



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 547

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 20 iulie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
108.	— Ordin al ministrului afacerilor interne pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției secretariat general.....	2-16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției secretariat general

Având în vedere prevederile art. 12 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției secretariat general, 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. 53/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare

a Direcției secretariat general și protocol, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 285 din 21 mai 2013, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

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

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

București, 8 iulie 2016.
Nr. 108.

ANEXĂ

REGULAMENT de organizare și funcționare a Direcției secretariat general

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Direcția secretariat general își desfășoară activitatea în baza prevederilor Ordonanței 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, ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului regulament.

Art. 2. — Direcția secretariat general este unitate de specialitate a aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *minister*, fără personalitate juridică, la nivel de direcție, cu competență teritorială generală în domeniul său de activitate, coordonată de secretarul general, care asigură:

a) derularea operațiunilor tehnice privind primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea documentelor adresate ministrului afacerilor interne, secretarilor de stat, subsecretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți și consilierilor ministrului sau expediate de către aceștia altor structuri/organizații, precum și clasarea, arhivarea, inventarierea, selecționarea, păstrarea, conservarea și folosirea acestora, după caz;

b) traducerea corespondenței primite de conducerea ministerului;

c) activitățile de relații cu publicul;

d) activități de informare-documentare;

e) gestionarea paginii de intranet a ministerului din punctul de vedere al informațiilor prezentate;

f) gestionarea arhivei proprii neclasificate a aparatului central al ministerului;

g) organizarea și desfășurarea unor activități de protocol intern la nivelul conducerii ministerului;

h) implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate deținute/gestionate de ministrul afacerilor interne, secretarii de stat, subsecretarii de stat, secretarul general, secretarii generali adjuncți și consilierii conducerii ministerului, respectiv de personalul de la cabinetele conducerii ministerului, pe de o parte, și la nivelul direcției, pe de altă parte;

i) organizarea grupurilor de lucru și a ședințelor desfășurate la nivelul conducerii ministerului;

j) președinția și secretariatul Comisiei centrale de selecționare a documentelor create de unitățile aparatului central al ministerului;

k) prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice.

Art. 3. — (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția secretariat general cooperează cu unitățile aparatului central, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului în probleme de interes comun, în conformitate cu legile, hotărârile și ordonanțele Guvernului, ordinele, înțelegerile și protocoalele aprobate de ministrul afacerilor interne, precum și cu instituții și organisme similare din țară și străinătate.

(2) Diagrama de relații a Direcției secretariat general este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 4. — Activitatea Direcției secretariat general este concepută și se desfășoară în conformitate cu prevederile actelor normative și precizărilor metodologice care reglementează domeniul său de competență, pe baza

principiilor: cooperării, legalității, nediscriminării, echidistanței, disponibilității, priorității interesului public, profesionalismului, confidențialității și transparenței.

Art. 5. — Atribuțiile generale și specifice ale personalului din cadrul serviciilor sunt cele prevăzute în prezentul regulament, precum și în fișele posturilor.

CAPITOLUL II

Organizarea Direcției secretariat general

Art. 6. — (1) Structura organizatorică a Direcției secretariat general cuprinde:

- a) conducerea;
- b) Structura de securitate pentru conducerea ministerului;
- c) Serviciul secretariat;
- d) Serviciul relații cu publicul;
- e) Serviciul intranet și documentare;
- f) Serviciul cabinete;
- g) Serviciul arhivă.

(2) Organigrama Direcției secretariat general este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 7. — Relațiile în cadrul Direcției secretariat general sunt ierarhice, de conducere sau de subordonare, iar între structurile din componență, de cooperare.

Art. 8. — Direcția secretariat general coordonează, sprijină, îndrumă și controlează, pe linia activităților specifice, compartimentele de profil din unitățile aparatului central și din instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului.

CAPITOLUL III

Atribuțiile Direcției secretariat general

Art. 9. — (1) Direcția secretariat general are următoarele obiective generale:

- a) asigură fluxul documentelor la nivelul conducerii ministerului;
- b) organizează activitatea de relații cu publicul la nivelul conducerii ministerului;
- c) realizează fluxul de informare-documentare, în domeniile de activitate specifice instituției, necesar conducerii ministerului și specialiștilor;
- d) gestionează arhiva proprie neclasificată a aparatului central al ministerului;
- e) organizează serviciul la cabinetele demnitarilor;
- f) organizează unele activități de protocol intern la nivelul conducerii ministerului;
- g) stabilește concepția de organizare și desfășurare a activităților în unitățile aparatului central și în instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului, privind circuitul legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, păstrarea și evidența arhivei proprii neclasificate, activitatea de protocol intern.

(2) Direcția secretariat general are următoarele atribuții principale:

- a) asigură primirea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul lucrărilor de secretariat la nivelul conducerii ministerului;
- b) gestionează și monitorizează îndeplinirea dispozițiilor conducerii ministerului cu privire la realizarea sarcinilor, conform rezoluțiilor;
- c) asigură multiplicarea materialelor, conform dispozițiilor conducerii ministerului, respectând normele legale privind multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;
- d) efectuează activități de secretariat tehnic pentru Colegiul ministerului și Sub/Comisia de dialog social;
- e) asigură organizarea grupurilor de lucru și a ședințelor desfășurate la nivelul conducerii ministerului;
- f) asigură primirea, evidența, trierea, înregistrarea și examinarea petițiilor adresate conducerii ministerului;
- g) asigură redactarea, după caz, a răspunsurilor la petițiile adresate ministrului afacerilor interne, secretarilor de stat,

subsecretarilor de stat, secretarului general și secretarilor generali adjuncți;

h) organizează activitatea de primire a cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport la acest nivel;

i) consiliază cetățenii care se adresează conducerii ministerului;

j) gestionează toate apelurile telefonice primite prin „Linia telefonică deschisă” a ministerului și „Linia telefonică antidiscriminare”;

k) organizează activitatea necesară asigurării fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției;

l) realizează mape documentare pe domeniile specifice de activitate ale ministerului și asigură difuzarea acestora către structurile interesate;

m) asigură traducerea corespondenței conducerii ministerului;

n) gestionează pagina de intranet a ministerului din punctul de vedere al informațiilor prezentate;

o) asigură organizarea și desfășurarea unor activități de protocol intern la nivelul conducerii ministerului;

p) asigură serviciul la cabinetele demnitarilor;

q) asigură organizarea, administrarea și prelucrarea de specialitate a documentelor ce alcătuiesc Fondul arhivistic al ministerului — aparat central;

r) asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate deținute/gestionate de conducerea ministerului, de personalul de la cabinetele conducerii ministerului și la nivelul direcției;

s) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului propriu;

t) desfășoară activități specifice pentru asigurarea securității și sănătății în muncă la nivelul conducerii ministerului și la nivelul direcției;

u) desfășoară activități specifice pentru apărarea împotriva incendiilor la nivelul direcției;

v) execută activități de îndrumare, sprijin și control, pe liniile specifice de muncă, în unitățile din aparatul central al ministerului, în instituțiile și structurile din subordinea/cadrul ministerului;

w) gestionează și asigură exploatarea corespunzătoare a sistemelor informatice pentru domeniile specifice de activitate.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Direcției secretariat general sunt:

a) proiecte de ordine și instrucțiuni ale ministrului afacerilor interne, pe liniile de muncă din competență;

b) concepții și metodologii de organizare și desfășurare a activităților din domeniile secretariat, relații cu publicul, informare-documentare, intranet, arhivă — periodic și conform dispozițiilor;

c) ordinul de zi pe minister;

d) documente de deplasare pentru personalul din conducerea ministerului;

e) documentele pentru desfășurarea ședințelor Colegiului ministerului și ale conducerii ministerului (ordinea de zi, notele de sarcini, minute) — la nevoie;

f) documentele pentru desfășurarea ședințelor Sub/Comisiei de dialog social (convocări, ordine de zi, minute);

