



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 531

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 14 iulie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
107.	— Ordin al ministrului afacerilor interne pentru modificarea anexelor nr. 3—5 la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 288/2011 2–13
ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ	
1.332.	— Decizie privind stabilirea stării de insolvență, declanșarea procedurii falimentului și retragerea autorizației de funcționare a Societății „Forte Asigurări Reasigurări” — S.A. 14–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru modificarea anexelor nr. 3—5 la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 288/2011

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

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Art. I. — Anexele nr. 3—5 la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 288/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 9 și 9 bis din 5 ianuarie 2012, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1—3, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

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

p. Ministrul afacerilor interne,
Ioan Buda,
secretar de stat

București, 8 iulie 2016.
Nr. 107.

ANEXA Nr. 1

(Anexa nr. 3 la regulament)

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE

Fișa postului

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Direcția Generală de Pașapoarte/Conducerea

2. Denumirea postului: director general

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Relații cu alte posturi:

a) relații ierarhice/funcționale/de control/de reprezentare:

— este subordonat nemijlocit secretarului de stat care coordonează Direcția Generală de Pașapoarte și direct ministrului afacerilor interne;

— are în subordine întregul personal al Direcției Generale de Pașapoarte;

— conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Pașapoarte și coordonează nemijlocit Serviciul control, Biroul juridic, Serviciul financiar, compartimentele Protecția datelor cu caracter personal, Schengen, afaceri europene și relații internaționale și Asistență psihologică, Serviciul management operațional și Serviciul resurse umane;

— controlează activitatea tuturor structurilor organizatorice ale Direcției Generale de Pașapoarte;

b) relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:

— colaborează cu instituții ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Justiției, serviciilor de stat specializate în domeniul apărării și siguranței naționale, cu celelalte ministere din arcul guvernamental, cu

organisme sociale și economice, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției Generale de Pașapoarte, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului afacerilor interne;

— reprezintă Direcția Generală de Pașapoarte în relația cu autorități, instituții publice, organizații internaționale și persoane juridice private, în baza mandatului acordat de către conducerea Ministerului Afacerilor Interne.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului: asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor managementului în cadrul unității.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: ofițer de poliție

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: minimum subcomisar de poliție

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) absoluite cu diplomă de licență sau echivalentă.

3.2. pregătire de specialitate: să fi absolvit studii de masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management sau să fie posesor al unei diplome de licență (echivalentă) a învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specializarea/programul de studii universitare, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: cultură generală și cunoștințe cu privire la legislație și normele metodologice pe linie de pașapoarte;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informațiile clasificate secrete de stat, nivelul „strict secret” (poate fi obținută și după încadrarea postului);

3.5. limbi străine: nu este cazul.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani;

4.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale Ministerului Afacerilor Interne;

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: —

5. Aptitudini și abilități necesare:

— de conducere (organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare, control), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;

— rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;

— bun negociator și diplomat, motivarea subordonaților în muncă, gândire analitică și conceptuală, poate să lucreze cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună.

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat:

— spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, solitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună.

7. Parametrii privind starea sănătății somatice: apt medical pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: —

2. Programul de lucru: —

3. Deplasări curente și ocazionale: analize, bilanțuri, ședințe de comandă, festivități și ceremonii în unitățile Ministerului Afacerilor Interne și în afara acestuia, conform planificărilor, protocoalelor și ordinelor conducerii ministerului.

4. Condiții deosebite de muncă: expunere la riscuri generate de acțiunea câmpurilor electromagnetice, stres, activitate statică de birou, presiunea timpului și a calității, sistem alert de lucru, solicitare psihică intensă, prezența în unitate și în afara orelor de program, când situația impune.

5. Riscuri implicate de post:

— stres profesional, suprasolicitare neuropsihosenzorială — mentală;

— riscuri specifice activităților statice de birou, expunere la echipamentele cu ecran de vizualizare, lucrul în fața monitorului în activitățile de birou cu risc de diminuare a acuității vizuale prin suprasolicitarea analizatorului vizual;

— poziția de muncă: mixtă, preponderent poziția șezând prelungit, efort fizic mic;

— suprasolicitări osteomusculoarticulare: zona — coloană vertebrală, membre superioare;

— accidente în activitățile desfășurate la birou din cauza mișcărilor și deplasărilor defectuoase în încăperi sau din cauza utilizării necorespunzătoare a echipamentelor de birotică.

6. Compensări:

— drepturile salariale se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— concediu suplimentar de până la 6 zile anual;

— încadrat în locuri de muncă și activități cu condiții speciale.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri în:

— munca desfășurată în fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar:

a) organizează și conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Pașapoarte, în vederea îndeplinirii întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin unității, conform prevederilor legale, ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne;

b) analizează, controlează și îndrumă modul de realizare a sarcinilor ce revin Direcției Generale de Pașapoarte din planurile de cooperare cu celelalte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, cu Direcția Relații Consulare din Ministerul Afacerilor Externe, cu Ministerul Justiției și cu alte instituții cu atribuții legate de domeniul de competență;

c) asigură desfășurarea cu caracter permanent, de către componentele din structura direcției generale, a activităților de control, sprijin și îndrumare în structurile subordonate, în legătură cu aplicarea strategiilor și politicilor de personal aprobate de ministrul afacerilor interne;

d) participă la analizele ce au loc în structurile direcției generale cu ocazia evaluării activității, controalelor și inspecțiilor efectuate de cadrele direcției generale, desemnate în acest sens, sau în comun cu alte unități ale aparatului central din Ministerul Afacerilor Interne;

e) asigură coordonarea și controlul metodologic pentru serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

f) analizează, periodic și ori de câte ori situația o impune, conținutul actelor normative, dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea structurilor subordonate și formulează propuneri de modificare și de completare a acestora, pentru actualizarea și corelarea prevederilor cu cerințele impuse de modificările apărute în domeniile respective;

g) delegă unele competențe privind activitatea pe linie de pașapoarte din atribuțiile principale care îi revin în calitate de conducător al unității;

h) în calitate de ordonator terțiar de credite are obligația de a angaja cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Direcției Generale de Pașapoarte și cu respectarea dispozițiilor legale. Totodată, în aceeași calitate răspunde, potrivit prevederilor legale, de:

— angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate;

— realizarea veniturilor;

— angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

— integritatea bunurilor încredințate instituției;

— organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

— organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

— organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

— organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului;

— organizarea activității de protecție a mediului, precum și aplicarea și verificarea respectării normelor de protecție a mediului;

i) coordonează întreaga activitate privind controlul intern/managerial la nivelul Direcției Generale de Pașapoarte și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;

î) coordonează activitatea de gestionare a problematicii privind planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale și afaceri europene realizate la nivelul Direcției Generale de Pașapoarte;

j) coordonează activitatea privind identificarea și punerea în aplicare a măsurilor legislative necesare implementării legislației Uniunii Europene pe domeniul specific de activitate;

k) coordonează elaborarea documentelor operative de protecție și intervenție în cazurile de urgențe civile, precum și aplicarea în domeniul specific de activitate a măsurilor prevăzute în aceste documente;

l) coordonează organizarea serviciului de permanență pe unitate și elaborarea planurilor de măsuri pentru creșterea capacității operaționale, în conformitate cu ordinele ministrului afacerilor interne;

m) asigură legătura cu centrele militare pentru selecționarea, verificarea și completarea cu resurse umane și materiale la mobilizare a indicativului;

n) coordonează activitatea de pregătire de mobilizare a personalului, precum și a rezerviștilor cuprinși în lucrările de mobilizare ale direcției generale, în vederea întocmirii și punerii în aplicare a planului de mobilizare;

o) coordonează aplicarea în domeniul specific de activitate a măsurilor prevăzute în actele normative privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, precum și actele normative conexe;

p) dispune testarea/verificarea capacității operaționale a structurilor subordonate;

q) asigură în mod corespunzător condițiile de păstrare și îmbunătățire permanentă a stării de sănătate a personalului din subordine;

r) asigură informațiile necesare structurilor din sistemul național de ordine și siguranță publică (Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Ministerul Apărării Naționale, Inspectoratul General al Poliției Române, Inspectoratul General al Jandarmeriei Române etc.) pe timpul și în legătură cu desfășurarea unor activități operative cu caracter internațional, precum și în alte situații, pe timp de pace, în situații de criză și pe timp de război;

s) asigură, prin structurile din subordine, potrivit prevederilor legale și dinamicii anuale de resurse umane, cheltuielile de personal aprobate prin ordinele conducerii ministerului, încadrarea statului de organizare al unității cu personalul necesar conform cerințelor posturilor; analizează, stabilește soluții și supune aprobării lucrările de personal și învățământ din competența ministrului afacerilor interne și a secretarilor de stat;

ș) exercită competențele de gestiune a resurselor umane stabilite/delegate conform prevederilor legale incidente domeniului, prin avizare, aprobare sau propunere, după caz;

t) acordă recompense; dispune cercetarea prealabilă și, după caz, constituirea Consiliului de disciplină, decide măsura la finalizarea cercetării prealabile sau în baza încheierii Consiliului de disciplină; aplică atenționări, aplică/propune sancțiuni disciplinare, conform prevederilor legale și normelor de competență incidente domeniului;

ț) răspunde pentru prevederea în statele de organizare a posturilor pe tipuri și categorii de funcții, în limitele aprobate, precum și pentru modificările operate, pe care le-a avizat și/sau aprobat, potrivit prevederilor legale;

u) dispune măsurile necesare în vederea respectării prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului de ordine interioară, actelor normative în vigoare privind organizarea structurală, disciplinei de stat, precum și asupra legalității și eficienței modificărilor organizatorice efectuate sau propuse;

v) răspunde de organizarea și desfășurarea pregătirii continue a personalului din subordine;

w) sprijină în mod direct activitatea de actualizare a cunoașterii personalului din subordine, ca atribut al activității manageriale;

x) pe linia securității și sănătății în muncă, directorul general:

— organizează și asigură procesul de muncă în unitate în conformitate cu obligațiile angajatorului prevăzute de legislația muncii și de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare, pentru eliminarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților din subordine;

— are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

— are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea prevederilor legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă, ale Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă ale Direcției Generale de Pașapoarte și ale Procedurilor de lucru interne și de sistem în vigoare, de a utiliza corect echipamentele de muncă și de protecție, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

— are obligația de a asigura comunicarea și cercetarea evenimentelor, avizarea cercetării, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, în conformitate cu prevederile actelor normative generale și interne în vigoare;

y) aprobă prezentarea în mass-media a informațiilor și datelor specifice destinate publicității, asigurării transparenței și caracterului deschis al activității Direcției Generale de Pașapoarte;

z) semnează corespondența direcției generale cu unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu alte instituții și cu organisme de stat, persoane juridice și fizice;

aa) pe linia protecției informațiilor clasificate, directorul general este obligat:

— să asigure organizarea activității structurii de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

— să solicite Departamentului de Informații și Protecție Internă efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii care, prin natura sarcinilor de serviciu, înscrise în fișa postului, au acces la informații clasificate;

— să aprobe listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și secrete de serviciu, evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și să le comunice Departamentului de Informații și Protecție Internă, potrivit legii;

— să întocmească lista informațiilor secrete de stat pentru domeniul de activitate al Direcției Generale de Pașapoarte și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și să le înainteze Departamentului de Informații și Protecție Internă, în vederea obținerii aprobării Guvernului, potrivit legii;

— să întocmească lista informațiilor secrete de serviciu pentru domeniul de activitate al Direcției Generale de Pașapoarte și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și să le înainteze Departamentului de Informații și Protecție Internă, în vederea obținerii aprobării ministrului afacerilor interne, potrivit legii;

