire/abrogare a procedurilor de lucru specifice activităților și elaborează proiecte de dispoziții, pe care le înaintează, spre aprobare, inspectorului general al IGI, pe linia de competență;

ț) coordonează activitatea de soluționare a petițiilor formulate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, pe specificul activității;

u) formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

v) monitorizează stadiul îndeplinirii măsurilor specifice direcției, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, în Planul de control intern/managerial, Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează despre aceasta structurilor competente din IGI;

x) răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele direcției.

(2) Direcția migrație are în componență: Serviciul admitie, Serviciul reglementarea șederii, Serviciul combaterea șederii ilegale și Serviciul returnări.

(3) Pe linie de secretariat, atribuțiile DMS se referă la:

a) gestionarea evidenței documentelor clasificate și neclasificate cu respectarea prevederilor legale, a instrucțiunilor și procedurilor specifice activității de secretariat;

b) prezentarea documentelor pentru rezoluționare și repartizare conform rezoluției;

c) pregătirea corespondenței în vederea expedierii;

d) efectuarea de operațiuni de clasare și arhivare a documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;

e) pregătirea participării la ședințele de lucru ale cadrelor cu funcții de conducere ale direcției și asigură întocmirea procesului-verbal de ședință;

f) ținerea evidenței prezenței și a răspândirilor personalului, în concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri, misiuni, delegații, deplasări etc.;

g) organizarea activității de primire în audiență, potrivit competențelor legale.

Art. 43. — (1) Serviciul admitie are următoarele atribuții principale:

a) emite avizul, potrivit legii, la cererile de viză și cererile de eliberare a permisului de mic trafic de frontieră transmise de misiunile diplomatice, oficiile consulare și CNV;

b) în scopul stabilirii condițiilor de acordare a vizei și a permisului de mic trafic de frontieră dispune structurilor teritoriale activități de verificare în teren și participă, când se impune, la efectuarea acestora;

c) coordonează și controlează activitatea desfășurată de structurile teritoriale privind soluționarea invitațiilor depuse în scopul acordării vizelor de scurtă ședere și a cererilor de reîntregire a familiei;

d) coordonează și controlează activitatea desfășurată de structurile teritoriale privind anularea/revocarea vizelor de intrare în România și a permisului de mic trafic de frontieră și întreprinde activități specifice conform procedurii, la solicitarea structurilor teritoriale sau a altor instituții;

e) analizează petițiile și formulează propuneri de soluționare a acestora, potrivit competențelor;

f) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

g) cooperează, pe problematica admisiei, cu structuri ale MAI și cu alte instituții ale statului care au atribuții în domeniul imigrației, cu reprezentanțele diplomatice acreditate în România și instituții similare din străinătate, în condițiile legii;

h) participă la întâlniri, grupuri de lucru, grupuri interministeriale sau interinstituționale și elaborează puncte de vedere în domeniul de competență;

i) participă la întocmirea proiectelor de acte normative, protocoale de cooperare, proceduri de lucru, pentru reglementarea activităților specifice;

j) elaborează și implementează proiecte operative de monopol cu finanțare FAMI în domeniul de competență;

k) participă cu experți evaluatori în selecțiile proiectelor de grant finanțate din fondurile acordate României în cadrul FAMI.

(2) Pe linia admisiei cu viză de scurtă ședere și permisul de mic trafic, serviciul are următoarele atribuții:

a) face propuneri pentru emiterea avizului, potrivit legii, la cererile de viză de scurtă ședere depuse de străini la misiunile diplomatice și oficiile consulare din străinătate și transmise de CNV;

b) face propuneri pentru emiterea avizului, potrivit legii, la cererile de eliberare a permisului de mic trafic transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare din țările terțe vecine cu care România a încheiat acorduri care reglementează regimul specific micului trafic de frontieră;

c) coordonează și controlează activitatea desfășurată de structurile teritoriale privind modul de soluționare a invitațiilor depuse în scopul acordării vizelor de scurtă ședere pentru străinii proveniți din state terțe;

d) face propuneri de aprobare a invitațiilor adresate de către misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în România pentru străinii invitați, posesori de pașapoarte simple;

e) notifică misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în România cu privire la refuzul aprobării invitațiilor depuse pentru străinii care nu îndeplinesc condițiile legale de intrare în țară sau cu privire la străinii invitați, care au încălcat dispozițiile legale privind șederea în România;

f) în scopul stabilirii condițiilor de acordare a vizei de scurtă ședere și permisului de mic trafic efectuează verificări în evidențele IGI și ale altor instituții conform protocoalelor încheiate în acest sens;

g) face propuneri, în condițiile legii, de anulare/revocare a vizelor de scurtă ședere;

h) face propuneri, în condițiile legii, de anulare/revocare a permiselor de mic trafic de frontieră;

i) verifică îndeplinirea de către străini a condițiilor speciale de acordare a vizei de scurtă ședere, conform scopului declarat, și poate solicita, în acest scop, date suplimentare persoanei care invită sau dispune structurilor teritoriale activității de verificare în teren și participă, când se impune, la efectuarea acestora;

j) efectuează operațiuni de implementare, interogare, actualizare, modificare și ștergere a datelor din SIMS, potrivit competențelor;

k) întocmește situații statistice și analize pe profilul activității proprii și face propuneri de îmbunătățire a acesteia în concordanță cu cele rezultate;

l) verifică, periodic, dacă străinii proveniți din state terțe, intrați în România cu viză de scurtă ședere, au părăsit teritoriul țării în termenul de valabilitate a vizelor și propune măsuri împotriva celor care nu au respectat prevederile legale;

m) participă, potrivit competențelor, la efectuarea controalelor de fond, sprijin și îndrumare la structurile teritoriale, se informează asupra situației operative existente pe raza de competență și întocmește raportul cu concluzii și măsuri.

(3) Pe linia admisiei cu viză de lungă ședere, serviciul are următoarele atribuții:

a) face propuneri pentru emiterea avizului, potrivit legii, la cererile de viză de lungă ședere formulate în scopul desfășurării de activități economice, profesionale, comerciale, reîntregirea familiei, studii, de cercetare științifică, religioase și pentru alte scopuri, depuse de străini la misiunile diplomatice ale României în străinătate și transmise de CNV;

b) în scopul stabilirii condițiilor de acordare a vizei de lungă ședere, efectuează verificări în evidențele IGI și ale altor instituții conform protocoalelor încheiate în acest sens;

c) verifică îndeplinirea de către străini a condițiilor speciale de acordare a vizei de lungă ședere, conform scopului declarat, și poate solicita, în acest scop, date suplimentare persoanei care invită sau dispune structurilor teritoriale activității de verificare în teren și participă, când se impune, la efectuarea acestora;

d) coordonează și controlează activitatea desfășurată de structurile teritoriale privind modul de soluționare a cererilor de reîntregire a familiei;

e) asigură implementarea unitară a prevederilor legale, la nivel teritorial, prin stabilirea de practici și proceduri specifice activității coordonate;

f) ține și actualizează, periodic, evidența străinilor cărora li s-au eliberat avize pentru a desfășura activități comerciale, activități de cercetare științifică, activități religioase și studii pe teritoriul României;

g) verifică, ori de câte ori este necesar, dacă străinii proveniți din state terțe, intrați în România cu viză de lungă ședere, au respectat scopul vizei și durata șederii și propune măsuri împotriva celor care nu au respectat prevederile legale;

h) face, în condițiile legii, propuneri de anulare/revocare a vizelor de lungă ședere;

i) întocmește situații statistice și analize pe profilul activității proprii și face propuneri de îmbunătățire a acesteia în concordanță cu cele rezultate;

j) efectuează operațiuni de implementare, actualizare, modificare și ștergere a datelor din SIMS, potrivit competențelor;

k) participă, potrivit competențelor, la efectuarea controalelor de fond, sprijin și îndrumare la structurile teritoriale, se informează asupra situației operative existente pe raza de competență și întocmește raportul cu concluzii și măsuri.

Art. 44. — (1) Serviciul reglementarea șederii are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează activitățile de eliberare a avizelor de angajare/detașare străinilor pe teritoriul României, desfășurate la nivelul structurilor teritoriale pentru imigrări;

b) coordonează și controlează activitatea de prelungire a dreptului de ședere temporară și de acordare a dreptului de ședere pe termen lung pe teritoriul României, desfășurate la nivelul structurilor teritoriale pentru imigrări;

c) coordonează și controlează activitatea de înregistrare/acordare a rezidenței permanente a cetățenilor UE/SEE/Confederației Elvețiene pe teritoriul României, desfășurată la nivelul structurilor teritoriale pentru imigrări;

d) coordonează și controlează activitățile specifice desfășurate la nivelul structurilor teritoriale pentru imigrări pentru desfășurarea alegerilor pentru administrația publică locală și pentru Parlamentul European;

e) analizează petițiile și formulează propuneri de soluționare a acestora, potrivit competențelor;

f) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

g) elaborează și implementează proiecte operative de monopol cu finanțare FAMI în domeniul de competență;

h) participă la elaborarea instrucțiunilor pentru solicitanți aferente selecțiilor proiectelor de grant finanțate din FAMI, prin identificarea și analizarea cerințelor specifice domeniilor azilului și migrației;

i) participă cu experți evaluatori în selecțiile proiectelor de grant finanțate din fondurile acordate României în cadrul FAMI.

(2) Pe linia șederii temporare cetățeni state terțe, serviciul are următoarele atribuții:

a) coordonează în mod unitar activitatea de eliberare a avizelor de angajare/detașare în muncă a străinilor pe teritoriul României;

b) coordonează în mod unitar activitatea de prelungire a dreptului de ședere temporară potrivit scopurilor prevăzute de legislația aplicabilă străinilor pe teritoriul României;

c) coordonează organizarea și actualizarea evidenței străinilor cu ședere temporară pe teritoriul României;

d) analizează referatele întocmite de structurile teritoriale ale IGI, care au ca obiect situațiile atipice apărute în reglementarea dreptului de ședere temporară și emite reglementări de linie pentru clarificarea situațiilor atipice apărute;

e) efectuează verificări și face propuneri, în urma solicitărilor instituțiilor abilitate, pentru reglementarea dreptului de ședere al străinilor a căror prezență în România este în interesul statului român;

f) coordonează activitatea de eliberare a documentelor de identitate sau de călătorie pentru străinii aflați pe teritoriul României;

g) coordonează organizarea evidenței cazurilor de pierdere, furt, distrugere sau deteriorare a documentelor de călătorie pentru cetățenii străini aflați pe teritoriul României;

h) coordonează activitatea de evidență a documentelor de călătorie și a altor documente pierdute și recuperate ce aparțin cetățenilor străini, pe care le remite ambasadelor statelor emitente;

i) organizează evidența străinilor decedați pe teritoriul României, notifică aceste cazuri misiunilor diplomatice și oficiilor consulare acreditate în România și cooperează cu acestea până la clarificarea situației;

j) efectuează activități de implementare a semnalărilor în SIS II, pentru situațiile prevăzute de art. 38 din Decizia 2007/533/JAI a Consiliului privind înființarea, funcționarea și utilizarea

Sistemului de informații Schengen de a doua generație (SIS II), potrivit competențelor;

k) coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate de structurile IGI cu ocazia realizării unui rezultat pozitiv ca urmare a efectuării unei căutări în Sistemul național de informații Schengen, denumit în continuare *NSIS*, cu privire la art. 38 din Decizia 2007/533/JAI a Consiliului privind înființarea, funcționarea și utilizarea Sistemului de informații Schengen de a doua generație (SIS II);

l) efectuează operațiuni de implementare, interogare, actualizare, modificare și ștergere a datelor din SIMS, pe liniile de muncă specifice.