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

h) informări privind activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor adresate conducerii unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor din subordinea/cadrul ministerului, precum și de primire în audiență a cetățenilor/personalului ministerului, la acest nivel;

i) buletine de informare și documentare — bimestrial;

- j) sinteze documentare — trimestrial;
- k) informări documentare pentru conducerea ministerului;
- l) note de fundamentare, note-raport, liste, planuri de măsuri privind unele activități de protocol intern, la nivelul conducerii ministerului;
- m) Nomenclatorul arhivistic al documentelor create de unitățile aparatului central al ministerului;
- n) planurile principalelor activități ale structurilor din componentă — anual și trimestrial;
- o) fișele de sarcini pentru fiecare structură din componentă în parte — lunar;
- p) planul pregătirii continue a personalului — anual, pentru fiecare structură din componentă în parte și pentru întreaga direcție;
- q) rapoarte privind activitatea de îndrumare, sprijin și control desfășurată de personalul desemnat, pe domeniile de competență specifice structurilor din componentă;
- r) rapoarte privind activitatea desfășurată la nivelul direcției și al structurilor din componentă — semestrial și anual;
- s) analizele și standardele ocupaționale pentru fiecare activitate desfășurată în cadrul direcției;
- t) procedurile formalizate pentru îndeplinirea activităților specifice;
- u) cerințe de securitate specifice sistemelor informatice și de comunicații, denumite în continuare *SIC*;
- v) proceduri operaționale de securitate ale *SIC*;
- w) planul anual de prevenire a corupției la nivelul direcției;
- x) raportări semestriale și anuale cu privire la activitățile desfășurate la nivelul direcției, în vederea prevenirii faptelor de corupție;
- y) planul propriu anual al direcției pentru implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului central al ministerului;
- z) planul de alarmare a personalului direcției;
- aa) planul direcției de protecție și intervenție, în situații de urgență, pentru efectivele, bunurile și documentele din imobilul situat în Piața Revoluției;
- bb) planul direcției de evacuare, în situații de urgență, a efectivelor, bunurilor și documentelor dispuse în imobilul situat în Piața Revoluției;
- cc) programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate la nivelul direcției;
- dd) documente privind evaluarea riscurilor, planul de prevenire și protecție, instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru conducerea ministerului și pentru personalul direcției;
- ee) norme specifice de apărare împotriva incendiilor aplicabile locurilor de muncă din direcție.

CAPITOLUL IV

Conducerea Direcției secretariat general

Art. 10. — Conducerea Direcției secretariat general este asigurată de un director, ajutat de 2 directori adjuncți.

Art. 11. — Directorul Direcției secretariat general este șeful direct al întregului personal și răspunde în fața conducerii ministerului de întreaga activitate a personalului Direcției secretariat general, îndeplinind atribuțiile din fișa postului, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 12. — În exercitarea actului de conducere, directorul Direcției secretariat general:

- a) reprezintă direcția în relațiile cu șefii unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor din subordinea/cadrul ministerului, cu instituțiile și organismele din afara sistemului ministerului, potrivit competențelor legale;
- b) planifică, organizează, conduce și controlează activitățile direcției;
- c) coordonează Direcția secretariat general și Centrul de contact al ministerului;

d) emite dispoziții obligatorii personalului din subordine pentru aplicarea actelor normative de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne și urmărește executarea acestora;

e) delegă atribuții din competența sa directorilor adjuncți sau altor persoane din subordine, în condițiile legilor și ale actelor normative în vigoare, cu excepția atribuțiilor care îi sunt delegate de șefii superiori ierarhic.

Art. 13. — Directorii adjuncți se subordonează nemijlocit directorului Direcției secretariat general și răspund de organizarea, planificarea, desfășurarea, controlul, sprijinirea și îndrumarea întregii activități a structurilor pentru care au delegare de competențe și îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului, al cărei model este prevăzut în anexele nr. 4 și 5.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor din Direcția secretariat general

Art. 14. — (1) Structura de securitate pentru conducerea ministerului are ca obiectiv principal implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate deținute și gestionate de conducerea ministerului și de personalul de la cabinetele conducerii ministerului și este condusă de secretarul general al ministerului.

(2) Atribuțiile principale ale Structurii de securitate pentru conducerea ministerului sunt următoarele:

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

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de Informații și Protecție Internă (*DIP*), iar, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, la nivelul conducerii ministerului și la cabinetele demnitarilor;

d) asigură relaționarea cu Departamentul de Informații și Protecție Internă, în vederea coordonării activității și controlării măsurilor 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 la nivelul conducerii ministerului și la cabinetele demnitarilor;

f) consiliază și informează conducerea ministerului și personalul de la cabinetele demnitarilor în legătură cu aspectele privind securitatea informațiilor clasificate (vulnerabilități, riscuri, măsuri de înlăturare a acestora);

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

h) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor din conducerea ministerului și de la cabinetele demnitarilor care au acces la informații clasificate;

i) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru conducerea ministerului și pentru personalul de la cabinetele demnitarilor;

j) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru conducerea ministerului și pentru personalul de la cabinetele demnitarilor;

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

l) prezintă conducerii ministerului 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;

m) efectuează, cu aprobarea conducerii ministerului, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul cabinetelor;

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

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Structurii de securitate pentru conducerea ministerului sunt următoarele:

a) programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate la nivelul conducerii ministerului, care se supune avizării DIPI;

b) planul tematic de pregătire a personalului pe linia protecției informațiilor clasificate pentru conducerea ministerului și personalul de la cabinetele demnitarilor, precum și temele lunare.

Art. 15. — (1) Serviciul secretariat are ca obiective principale primirea, înregistrarea, evidența și circuitul lucrărilor de secretariat la nivelul conducerii ministerului și al direcției și asigurarea protecției informațiilor clasificate la nivelul direcției.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului secretariat sunt următoarele:

I. Atribuții în domeniul secretariat:

a) primește, înregistrează, triază, repartizează și expediază corespondența adresată ministrului, secretarilor de stat, subsecretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți și consilierilor ministrului;

b) verifică forma grafică a documentelor adresate conducerii ministerului, concordanța dintre actele normative enumerate și conținut, în vederea promovării acestora;

c) organizează și desfășoară activități pe linie de registratură, documente clasificate și curierat;

d) asigură evidența termenelor pentru lucrările cu dispoziții rezolutive ale conducerii ministerului și monitorizează îndeplinirea acestora;

e) repartizează, anual, grupele cu numere de înregistrare pentru unitățile din aparatul central al ministerului;

f) ține evidența literaturii de specialitate, a actelor normative interne (clasificate și neclasificate) la nivelul conducerii ministerului și al direcției;

g) ține evidența ștampilelor și matricelor sigilare folosite de conducerea ministerului și de personalul direcției și răspunde de manipularea și păstrarea lor;

h) asigură evidența corespondenței și a activităților zilnice ale secretarului general, secretarilor generali adjuncți și consilierilor ministrului și contribuie la realizarea sarcinilor din agenda de lucru a acestora;

i) organizează, împreună cu Serviciul relații cu publicul, primirea cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport la conducerea ministerului și urmărește executarea dispozițiilor date cu aceste ocazii;

j) execută tehnoredactarea computerizată a lucrărilor, conform dispozițiilor conducerii ministerului;

k) cooperează cu ofițerul de serviciu principal pe minister pe linia activităților specifice;

l) acționează ca unitate consultativă pentru unitățile din aparatul central al ministerului, pentru instituțiile și structurile din subordinea/cadrul ministerului, pe linia specifică de activitate;

m) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control, pe linia specifică de muncă, la compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului;

n) asigură personalul de serviciu pe unitate în ture și redactarea ordinului de zi pe minister.

II. Atribuții pe linia documentelor clasificate: asigură respectarea măsurilor procedurale privind accesul la informații clasificate și evidența autorizărilor, precum și a regulilor privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul și distrugerea documentelor clasificate, în conformitate cu Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de Direcția secretariat general.