— să stabilească obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și să le comunice Departamentului de Informații și Protecție Internă în scopul obținerii aprobării Guvernului;

— să solicite asistență de specialitate din partea Departamentului de Informații și Protecție Internă, care coordonează și îndrumă activitatea privitoare la protecția informațiilor secrete de stat în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;

— să supună avizării Departamentului de Informații și Protecție Internă Programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de Direcția Generală de Pașapoarte și să asigure aplicarea acestuia;

— să elaboreze și să aplice măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

— să asigure aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

— să comunice la Departamentul de Informații și Protecție Internă, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat și secrete de serviciu;

— la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură să precizeze obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara direcției generale, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în direcția generală;

— să asigure includerea personalului structurii de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare profesională;

— să aprobe Normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și să controleze modul de respectare al acestora în cadrul direcției generale;

— să asigure fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

— să analizeze, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

— să asigure inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, să dispună măsuri în consecință, conform legii;

— să sesizeze Departamentul de Informații și Protecție Internă, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu;

— după informarea Departamentului de Informații și Protecție Internă să dispună efectuarea de cercetări și, după caz, să sesizeze organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate;

bb) conduce și îndrumă analizele privind stadiul de înzestrare cu mijloace tehnice și tehnică de calcul atât la nivelul structurilor direcției generale, cât și al serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, necesitățile și posibilitățile de completare a acestora, precum și propunerile aferente, formulează propuneri de modernizare și respectiv de îmbunătățire a criteriilor de înzestrare, în funcție de resursele financiare, către conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

cc) în calitate de conducător al operatorului are următoarele atribuții principale în domeniul protecției datelor personale:

— stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;

— numește/stabilește responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor personale și asigură implicarea acestuia în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;

— dispune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor (respectiv persoanele care acționează sub autoritatea operatorului, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal);

— analizează și dispune în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

— asigură elaborarea procedurilor proprii și, după avizarea acestora de către Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale, le aprobă;

— asigură implementarea și veghează la respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;

— dispune măsurile necesare în vederea instituirii și menținerii unui nivel suficient de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal pentru înlăturarea posibilității de diseminare neautorizată sau interceptare a transmisiilor de date;

— informează Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea națională de supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații;

dd) are obligația să asigure prezentarea personalului la evaluarea psihologică, respectarea recomandărilor formulate și utilizarea personalului conform avizelor psihologice deținute;

ee) aprobă/dispune realizarea de către personalul de specialitate a diagnozei organizaționale, la nivelul structurilor din componența/coordonarea metodologică a Direcției Generale de Pașapoarte.

2. Responsabilități:

— de planificare:

a) aprobă planurile de muncă ale serviciilor, birourilor și compartimentelor de profil;

b) analizează lunar și ori de câte ori este nevoie, cu șefii structurilor din subordine, stadiul rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;

— de raportare:

— prezintă, periodic, informări în ședințele conducerii și Colegiului Ministerului Afacerilor Interne, cu principalele concluzii rezultate din activitatea personalului Direcției Generale de Pașapoarte și prezintă propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniile specifice de activitate;

— de lucru cu publicul:

a) organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;

b) controlează și analizează activitatea de soluționare a scrisorilor și sesizărilor, precum și verificările privind reclamațiile la adresa personalului unității, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de conducerea direcțiilor de profil, care se prezintă spre aprobare conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

— de luare a deciziilor:

— ia decizii cu privire la conducerea, coordonarea și controlul întregii activități desfășurate de efectivele Direcției Generale de Pașapoarte;

— accesul la informații:

— are acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul „strict secret”, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: îndeplinirea tuturor sarcinilor, îndeplinirilor și responsabilităților prevăzute la lit. D.

2. Indicatori calitativi: asigură un management performant, corespunzător strategiei de reformă a unității, prin aplicarea unitară a legilor, hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, precum și a altor reglementări specifice.

3. Costuri: asigură și conduce planificarea, organizarea și desfășurarea activităților, cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: termenele de realizare a obiectivelor și norma de timp afectată lucrărilor-tip rezultă din termenele legale și din cele ordonate.

5. Utilizarea resurselor: eforturile personalului din structurile pe care le conduce.

6. Mod de realizare: atribuțiile postului se îndeplinesc, în raport cu specificul lor, fie individual, fie în colectiv, fie în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul Ministerului Afacerilor Interne.

Secretar de stat,

.....
Data

Titularul postului,

.....
Data

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE

Fișa postului

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Direcția Generală de Pașapoarte/Conducerea

2. Denumirea postului: director general adjunct

3. Poziția postului în statul de organizare: 2

4. Relații cu alte posturi:

— relații ierarhice/funcționale/de control/de reprezentare:

— este subordonat nemijlocit directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte și direct secretarului de stat pentru relația cu instituțiile prefectului și ministrului afacerilor interne;

— exercită, împreună cu directorul general ori în lipsa acestuia, conducerea Direcției Generale de Pașapoarte și coordonează nemijlocit Biroul coordonare metodologică, Serviciul secretariat, documente clasificate și comunicare publică, Serviciul restricții, identificări și relații de muncă în străinătate, Serviciul pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, Serviciul cetățenie, Serviciul arhivă și Structura de securitate — Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (C.S.T.I.C.);

— relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:

— reprezintă instituția în relațiile cu structurile aparatului central, precum și cu cele din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, comandamentele de armă, unitățile independente și unitățile județene ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu organele similare din celelalte ministere, cu alte autorități publice și instituții centrale, în lipsa directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte;

— asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

— desfășoară activități de fundamentare și control asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către structurile pe care le coordonează;

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

— cu aprobarea directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte organizează și efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, la toate structurile direcției generale.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: ofițer de poliție

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:

— minimum subcomisar de poliție

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

3.2. pregătire de specialitate: să fi absolvit studii de masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management sau să fie posesor al unei diplome de licență (echivalentă) a învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specializarea/programul de studii universitare, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: —

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

— certificat de securitate care atestă verificarea și acreditarea de a deține, de a avea acces și de a lucra cu informații clasificate secrete de stat, nivelul strict secret;

3.5. limbi străine: — nu este cazul.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani;

4.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani în funcții de conducere în unități ale Ministerului Afacerilor Interne;

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: —

5. Aptitudini și abilități necesare:

— de conducere (organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare, control), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;

— rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;

— bun negociator și diplomat, motivarea subordonaților în muncă, gândire analitică și conceptuală, poate să lucreze cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună.