(3) Pe linia șederii permanente state terțe, serviciul are următoarele atribuții:

a) coordonează organizarea și actualizarea evidenței străinilor cu ședere pe termen lung pe teritoriul României;

b) efectuează verificări și face propuneri, în urma solicitărilor instituțiilor abilitate, pentru acordarea dreptului de ședere pe termen lung în România, în interesul statului român;

c) coordonează activitatea pe linia primirii cererilor de acordare a dreptului de ședere pe termen lung în România, la nivelul structurilor teritoriale;

d) desfășoară activități pe linia cooperării și schimbului de date și informații cu instituții ce desfășoară activități pe linie de securitate națională și ordine publică, în domeniul de competență;

e) participă la întocmirea proiectelor de acte normative, protocoale de cooperare, proceduri de lucru, pentru reglementarea activităților specifice;

f) analizează cererile cetățenilor străini de acordare a dreptului de ședere pe termen lung în România în cadrul comisiei special constituite și formulează propuneri motivate, pe care le prezintă spre aprobare inspectorului general al IGI;

g) analizează referatele întocmite de structurile teritoriale ale IGI privind încetarea, anularea sau revocarea dreptului de ședere pe termen lung al străinilor și formulează propuneri potrivit legii, pe care le prezintă spre aprobare inspectorului general al IGI;

h) analizează referatele întocmite de structurile teritoriale ale IGI care au ca obiect situațiile atipice apărute în reglementarea dreptului de ședere pe termen lung și emite reglementări de linie pentru clarificarea situațiilor atipice apărute;

i) întocmește situații statistice și analize pe profilul activității proprii și face propuneri de îmbunătățire a acesteia, în concordanță cu cele rezultate;

j) efectuează operațiuni de implementare, interogare, actualizare, modificare și ștergere a datelor din SIMS, pe liniile de muncă specifice.

(4) Pe linie de cetățeni UE și SEE, serviciul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de înregistrare a rezidenței cu o durată mai mare de 3 luni pe teritoriul României pentru cetățenii UE/SEE/Confederației Elvețiene și pentru membrii de familie ai acestora;

b) coordonează activitatea pe linia soluționării cererilor de acordare a dreptului de rezidență permanentă în România la nivelul structurilor teritoriale pentru cetățenii UE/SEE/Confederației Elvețiene și pentru membrii de familie ai acestora;

c) coordonează activitățile specifice IGI pentru desfășurarea alegerilor generale/parțiale pentru administrația publică locală și pentru Parlamentul European;

d) coordonează organizarea evidenței cazurilor de pierdere, furt, distrugere sau deteriorare a documentelor de călătorie pentru cetățenii UE/SEE/Confederației Elvețiene și pentru membrii de familie ai acestora aflați pe teritoriul României;

e) analizează referatele întocmite de structurile teritoriale ale IGI care au ca obiect situațiile atipice apărute în înregistrarea rezidenței/acordarea dreptului de rezidență permanentă a cetățenilor UE/SEE/Confederației Elvețiene și pentru membrii de familie ai acestora și emite reglementări de linie pentru clarificarea situațiilor atipice apărute;

f) coordonează modul de ținere a evidenței documentelor de călătorie și a altor documente pierdute și recuperate ce aparțin cetățenilor UE/SEE/Confederației Elvețiene și pentru membrii de familie ai acestora, pe care le remite ambasadelor statelor emitente;

g) organizează evidența cetățenilor UE/SEE/Confederației Elvețiene și pentru membrii de familie ai acestora decedați pe teritoriul României, notifică aceste cazuri misiunilor diplomatice și oficiilor consulare acreditate în România și cooperează cu acestea până la clarificarea situației;

h) verifică declarațiile de susținere ale inițiativelor cetățenești, completate de cetățenii UE rezidenți în România.

Art. 45. — (1) Serviciul combaterea șederii ilegale are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează activitățile specifice privind combaterea șederii ilegale a străinilor și a muncii nedeclarate a acestora pe teritoriul României;

b) coordonează și controlează activitățile specifice privind aplicarea măsurilor restrictive luate împotriva străinilor, precum și a celor de limitare/restrângere a dreptului de rezidență al cetățenilor UE, SEE și ai Confederației Elvețiene și al membrilor de familie ai acestora;

c) coordonează și controlează activitățile specifice privind gestionarea evidenței operative a consemnelor de nepermitere a intrării instituite, străinii urmăriți penal, declarați ca indezirabili, precum și cele în care s-a dispus pedeapsa complementară a interzicerii dreptului străinului de a se afla pe teritoriul României;

d) coordonează și controlează la nivel național activitatea pe linia constatării infracțiunilor săvârșite la/în legătură cu regimul străinilor în România, precum și pe linia întocmirii actelor de sesizare cu privire la acestea;

e) coordonează, pe domeniul de competență, activitatea de culegere, diseminare și valorificare a informațiilor, din surse deschise sau obținute prin mijloace specifice, precum și schimbul de date și informații cu celelalte structuri ale statului cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale;

f) coordonează și controlează la nivel național aplicarea procedurilor specifice Schengen cu privire la realizarea unui rezultat pozitiv ca urmare a efectuării unei căutări în *NSIS*, de către structurile IGI, conform procedurilor specifice și asigură schimbul de date și informații în cadrul cooperării dintre acestea și Biroul SIRENE, pe linia de competență;

g) analizează, potrivit competențelor, petițiile formulate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, și formulează propuneri de soluționare a acestora;

h) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

i) elaborează și implementează proiecte operative de monopol cu finanțare FAMI în domeniul de competență;

j) participă la elaborarea instrucțiunilor pentru solicitanți aferente selecțiilor proiectelor de grant finanțate din FAMI, prin identificarea și analizarea cerințelor specifice domeniilor azilului și migrației;



k) participă cu experți evaluatori în selecțiile proiectelor de grant finanțate din fondurile acordate României în cadrul FAMI;

l) participă la monitorizarea proiectelor de grant finanțate din FAMI, prin vizite în teren, analizarea rapoartelor de progres și consultări cu beneficiarii proiectelor, în scopul stabilirii unor măsuri de îmbunătățire a activităților specifice.

(2) Pe linia combaterii șederii ilegale a străinilor, serviciul are următoarele atribuții:

a) coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate pentru depistarea străinilor cu ședere ilegală, a celor declarați indezirabili, a celor împotriva cărora s-a dispus pedeapsa complementară a interzicerii dreptului de a se afla pe teritoriul României, precum și a celor care desfășoară activități lucrative fără forme legale pe teritoriul României;

b) coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate pentru returnarea străinilor de pe teritoriul României, cu excepția activităților specifice returnării forțate;

c) coordonează la nivel național activitățile specifice cu privire la emiterea/revocarea/anularea/suspendarea deciziilor de returnare acordate străinilor și pe cele cu privire la prelungirea termenelor de părăsire a teritoriului național prevăzute în deciziile de returnare acordate străinilor, potrivit legii;

d) coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate cu privire la acordarea/revocarea tolerării rămânerii străinilor pe teritoriul României;

e) coordonează la nivel național activitățile specifice privind limitarea sau restrângerea dreptului de rezidență al cetățenilor UE, SEE și ai Confederației Elvețiene și al membrilor de familie ai acestora;

f) coordonează la nivel național activitatea de culegere, valorificare și schimb de date și informații despre străinii cu ședere ilegală sau care desfășoară activități lucrative fără forme legale, locurile și mediile frecventate de aceștia, în condițiile legii;

g) coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate de structurile IGI cu ocazia realizării unui rezultat pozitiv ca urmare a efectuării unei căutări în NSIS, conform procedurilor specifice;

h) coordonează desfășurarea de către structurile teritoriale pentru imigrări a activităților de instruire a personalului din cadrul structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și securității naționale cu privire la regimul străinilor în România și combaterea șederii ilegale pe teritoriul național;

i) coordonează modul de cooperare a formațiunilor teritoriale cu celelalte structuri din cadrul MAI sau cu Inspekția Muncii pe linia combaterii șederii ilegale sau muncii nedeclarate a străinilor, conform protocoalelor încheiate;

j) planifică, organizează și coordonează acțiuni de angajare desfășurate cu alte structuri ale MAI sau cu Inspekția Muncii cu privire la combaterea șederii ilegale și a muncii nedeclarate a străinilor;

k) desfășoară activități pe linia cooperării și schimbului de date și informații cu instituții ce desfășoară activități pe linie de securitate națională și ordine publică, în domeniul de competență;

l) cooperează, conform protocoalelor încheiate, cu instituții din cadrul MAI și cu alte instituții, pe linia combaterii migrației ilegale a străinilor și pentru combaterea muncii nedeclarate desfășurate de străini;

m) colaborează cu Organizația Internațională pentru Migrație, denumită în continuare OIM și cu alte organizații guvernamentale cu privire la derularea programelor/proiectelor privind returnarea voluntară umanitară asistată a străinilor;

n) coordonează și controlează activitatea desfășurată de structurile teritoriale privind anularea/revocarea vizelor de intrare

în România și a permisului de mic trafic de frontieră și întreprinde activități specifice conform procedurii, la solicitarea structurilor teritoriale sau a altor instituții;

o) face propuneri pentru acordarea/revocarea tolerării rămânerii pe teritoriul național, inclusiv la solicitarea organelor de stat competente, atunci când prezența acestora este cerută de interese publice importante;

p) efectuează demersuri în vederea stabilirii identității și obținerii documentelor pentru străinii tolerați, conform procedurilor specifice, în vederea îndepărtării;

q) coordonează activitatea de emitere a documentelor de tolerat ca urmare a acordării/prelungirii tolerării rămânerii pe teritoriul României, conform procedurii specifice;

r) efectuează verificări și propune măsuri de depistare a străinilor semnalati ca fiind cu ședere ilegală, a celor declarați indezirabili, a celor împotriva cărora s-a dispus măsura expulzării, precum și a celor care desfășoară activități lucrative fără forme legale;

s) desfășoară activități specifice de verificare și analizare a cazurilor propuse de OIM sau de organizații neguvernamentale care implementează programe/proiecte ce vizează returnarea voluntară umanitară asistată a străinilor;

ș) eliberează străinilor certificate necesare repatrierii voluntare umanitare asistate;

t) organizează și participă, atunci când se impune, la acțiuni de depistare a străinilor cu ședere ilegală sau care desfășoară activități lucrative fără forme legale;

ț) organizează și participă la evaluări privind cooperarea cu celelalte instituții, în baza protocoalelor de cooperare încheiate.