III. Atribuții pe linie de registratură și exploatare a sistemului informatic:

a) asigură primirea, evidența, înregistrarea, introducerea în baza de date și manipularea documentelor adresate conducerii ministerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

b) întocmește documentele necesare în vederea expedierii lucrărilor;

c) asigură accesul la informațiile, datele și documentele aflate în evidență, în limitele competențelor stabilite de director și în conformitate cu reglementările în vigoare;

d) asigură prelucrarea, actualizarea și valorificarea operativă a datelor prin Sistemul informatic de secretariat.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului secretariat sunt:

a) metodologia privind circuitul documentelor;

b) fișe de evidență a lucrărilor cu termene rezolutive ale conducerii ministerului;

c) note de prezentare, circulare și corespondență, conform dispozițiilor conducerii ministerului;

d) documente privind organizarea, desfășurarea cursurilor de specialitate și evaluarea cursanților, în colaborare cu Institutul de Studii pentru Ordine Publică;

e) planificarea serviciului de zi pe direcție;

f) registrul cu ordine de zi pe minister;

g) registrul cu dispoziții și dispoziții de zi ale directorului;

h) documente privind drepturile de personal pentru conducerea ministerului și efectivul direcției;

i) ordine de tragere cu armamentul.

Art. 16. — (1) Serviciul relații cu publicul are ca obiectiv principal primirea, înregistrarea și examinarea petițiilor/rapoartelor personale adresate conducerii ministerului și organizează activitatea de primire a cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport la acest nivel.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului relații cu publicul sunt următoarele:

I. Atribuții pe linie de petiții și audiențe:

a) primește și înregistrează petițiile cetățenilor, ale organizațiilor neguvernamentale și ale instituțiilor, din țară și străinătate, transmise instituției prin poștă, fax sau e-mail ori depuse la ghișeul „Relații cu publicul”;

b) analizează problematica petițiilor și, după caz:

1. le prezintă conducerii ministerului pentru a dispune asupra modalității de soluționare;

2. le trimite unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/cadrul ministerului, în a căror sferă de activitate se încadrează problematica semnalată, pentru soluționare și răspuns petentului;

3. când situația o impune, solicită unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor din subordinea/cadrul ministerului, cărora le-au fost repartizate pentru soluționare, trimiterea către Direcția secretariat general — Serviciul relații cu publicul a rezultatului verificărilor aspectelor semnalate, în vederea informării conducerii ministerului și/sau a altor instituții;

4. în situația în care aspectele semnalate excedează sferele de competență a ministerului, redirectionează petițiile către instituțiile abilitate să le soluționeze și informează, în scris, petentul și/sau instituția care a remis petiția ministerului despre acest demers;

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

d) analizează periodic petițiile înregistrate și elaborează informări pentru conducerea ministerului și pentru public;

e) cooperează cu structurile centrale și teritoriale similare din cadrul ministerului, precum și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale competente în materie de soluționare a petițiilor;

f) primește, verifică antiterorism, cartează și expediază unităților competente corespondența primită prin poșta civilă;

g) asigură introducerea, prelucrarea, actualizarea și valorificarea operativă a datelor prin Sistemul informatic de petiții-audiențe (procedură informatică de evidență a petițiilor);

h) prezintă conducerii ministerului cererile/rapoartele de primire în audiență/ieșire la raport, organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește îndeplinirea dispozițiilor date cu aceste prilejuri;

i) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control, pe linia specifică de muncă, la compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, din instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului.

II. Atribuțiile Centrului de consiliere:

a) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare privind relațiile cu publicul;

b) participă la definirea cadrului legal și procedural al activității de relații cu publicul;

c) informează cetățenii cu privire la drepturile și modalitățile de a se adresa conducerii ministerului;

d) acționează ca unitate consultativă pentru unitățile aparatului central al ministerului, pentru instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului, în domeniul activității de relații cu publicul;

e) îi primește și îi consiliază, prin ofițerii desemnați, pe cetățenii care solicită acest lucru și monitorizează activitatea de rezolvare a problemelor ridicate, în domeniul de competență al instituției;

f) sprijină și îndrumă cetățenii către structurile și instituțiile desemnate prin lege să le soluționeze cererile.

III. Atribuția ghișeiului „Relații cu publicul”: asigură datele, îndrumările și informațiile solicitate de către cetățeni din domeniul de competență al ministerului.

IV. Atribuția compartimentului „Linia telefonică antidiscriminare”: gestionează, conform procedurilor, apelurile telefonice primite de la cetățeni prin „Linia telefonică deschisă”, „Linia telefonică antidiscriminare” și prin celelalte posturi telefonice din serviciu.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului relații cu publicul sunt:

a) informare semestrială și anuală privind organizarea și desfășurarea, la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/cadrul ministerului, a activității de primire și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport;

b) note de prezentare și propuneri de soluționare a petițiilor adresate conducerii ministerului;

c) adrese de înaintare/reîndrumare a petițiilor a căror soluționare intră în competența altor instituții;

d) răspunsuri către petenți și instituțiile care au transmis petițiile;

e) note de clasare a petițiilor;

f) adrese de răspuns și materiale însoțitoare, pentru unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului care solicită informații despre petenți.

Art. 17. — (1) Serviciul intranet și documentare este structura specializată unică ce are ca obiective principale coordonarea fluxului de informare și documentare, în domeniile de activitate specifice instituției, la nivel central și la nivelul structurilor subordonate, asigurarea traducerii corespondenței conducerii ministerului.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului intranet și documentare sunt următoarele:

I. Atribuții pe linie de informare-documentare:

a) asigură fluxul de informare-documentare necesar personalului de conducere și specialiștilor, pe specificul activităților structurilor centrale și principalelor componente ale ministerului, pentru cunoașterea și asimilarea datelor și informațiilor de profil, inclusiv din structurile similare străine;

b) formulează propuneri privind conținutul Buletinului de informare și documentare, denumit în continuare *B.I.D.*, și al sintezelor documentare, prin consultarea conducătorilor structurilor beneficiare, și le prezintă directorului, în vederea obținerii aprobării conducerii ministerului;

c) prelucrează documentar materialele ce vor fi cuprinse în *B.I.D.* și în sintezele documentare, inclusiv cele care au fost elaborate de specialiști din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului;

d) asigură prelucrarea informatică a datelor, prin crearea, actualizarea și gestionarea bazelor de date specifice;

e) asigură analiza și sinteza surselor documentare interne și externe, pentru stabilirea tematicii din cuprinsul documentelor de informare-documentare elaborate în cadrul serviciului, și efectuează traducerea și prelucrarea documentară a acestora;

f) exploatează și valorifică baza documentară și biblioteca virtuală existente la nivelul serviciului, prin realizarea de *B.I.D.*, mape documentare și informări documentare periodice;

g) asigură traducerea corespondenței conducerii ministerului;

h) cooperează cu structurile centrale, cu inspectoratele generale și cele asimilate, cu instituțiile de învățământ și cu celelalte structuri din cadrul ministerului, pentru stabilirea necesităților și priorităților de informare-documentare curente și de perspectivă;

i) colaborează și efectuează documentarea cu/la structurile similare din celelalte instituții publice sau organisme neguvernamentale, pentru dezvoltarea fondului documentar;

j) cooperează cu serviciile din cadrul direcției și cu unitățile aparatului central, pentru stabilirea și elaborarea materialelor documentare necesare întocmirii lucrărilor din domeniul de referință;

k) asigură tehnoredactarea și forma grafică a manuscriselor și cooperează cu tipografia ministerului pentru realizarea materialelor documentare;

l) înregistrează, cataloghează și stochează structurat tematic materialele documentare în baza de date, pentru identificare și exploatare;

m) gestionează fondul documentar aflat la punctul de documentare și ține evidența lucrărilor date cu titlu de împrumut persoanelor care le solicită;

n) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control, pe linia specifică de muncă, la compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului.