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat:

— spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, solitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii.

7. Parametrii privind starea sănătății somatice:

— să fie apt pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcții de conducere, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv fără tendințe impulsive, psihastenice și depresive.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: —

2. Programul de lucru: —

3. Deplasări curente: analize, bilanțuri, ședințe de comandă, festivități și ceremonii în unitățile Ministerului Afacerilor Interne și în afara acestuia, conform planificărilor, protocoalelor și ordinelor conducerii ministerului.

4. Condiții deosebite de muncă: stres, activitate statică de birou, presiunea timpului și a calității, sistem alert de lucru, solicitare psihică intensă, radiații, prezența în unitate și în afara orelor de program, când situația impune.

5. Riscuri implicate de post: oboseală fizică și psihică, afecțiuni ale coloanei vertebrale, sistemului nervos și vederii.

6. Compensări:

— drepturile salariale au fost stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— concediu suplimentar de până la 6 zile anual;

— încadrat în locuri de muncă și activități cu condiții speciale.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:

— coordonează activitatea Serviciului secretariat, documente clasificate și comunicare publică, Serviciului restricții, identificări și relații de muncă în străinătate, Serviciului pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, Serviciului cetățenie, Serviciului arhivă și a Structurii de securitate C.S.T.I.C., în conformitate cu prevederile actelor normative, ale ordinelor și instrucțiunilor, pe baza planurilor de muncă;

— analizează, controlează și îndrumă modul de realizare a sarcinilor ce revin structurilor pe care le coordonează, din planurile de muncă, din planurile de cooperare cu celelalte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, cu Direcția generală afaceri consulare din Ministerul Afacerilor Externe, cu Ministerul Justiției și cu alte instituții cu atribuții legate de domeniul de competență;

— coordonează raportarea zilnică a principalelor evenimente și indicatori ai activității specifice structurilor pe care le coordonează, inclusiv executarea unor misiuni ordonate pentru informarea conducerii Ministerului Afacerilor Interne; asigură întocmirea unor rapoarte de analiză și informări referitoare la activitățile desfășurate, precum și cu privire la principalele aspecte operative din zona de competență;

— analizează, periodic și ori de câte ori situația o impune, conținutul actelor normative, dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea subunităților pe care le coordonează și formulează propuneri de modificare și de completare a acestora, pentru actualizarea și corelarea prevederilor cu cerințele impuse de mutațiile apărute în domeniile respective;

— analizează activitatea de soluționare a petițiilor, precum și verificările privind reclamațiile la adresa personalului din structurile pe care le coordonează, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de șefii serviciilor și compartimentelor de profil, care se prezintă spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte;

— avizează propunerile pentru încadrarea, numirea, promovarea, retrogradarea sau schimbarea din funcție a personalului din structurile a căror activitate o coordonează;

— organizează activitatea de apreciere a personalului din structurile a căror activitate o coordonează și întocmește aprecierile de serviciu pentru șefii acestor structuri.

Potrivit legii, exercită atribuțiile funcționale ale șefului structurii de securitate, la nivelul Direcției Generale de Pașapoarte:

— coordonează activitatea de elaborare a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

— coordonează activitatea de întocmire a Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de Direcția Generală de Pașapoarte și îl supune avizării Departamentului de Informații și Protecție Internă, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

— coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

— asigură relaționarea cu Departamentul de Informații și Protecție Internă, abilitată potrivit legii să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;

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

— consiliază directorul general al Direcției Generale de Pașapoarte în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- informează pe directorul general despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- răspunde pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate în domeniul INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- pune la dispoziția șefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizație de acces la informații clasificate, deținute de către personalul Direcției Generale de Pașapoarte;
- monitorizează echipamentele care intră/ies în/din zonele de securitate;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Departamentului de Informații și Protecție Internă pe linia verificării personalului pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate cu personalul care are acces la astfel de informații;
- asigură păstrarea și actualizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate pentru personalul Direcției Generale de Pașapoarte;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Direcția Generală de Pașapoarte, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și solicită sprijinul Departamentului de Informații și Protecție Internă, în caz de nevoie;
- efectuează cu aprobarea directorului general controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- organizează și asigură procesul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă, pentru eliminarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților din subordine;
- în lipsa directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte, execută atribuțiile și sarcinile ce îi revin acestuia.

2. Responsabilități:

- de planificare:
 - a) aprobă planurile de muncă ale structurilor pe care le coordonează;
 - b) asigură efectuarea analizelor semestriale, trimestriale și ori de câte ori situația o impune asupra activității desfășurate de structurile pe care le coordonează și dispune măsurile operative necesare pentru perfecționarea și creșterea eficienței muncii;
 - c) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru Direcția Generală de Pașapoarte și îl supune avizării Departamentului de Informații și Protecție Internă, după care acționează pentru aplicarea acestora;
- de raportare:
 - prezintă, periodic, informări în ședințele conducerii direcției generale, cu principalele concluzii rezultate din activitatea structurilor pe care le coordonează, și prezintă propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniile specifice de activitate;
- de lucru cu publicul:
 - a) efectuează activitatea de primire în audiență a persoanelor fizice și juridice, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;
 - b) participă la analiza activităților de soluționare a petițiilor, precum și la verificările privind reclamațiile la adresa personalului unității, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de șefii serviciilor și compartimentelor de profil, care se prezintă spre aprobare conducerii Ministerului Afacerilor Interne;
- de luare a deciziilor:
 - ia decizii cu privire la conducerea, coordonarea și controlul întregii activități desfășurate de structurile pe care le coordonează;
- accesul la informații:
 - a) are acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul strict secret, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
 - b) are acces la date cu caracter personal, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: îndeplinirea tuturor sarcinilor, îndeplinirea și responsabilităților prevăzute la lit. D.
2. Indicatori calitativi: îndrumare, coordonare și control complete și eficiente privind întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine; lucrări corecte, coerente și complete, astfel încât intervenția șefului direct să nu depășească 20%.
3. Costuri: asigură și conduce planificarea, organizarea și desfășurarea activităților, cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: termenele de realizare a obiectivelor și norma de timp afectată lucrărilor-tip rezultă din termenele legale și din cele ordonate.