(3) Pe linia măsurilor restrictive și evidență operativă, serviciul are următoarele atribuții:

a) coordonează la nivel național activitatea privind instituirea/revocarea măsurilor de nepermitere a intrării în țară pentru străinii care au încălcat regimul juridic al străinilor pe teritoriul României;

b) coordonează la nivel național activitatea specifică gestionării evidenței străinilor urmăriți penal, precum și activitățile necesare ce revin potrivit competențelor pentru punerea în aplicare a măsurilor de nepermitere a ieșirii din țară;

c) urmărește modul în care structurile teritoriale aplică prevederile legale privind măsurile de nepermitere a intrării în țară și propune măsuri în situațiile în care constată că aplicarea interdicției s-a făcut cu încălcarea prevederilor legale sau aplicarea incorectă a termenelor prevăzute de actul normativ în vigoare;

d) instituie măsurile de nepermitere a intrării luate de structurile teritoriale, după părăsirea țării de către străinii împotriva cărora s-au dispus aceste măsuri, precum și pe cele dispuse de către instanță împotriva străinilor declarați indezirabili;

e) efectuează verificări și declanșează procedura de consultare prin intermediul SIRENE cu celelalte state membre Schengen cu privire la rezultatele pozitive ca urmare a efectuării unei căutări în Sistemul Informatic Național de Semnalări, denumit în continuare S/NS, pe art. 24 din Regulamentul CE nr. 1.987/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 decembrie 2006 privind instituirea, funcționarea și utilizarea Sistemului de informații Schengen de a doua generație (SIS II), obținute în activitatea operativă;

f) gestionează evidența străinilor declarați persoane indezirabile prin hotărâri ale instanței;

g) cooperează cu structurile poliției de frontieră cu privire la implementarea și actualizarea consemnelor;

h) transmite structurilor pentru imigrări competente teritorial comunicările primite de la organele de poliție, parchet, instanțe de judecată sau structuri ale Administrației Naționale a Penitenciarelor privind străinii urmăriți penal;

i) asigură participarea la Grupul interministerial pentru aplicarea sancțiunilor internaționale aplicate străinilor incluși pe listele Consiliului de Securitate al Organizației Națiunilor Unite și ale Consiliului UE și propune măsuri restrictive cu privire la străinii care fac obiectul documentelor adoptate la nivel național;

j) efectuează verificări și transmite cu operativitate informații, pe linia de competență, în cadrul cooperării între statele membre Schengen prin intermediul Biroului SIRENE.

(4) Pe linia actelor premergătoare, serviciul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea structurilor teritoriale pe linia întocmirii, conform prevederilor legale, a actelor de constatare;

b) efectuează activități de constatare a infracțiunilor săvârșite la/în legătură cu regimul străinilor;

c) efectuează verificări în evidențele proprii și stabilește datele de identitate ale străinilor care fac obiectul cercetărilor;

d) efectuează verificări și solicită date de la alte structuri, în vederea depistării străinilor despre care există informații că au săvârșit infracțiuni;

e) întocmește acte de constatare a infracțiunilor săvârșite la/în legătură cu regimul străinilor și sesizează procurorul;

f) desfășoară activități specifice conform prevederilor Codului de procedură penală;

g) cooperează, după caz, cu IGPR și IGPF, în vederea efectuării unor verificări tehnice de specialitate;

h) organizează și participă, la nevoie și la solicitarea organului de urmărire penală, la escortarea străinului făptuitor al infracțiunii, în vederea prezentării și audierii acestuia de către procuror ori la sediul instanței de judecată, când este necesar, precum și la locul de deținere, când s-a dispus reținerea/arestarea preventivă;

i) cooperează, la solicitare, cu procurorul care supraveghează cauza pentru finalizarea cercetărilor și efectuează formalitățile procedurale în cazul în care se dispune extinderea lor;

j) cooperează cu serviciile specializate din cadrul IGPR, în vederea punerii în aplicare a măsurilor de urmărire generală dispuse împotriva unor străini.

Art. 46. — Serviciul returnări are următoarele atribuții principale:

a) face propuneri de luare în custodie publică a străinilor, care nu pot fi îndepărtați sub escortă în termen de 24 de ore, precum și pentru prelungirea duratei acesteia, în cazurile străinilor care nu au putut fi îndepărtați sub escortă în termen de 30 de zile de la măsura custodiei publice dispuse împotriva acestora;

b) gestionează și coordonează activitățile desfășurate pe linia introducerii, cazării, scoaterii și transferului între centrele de cazare, a străinilor luați în custodie publică;

c) efectuează verificări specifice în scopul stabilirii identității străinilor, care au trecut ilegal frontiera de stat, ori a celor depistați cu ședere ilegală, luați în custodie publică și a căror identitate nu a putut fi stabilită cu ocazia depistării;

d) efectuează demersurile necesare la misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în România, în scopul obținerii documentelor de călătorie pentru străinii împotriva cărora s-a dispus îndepărtarea sub escortă de pe teritoriul României;

e) coordonează și controlează activitatea structurilor teritoriale pe linia returnării sub escortă a străinilor de pe teritoriul României și finalizează măsurile de îndepărtare sub escortă de pe teritoriul României a străinilor luați în custodie publică;

f) organizează și efectuează îndepărtarea sub escortă a străinilor în țările de origine sau de destinație, inclusiv prin zboruri charter sau comune cu alte state membre UE;

g) pune în executare hotărârile de declarare a străinilor ca persoane indezirabile, precum și măsurile dispuse de instanța de judecată privind expulzarea, referitoare la luarea în custodie

publică și îndepărtarea sub escortă de pe teritoriul a străinilor, inclusiv a cetățenilor UE și SEE și membrilor de familie a acestora;

h) organizează și execută activitățile specifice pe linia realizării efective a transferurilor în statul membru responsabil potrivit Procedurii Dublin, de către personalul propriu sau cel al structurilor subordonate pe linie de imigrări;

i) gestionează problematica referitoare la regimul juridic aplicabil străinilor minori neînsoțiți și întreprinde demersurile legale pentru clarificarea situației juridice și a reunificării familiale a acestora;

j) desfășoară activități specifice punctelor de contact în relația cu FRONTEX, pe linia combaterii migrației ilegale și a returnării străinilor;

k) desfășoară activități specifice punctului național de contact FRONTEX, în domeniul returnărilor;

l) desfășoară activitățile specifice punctului național de contact pentru acordarea sprijinului necesar în cazul desfășurării măsurilor de îndepărtare, problematica reglementată de art. 23 din Tratatul dintre Regatul Belgiei, Republica Federală Germania, Regatul Spaniei, Republica Franceză, Marele Ducat de Luxemburg, Regatul Țărilor de Jos și Republica Austria privind aprofundarea cooperării transfrontaliere, în special în vederea combaterii terorismului, criminalității transfrontaliere și migrației ilegale, semnat la Prüm la 27 mai 2005, la care România a aderat prin Legea nr. 146/2008;

m) sesizează MAE, în scopul aplicării prevederilor Procedurii aplicabile în cazul necooperării unor reprezentanțe diplomatice în legătură cu eliberarea documentelor de călătorie necesare pentru îndepărtarea străinilor de pe teritoriul statului român;

n) solicită, prin intermediul Departamentului Consular din cadrul MAE, sprijin din partea misiunilor diplomatice ale României acreditate în străinătate, în scopul îndeplinirii în bune condiții a misiunilor de îndepărtare sub escortă a străinilor de pe teritoriul României;

o) la solicitare participă la efectuarea controalelor de fond, tematice, de sprijin și îndrumare la structurile teritoriale, potrivit competențelor;

p) face propuneri, în condițiile legii, privind acordarea tolerării străinilor pe teritoriul României, ca alternativă la custodia publică;

q) implementează, actualizează și modifică în baza de date automată (SIMS) datele privind străinii luați în custodie publică și ale celor îndepărtați sub escortă;

r) participă la întocmirea proiectelor de acte normative, protocoale de cooperare, proceduri de lucru specifice domeniului de activitate și urmărește aplicarea acestora de către structurile teritoriale;

s) urmărește modul de aplicare pe teritoriul național a deciziilor de îndepărtare a străinilor din statele terțe dispuse de statele membre ale UE;

ș) coordonează activitatea de aplicare a prevederilor acordurilor de readmisie încheiate de România cu alte state;

t) cooperează, pe liniile de muncă date în competență, cu organizațiile interne/internaționale în domeniu, în conformitate cu acordurile și protocoalele încheiate;

ț) desfășoară activități pe linia cooperării și schimbului de date și informații cu instituții ce desfășoară activități pe linie de securitate națională și ordine publică, referitoare la persoanele luate în custodie publică pentru care s-a dispus măsura îndepărtării sub escortă;

u) monitorizează, coordonează și verifică activitatea centrelor pentru cazarea străinilor luați în custodie publică, pe linia amprentării și fotografierii străinilor luați în custodie publică precum și implementarea, transmiterea datelor fișelor decadactilare în Sistemele EURODAC și AFIS, în scopul stabilirii identității reale a acestora;

v) participă la monitorizarea proiectelor de grant finanțate din Fondul pentru azil, migrație și integrare (PG FAMI) prin vizite în teren, analizarea rapoartelor de progres și consultări cu beneficiarii proiectelor, în scopul stabilirii unor măsuri de îmbunătățire a activităților specifice;

w) asigură calitatea și eficiența asistenței acordate străinilor ce urmează a fi returnați, prin analizarea și avizarea metodologiilor și informațiilor realizate în proiectele de grant finanțate din fondurile acordate României în cadrul FAMI;

x) participă la analiza nevoilor în domeniul returnării străinilor, în scopul elaborării/revizuirii FAMI;

y) participă cu experți evaluatori în selecțiile proiectelor de grant finanțate din fondurile acordate României în cadrul FAMI;

z) participă la elaborarea instrucțiunilor pentru solicitanți aferente selecțiilor proiectelor de grant finanțate din FAMI, prin identificarea și analizarea cerințelor specifice domeniilor azilului și migrației;

aa) elaborează și implementează proiecte cu finanțare externă și participă cu personal în cadrul echipelor de proiect de monopol, în calitate de manageri și/sau experți, în funcție de specificul proiectului;

ab) analizează, potrivit competențelor, petițiile formulate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, și formulează propuneri de soluționare a acestora;

ac) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat astfel de date, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

#### SECȚIUNEA a 13-a

##### **Direcția azil și integrare**

Art. 47. — (1) Direcția azil și integrare, denumită în continuare *DAI*, este structura din cadrul IGI care gestionează accesul solicitanților la procedura de azil, actualizează informațiile din țările de origine, soluționează cererile primite în cadrul procedurii de determinare a statului membru responsabil și readmisia străinilor beneficiari ai unei forme de protecție în România și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, sprijină și îndrumă modul de asigurare a accesului neîngrădit la procedura de azil și respectarea principiului nereturnării ca elemente fundamentale ale protecției internaționale;

b) coordonează, sprijină și îndrumă activitățile de interviu, analizare și soluționare a cererilor de azil în faza administrativă a procedurii de azil și organizează activitățile de reprezentare în instanță, în cadrul procedurii de azil;

c) asigură implementarea procedurii de determinare a statului membru responsabil, procedurii de relocare intra UE a străinilor și gestionează, la nivel național, activitățile pe linia utilizării sistemului DUBLINET;

d) asigură condițiile de recepție a străinilor din evidența proprie, implementarea unitară a programului de integrare și a procedurii de relocare extra UE;

e) asigură comunicarea și coordonează activitățile desfășurate la nivel național BESA și îndeplinește activitățile necesare în calitate de punct național de contact în domeniile specifice avute în competență, în relație cu instituțiile și alte agenții europene;

f) întocmește, la solicitarea SAERI, elementele de mandat la nivel tehnic pentru susținerea poziției României în cadrul comitetelor și grupurilor de lucru la nivelul UE pe problematica specifică și reprezintă IGI în relația cu Consiliul UE și Comisia