II. Atribuțiile principale pe linie de intranet:

a) realizează fluxul de informare-documentare prin gestionarea paginii de intranet a ministerului, din punctul de vedere al informațiilor prezentate;

b) actualizează permanent informațiile publicate de Direcția secretariat general pe pagina de intranet a ministerului;

c) cooperează cu Direcția generală pentru comunicații și tehnologia informației în vederea actualizării paginii de intranet a ministerului.

III. Atribuțiile Centrului de multiplicare:

a) asigură copierea materialelor dispuse de conducerea ministerului, cu respectarea normelor legale privind multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;

b) gestionează și asigură repartizarea materialelor consumabile necesare conducerii ministerului și consumului intern.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului intranet și documentare sunt:

a) *B.I.D.*, bimestrial;

b) sinteze documentare, trimestrial;

c) mape și informări documentare;

d) sinteza materialelor documentare introduse în baza de date, lunar;

e) materiale pentru publicarea pe pagina de intranet a ministerului.

Art. 18. — (1) Serviciul cabinete are ca obiectiv principal asigurarea serviciilor de specialitate la cabinetele ministrului, secretarilor de stat, subsecretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți și consilierilor ministrului, precum și organizarea și desfășurarea activităților de protocol intern la nivelul conducerii ministerului.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului cabinete sunt următoarele:

I. Atribuții pe linie de protocol intern:

a) execută activitatea de secretariat tehnic, organizează și monitorizează desfășurarea ședințelor Colegiului ministrului, Sub/Comisiei de dialog social, Comisiei paritare, de lucru cu sindicatele și a celor de la nivelul conducerii ministerului;

b) întocmește minutele, procesele-verbale și notele de sarcini rezultate din ședințele de la nivelul conducerii ministerului;

c) monitorizează îndeplinirea sarcinilor și respectarea termenelor stabilite de conducerea ministerului;

d) organizează, coordonează și execută activități, măsuri și acțiuni în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

e) organizează activitățile de conferire a distincțiilor și însemnelor onorifice de către conducerea ministerului și ține evidența acestora.

II. Atribuții pe linia asigurării serviciilor la cabinete:

a) organizează și asigură serviciul de secretariat la cabinetele conducerii ministerului și contribuie la realizarea sarcinilor din agendele de lucru;

b) asigură fluxul de documente clasificate și neclasificate și evidența acestora la cabinetele conducerii ministerului;

c) îndeplinește sarcini administrative și de protocol la nivelul cabinetelor conducerii ministerului.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului cabinete sunt:

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

b) evidențe, raportări la solicitarea conducerii ministerului;

c) ordinea de zi, tematica și notele cu sarcinile rezultate din ședințele Colegiului ministrului și din ședințele de conducere;

d) ordinea de zi, tematica, minutele și procesele-verbale ale ședințelor Sub/Comisiei de dialog social;

e) documente de lucru (convocări, minute, procese-verbale, comunicări etc.).

Art. 19. — (1) Serviciul arhivă este structura specializată ce are ca obiective principale administrarea și prelucrarea de specialitate a documentelor ce alcătuiesc Fondul arhivistic al aparatului central al ministerului.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului arhivă sunt următoarele:

I. Atribuții pe linie de evidență a arhivei:

a) preia în depozitele proprii documentele neclasificate create în unitățile din aparatul central al ministerului, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

b) asigură aplicarea și respectarea tuturor normelor metodologice în ceea ce privește organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă, evidența și conservarea documentelor, prin efectuarea activităților specifice de sistematizare a depozitelor, verificarea existentului de arhivă, actualizarea instrumentelor de evidență, inventarierea documentelor fără evidență, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor;

c) întocmește și actualizează Nomenclatorul arhivistic, pentru dosarele create în cadrul aparatului central al ministerului, precum și alte norme tehnice;

d) asigură consultanță de specialitate tuturor unităților din aparatul central al ministerului, din oficiu sau la solicitarea acestora;

e) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare pentru realizarea protecției informațiilor din documentele ce fac parte din Fondul arhivistic al unităților din aparatul central al ministerului, prin apărarea secretului de stat și de serviciu, prin paza și conservarea documentelor, pe timp de pace;

f) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control, pe linia specifică de muncă, la compartimentele de profil din unitățile ministerului;

g) întreprinde măsurile necesare în vederea asigurării protecției antiincendiu și antifracție a depozitului de arhivă.

II. Atribuțiile principale pe linie de cercetare a arhivei:

a) întreprinde activități de cercetare tematică a documentelor existente în arhiva aparatului central al ministerului, constituind ulterior fișiere cu temele extrase din informațiile cuprinse în structurile arhivistice aflate în depozit;

b) organizează și desfășoară acțiuni de pregătire a documentelor pentru transpunere pe suporturi alternative și de executare efectivă a operațiunilor tehnice de copiere în scopul salvării informațiilor din documente, în eventualitatea unor pericole, constituind Fondul de asigurare a documentelor din cadrul aparatului central al ministerului;

c) execută cercetarea documentelor, în scopul rezolvării petițiilor și a cererilor persoanelor fizice și juridice referitoare la recunoașterea unor drepturi;

d) creează, gestionează și actualizează baza de date centralizată cu privire la unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului care dețin acte și date care dovedesc veniturile personalului, iar la solicitarea acestora oferă informații din baza de date centralizată;

e) pune la dispoziția cercetătorilor, în sala de studiu, documentele solicitate, potrivit prevederilor legale;

f) întreține și dezvoltă relații de specialitate cu Arhivele Naționale, cu alte instituții de cultură, prin participarea la activități comune, ca: sesiuni de comunicări științifice, colocvii, mese rotunde, consfățuiri pe probleme arhivistice sau istorice;

g) întreține relații cu instituții similare din țară, în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic, asigurând aplicarea convențiilor și înțelegerilor stabilite.

(3) Principalele documente elaborate în cadrul Serviciului arhivă sunt:

a) Nomenclatorul arhivistic al aparatului central al ministerului;

b) regulamentul de organizare și funcționare a sălii de studiu;

c) regulamentul procesului de pregătire pentru transpunerea pe suporturi alternative a documentelor și de copiere efectivă a acestora;

d) referate de cercetare și răspunsuri către petenți;

e) registrele de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;

f) procesele-verbale ale ședințelor comisiei centrale de selecționare a documentelor din minister;