5. Utilizarea resurselor: eforturile proprii și cele ale personalului din structurile pe care le conduce.

6. Mod de realizare: atribuțiile postului se îndeplinesc, în raport cu specificul lor, fie individual, fie în colectiv, fie în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul Ministerului Afacerilor Interne.

Director general,

.....

Data

Titularul postului,

.....

Data

ANEXA Nr. 3

(Anexa nr. 5 la regulament)

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE

Fișa postului

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Direcția Generală de Pașapoarte/Conducerea

2. Denumirea postului: director general adjunct

3. Poziția postului în statul de organizare: 3

4. Relații cu alte posturi:

— relații ierarhice/funcționale/de control:

— este subordonat nemijlocit directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte și direct secretarului de stat pentru relația cu instituțiile prefectului și ministrului afacerilor interne;

— coordonează nemijlocit și are în subordine Centrul Național Unic pentru Personalizarea Pașapoartelor Electronice și Biroul Logistic;

— reprezintă instituția în relațiile cu structurile aparatului central, precum și cu cele din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, comandamentele de armă, unitățile independente și unitățile județene ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu organele similare din celelalte ministere, cu alte autorități publice, instituții centrale și operatori economici, în lipsa directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte;

— relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:

— coordonează activitatea de asigurare logistică și de personalizare a pașapoartelor în toate componentele acestora;

— asigură relația cu Direcția Generală Logistică abilitată să coordoneze și să controleze activitatea pe linie de asigurare logistică;

— controlează activitatea tuturor structurilor din subordine.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

— desfășoară activități de fundamentare și control asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către structurile pe care le coordonează;

— cu aprobarea directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte organizează și efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale pe linie de asigurare logistică și de personalizare a pașapoartelor.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: ofițer de poliție

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: — minimum subcomisar de poliție

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

3.2. pregătire de specialitate: să fi absolvit studii de masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management sau să fie posesor al unei diplome de licență (echivalentă) a învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specializarea/programul de studii universitare, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: —

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

— autorizație de acces la informațiile clasificate secrete de stat, nivelul strict secret (dacă nu există, va fi obținută după numirea în funcție);

3.5. limbi străine: — nu este cazul.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani.

4.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale Ministerului Afacerilor Interne;

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: —

5. Aptitudini și abilități necesare:

— de conducere (organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare, control), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;

— rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;

— bun negociator și diplomat, motivarea subordonaților în muncă, gândire analitică și conceptuală, poate să lucreze cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună.

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat:

— spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, solitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună.

7. Parametrii privind starea sănătății somatice: apt medical pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcții de conducere, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv fără tendințe impulsive, psihastenice și depresive.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: —

2. Programul de lucru: —

3. Deplasări curente: analize, bilanțuri, ședințe de conducere, festivități și ceremonii în unitățile Ministerului Afacerilor Interne și în afara acestuia, conform planificărilor, protocoalelor și ordinelor conducerii ministerului.

4. Condiții deosebite de muncă: stres, activitate statică de birou, presiunea timpului și a calității, sistem alert de lucru, solicitare psihică intensă, radiații, prezența în unitate și în afara orelor de program, când situația impune.

5. Riscuri implicate de post: oboseală fizică și psihică, afecțiuni ale coloanei vertebrale, sistemului nervos și vederii.

6. Compensări:

— drepturile salariale au fost stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— concediu suplimentar de până la 6 zile anual;

— încadrat în locuri de muncă și activități cu condiții speciale.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri în:

— munca de fiecare zi/săptămânal/ocasional/temporar:

a) asigură managementul privind elaborarea concepției de înzestrare logistică a Direcției Generale de Pașapoarte și a structurilor teritoriale din coordonarea acesteia;

b) coordonează activitatea Centrului Național Unic pentru Personalizarea Pașapoartelor Electronice și Biroului Logistic, în conformitate cu prevederile actelor normative, ale ordinelor și instrucțiunilor, pe baza planurilor de muncă;

c) analizează, controlează și îndrumă modul de realizare a sarcinilor ce revin structurilor pe care le coordonează, din planurile de muncă, din planurile de cooperare cu celelalte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, cu alte autorități publice, instituții centrale și operatori economici;

d) organizează și conduce activitatea de elaborare și realizare a programelor anuale și de perspectivă privind înzestrarea și asigurarea resurselor materiale necesare Direcției Generale de Pașapoarte și structurilor teritoriale din coordonarea acesteia, stabilind acțiunile prioritare, în funcție de alocațiile bugetare;

e) organizează și conduce activitățile privind realizarea investițiilor, executarea reparațiilor la construcțiile din administrarea Direcției Generale de Pașapoarte și evidența de cadastru potrivit actelor normative în vigoare;

f) organizează, coordonează și controlează pregătirea de specialitate a personalului ce încadrează Centrul Național Unic pentru Personalizarea Pașapoartelor Electronice și Biroul Logistic;

g) coordonează adaptarea permanentă la condițiile economiei de piață a metodelor și procedeele optime de acțiune în activitățile logistice;