Europeană, participă la ședințele comitetelor și grupurilor de lucru în baza mandatului încredințat;

g) coordonează, sprijină, îndrumă activitatea centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil și efectuează controale tematice pe liniile de muncă specifice;

h) coordonează activitățile desfășurate de centrele regionale pe linia aplicării măsurilor restrictive, cazării și asistenței specifice acordate solicitanților de azil plasați în spațiile închise special amenajate din cadrul centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil;

i) cooperează în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin lege cu Înalțul Comisariat al Națiunilor Unite pentru Refugiați, denumit în continuare *ICNUR*, OIM, instituțiile centrale guvernamentale, autorități publice locale și organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în domeniul azilului și integrării;

j) coordonează, sprijină și îndrumă modul de realizare a operațiunilor de implementare, interogare, actualizare, modificare și ștergere, în sistemele informatice/bazele de date ale MAI de către centrele regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil;

k) participă la analiza nevoilor în domeniul azilului și integrării migraților în scopul elaborării/revizuirii programului național al FAMI, face propuneri pentru lansarea de proceduri de selecție de granturi cu finanțare din FAMI în baza nevoilor identificate, elaborează și implementează proiecte operative de monopol cu finanțare FAMI sau din alte surse cu finanțare externă nerambursabilă în domeniul de competență, participă la activitățile aferente selecțiilor proiectelor de grant și la monitorizarea acestora;

l) participă cu experți, la solicitarea BESA sau a altor agenții europene, la misiuni internaționale de sprijin al altor state membre, precum și la alte activități organizate de aceste agenții;

m) monitorizează stadiul implementării măsurilor specifice, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, Planul de control intern/managerial, Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează structurilor competente din IGI;

n) poate desemna reprezentanți din cadrul structurilor subordonate, care să contribuie la îndeplinirea obiectivelor DAI stabilite prin documente programatice sau proiecte implementate la nivelul structurii;

o) coordonează, pe domeniul de competență, activitatea de culegere, diseminare și valorificare a informațiilor, din surse deschise sau obținute prin mijloace specifice, precum și schimbul de date și informații cu celelalte structuri ale statului cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale;

p) participă la definirea proceselor specifice și la elaborarea procedurilor interne de lucru și/sau a celor de sistem pentru centrele regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil și asigură actualizarea acestora, când este cazul;

q) analizează periodic activitatea desfășurată de către structurile din subordine și dispune măsuri de implementare corespunzătoare a sarcinilor de muncă;

r) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare conform dispoziției ordonatorului secundar de credite;

s) analizează petiții și formulează răspunsuri la acestea, potrivit competențelor;

ș) formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat date, cu respectarea Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

t) monitorizează stadiul îndeplinirii măsurilor specifice direcției, prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific, în Planul de control intern/managerial, Registrul de riscuri și Registrul anticorupție ale IGI și raportează despre aceasta structurilor competente din IGI;

t) răspunde de activitatea de secretariat, documente clasificate, arhivare și circuit intern al documentelor ce vizează competențele direcției.

(2) Pe linie de secretariat, atribuțiile DMS se referă la:

a) gestionarea evidenței documentelor clasificate și neclasificate cu respectarea prevederilor legale, a instrucțiunilor și procedurilor specifice activității de secretariat;

b) prezentarea documentelor pentru rezoluționare și repartizare conform rezoluției;

c) pregătirea corespondenței în vederea expedierii;

d) efectuarea de operațiuni de clasare și arhivare a documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;

e) pregătirea participării la ședințele de lucru ale cadrelor cu funcții de conducere ale direcției și asigură întocmirea procesului-verbal de ședință;

f) ținerea evidenței prezenței și a mișcărilor zilnice ale personalului în concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri, misiuni, delegații, deplasări etc.;

g) organizarea activității de primire în audiență, potrivit competențelor legale.

Art. 48. — (1) Serviciul protecție internațională are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de centrele regionale pe linia asigurării accesului la procedura de azil, primirii cererilor de azil, a accesului la o nouă procedură, înregistrării solicitanților de protecție internațională, verificării identității, emiterii/prelungirii valabilității documentelor temporare de identitate pentru solicitanții de azil, documentelor temporare de ședere pentru străinii care au solicitat accesul la o nouă procedură de azil, documentelor de identitate și călătorie ale beneficiarilor unei forme de protecție, constituirii dosarelor acestora și de organizare și gestionare a arhivei operative la nivelul centrelor regionale;

b) coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitățile de soluționare a cererilor de azil, a celor de acces la o nouă procedură de azil, precum și modul de soluționare a cazurilor care fac obiectul procedurii de încetare/anulare a unei forme de protecție internațională și a procedurii de reunificare a familiei în etapa administrativă;

c) coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitățile de soluționare a cererilor de azil care fac obiectul procedurii primei țări de azil, a țării terțe europene sigure și a țării terțe sigure;

d) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de centrele regionale pe linia aplicării măsurilor restrictive aplicate solicitanților de azil plasați în spațiile închise special amenajate din cadrul centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil;

e) îndrumă și sprijină activitățile de soluționare a cererilor de azil, a cererilor de acces la o nouă procedură de azil, a cererilor de reunificare a familiei, modul de soluționare a cazurilor care fac obiectul procedurii de încetare/anulare a unei forme de protecție, activitățile de soluționare a cererilor de azil care fac obiectul procedurii primei țări de azil, a țării terțe europene sigure, a țării terțe sigure, a procedurii de stabilire a statului membru responsabil, precum și activitățile vizând restrângerea unor drepturi ale solicitanților de protecție internațională, în etapa judiciară;

f) organizează activitățile de reprezentare și apărare în instanță a intereselor instituției în procesele care au ca obiect cereri de azil, cereri de acces la o nouă procedură de azil, cereri de reunificare a familiei, proceduri de încetare/anulare a unei forme de protecție, procedura primei țări de azil, a țării terțe

europene sigure, a țării terțe sigure, procedura de stabilire a statului membru responsabil, restrângerea unor drepturi ale solicitanților de protecție internațională, sub coordonarea Serviciului juridic;

g) coordonează, evaluează și asigură calitatea procedurii de azil, a gradului de valorificare și utilizare a informațiilor din țara de origine (ITO), pe baza indicatorilor și instrumentelor interne de control al calității;

h) asigură legătura cu misiunile diplomatice române în străinătate și cele străine acreditate în România, pe linia asistenței consulare pentru străinii beneficiari ai unei forme de protecție internațională;

i) coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitățile privind cercetarea, furnizarea și gradul de valorificare a informațiilor din țara de origine în cadrul procedurii de azil;

j) coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitățile privind dispunerea, prelungirea, suspendarea și încetarea măsurilor restrictive față de solicitanții de protecție internațională, cu excepția celor care fac obiectul procedurii de determinare a statului membru responsabil;

k) coordonează, pe domeniul de competență, activitatea de culegere, diseminare și valorificare a informațiilor, din surse deschise sau obținute prin mijloace specifice, precum și schimbul de date și informații cu celelalte structuri ale statului cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale;

l) organizează și implementează activități de pregătire, informare a personalului cu atribuții pe linia procedurilor de azil din cadrul IGI și din cadrul altor instituții, inclusiv magistrați, pe linia procedurilor de azil, a acordării accesului solicitanților de azil la procedura de determinare a unei forme de protecție și a respectării principiului nereturnării, în vederea asigurării unei practici unitare la nivel național;

m) elaborează și implementează proiecte operative de monopol cu finanțare FAMI, în domeniul de competență;

n) participă la monitorizarea proiectelor de grant finanțate din FAMI prin vizite în teren, analizarea rapoartelor de progres și consultări cu beneficiarii proiectelor, în scopul stabilirii unor măsuri de îmbunătățire a activităților specifice;

o) asigură calitatea și eficiența asistenței acordate solicitanților de azil și persoanelor cu o formă de protecție, prin analizarea și avizarea metodologiilor și informațiilor realizate în proiectele de grant finanțate din fondurile acordate României în cadrul FAMI;

p) participă cu experți evaluatori în selecțiile proiectelor de grant finanțate din fondurile acordate României în cadrul FAMI;

q) participă la elaborarea instrucțiunilor pentru solicitanți aferente selecțiilor proiectelor de grant finanțate din fondurile acordate României în cadrul FAMI, prin identificarea și analizarea cerințelor specifice domeniilor azilului și participă la sesiunile de clarificări pentru selecțiile de granturi cu finanțare FAMI;

r) coordonează activitatea de gestionare a arhivei neoperative, a dosarelor beneficiarilor unei forme de protecție și a foștilor solicitanți de azil la nivel central și al centrelor regionale.

(2) Pe linia evidenței dreptului de ședere și documente de călătorie, serviciul are următoarele atribuții:

a) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de centrele regionale pe linia primirii cererilor de azil, a celor de acces la o nouă procedură și înregistrării solicitanților de azil;

b) analizează, soluționează cererile de emitere a titlurilor de călătorie pentru străinii beneficiari ai unei forme de protecție în România aflați în străinătate;

c) coordonează, monitorizează și îndrumă activitățile pe linie de constituire și gestionare a dosarelor personale ale solicitanților de azil în cadrul arhivei, activități desfășurate de centrele regionale;

d) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de emitere și prelungire a valabilității documentelor temporare de identitate pentru solicitanții de azil și a documentelor temporare de ședere pentru străinii care au solicitat accesul la o nouă procedură de azil;

e) avizează conform competențelor, propunerile de actualizare, modificare și ștergere a datelor incomplete sau inexacte din aplicația AZIL, parte componentă a SIMS, a centrelor regionale;

f) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează la nivel teritorial, activitățile de verificare/implementare în aplicația informatică specifică a tuturor categoriilor de date privind străinii aflați în procedura de azil;

g) monitorizează și propune actualizarea structurii aplicației AZIL, conform nevoilor operative sau modificărilor de ordin legislativ;

h) coordonează, sprijină și îndrumă activitățile de emitere a permiselor de ședere și a documentelor de călătorie pentru străinii cărora li s-a acordat o formă de protecție în România;

i) coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitățile privind dispunerea, prelungirea, suspendarea și încetarea măsurilor restrictive prevăzute de Legea nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare;

j) efectuează verificările specifice necesare în evidențe în scopul derulării procedurilor de relocare sau evacuare temporară în România a străinilor aflați în nevoie de protecție internațională;

k) asigură legătura cu misiunile diplomatice române în străinătate și cele străine acreditate în România pe linia asistenței consulare pentru străinii refugiați și cei cu protecție subsidiară recunoscuți de statul român;

l) organizează și gestionează arhiva neoperativă constituită la nivelul DAI, precum și dosarele personale constituite beneficiarilor de protecție internațională în România;

m) solicită verificări la structurile din sistemul de siguranță națională și ordine publică pentru solicitanții de protecție internațională relocați intra UE.