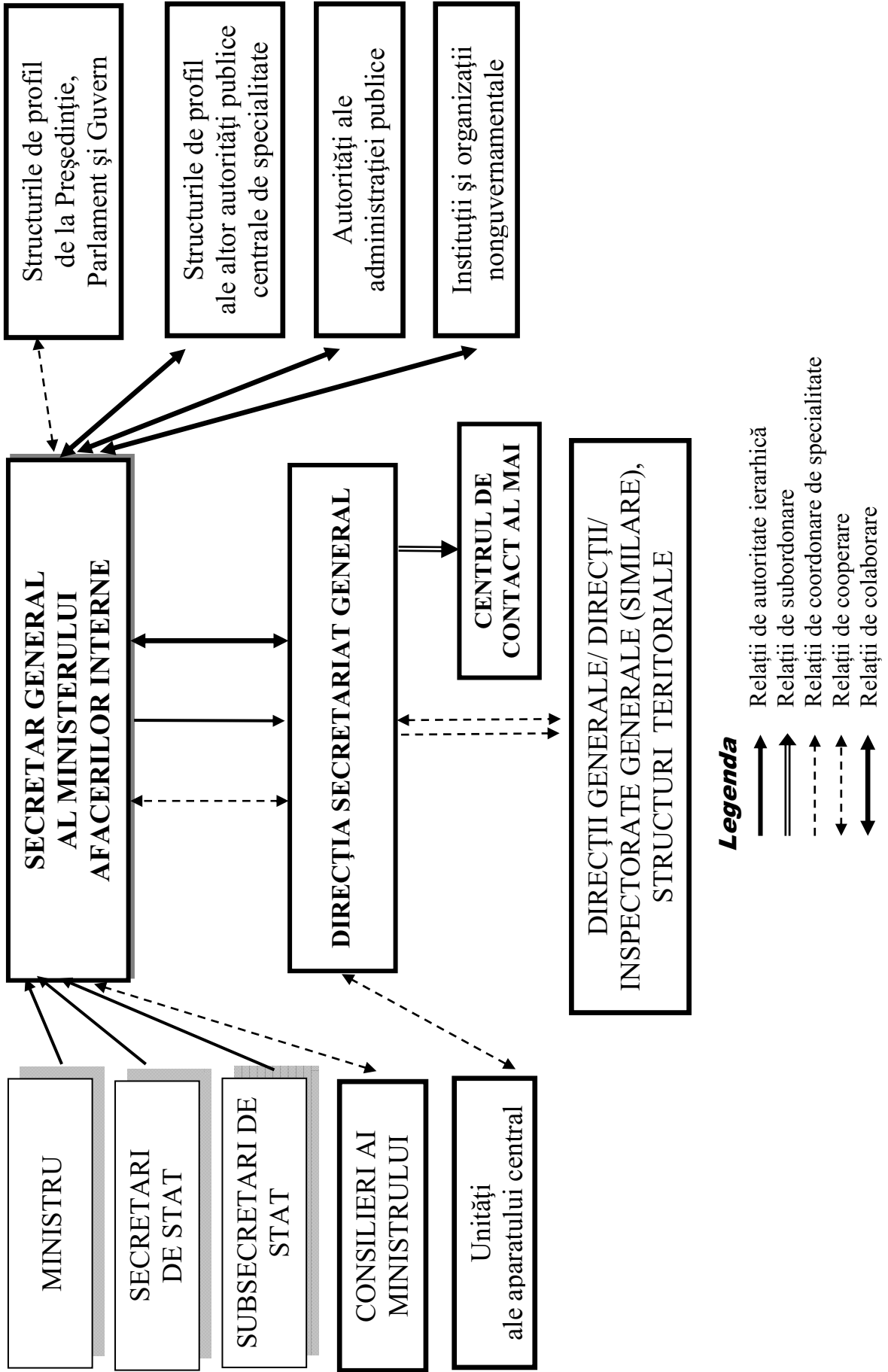
g) rapoarte, referate, note, procese-verbale și modele de tipizate privind inventarierea și predarea-primirea documentelor create de unitățile aparatului central al ministerului, existentul de documente, măsuri pentru asigurarea păstrării și conservării documentelor, dotări și amenajări ale spațiilor de depozitare.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 20. — Întregul personal al Direcției secretariat general are obligația de a cunoaște prevederile prezentului regulament în părțile care îl privesc.

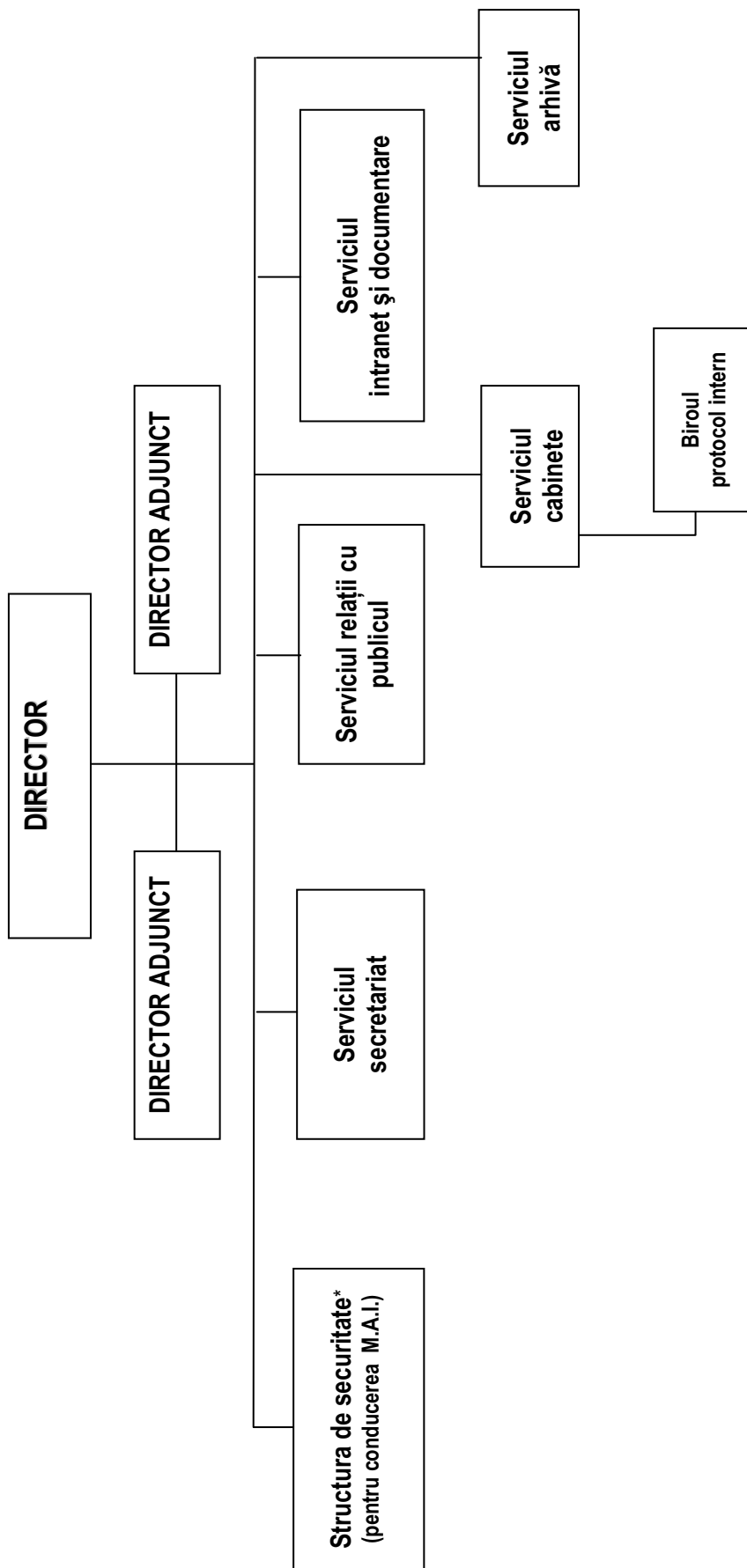
Art. 21. — Anexele nr. 1—5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

DIAGRAMA DE RELAȚII
a Direcției secretariat general



*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

ORGANIGRAMA
Direcției secretariat general



* – La nivel compartiment

*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcția secretariat general

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Direcția secretariat general/Conducerea
2. Denumirea postului: director
3. Poziția postului în statul de organizare: 1
4. Relații:

a) ierarhice: se subordonează nemijlocit secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne și are în subordine directorii adjuncți, șefii de serviciu și directorul Centrului de contact al Ministerului Afacerilor Interne;

b) funcționale: cu unități ale aparatului central sau cu instituții și structuri aflate în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, în vederea îndeplinirii unor obiective stabilite de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

c) de control: directorii adjuncți, șefii de servicii din subordine și directorul Centrului de contact al Ministerului Afacerilor Interne pentru: implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, deținute și gestionate de conducerea ministerului, pe de o parte, și de Direcția secretariat general, pe de altă parte; înregistrarea, evidența și manipularea corespondenței la nivelul conducerii ministerului; primirea, înregistrarea și examinarea petițiilor adresate conducerii ministerului; asigurarea fluxului de informare și documentare în domeniile de activitate specifice instituției; organizarea, administrarea și prelucrarea documentelor de specialitate ce alcătuiesc Fondul arhivistic al aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne; organizarea activităților de protocol intern la nivelul conducerii ministerului; controlul activității personalului din direcție și în domeniile de specialitate la structuri din Ministerul Afacerilor Interne;

d) de coordonare: directorii adjuncți, șefii de servicii și Centrul de contact al Ministerului Afacerilor Interne;

e) de cooperare: cu șefii unităților aparatului central, ai Inspectoratelor generale și ai celorlalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne;

f) de colaborare: cu omologii din structuri similare ale altor instituții;

g) de reprezentare: reprezintă direcția în raporturile cu conducerea și structurile ministerului, cu autorități sau instituții publice din țară și din străinătate.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

Elaborează concepția privind optimizarea activităților specifice direcției; planifică, organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de directorii adjuncți, de șefii de serviciu din subordine și de directorul Centrului de contact al Ministerului Afacerilor Interne; asigură organizarea și desfășurarea acțiunilor derulate la nivelul conducerii ministerului, conform dispozițiilor; gestionează activitatea de primire și soluționare a petițiilor/audiențelor la nivelul conducerii ministerului.