h) analizează periodic stadiul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce revin structurilor din competență și stabilește măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestora;

i) analizează, periodic și ori de câte ori situația o impune, conținutul actelor normative, dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea structurilor pe care le coordonează și formulează

propuneri de modificare și de completare a acestora, pentru actualizarea și corelarea prevederilor cu cerințele impuse de mutațiile apărute în domeniile respective;

j) analizează activitatea de soluționare a petițiilor, precum și verificările privind reclamațiile la adresa personalului din structurile pe care le coordonează, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de șefii serviciilor și compartimentelor de profil, care se prezintă spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte;

k) avizează propunerile pentru încadrarea, numirea, promovarea, retrogradarea sau schimbarea din funcție a personalului din structurile a căror activitate o coordonează;

l) organizează activitatea de apreciere a personalului din structurile a căror activitate o coordonează și întocmește fișele de evaluare pentru șefii acestor structuri;

m) prezintă propuneri directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte pentru stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Departamentului de Informații și Protecție Internă în vederea realizării acestor demersuri;

n) organizează și asigură procesul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă, pentru eliminarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților din subordine;

o) în lipsa directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte, execută atribuțiile și sarcinile ce revin acestuia, dacă este desemnat.

2. Responsabilități:

— de planificare:

a) aprobă planurile de muncă ale structurilor pe care le coordonează;

b) asigură efectuarea analizelor semestriale, trimestriale și ori de câte ori situația o impune asupra activității desfășurate de structurile pe care le coordonează și dispune măsurile operative necesare pentru perfecționarea și creșterea eficienței muncii;

— de raportare:

— prezintă, periodic, informări în ședințele conducerii Direcției Generale de Pașapoarte, cu principalele concluzii rezultate din activitatea structurilor pe care le coordonează, și prezintă propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniile specifice de activitate;

— de lucru cu publicul:

— participă la analiza activităților de soluționare a petițiilor, precum și la verificările privind reclamațiile la adresa personalului unității, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de șefii serviciilor și compartimentelor de profil, care se prezintă spre aprobare conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

— de luare a deciziilor:

— ia decizii cu privire la conducerea, coordonarea și controlul întregii activități desfășurate de structurile pe care le coordonează;

— accesul la informații:

— are acces la informații clasificate secrete de stat până la nivelul strict secret, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: îndeplinirea tuturor sarcinilor, îndeplinirilor și responsabilităților prevăzute la lit. D.

2. Indicatori calitativi: îndrumare, coordonare și control complete și eficiente privind întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine; lucrări corecte, coerente și complete, astfel încât intervenția șefului direct să nu depășească 20%.

3. Costuri: asigură și conduce planificarea, organizarea și desfășurarea activităților, cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: termenele de realizare a obiectivelor și norma de timp afectată lucrărilor-tip rezultă din termenele legale și din cele ordonate.

5. Utilizarea resurselor: eforturile proprii și cele ale personalului din structurile pe care le conduce.

6. Mod de realizare: atribuțiile postului se îndeplinesc, în raport cu specificul lor, fie individual, fie în colectiv, fie în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul Ministerului Afacerilor Interne.

Director general,

.....

Data

Titularul postului,

.....

Data

ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

DECIZIE

privind stabilirea stării de insolvență, declanșarea procedurii falimentului și retragerea autorizației de funcționare a Societății „Forte Asigurări Reasigurări” — S.A.

Autoritatea de Supraveghere Financiară (A.S.F.), cu sediul în București, Splaiul Independenței nr. 15, sectorul 5, identificată cu CIF 31588130 și contul bancar RO83TREZ7005025XXX007370, deschis la Trezoreria Municipiului București, reprezentată legal prin domnul Mișu Negrițoiu, în calitate de președinte, în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 2 alin. (1) lit. b) și art. 6 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare,

conform art. 8 alin. (11), art. 110 lit. d) și e) din Legea nr. 237/2015 privind autorizarea și supravegherea activității de asigurare și reasigurare,

având în vedere dispozițiile Legii nr. 503/2004 privind redresarea financiară, falimentul, dizolvarea și lichidarea voluntară în activitatea de asigurări, republicată, cu modificările ulterioare,

în baza Hotărârii Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară, adoptată în ședința din data de 28 iunie 2016, în cadrul căreia au fost analizate rezultatele controlului inopinat efectuat la Societatea „Forte Asigurări Reasigurări” — S.A., s-a dispus constatarea stării de insolvență, promovarea cererii de deschidere a procedurii falimentului, precum și retragerea autorizației de funcționare a Societății „Forte Asigurări Reasigurări” — S.A., cu sediul social în București, bd. Lascăr Catargiu nr. 48, sectorul 1, înregistrată la oficiul registrului comerțului cu nr. J40/1814/11.03.1996, cod unic de înregistrare 8209593, înmatriculată în Registrul asiguratorilor cu nr. RA-014 din data de 10 aprilie 2003,

avându-se în vedere următoarele motive de fapt și de drept:

Prin Decizia Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară nr. 1.665/2014, Autoritatea de Supraveghere Financiară a dispus sancționarea societății cu interzicerea subscrierii unor noi contracte de asigurare pentru clasa de asigurări B 15 „Asigurări de garanții” și stabilirea unor măsuri în sarcina Societății „Forte Asigurări Reasigurări” — S.A. pentru restabilirea încadrării indicatorilor prudențiali în limitele legale în vigoare.

Societatea trebuia să ducă la îndeplinire măsurile prevăzute în planul asumat în vederea remedierii deficiențelor constatate în urma desfășurării controlului permanent asupra activității societății, inclusiv reevaluarea activelor imobiliare și a creanțelor/participațiilor deținute în cadrul altor societăți, precum și majorarea capitalului social cu 7.000.000 lei până la 31 decembrie 2015.