(3) Pe linia coordonării procedurilor de azil, serviciul are următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitățile de soluționare a cererilor de azil, a celor de acces la o nouă procedură de azil, a cererilor de reunificare a familiei și a cazurilor care fac obiectul procedurii de încetare/anulare a unei forme de protecție în etapa administrativă;

b) îndrumă și sprijină activitățile de soluționare a cererilor de azil, a cererilor de acces la o nouă procedură de azil, a cererilor de reunificare a familiei, modul de soluționare a cazurilor care fac obiectul procedurii de încetare/anulare a unei forme de protecție, activitățile de soluționare a cererilor de azil care fac obiectul procedurii primei țări de azil, a țării terțe europene sigure, a țării terțe sigure, a procedurii de stabilire a statului membru responsabil, precum și activitățile vizând restrângerea unor drepturi ale solicitanților de protecție internațională, în etapa judiciară;

c) organizează activitățile de reprezentare și apărare în instanță a intereselor instituției în procesele care au ca obiect

cereri de azil, cereri de acces la o nouă procedură de azil, cererilor de reunificare a familiei, proceduri de încetare/anulare a unei forme de protecție, procedura primei țări de azil, a țării terțe europene sigure, a țării terțe sigure, procedura de stabilire a statului membru responsabil, restrângerea unor drepturi ale solicitanților de protecție internațională, sub coordonarea Serviciului juridic;

d) coordonează, evaluează și asigură calitatea procedurii de azil, pe baza indicatorilor și instrumentelor interne de control al calității;

e) soluționează cazuri cu grad ridicat de complexitate;

f) soluționează cererile de transfer de responsabilitate asupra statutului de refugiat;

g) susține în instanță interesele instituției în procesele care au ca obiect transferul de responsabilitate asupra statutului de refugiat și în cauze cu un grad ridicat de complexitate și, după caz, asigură delegarea reprezentării și apărării la nivelul centrelor regionale, sub coordonarea Serviciului juridic;

h) întocmește puncte de vedere către Curtea Constituțională a României, în cauzele având ca obiect excepțiile de neconstituționalitate privind legislația în domeniul azilului, precum și în cadrul procedurilor desfășurate la Curtea Europeană a Drepturilor Omului și Curtea Europeană de Justiție privind cauze în materie de azil;

i) avizează solicitările de renunțare la căi de atac, în cadrul procedurilor de azil, formulate de structurile teritoriale;

j) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul DAI, și prezintă conducerii direcției propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, după publicarea acestora;

k) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul DAI, studiarea temeinică a legilor și a altor acte normative, după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale;

l) urmărește modul de aplicare a normelor juridice din domeniul azilului în activitatea structurilor din cadrul DAI și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;

m) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor conducerii DAI și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea unității în domeniul azilului;

n) avizează pentru legalitate documente emise de conducerea DAI, potrivit competenței;

o) participă la instruirea personalului din cadrul DAI și din structurile subordonate în problematica la care se referă actele juridice internaționale, în probleme de drept umanitar și drepturile omului, precum și în probleme de cunoaștere și aplicare unitară a legislației, în raport cu specificul direcției;

p) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii DAI și personalului acesteia consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în domeniul azilului;

q) întocmește și ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a actelor normative cu caracter intern care interesează activitatea DAI, în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducere, de compartimentele de specialitate și de personalul acestora;

r) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul DAI ori al structurilor subordonate;

s) efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin la structurile subordonate DAI, pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale, precum și îndeplinirea cu rigurozitate a atribuțiilor pe linie de proceduri de azil și formulează propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate cu această ocazie;

ș) asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a structurilor din subordinea DAI, în situația în care acestea nu dispun, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;

t) participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale pe specificul de activitate al DAI;

ț) sesizează conducerea IGI, prin Serviciul juridic, cu privire la deficiențele rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

u) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern, asupra cărora a fost consultat IGI, întocmește avize motivate, la solicitarea directorului direcției sau conducerii IGI, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea DAI;

v) coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitățile privind dispunerea, prelungirea, suspendarea și încetarea măsurilor restrictive prevăzute de Legea nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și activitățile de soluționare a cererilor de azil depuse de străinii aflați în custodie publică;

w) participă la procesul de preluare a refugiaților al căror statut a fost recunoscut potrivit Convenției de la Geneva din afara Uniunii Europene;

x) elaborează rapoarte, analize și sinteze, informări și alte materiale privind problematica specifică procedurii de azil, la solicitarea conducerii IGI;

y) participă potrivit competențelor la realizarea contribuției IGI în relaționarea cu alte instituții, autorități, organizații guvernamentale/nonguvernamentale naționale sau internaționale, în vederea dezvoltării sistemului național de azil și a asistenței oferite solicitanților de azil în România.

(4) Pe linia procedurilor și informațiilor din țările de origine, serviciul are următoarele atribuții:

a) repartizează solicitările punctuale de informații din țara de origine către ofițerii cercetători de la nivel regional;

b) pune la dispoziția tuturor părților implicate în procedura de azil, prin intermediul unor rapoarte de țară și rapoarte tematiche, date și informații generale din țările de origine ale solicitanților de azil, în limba română, atât în faza administrativă, cât și în faza judecătorească, în funcție de situația operativă existentă la nivel național;

c) analizează solicitările de informații din țara de origine și furnizează răspunsuri punctuale, în limba română, tuturor părților implicate în procedura de azil — faza administrativă și judecătorească, pentru cazurile ce necesită o analiză complexă;

d) furnizează date și informații punctuale privind situația din țările de origine ale străinilor aflați pe teritoriul României, în limba română, la cererea structurilor cu competențe în domeniul imigrației, precum și a persoanelor cu drept de reprezentare a străinilor în cauză;

e) valorifică rezultatele obținute în cadrul activităților de cooperare practică pe linia ITO, realizând validarea surselor primare și secundare de informare, în principal pentru alte materiale cu ITO decât răspunsurile punctuale, în baza identificării nevoilor ITO la nivel național;

f) coordonează, îndrumă, verifică, sprijină și validează activitățile de cercetare, identificare a surselor, traducere și furnizare de informații din țările de origine ale solicitanților de azil de către specialiștii cercetători din cadrul centrelor regionale;

g) după validare transmite informațiile din țara de origine tuturor părților implicate în procedura de azil atât în faza administrativă, cât și în faza judecătorească;

h) evaluează și asigură respectarea standardelor de calitate a cercetării și utilizării informațiilor din țara de origine, pentru a asigura legătura de cauzalitate între circumstanțele particulare ale cazului și elementele relevante ce pot constitui informații din țara de origine;

i) facilitează accesul la informații din țările de origine pentru toți factorii implicați în procedura de azil prin intermediul portalului național INDICIUM;

j) contribuie cu informații din țara de origine și expertiză la dezvoltarea și funcționarea Portalului ITO European gestionat de către BESA;

k) coordonează activitatea de asigurare a serviciilor de interpretare;

l) coordonează activitățile de elaborare a materialelor ITO de analiză și prognoză din perspectiva nivelului de securitate și al gradului de respectare a drepturilor omului din țările de origine ale solicitanților de azil, elaborând materiale de îndrumare în vederea luării deciziilor, atunci când situația o impune;

m) coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitățile de soluționare a cererilor de azil care fac obiectul procedurii primei țări de azil, a țării terțe europene sigure și a țării terțe sigure;

n) desfășoară activități de arhivare a documentelor proprii.

Art. 49. — (1) Serviciul Dublin are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează, organizează, verifică și soluționează cererile primite în cadrul procedurii de determinare a statului membru responsabil și readmisiei străinilor beneficiari ai unei forme de protecție în România;

b) înregistrează și soluționează cererile în cadrul procedurii de relocare intraUE;

c) organizează și coordonează transferurile străinilor în cadrul procedurii statului membru responsabil și al beneficiarilor unei forme de protecție acordate de statul român, în cooperare cu centrele regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil și Direcția migrație;

d) realizează schimb de date personale, informații și date biometrice prin sistemul DubliNET pentru implementarea procedurilor specifice, aflate în competență;

e) întocmește situații statistice, analize, sinteze și materiale de informare privind derularea procedurii statului membru responsabil, procedurii de relocare internă, readmisia beneficiarilor de protecție internațională pentru informarea factorilor de decizie din interiorul și din afara MAI, la solicitare;

f) coordonează, îndrumă și controlează activitatea centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil pe linia procedurii de determinare a statului membru responsabil, asigurând pregătirea personalului din teritoriu;

g) coordonează, îndrumă și controlează activitatea centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil pentru transferul efectiv al străinilor aflați în procedura de determinare a statului membru responsabil, procedura readmisiei beneficiarilor unei forme de protecție în România;

h) elaborează și implementează proiecte operative de monopol cu finanțare FAMI în domeniul de competență.

(2) Pe linia procedurii de determinare a statului membru responsabil, serviciul are următoarele atribuții:

a) soluționează cererile transmise de alte state membre României, în cadrul procedurii de determinare a statului membru responsabil, comunicând deciziile motivate statelor membre, în condițiile actelor europene relevante;

b) verifică și avizează propunerile centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil pentru suspendarea termenului de soluționare a cererii de azil în vederea determinării statului membru responsabil;

c) verifică și transmite pe DublinET statelor membre cererile întocmite la nivelul centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil, în cadrul procedurii determinării statului membru responsabil;

d) transmite centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil răspunsul statelor membre la cererile transmise de autoritățile române, în cadrul procedurii determinării statului membru responsabil;

e) înregistrează și transmite statelor membre cereri privind străinii cu ședere ilegală în România, care fac obiectul procedurii de determinare a statului membru responsabil;

f) soluționează și decide prin hotărâre transferul în statul membru responsabil al străinilor cu ședere ilegală în România, care fac obiectul procedurii de determinare a statului membru responsabil și asigură comunicarea hotărârii către străin, cu sprijinul serviciilor competente pe linie de imigrări ori a centrelor pentru luarea în custodie a străinilor ilegali;

g) soluționează cererile de relocare intraUE, comunicând deciziile motivate statelor membre, în condițiile actelor europene relevante;

h) ține evidența cererilor în cadrul procedurii de determinare a statului membru responsabil și a procedurii de relocare intraUE;

i) asigură suport legislativ Serviciului comunicații și informatică, pe problematica sistemului Eurodac;

j) propune și avizează actualizarea, modificarea și ștergerea datelor incomplete, inexacte sau a identităților comunicate de celelalte state membre, în cadrul procedurii de determinare a statului membru responsabil;

k) efectuează operațiuni de implementare, interogare și actualizare a datelor din SIMS și alte baze de date ale MAI, în vederea realizării sarcinilor specifice privind procedura de determinare a statului membru responsabil;

l) colaborează cu Serviciul comunicații și informatică pentru asigurarea funcționării neîntrerupte a sistemului DublinET, cât și cu structura cu atribuții pe linia sistemului Eurodac pentru realizarea sarcinilor specifice în procedura determinării statului membru responsabil;

m) coordonează, îndrumă și controlează activitatea centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil pe linia înregistrării, verificării și soluționării cererilor transmise de România în cadrul procedurii de determinare a statului membru responsabil, asigurând pregătirea personalului din teritoriu.