B. Cerințele postului

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

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin comisar-șef

3. Pregătire:

3.1. de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

3.2. de specialitate: studii postuniversitare, studii universitare de master ori, după caz, studii universitare de lungă durată în

specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: în domeniile: militar/polițienesc, juridic, economic, comunicare, management general, administrație publică, secretariat, relații cu publicul;

3.4. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională, la nivel mediu.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 7/5 ani;

4.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani 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: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: bun organizator, comunicator și conducător, să posede capacitatea de a decide și de a menține un climat socioprofesional optim, capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ, abilitate de comunicare, spirit de echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor

6. Atitudini necesare/Comportament: abordare diplomatică a situațiilor-problemă, motivarea și antrenarea personalului în rezolvarea activităților specifice, sociabilitate, inițiativă, responsabilitate, conduită morală ireproșabilă la serviciu și în societate, receptivitate, previziune, deschidere pentru lucru în echipă, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), obiectivitate, spirit critic

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:

2. Programul de lucru:

3. Deplasări curente: în structurile Ministerului Afacerilor Interne, la autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, cu care colaborează în domeniul propriu de activitate

4. Condiții deosebite de muncă:

- activitate cu o dinamică deosebită, ce necesită activități intelectuale intense, de mare complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și opțiuni multiple, ale căror efecte sunt de importanță pentru activitatea personalului direcției, a instituției și pentru securitatea națională;

- schimbări frecvente și imprevizibile de program, cu implicații neuropsihice semnificative;

- ritm alert de muncă, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

- nivelul ridicat de calitate impus lucrărilor elaborate și inacceptabilitatea erorilor în activitatea curentă;

- necesitatea asigurării confidențialității activității;

- expunere la radiații electromagnetice, stres.

5. Riscuri implicate de post: —

6. Compensări: sporuri conform prevederilor legale

Se încadrează în locuri de muncă și activități cu condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri:

- a) elaborează concepția de organizare a activităților specifice direcției și asigură transpunerea acesteia în practică;
- b) ori de câte ori este nevoie prezintă secretarului general corespondența adresată ministrului afacerilor interne, asigurând informarea asupra conținutului documentelor;
- c) urmărește realizarea la termen a sarcinilor rezultate din documentele aprobate de conducerea ministerului care conțin rezoluții, măsuri sau propuneri cu termene precise;
- d) verifică existența tuturor avizelor necesare pe documentele ce urmează a fi promovate la conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
- e) asigură realizarea lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, cu grad sporit de dificultate ori care necesită colaborarea cu alte structuri din cadrul ministerului;
- f) urmărește înscrierea corectă a datelor în ordinul de zi pe Ministerul Afacerilor Interne și îl semnează;
- g) semnează documente de transport pentru personalul de la cabinetele conducerii Ministerului Afacerilor Interne și foi de parcurs pentru autovehiculele care deserveșc cabinetele conducerii Ministerului Afacerilor Interne;
- h) semnează documente privind prezența personalului de la cabinetele conducerii Ministerului Afacerilor Interne;
- i) semnează ordine de serviciu pentru persoanele aflate în vizită la conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
- j) verifică modul în care au fost pregătite și organizate ședințele de la nivelul conducerii Ministerului Afacerilor Interne, asigurând secretariatul ședințelor Sub/Comisiei de dialog social;
- k) stabilește responsabilitatea verificării mapelor cu lucrări (de secretariat și petiții) adresate conducerii ministerului;
- l) repartizează spre soluționare structurilor responsabile documente adresate conducerii Ministerului Afacerilor Interne, conform ordinelor în vigoare;
- m) solicită, după caz, puncte de vedere/avize de la oricare dintre structurile Ministerului Afacerilor Interne, în vederea prezentării la conducerea ministerului;
- n) controlează modul de desfășurare a activităților profesionale, încadrarea în programul de lucru, activitatea personalului de serviciu, stilul și metodele de muncă ale directorilor adjuncți, șefilor de serviciu și directorului Centrului de contact al Ministerului Afacerilor Interne;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor prevăzute în planul propriu al direcției pentru implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne;
- p) efectuează activități de îndrumare, sprijin și control la unitățile din aparatul central, la inspectoratele generale și la celelalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne, pe liniile specifice de muncă;
- q) întocmește aprecierile de serviciu ale directorilor adjuncți;
- r) organizează, conduce și controlează activitatea personalului din structurile direcției;
- s) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului, urmărește cum se desfășoară și cum se asigură evaluarea întregului personal;
- t) asigură cadrul organizatoric necesar elaborării procedurilor formalizate și managementului riscurilor pentru activitățile specifice;
- u) organizează categoriile de servicii (permanent sau ofițer de serviciu, ture, cabinete) care se execută în cadrul unității;
- v) numește, prin dispoziție, personalul care va exercita atribuții în domeniile: întărirea controlului intern, apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, personalul care va întocmi și va actualiza fișele

Registrului de riscuri al Direcției secretariat general, precum și consilierul de integritate;

- w) numește, prin dispoziție, persoanele din direcție responsabile de gestionarea tehnicii de informatică și a materialelor din evidența direcției;
- x) asigură măsurile pentru păstrarea în condiții de deplină securitate a celorlalte bunuri din înzestrare și verifică, trimestrial, modul lor de depozitare;
- y) urmărește realizarea circuitului lucrărilor de secretariat și petițiilor la nivelul conducerii ministerului;
- z) deschide petițiile adresate conducerii ministerului de către cetățeni, inclusiv cele marcate confidențial/personal, le analizează și le repartizează în funcție de sfera de activitate în care se încadrează problematica semnalată;
- aa) semnează, în numele conducerii ministerului, răspunsuri adresate petenților;
- bb) urmărește modul de organizare și desfășurare a activităților de primire a cetățenilor în audiență de către conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
- cc) coordonează activitatea de informare-documentare pentru conducerea ministerului și stabilește conținutul și planificarea de perspectivă a materialelor care urmează a fi introduse în publicațiile de specialitate;
- dd) analizează și propune spre aprobare conținutul buletinelor de informare și documentare și al sintezelor documentare;
- ee) urmărește și coordonează activitatea de actualizare a informațiilor pe pagina de intranet a Ministerului Afacerilor Interne;
- ff) coordonează activitatea de protocol intern la nivelul conducerii Ministerului Afacerilor Interne;
- gg) urmărește respectarea normelor metodologice în ceea ce privește prelucrarea și gestionarea arhivei aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne;
- hh) urmărește activitatea de întocmire și actualizare a Nomenclatorului arhivistic al aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne și de gestionare a fondului arhivistic;
- ii) solicită 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 și din structuri subordonate;
- jj) aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informații clasificate și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică Departamentului de informații și protecție internă;
- kk) întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării, potrivit legii;
- ll) stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;
- mm) solicită asistență de specialitate Departamentului de Informații și Protecție Internă pentru coordonarea activității și controlarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
- nn) supune avizării Departamentului de Informații și Protecție Internă programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
- oo) elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- pp) întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor clasificate;
- qq) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de serviciu și secrete de stat și interdicțiile

de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

rr) comunică Departamentului de Informații și Protecție Internă, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații clasificate;

ss) la încheierea contractelor individuale de muncă (de orice natură) precizează obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în cadrul direcției;

tt) asigură organizarea activității funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, precum și includerea acestuia în sistemul permanent de pregătire și perfecționare în condițiile legii;

uu) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare a acestora în cadrul direcției;

vv) solicită suportul logistic necesar pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

ww) analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

xx) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;

yy) sesizează Departamentul de Informații și Protecție Internă în legătură cu eventualele incidente și riscuri de securitate la adresa informațiilor clasificate;

zz) dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate;

aaa) asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul direcției;

bbb) implementează managementul riscurilor de corupție în Direcția secretariat general și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

ccc) asigură folosirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare;

ddd) organizează și asigură procesul de muncă în direcție, în conformitate cu obligațiile angajatorului prevăzute de legislația

privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare, pentru eliminarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională a personalului din subordine;

eee) își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

fff) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

ggg) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație pe care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

hhh) aduce la cunoștința șefului ierarhic și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