Totodată, prin Decizia A.S.F. nr. 3.753/2015, emisă în urma desfășurării exercițiului BSRE (Balance Sheet Review Extented) în cadrul căruia au fost identificate și cuantificate deficiențe semnificative cu privire la evaluarea activelor societății cu impact în indicatorii de prudențialitate, societatea a avut obligația ducerii la îndeplinire a unor măsuri de remediere a deficiențelor constatate, inclusiv aceea de a face dovada vărsămintelor de capital asumate, în cuantum de 7.000.000 lei până la data de 31 decembrie 2015, respectiv în cuantum de 26.672.358 lei până la data de 29 februarie 2016, operațiuni necesare acoperirii deficitului de capital și de lichiditate al societății.

În urma controlului inopinat efectuat în baza Deciziei A.S.F. nr. 415/2016, destinat în principal verificării modului de ducere la îndeplinire a măsurilor cu impact direct asupra indicatorilor de prudențialitate stabilite în sarcina asiguratorului prin Decizia Consiliului A.S.F. nr. 1.665/2014 și Decizia A.S.F. nr. 3.753/2015, măsuri asumate de societate în cadrul planurilor de măsuri întocmite în baza celor două decizii, au rezultat următoarele:

Asiguratorul nu a îndeplinit măsurile cu impact direct asupra indicatorilor de prudențialitate stabilite în sarcina acestuia prin Decizia Consiliului A.S.F. nr. 1.665/2014, astfel:

— Societatea nu deține suficiente active admise să acopere rezervele tehnice brute conform normelor legale în vigoare, încălcându-se prevederile art. 21, 22 și pct. 3 al anexeii nr. 2 — Registrul special al activelor admise să acopere rezervele tehnice din Legea nr. 32/2000 privind activitatea de asigurare și supravegherea asiguratorilor.

— Societatea nu deține un coeficient de lichiditate de cel puțin 1 și nu dispune de active lichide suficiente care să acopere obligațiile pe termen scurt ale asiguratorului față de asigurați, fiind încălcate prevederile art. 8 alin. (6) din Normele privind activele admise să acopere rezervele tehnice brute pentru asiguratorul care practică activitatea de asigurări generale, dispersia activelor admise să acopere rezervele tehnice brute, precum și coeficientul de lichiditate, aprobate prin Ordinul președintelui C.S.A. nr. 9/2011.

— Societatea nu a finalizat implementarea efectivă a monitorizării limitelor de toleranță la risc prin profilul de risc adoptat și nu deține un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, întrucât nu a fost determinată și monitorizată încadrarea în limitele de toleranță a expunerilor asumate de societate prin contractele de asigurare, nedispunând de mecanisme eficiente pentru gestionarea riscurilor, încălcându-se astfel prevederile art. 20 alin. (3) lit. c²) din Legea nr. 32/2000 privind activitatea de asigurare și supravegherea asiguratorilor, coroborate cu prevederile art. 23, 26 și art. 35 alin. (1) din Normele privind principiile de organizare a unui sistem de control intern și management al riscurilor, precum și organizarea și desfășurarea activității de audit intern la asiguratorii/reasiguratorii, aprobate prin Ordinul președintelui C.S.A. nr. 18/2009;

— Societatea a înstrăinat active fără aprobarea prealabilă a A.S.F., prin încheierea Acordului din data de 23 decembrie 2015 de soluționare amiabilă a actului de vânzare preliminară din data de 15 martie 2014, încheiat între Forte Asigurări Reasigurări și o societate de pe teritoriul Italiei, având ca obiect cesionarea creanțelor reprezentând avansuri pentru imobile pentru preluarea unui pachet de 74,57% din acțiunile societății italiene, încălcându-se prevederile art. 1 din Decizia Consiliului A.S.F. nr. 1.665/2014.

— Societatea a înregistrat datorii exigibile la data de 4 aprilie 2016 cu scadență depășită de 9,68 milioane lei, în timp ce activele lichide ale societății la data de 31 martie 2016 sunt de 1,44 milioane lei, aflându-se în imposibilitatea onorării obligațiilor de plată, fiind în incapacitate vădită de plată a datoriilor exigibile cu disponibilitățile bănești.

Asigurătorul nu a îndeplinit măsurile dispuse prin Decizia A.S.F. nr. 3.753/2015, astfel:

— Societatea nu a îndeplinit măsurile referitoare la efectuarea procedurii de majorare a capitalului social necesară restabilirii indicatorilor financiari ai societății, majorarea capitalului social cu suma de 3 milioane lei efectuată în anul 2015 fiind insuficientă, societatea înregistrând un nivel subunitar (între 0,92 și 1) al gradului de acoperire a rezervelor tehnice cu active admise începând cu luna aprilie 2015.

— Acționarul majoritar al asigurătorului nu și-a respectat angajamentele referitoare la majorarea capitalului social, a anulat și amânat succesiv angajamentele asumate, inducând în mod repetat în eroare A.S.F. cu privire la capacitatea și disponibilitatea de a-și onora obligațiile de susținere financiară a Societății „Forte Asigurări Reasigurări” — S.A., punând în dificultate funcționarea societății de asigurare și onorarea obligațiilor asumate față de asigurați.

Totodată, în urma controlului inopinat au rezultat următoarele:

— Au fost efectuate schimbări în structura acționariatului asigurătorului și au fost modificate actele constitutive ale acționarului majoritar al Societății „Forte Asigurări Reasigurări” — S.A. fără aprobarea A.S.F., achizitorul preluând atât în fapt, cât și în drept controlul societății.

— Dobânditorul acțiunilor a dispus efectuarea de către societate a unor operațiuni financiare bancare în conturi deschise la o bancă afiliată, iar din verificări s-a constatat faptul că tranzacțiile nu s-au realizat în fapt și nu au avut un suport real, neputând fi identificate sursele, existența și proveniența fondurilor.