(3) Pe linia procedurii de readmisie și coordonare transferuri, serviciul are următoarele atribuții:

a) înregistrează cererile în cadrul procedurii de determinare a statului membru responsabil, procedurii de relocare intraUE și în cadrul procedurii de readmisie a beneficiarilor unei forme de protecție în România;

b) soluționează cererile primite în cadrul procedurii de readmisie a beneficiarilor unei forme de protecție în România, comunicând acceptul său statelor membre sau respingerea cererilor prin hotărâre motivată, în condițiile legii;

c) cooperează cu centrele regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil și cu Direcția migrație pentru stabilirea detaliilor practice în vederea executării transferurilor;

d) emite titluri de călătorie tip Laissez-passer pentru străinii care urmează să fie transferați în alte state membre, în cadrul procedurii de determinare a statului membru responsabil;

e) organizează și coordonează, la nivel național, transferurile în România a străinilor care fac obiectul procedurii determinării statului membru responsabil și a beneficiarilor unei forme de protecție acordate de statul român, cooperând cu structurile competente din cadrul IGPF pentru asigurarea accesului pe teritoriul României;

f) transmite statelor membre detaliile practice de transfer ale străinilor care fac obiectul procedurii determinării statului membru responsabil;

g) ține evidența transferurilor în cadrul procedurii de determinare a statului membru responsabil, al procedurii de readmisie a beneficiarilor unei forme de protecție și al procedurii de relocare intraUE;

h) efectuează operațiuni de implementare, interogare și actualizare a datelor din SIMS, pentru realizarea sarcinilor specifice legate de transferuri;

i) coordonează, îndrumă și controlează activitatea centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil pentru organizarea, asigurarea și realizarea transferului efectiv în statul membru responsabil;

j) coordonează, îndrumă și controlează activitatea centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil pe linia dispunerii măsurilor restrictive împotriva străinilor solicitanți de protecție internațională, care fac obiectul procedurii de determinare a statului membru responsabil, în scopul asigurării transferului în statul membru desemnat responsabil;

k) întocmește lunar și transmite către Financiar cererea de credite privind transferurile Dublin, preconizate a se derula în luna următoare, în baza informațiilor de la centrele regionale de proceduri și cazare a solicitanților de protecție internațională, îndeplinește atribuții pe linia administrării de credite.

Art. 50. — (1) Serviciul integrare și relocare are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitățile centrelor regionale cu privire la cazarea, repartizarea, transferul și asistența specifică acordată solicitanților de protecție internațională;

b) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitățile centrelor regionale cu privire la integrarea străinilor cu drept de ședere în România;

c) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de centrele regionale pe linia cazării și asistenței specifice acordate solicitanților de azil plasați în spațiile închise special amenajate din cadrul centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil;

d) coordonează activitățile pe linia integrării străinilor în societate a instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale cu atribuții în domeniu;

e) realizează analize și evaluări periodice privind condițiile de recepție și integrare, la solicitare;

f) gestionează relația cu ICNUR și OIM privind implementarea Acordului tripartit în cadrul CTU;

g) gestionează problematica participării României la operațiunile de relocare extra UE a refugiaților;

h) organizează și coordonează activitățile vizând repartizarea și transferul străinilor relocați intraUE, în baza principiului

împărțirii responsabilității cu statele membre ale Uniunii Europene aflate în dificultate;

i) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de centrele regionale pe linia cazării și asistenței specifice acordate solicitanților de azil plasați în spațiile închise special amenajate în cadrul centrelor regionale de proceduri și cazare a solicitanților de azil;

j) elaborează și implementează proiecte operative de monopol cu finanțare FAMI, în domeniul de competență;

k) participă la monitorizarea proiectelor de grant finanțate din FAMI, prin vizite în teren, analizarea rapoartelor de progres și consultări cu beneficiarii proiectelor, în scopul stabilirii unor măsuri de îmbunătățire a activităților specifice;

l) asigură calitatea și eficiența asistenței acordate solicitanților de azil, persoanelor cu o formă de protecție și străinilor cu o formă de ședere legală pe teritoriul României, prin analizarea și avizarea metodologiilor și informațiilor realizate în proiectele de grant finanțate din fondurile acordate României în cadrul FAMI;

m) participă cu experți evaluatori în selecțiile proiectelor de grant finanțate din fondurile acordate României în cadrul FAMI;

n) participă la elaborarea instrucțiunilor pentru solicitanți aferente selecțiilor proiectelor de grant finanțate din fondurile acordate României în cadrul FAMI, prin identificarea și analizarea cerințelor specifice domeniilor azilului și migrației și participă la sesiunile de clarificări pentru selecțiile de granturi cu finanțare FAMI;

o) desfășoară activități de arhivare a documentelor proprii.

(2) Pe linie de asistență și coordonare centre, serviciul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitățile centrelor regionale cu privire la respectarea prevederilor legale referitoare la cazarea solicitanților de azil și a străinilor care au obținut o formă de protecție în România;

b) coordonează activitățile centrelor regionale cu privire la respectarea prevederilor legale referitoare la asistența specifică solicitanților de protecție internațională;

c) coordonează activitățile de informare, consiliere și orientare culturală pentru solicitanții de protecție internațională cazați în centrele regionale;

d) centralizează indicatorii raportați privind persoanele cazate și asistate în centrele regionale;

e) coordonează modul de repartizare și transfer a solicitanților de protecție internațională în teritoriu în vederea asigurării unei asistențe specifice pe durata procedurilor de azil;

f) realizează analize și evaluări privind condițiile de cazare și asistența în centrele regionale și modul de repartizare a solicitanților de azil în teritoriu, la solicitare;

g) coordonează modul de aplicare a regulamentului de ordine interioară a centrelor regionale, în vederea asigurării unor condiții uniforme de primire pentru persoanele cazate;

h) coordonează activitățile desfășurate de către centrele regionale, pe linia dreptului de ședere pe termen lung pe teritoriul României, pentru străinii care au obținut o formă de protecție în România;

i) solicită verificări la structurile din sistemul de ordine publică și securitate națională pentru refugiații care fac obiectul Acordului tripartit privind CTU, în baza listei cu persoanele referite de către ICNUR;

j) coordonează activitățile legate de recepția și șederea refugiaților în CTU, în conformitate cu Acordul tripartit;

k) realizează demersuri legate de acordarea permisiunii de intrare a refugiaților în CTU, la propunerea ICNUR, în conformitate cu Acordul tripartit.

(3) Pe linia integrării și relocării, serviciul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitățile desfășurate la nivel național prevăzute în lege pentru programul de integrare adresat străinilor care au obținut o formă de protecție în România;

b) coordonează activitățile de integrare adresate străinilor cu ședere legală în România;

c) centralizează indicatorii raportați de centrele regionale privind persoanele participante la programul de integrare;

d) realizează analize și evaluări privind modul de desfășurare a activităților de integrare a străinilor care au obținut o formă de protecție în România și a străinilor cu ședere legală în România, la solicitare;

e) întocmește Raportul anual privind situația străinilor care au obținut o formă de protecție în România;

f) realizează întâlniri de coordonare cu instituțiile guvernamentale, organizațiile internaționale și nonguvernamentale privind integrarea străinilor, asistența solicitanților de azil și relocarea refugiaților în România în vederea asigurării unei asistențe complementare;

g) asigură secretariatul Comitetului pentru relocarea refugiaților extraUE în România;

h) coordonează operațiunile de relocare extraUE a refugiaților în România;

i) participă la misiuni de selecție, transfer și orientare culturală a refugiaților relocați;

j) elaborează puncte de vedere, materiale de analiză și sinteză, contribuții pentru documentele de raportare și răspunsuri la petițiile referitoare la integrarea străinilor și relocarea refugiaților;

k) organizează și coordonează activitățile vizând repartizarea și transferul străinilor relocați intraUE la centrele regionale, în vederea asigurării asistenței specifice pe durata procedurilor de azil.

## CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 51. — (1) Fișa postului inspectorului general se aprobă de către ministrul afacerilor interne, iar cele ale inspectorilor generali adjuncți se aprobă de către secretarul de stat care coordonează activitatea IGI.

(2) Pe baza prevederilor prezentului regulament, directorii direcțiilor, șefii serviciilor și birourilor întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le supun aprobării în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea IGI, fișele posturilor, până la funcția de director, inclusiv, se actualizează, cu aprobarea inspectorului general.

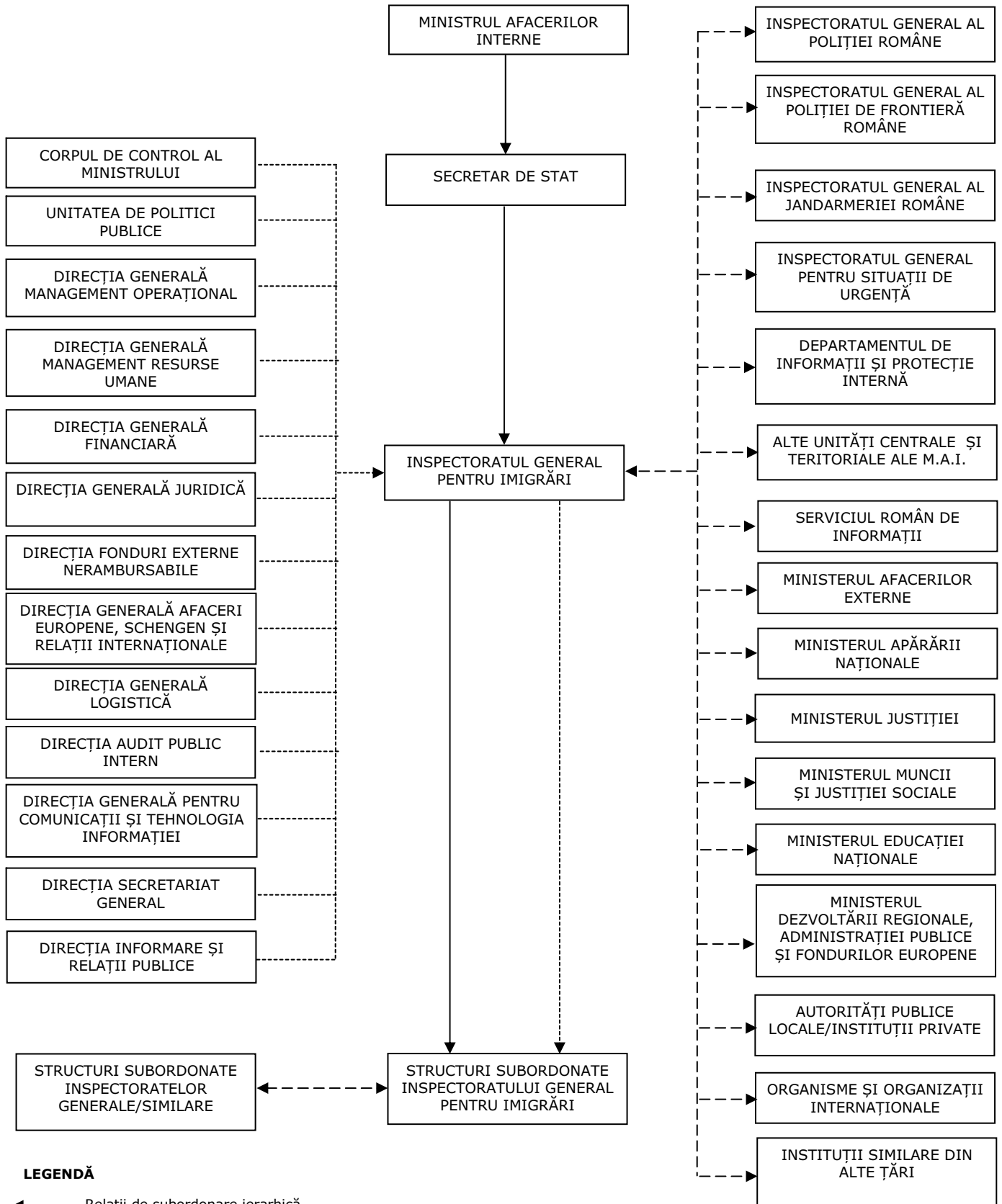
Art. 52. — Structurile subordonate IGI întocmesc propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă de inspectorul general al IGI, în conformitate cu prevederile ordinului ministrului afacerilor interne privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI.