Responsabilități:

- de planificare: planificarea activității direcției;
- de raportare: stadiul îndeplinirii sarcinilor;
- de lucru cu publicul: —;
- de luare a deciziilor: decizii privind desfășurarea în bune condiții a activităților direcției;
- accesul la informații: secrete de stat, nivelul „strict secret de importanță deosebită”.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: volumul lucrărilor verificate și elaborate; asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin direcției și postului pe care îl ocupă.

2. Indicatori calitativi: acuratețea lucrărilor, conținutul și forma prezentării — lucrări corecte, coerente, aplicabile, complete.

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

4. Timp: îndeplinește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile postului în timpul programului de lucru sau, după caz, când situația o impune, în afara acestuia.

5. Utilizarea resurselor: dispune de toate mijloacele legale și materiale aflate la dispoziție.

6. Mod de realizare: individual, prin delegare de competențe către directorii adjuncți sau către șefii de servicii și prin îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile formalizate specifice.

Ministrul afacerilor interne,

.....
Secretar general,

.....
Titularul postului,

*ANEXA Nr. 4
la regulamentul*

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcția secretariat general

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Direcția secretariat general/Conducerea
2. Denumirea postului: director adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 2
4. Relații:

a) ierarhice: se subordonează nemijlocit directorului și direct secretarului general și are în subordine serviciile dispuse de către directorul Direcției secretariat general prin procedura delegării de competențe;

b) funcționale: cu unități ale aparatului central sau cu instituții și structuri aflate în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, în

vederea îndeplinirii unor obiective stabilite de conducerea Ministerului Afacerilor Interne; coordonează activitatea serviciilor pentru care are delegare de competențe;

c) de control: control de specialitate asupra activității personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe și, la nevoie, a altor structuri din componența ministerului;

d) de cooperare: cu șefii unităților aparatului central, ai inspectoratelor generale și ai celorlalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne;

e) de colaborare: cu directorii generali adjuncți, directorii adjuncți din structurile aparatului central, inspectoratelor generale, cu omologii din structurile similare proprii și ale altor instituții;

f) de reprezentare: reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte structuri ale ministerului, cu autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, pe baza delegației de reprezentare.

5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

Planifică, organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de personalul serviciilor pentru care are delegare de competențe, elaborează concepția privind optimizarea activităților la nivelul serviciilor pentru care are delegare de competențe, îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate la nivelul direcției.

B. Cerințele postului

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

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin comisar-șef

3. Pregătire:

3.1. de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

3.2. de specialitate: studii postuniversitare, studii universitare de master ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: în domeniile: militar/polițienesc, juridic, economic, comunicare, management general, administrație publică, secretariat, relații cu publicul;

3.4. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională, la nivel mediu.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 7/5 ani;

4.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor prevăzute ca pregătire de bază;

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: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: bun organizator și conducător, să posede capacitatea de a decide și de a menține un climat socioprofesional optim, capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact, discreție și discernământ, abilitate de comunicare, spirit de echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor

6. Atitudini necesare/Comportament: abordare diplomatică a situațiilor-problemă, motivarea și antrenarea personalului în rezolvarea activităților specifice, sociabilitate, inițiativă, responsabilitate, conduită morală ireproșabilă la serviciu și în societate, receptivitate, previziune, deschidere pentru lucru în echipă, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), obiectivitate, spirit critic

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:

2. Programul de lucru:

3. Deplasări curente: în structurile Ministerului Afacerilor Interne, la autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, cu care colaborează în domeniul propriu de activitate

4. Condiții deosebite de muncă:

- activitate cu o dinamică deosebită, ce necesită activități intelectuale intense, de mare complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și opțiuni multiple, ale căror efecte sunt de importanță pentru activitatea personalului direcției, a instituției și pentru securitatea națională;

- schimbări frecvente și imprevizibile de program, cu implicații neuropsihice semnificative;

- ritm alert de muncă, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

- nivel ridicat de calitate impus lucrărilor elaborate și inacceptabilitatea erorilor în activitatea curentă;

- necesitatea asigurării confidențialității unui număr semnificativ de lucrări;

- expunere la radiații electromagnetice, stres.

5. Riscuri implicate de post: —

6. Compensări: sporuri conform prevederilor legale

Se încadrează în locuri de muncă și activități cu condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri:

a) îndeplinește atribuțiile directorului în perioada în care este desemnat la conducerea direcției;

b) participă nemijlocit la elaborarea lucrărilor cu grad sporit de dificultate ori care presupun colaborarea între mai multe structuri ale direcției;

c) coordonează activitățile de elaborare și urmărire a modului de aplicare a procedurilor formalizate și managementului riscurilor de către serviciile pentru care are delegare de competențe;

d) monitorizează modul de aplicare a standardelor de calitate în activitatea serviciilor pentru care are delegare de competențe;

e) verifică lucrările din mapele secretarilor de stat și ale secretarului general, după caz, conform dispoziției directorului;

f) monitorizează și urmărește realizarea în intervalul termenelor rezolutive a lucrărilor ordonate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

g) întocmește, din dispoziția directorului, lucrări solicitate de conducerea ministerului ori de alte structuri;

h) răspunde de conținutul și forma lucrărilor prezentate directorului, elaborate de serviciile pentru care are delegare de competențe;

i) întocmește fișele de evaluare a activității profesionale desfășurate de șefii serviciilor pentru care are delegare de competențe;

j) participă la elaborarea unor lucrări de către colective numite de conducerea ministerului;

k) face propuneri privind concepția de organizare și desfășurare a activității serviciilor pentru care are delegare de competențe;

l) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire continuă a personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe;

m) efectuează activități de îndrumare, sprijin și control în unitățile Ministerului Afacerilor Interne pe domeniile pentru care are delegare de competențe;

n) coordonează activitatea de îndrumare, sprijin și control în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, desfășurată de personalul competent din serviciile pentru care are delegare de competențe, pe domeniile specifice de activitate;

o) controlează prin sondaj încărcătura cu sarcini a personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe și întocmirea fișelor de autoevaluare;

p) coordonează unitar activitatea pe linie de informatică în unitate;

q) pune în aplicare și verifică respectarea în cadrul direcției a prevederilor Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, aprobate prin ordin al ministrului afacerilor interne;

r) întocmește programul de prevenire a scurgerilor de informații clasificate în cadrul direcției, pe care îl supune spre avizare Departamentului de Informații și Protecție Internă și spre aprobare directorului. După aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

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

t) colaborează cu Departamentul de Informații și Protecție Internă, pe linia protecției informațiilor clasificate;

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

v) consiliază conducerea direcției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

w) informează conducerea direcției și a Departamentului de Informații și Protecție Internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

x) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Departamentului de Informații și Protecție Internă, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

y) organizează, în colaborare cu Departamentul de Informații și Protecție Internă, activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