— Societatea înregistrează un nivel negativ al marjei de solvabilitate disponibile, aceasta situându-se sub jumătate din limita minimă prevăzută de reglementările legale în vigoare pentru fondul de siguranță, încălcându-se prevederile art. 16 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 32/2000, coroborat cu art. 2 alin. (1) din Norma privind metodologia de calcul al marjei de solvabilitate de care dispune asigurătorul care practică asigurări generale, al marjei de solvabilitate minime și al fondului de siguranță, pusă în aplicare prin Ordinul președintelui C.S.A. nr. 3/2008.

— Societatea înregistrează un nivel negativ al fondurilor proprii eligibile să acopere cerința minimă de capital (MCR), acestea situându-se sub limita minimă prevăzută de reglementările legale în vigoare pentru pragul absolut, încălcându-se prevederile art. 95 alin. (1) din Legea nr. 237/2015 privind autorizarea și supravegherea activității de asigurare și reasigurare.

Având în vedere faptul că în urma analizării documentației A.S.F. a respins proiectul de achiziție depus de BBP Bandenia PLC, întrucât nu sunt îndeplinite cerințele legale referitoare la stabilitatea financiară a potențialului achizitor, existând un nivel insuficient de transparență în ceea ce privește mecanismul de finanțare al entităților implicate,

prin faptul că acționariatul societății nu și-a respectat angajamentele de majorare a capitalului asumate în perioada noiembrie 2014 — iunie 2016 în vederea restabilirii indicatorilor prudențiali și situației financiare a asigurătorului, societatea înregistrează un nivel al marjei de solvabilitate disponibile sub jumătate din limita minimă prevăzută de reglementările legale în vigoare pentru fondul de siguranță și se află în incapacitate vădită de plată, deoarece valoarea disponibilităților bănești nu poate asigura plata datoriilor curente ale societății,

se constată starea de insolvență, astfel cum este definită de art. 3 alin. (1) lit. j) pct. 1 și 2 din Legea nr. 503/2004 privind redresarea financiară, falimentul, dizolvarea și lichidarea voluntară în activitatea de asigurări, republicată, cu modificările ulterioare, coroborat cu art. 5 pct. 31 lit. a) și b) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale asiguraților, Autoritatea de Supraveghere Financiară a dispus constatarea stării de insolvență, promovarea cererii de deschidere a procedurii falimentului, precum și retragerea autorizației de funcționare a Societății „Forte Asigurări Reasigurări” — S.A.,

drept care emite următoarea decizie:

Art. 1. — Se dispune retragerea autorizației de funcționare a Societății „Forte Asigurări Reasigurări” — S.A., cu sediul social în București, bd. Lascăr Catargiu nr. 48, sectorul 1, înregistrată la oficiul registrului comerțului cu nr. J40/1814/11.03.1996, cod unic de înregistrare 8209593, înmatriculată în Registrul asiguraților cu nr. RA-014 din data de 10 aprilie 2003, conform dispozițiilor art. 110 lit. d) și e) Legea nr. 237/2015 privind autorizarea și supravegherea activității de asigurare și reasigurare.

Art. 2. — Se constată starea de insolvență a Societății „Forte Asigurări Reasigurări” — S.A., astfel cum este definită de art. 3 alin. (1) lit. j) pct. 1 și 2 din Legea nr. 503/2004 privind redresarea financiară, falimentul, dizolvarea și lichidarea voluntară în activitatea de asigurări, republicată, cu modificările ulterioare, coroborat cu art. 5 pct. 31 lit. a) și b) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că nivelul marjei de solvabilitate disponibile a scăzut sub jumătate din limita minimă prevăzută de reglementările legale în vigoare pentru fondul de siguranță, iar societatea se află în incapacitate vădită de plată a datoriilor cu disponibilitățile bănești.

Art. 3. — Se dispune promovarea de către A.S.F. a cererii privind deschiderea procedurii falimentului împotriva Societății „Forte Asigurări Reasigurări” — S.A., în conformitate cu prevederile art. 249 alin. (1) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — (1) Societatea are obligația predării, în termen de cel mult 30 de zile de la publicarea prezentei decizii, către Fondul de garantare a asiguraților a evidențe contractelor de asigurare în vigoare la data publicării prezentei decizii și a evidenței complete a dosarelor de daună, precum și a evidențelor tehnico-operative și contabile aferente acestor contracte și dosare, în vederea publicării listei potențialilor creditori în asigurări, beneficiari ai sumelor convenite de la Fondul de garantare a asiguraților.

(2) Societatea va lua toate măsurile necesare notificării asiguraților atât cu privire la posibilitatea acestora de a denunța contractele de asigurare încheiate cu Societatea „Forte Asigurări Reasigurări” — S.A., cât și cu privire la dreptul acestora de a recupera primele de asigurare achitate, aferente acestor contracte, proporțional cu perioada cuprinsă între momentul denunțării și cel al expirării duratei lor de valabilitate.

(3) Orice persoană care invocă un drept de creanță împotriva asigurătorului ca urmare a producerii unor riscuri acoperite printr-o poliță de asigurare valabilă, între data retragerii autorizației de funcționare și cea a denunțării contractelor de asigurare, dar nu mai târziu de 90 de zile de la data pronunțării hotărârii de deschidere a procedurii falimentului, poate solicita deschiderea dosarului de daună printr-o cerere adresată Fondului de garantare a asiguraților, potrivit dispozițiilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 213/2015 privind Fondul de garantare a asiguraților.

Art. 5. — Neîndeplinirea în mod corespunzător a obligațiilor prevăzute la art. 4 alin. (1) și (2) atrage răspunderea membrilor Consiliului de supraveghere și a conducerii executive a asigurătorului.

Art. 6. — Împotriva deciziei Societatea de asigurare poate face contestație la Secția de contencios administrativ și fiscal a Curții de Apel București, în termen de 10 zile de la data comunicării, sub sancțiunea decăderii.

Art. 7. — Prezentă decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Autorității de Supraveghere Financiară,
Mișu Negrițoiu

București, 5 iulie 2016.
Nr. 1.332.

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.