Art. 53. — Personalul IGI este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament în părțile ce îl privesc.

Art. 54. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.



**DIAGRAMA DE RELAȚII  
a Inspectoratului General pentru Imigrări**

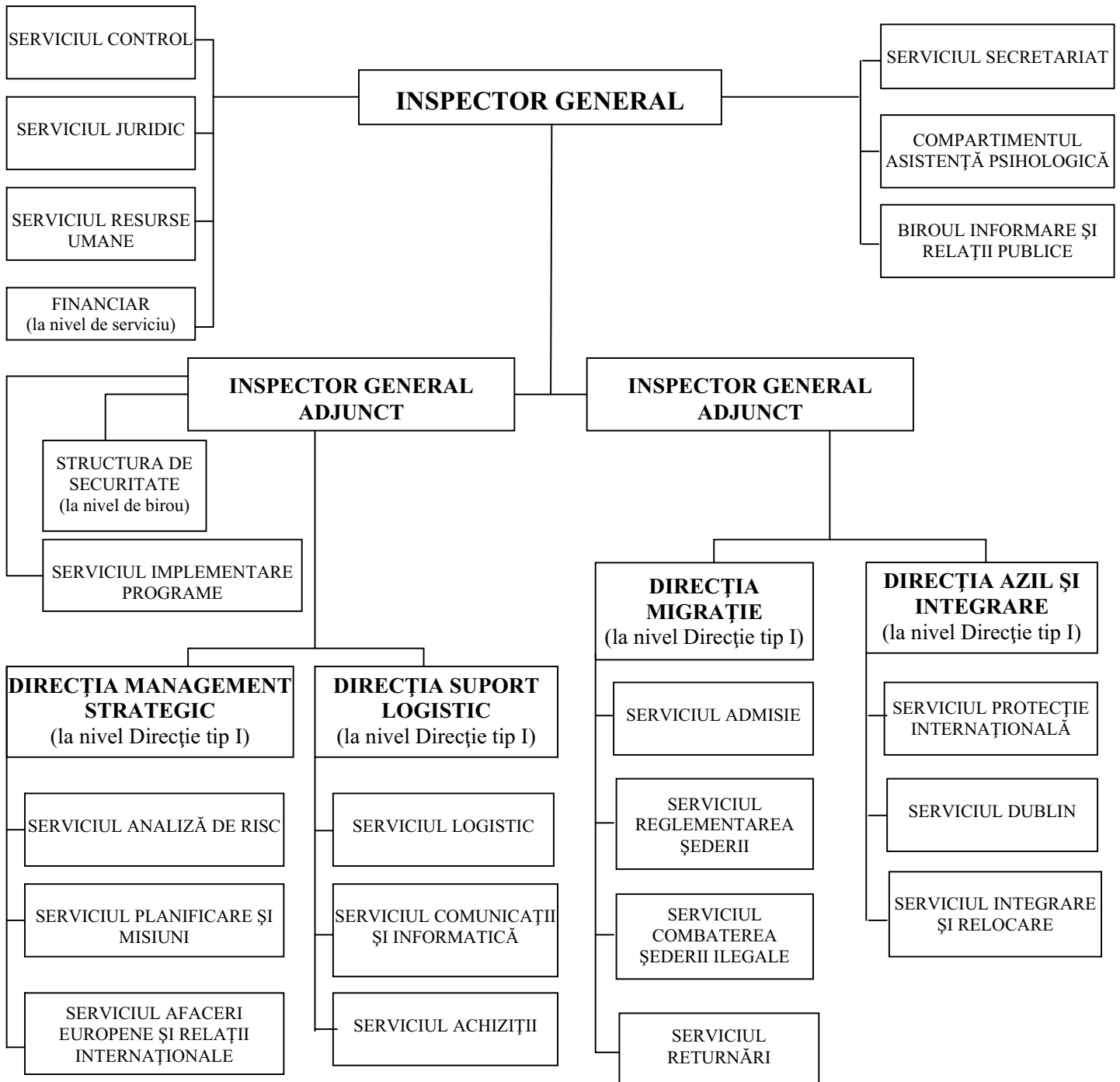


**LEGENDĂ**

- ← Relatii de subordonare ierarhică
- - - -> Relatii de control
- ← - - -> Relatii de cooperare

\*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

**ORGANIGRAMA**  
**Inspectoratului General pentru Imigrări**  
**(aparatus propriu)**



\*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

**ORDIN**  
**pentru completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.170/2014 privind aprobarea modelelor de  
 formulare pentru aplicarea prevederilor titlului VI din Legea nr. 95/2006  
 privind reforma în domeniul sănătății**

Văzând Referatul de aprobare nr. FB 842 din 2 februarie 2017 al Direcției generale de asistență medicală și sănătate publică din cadrul Ministerului Sănătății și Adresa Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice, înregistrată la Ministerul Sănătății cu nr. 48.433/VVV 2.290 din 26 iulie 2016,

având în vedere prevederile titlului VI din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 7 alin (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul sănătății** emite următorul ordin:

**Art. I.** — Ordinul ministrului sănătății nr. 1.170/2014 privind aprobarea modelelor de formulare pentru aplicarea prevederilor titlului VI din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 765 din 22 octombrie 2014, cu modificările ulterioare, se completează după cum urmează:

1. După articolul 1 se introduce un nou articol, articolul 11, cu următorul cuprins:

„Art. 11. — Consimțământul donatorului de celule stem hematopoietice se obține la înscrierea în baza de date

gestionată de Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice, la testarea de verificare a donatorului și la prelevare, conform modelelor de formular prevăzute în anexele nr. 13—15 din prezentul ordin.”

2. După anexa nr. 12 se introduc trei noi anexe, anexele nr. 13—15, conform anexelor nr. 1—3 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

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

Ministrul sănătății,  
**Florian-Dorel Bodog**

București, 3 februarie 2017.  
 Nr. 92.

*ANEXA Nr. 1*  
*(Anexa nr. 13 la Ordinul nr. 1.170/2014)*

**CONSIMȚĂMÂNT**  
**la înscrierea în Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice**

**PARTEA I — IDENTIFICARE DONATOR**

Nume ..... Prenume .....

CNP 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Cod donator 

RO											D
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Adresa ..... E-mail .....

Telefon fix ..... Telefon mobil .....

Adresă temporară (flotant) ..... Telefon serviciu .....

**PARTEA II — IDENTIFICARE PERSOANE DE CONTACT (opțional)**

Vă rugăm să ne furnizați datele de contact ale altor persoane pe care le-am putea contacta, în cazul în care nu se poate lua legătura cu dumneavoastră.

Prima persoană de contact:	<input type="checkbox"/> soț/soție	<input type="checkbox"/> mamă/tată	<input type="checkbox"/> alta
Nume:	Prenume:		
Adresa:	E-mail:		
Telefon fix:	Telefon mobil:		
A doua persoană de contact:	<input type="checkbox"/> soț/soție	<input type="checkbox"/> mamă/tată	<input type="checkbox"/> alta
Nume:	Prenume:		
Adresa:	E-mail:		
Telefon fix:	Telefon mobil:		

Vă rugăm să informați persoanele de contact ale căror date le-ați furnizat mai sus.

## PARTEA III — INFORMAȚII DESPRE ETNIE (opțional)

Persoanele din același grup etnic sunt mult mai frecvent compatibile. Din acest motiv vă rugăm să indicați originea etnică a voastră și/sau a părinților și bunicii. Spre exemplu, dacă unul dintre părinți sau bunici este de altă etnie, cum ar fi ucrainean sau polonez, vă rugăm să indicați acest lucru, chiar dacă dumneavoastră sunteți născut(ă) în România.

<input type="checkbox"/> român	<input type="checkbox"/> german	<input type="checkbox"/> sârb	<input type="checkbox"/> grec
<input type="checkbox"/> maghiar	<input type="checkbox"/> rus/lipovean	<input type="checkbox"/> slovac	<input type="checkbox"/> evreu
<input type="checkbox"/> rom (țigăni)	<input type="checkbox"/> turc	<input type="checkbox"/> bulgar	<input type="checkbox"/> alta (specificați)
<input type="checkbox"/> ucrainean	<input type="checkbox"/> tătar	<input type="checkbox"/> croat	

Prin semnarea acestui formular sunt de acord să fiu înscrisă în baza de date a donatorilor de celule stem hematopoietice a Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice și să donez celule stem hematopoietice pentru un pacient neînrudit, din țară sau din afara țării.

Am fost informat(ă) că RNDVCSH este operator de date cu caracter personal și sunt de acord ca datele furnizate de mine să fie prelucrate. RNDVCSH se obligă să utilizeze datele numai pentru destinația stabilită și să asigure protecția și confidențialitatea acestora, conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Am citit și am înțeles informațiile din broșura de informare a donatorului, am avut posibilitatea să discut și să pun întrebări și am primit răspunsuri la întrebările formulate.

Declar că am luat cunoștință, am înțeles și sunt de acord cu următoarele:

- donarea este voluntară și neremunerată, se face în scop umanitar, are caracter altruist și nu constituie obiectul unor acte și fapte juridice în scopul obținerii unui folos material sau de altă natură;
- donarea este anonimă atât pentru donator, cât și pentru pacient;
- am dreptul să aleg, anterior donării, metoda donării celulelor stem hematopoietice: din sânge, prin afereză, după administrarea timp de 5 zile a unui tratament cu factori de creștere sau din măduvă osoasă, sub anestezie generală;
- să completez un chestionar de autoevaluare a stării de sănătate;
- să îmi fie recoltate probe de sânge pentru efectuarea testelor de tipare HLA și pentru depistarea unor boli transmisibile;
- să fiu informat(ă) și consiliat(ă) în cazul în care rezultatele analizelor nu sunt normale;
- să fie păstrată o probă de sânge/ADN în scopul efectuării unor teste suplimentare de compatibilitate sau a altor analize;
- să îmi fie recoltate noi probe de sânge, pentru verificarea tipării HLA și depistarea unor boli transmisibile prin sânge, în cazul în care voi fi selectat(ă) ca posibil compatibil(ă) cu un pacient;
- în mod excepțional, să fiu solicitat(ă), ulterior donării, pentru o nouă prelevare de celule stem hematopoietice și produse celulare adiționale pentru același pacient;
- informațiile privitoare la datele de identificare, rezultatele testelor (inclusiv cele de histocompatibilitate) să fie furnizate, sub forma anonimului, de către RNDVCSH către centre de transplant/instituții/organisme internaționale similare.

**CONSIMȚĂMÂNT PENTRU CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ**

Proba de sânge/ADN și sau datele mele personale pot fi utilizate, cu acordul meu, în scop de cercetare științifică în domeniul transplantului de celule stem hematopoietice.

(Selectați una dintre opțiunile menționate mai jos.)

<input type="checkbox"/> Sunt de acord cu cercetarea fără a mai fi contactat(ă).	<input type="checkbox"/> Sunt de acord cu cercetarea numai după ce sunt contactat(ă).	<input type="checkbox"/> Nu sunt de acord cu cercetarea.
--	---	--

În consecință, mă angajez:

- să devin donator/donatoare de celule stem hematopoietice și să rămân membru(ă) al(a) RNDVCSH, pe cât posibil până la 60 de ani. Știu că acest angajament poate fi revocat în orice moment;
- să informez RNDVCSH ori de câte ori apar modificări ale datelor personale, ale stării de sănătate sau schimbarea deciziei de a fi donator/donatoare; pot fi contactat(ă) anual de către RNDVCSH pentru actualizarea datelor personale.

Nume și prenume donator/donatoare .....

Semnătura .....

Data .....

Cum a decis să se înscrie în RNDVCSH?

(Se completează de către reprezentantul Centrului donatorilor de celule stem hematopoietice.)

<input type="checkbox"/> Este donator/donatoare nou/nouă.		<input type="checkbox"/> A fost testat(ă) înainte pentru un membru din familie.	
Donatorul de celule stem hematopoietice nu este donator de sânge.			
Donatorul de celule stem hematopoietice este	<input type="checkbox"/> donator de sânge înscris	Cod donator sânge	
	<input type="checkbox"/> donator nou de sânge	Cod CTS unde donează	
Data ultimei donări de sânge		Cod ultima donare de sânge	
Grup sanguin:	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB
Rh:	<input type="checkbox"/> Pozitiv	<input type="checkbox"/> Negativ	
CMV:	<input type="checkbox"/> Reactiv	<input type="checkbox"/> Nonreactiv	<input type="checkbox"/> Necunoscut
Înălțime (m)		Greutate (kg)	

Nume și prenume reprezentant al Centrului donatorilor de celule stem hematopoietice .....

Semnătura .....

Data .....

ANEXA Nr. 2  
(Anexa nr. 14 la Ordinul nr. 1.170/2014)

### CONSIMȚĂMÂNT pentru testarea de verificare a donatorului

#### IDENTIFICARE DONATOR

Nume ..... Prenume .....

Cod donator 

RO								D
----	--	--	--	--	--	--	--	---

Adresa ..... E-mail .....

Telefon fix ..... Telefon mobil .....

Adresă temporară (flotant) ..... Telefon serviciu .....

Prin semnarea acestui formular sunt de acord să fiu testat(ă) pentru a fi donator/donatoare de celule stem hematopoietice pentru un pacient neînrudit, din țară sau din afara țării.

Am citit și am înțeles informațiile din pachetul informativ, am avut posibilitatea să discut și să pun întrebări și am primit răspunsuri la întrebările formulate.

Declar că am luat cunoștință, am înțeles și sunt de acord cu următoarele:

- donarea este voluntară și neremunerată, se face în scop umanitar, are caracter altruist și nu constituie obiectul unor acte și fapte juridice în scopul obținerii unui folos material sau de altă natură;
- donarea este anonimă atât pentru donator, cât și pentru pacient;
- să completez un chestionar de autoevaluare a stării de sănătate;
- (pentru femei) să efectuez un test de sarcină înainte de a începe pregătirea pentru donare;
- să îmi fie recoltate probe de sânge pentru verificarea tipării HLA și pentru depistarea unor boli transmisibile și/sau a altor analize;
- să fiu informat(ă) și consiliat(ă) în cazul în care rezultatele analizelor nu sunt normale;
- să fie păstrată o probă de sânge/ADN în scopul efectuării unor teste suplimentare de compatibilitate sau a altor analize;
- în mod excepțional, să fiu solicitat(ă) ulterior donării pentru o nouă prelevare de celule stem hematopoietice și produse celulare adiționale pentru același pacient;
- informațiile privitoare la datele de identificare, rezultatele testelor (inclusiv cele de histocompatibilitate) să fie furnizate, sub forma anonimului, de către RNDVCSH către centre de transplant/instituții/organisme internaționale similare;
- donarea de celule stem hematopoietice se poate face prin două metode:
  - din sânge periferic, prin afereză, după administrarea de factor de creștere;
  - din măduvă osoasă, sub anestezie generală.

Opțiunea mea pentru modalitatea de donare este:

<input type="checkbox"/> Sunt de acord cu donarea de celule stem hematopoietice periferice prin afereză.	<input type="checkbox"/> Sunt de acord cu donarea de celule stem din măduvă osoasă.	<input type="checkbox"/> Sunt de acord cu ambele modalități de donare.
--	---	--

k) cheltuielile de transport legate de procesul de donare vor fi suportate de RNDVCSH;

l) pe durata internării în vederea donării, precum și pentru o perioadă de recuperare postdonare stabilită de medicul Centrului de prelevare, donatorul/donatoarea va beneficia de concediu medical.

În consecință, mă angajez să donez celule stem hematopoietice pacientului neînrudit în cazul în care testele vor arata că sunt compatibil cu acesta. Știu că acest angajament poate fi revocat în orice moment.

Nume și prenume donator/donatoare .....

Semnătura .....

Data .....

Nume și prenume reprezentant al Centrului donatorilor de celule stem hematopoietice .....

Semnătura .....

Data .....

*ANEXA Nr. 3  
(Anexa nr. 15 la Ordinul nr. 1.170/2014)*

### C O N S I M Ţ Ă M Ă N T pentru donarea de celule stem hematopoietice

#### IDENTIFICARE DONATOR

Nume ..... Prenume .....

Cod donator 

RO									D
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Adresa ..... E-mail .....

Telefon fix ..... Telefon mobil .....

Prin semnarea acestui formular sunt de acord să donez celule stem hematopoietice pentru un pacient neînrudit, din țară sau din afara țării.

Am citit și am înțeles informațiile din pachetul informativ, am avut posibilitatea să discut și să pun întrebări și am primit răspunsuri la întrebările formulate.

Declar că am luat cunoștință, am înțeles și sunt de acord cu următoarele:

a) donarea este voluntară și neremunerată, se face în scop umanitar, are caracter altruist și nu constituie obiectul unor acte și fapte juridice în scopul obținerii unui folos material sau de altă natură;

b) donarea este anonimă atât pentru donator, cât și pentru pacient;

c) înainte de începerea donării sunt necesare efectuarea unor analize medicale suplimentare, examen clinic și alte investigații clinice;

d) (pentru femei) să efectuez un test de sarcină înainte de a începe pregătirea pentru donare;

e) să fie asigurată confidențialitatea datelor medicale și să primesc rezultatele investigațiilor medicale suplimentare;

f) în mod excepțional, să fiu solicitat(ă), ulterior donării, pentru o nouă prelevare de celule stem hematopoietice și produse celulare adiționale pentru același pacient;

g) donarea de celule stem hematopoietice se poate face prin două metode:

— din sânge periferic, prin afereză, după administrarea de factor de creștere;

— din măduvă osoasă, sub anestezie generală.

Opțiunea mea pentru modalitatea de donare este:

<input type="checkbox"/> Sunt de acord cu donarea de celule stem hematopoietice periferice prin afereză	<input type="checkbox"/> Sunt de acord cu donarea de celule stem din măduvă osoasă	<input type="checkbox"/> Sunt de acord cu ambele modalități de donare
---	--	---

- h) cheltuielile de transport legate de procesul de donare vor fi suportate de RNDVCSH;  
i) pe durata internării în vederea donării, precum și pentru o perioadă de recuperare postdonare stabilită de medicul Centrului de prelevare, donatorul/donatoarea va beneficia de concediu medical;  
j) am fost informat verbal și sunt de acord cu privire la condițiile de răspundere a RNDVCSH în caz de malpraxis.  
În consecință, mă angajez să donez celule stem hematopoietice pacientului neînrudit în cazul în care testele vor arăta că sunt compatibil cu acesta. Știu că acest angajament poate fi revocat în orice moment.

*Acest consimțământ este semnat în prezența medicului hematolog desemnat de Centrul de prelevare celule stem hematopoietice.*

Nume și prenume donator/donatoare .....

Semnătura ..... Data .....

Nume și prenume medic hematolog .....

Semnătura și parafa medicului hematolog ..... Data .....

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

**ORDIN**  
**privind indicele prețurilor de consum**  
**utilizat pentru actualizarea plăților anticipate**  
**în contul impozitului pe profit anual pentru anul fiscal 2017**

Având în vedere prevederile art. 41 alin. (2), (4) și (8) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 41 alin. (20) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul finanțelor publice** emite următorul ordin:

Art. 1. — Pentru anul fiscal 2017, indicele prețurilor de consum utilizat pentru actualizarea plăților anticipate în contul impozitului pe profit anual este 101,4%.

Art. 2. — Direcția generală de legislație Cod fiscal și reglementări vamale, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, precum și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul finanțelor publice,  
**Viorel Ștefan**

București, 6 februarie 2017.  
Nr. 240.

---

# ACTE ALE AUTORITĂȚII NAȚIONALE DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI

AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI

## ORDIN

### pentru stabilirea regulilor privind publicarea informațiilor aferente tranzacțiilor încheiate pe piața de energie electrică

Având în vedere prevederile art. 43 alin. (3) din Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012, cu modificările și completările ulterioare,  
în temeiul dispozițiilor art. 5 alin. (1) lit. c) și ale art. 9 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 33/2007 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 160/2012,

**președintele Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei** emite următorul ordin:

Art. 1. — (1) Operatorii economici implicați în contractele încheiate pe piața reglementată sau de export sunt obligați să transmită la operatorul pieței de energie electrică o copie a acestor contracte, în termen de maximum 7 zile de la data încheierii lor.

(2) Operatorii economici care au încheiat contracte pe piața reglementată sau de export înainte de intrarea în vigoare a prezentului ordin, aflate în derulare, au obligația să transmită operatorului pieței de energie electrică o copie a acestor contracte, în termen de maximum 7 zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin.

Art. 2. — Operatorul pieței de energie electrică publică pe site-ul propriu informațiile prevăzute la art. 43 alin. (3), cu respectarea prevederilor art. 43 alin. (2) din Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012, cu modificările și completările ulterioare, în maximum o zi lucrătoare de la data la care primește aceste informații.

Art. 3. — Operatorii economici din sectorul energiei electrice duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Entitățile organizatorice din cadrul Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei urmăresc respectarea prevederilor prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei,  
**Niculae Havrileț**

București, 8 februarie 2017.  
Nr. 7.

---

---

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„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. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