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

aa) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

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

cc) prezintă conducerii direcției propuneri 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 realizarea acestor demersuri;

dd) efectuează, cu aprobarea directorului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate în cadrul direcției;

ee) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

ff) răspunde de implementarea și asigurarea măsurilor de securitate în domeniul INFOSEC, conform normelor în vigoare;

gg) pune la dispoziția șefului Componentei de Securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor lista cu certificate de securitate/autorizații de acces la informații clasificate deținute de personalul direcției;

hh) monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;

ii) urmărește realizarea circuitului legal al lucrărilor de secretariat la nivelul conducerii ministerului, în conformitate cu normele în vigoare;

jj) ține evidența lucrărilor cu termen de finalizare dispus de conducerea Ministerului Afacerilor Interne, conform rezoluțiilor;

kk) asigură buna desfășurare a activităților de secretariat tehnic pentru Colegiul Ministerului Afacerilor Interne, pentru Sub/Comisia de dialog social;

ll) implementează Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor de corupție;

mm) asigură folosirea rațională și prelungirea duratei de serviciu a materialelor din dotare;

nn) organizează și asigură procesul de muncă în direcție în conformitate cu obligațiile angajatorului prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare, pentru eliminarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională a personalului din subordine;

oo) își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

pp) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

qq) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație pe care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

rr) aduce la cunoștința șefului ierarhic locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

Responsabilități:

- de planificare: planificarea activității serviciilor pentru care are delegare de competențe;

- de raportare: stadiul îndeplinirii sarcinilor;

- de lucru cu publicul: —;

- de luare a deciziilor: decizii privind desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor pentru care are delegare de competențe;

- accesul la informații: secret de stat, nivelul „strict secret de importanță deosebită”.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: volumul lucrărilor verificate și elaborate (număr de pagini); asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

2. Indicatori calitativi: acuratețea lucrărilor, conținutul și forma prezentării — lucrări corecte, coerente, aplicabile, complete

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

4. Timp: îndeplinește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile postului în timpul programului de lucru sau, după caz, când situația o impune, în afara acestuia.

5. Utilizarea resurselor: dispune de toate mijloacele legale aflate la dispoziție.

6. Mod de realizare: individual și prin colectivele pe care le coordonează.

Secretar general,

.....

Avizat

Departamentul de Informații și Protecție Internă

.....

Director

Direcția secretariat general,

.....

Titularul postului,

.....

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcția secretariat general

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Direcția secretariat general/conducerea
2. Denumirea postului: director adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 3
4. Relații:
a) ierarhice: se subordonează nemijlocit directorului și direct secretarului general și are în subordine serviciile dispuse de către directorul Direcției secretariat general prin procedura delegării de competențe;

b) funcționale: cu unități ale aparatului central sau cu instituții și structuri aflate în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, în vederea îndeplinirii unor obiective stabilite de conducerea Ministerului Afacerilor Interne; coordonează activitatea serviciilor pentru care are delegare de competențe;

c) de control: control de specialitate asupra activității personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe și, la nevoie, a altor structuri din componența ministerului;

d) de cooperare: cu șefii unităților aparatului central, ai inspectoratelor generale și ai celorlalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne;

e) de colaborare: cu directorii generali adjuncți, directorii adjuncți din structurile aparatului central, inspectoratelor generale, cu omologii din structurile similare proprii și ale altor instituții;

f) de reprezentare: reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte structuri ale ministerului, cu autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, pe baza delegației de reprezentare.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

Planifică, organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de personalul serviciilor pentru care are delegare de competențe, elaborează concepția privind optimizarea activităților la nivelul serviciilor pentru care are delegare de competențe.

B. Cerințele postului

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

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin comisar-șef

3. Pregătire:

3.1. de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

3.2. de specialitate: studii postuniversitare, studii universitare de master ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: în domeniile: militar/polițienesc, juridic, economic, comunicare, management general, administrație publică, secretariat, relații cu publicul;

3.4. limbi străine: cel puțin o limbă de circulație internațională, la nivel mediu.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 7/5 ani;

4.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor prevăzute ca pregătire de bază;

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: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: bun organizator și conducător, să posede capacitatea de a decide și de a menține un climat socioprofesional optim, capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact,

discreție și discernământ, abilitate de comunicare, spirit de echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor

6. Atitudini necesare/Comportament: abordare diplomatică a situațiilor-problemă, motivarea și antrenarea personalului în rezolvarea activităților specifice, sociabilitate, inițiativă, responsabilitate, conduită morală ireproșabilă la serviciu și în societate, receptivitate, previziune, deschidere pentru lucru în echipă, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), obiectivitate, spirit critic

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:

2. Programul de lucru:

3. Deplasări curente: în structurile Ministerului Afacerilor Interne, la autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, cu care colaborează în domeniul propriu de activitate

4. Condiții deosebite de muncă:

- activitate cu o dinamică deosebită, ce necesită activități intelectuale intense, de mare complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și opțiuni multiple, ale căror efecte sunt de importanță pentru activitatea personalului direcției, a instituției și pentru securitatea națională;

- schimbări frecvente și imprevizibile de program, cu implicații neuropsihice semnificative;

- ritm alert de muncă, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

- nivelul ridicat de calitate impus lucrărilor elaborate și inacceptabilitatea erorilor în activitatea curentă;

- necesitatea asigurării confidențialității unui număr semnificativ de lucrări;

- expunere la radiații electromagnetice, stres.

5. Riscuri implicate de post: —

6. Compensări: sporuri conform prevederilor legale

Se încadrează în locuri de muncă și activități cu condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri:

a) îndeplinește atribuțiile directorului în perioada în care este desemnat la conducerea direcției;

b) participă nemijlocit la elaborarea lucrărilor cu grad sporit de dificultate ori care presupun colaborarea între mai multe structuri ale direcției;

c) coordonează activitățile de elaborare și urmărire a modului de aplicare a procedurilor formalizate și managementului riscurilor de către serviciile pentru care are delegare de competențe;

d) monitorizează modul de aplicare a standardelor de calitate în activitatea serviciilor pentru care are delegare de competențe;

e) verifică lucrările din mapele secretarilor de stat și ale secretarului general, după caz, conform dispoziției directorului;

f) monitorizează și urmărește realizarea în intervalul termenelor rezolutive a lucrărilor ordonate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

g) întocmește, din dispoziția directorului, lucrări solicitate de conducerea ministerului ori de alte structuri;

h) răspunde de conținutul și forma lucrărilor prezentate directorului, elaborate de serviciile pentru care are delegare de competențe;

i) întocmește fișele de evaluare a activității profesionale desfășurate de șefii serviciilor pentru care are delegare de competențe;

j) participă la elaborarea unor lucrări de către colective numite de conducerea ministerului;

k) face propuneri privind concepția de organizare și desfășurare a activității serviciilor pentru care are delegare de competențe;

l) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire continuă a personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe;

m) efectuează activități de îndrumare, sprijin și control în unitățile Ministerului Afacerilor Interne pe domeniile pentru care are delegare de competențe;

n) coordonează activitatea de îndrumare, sprijin și control în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, desfășurată de personalul competent din serviciile pentru care are delegare de competențe, pe domeniile specifice de activitate;

o) controlează prin sondaj încărcătura cu sarcini a personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe și întocmirea fișelor de autoevaluare;

p) coordonează unitar activitatea pe linie de informatică în unitate;

q) urmărește realizarea circuitului legal al lucrărilor de secretariat la nivelul conducerii ministerului, în conformitate cu normele în vigoare;

r) asigură buna desfășurare a activităților de secretariat tehnic pentru Colegiul Ministerului Afacerilor Interne, pentru Sub/Comisia de dialog social și pentru alte comisii, conform dispozițiilor;

s) implementează Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor de corupție;

t) asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul direcției;

u) răspunde de coordonarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a Sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției;

v) acordă viza de BUN DE PLATĂ pe documente justificative pentru operațiuni care presupun cheltuieli cu serviciile poștale;

w) asigură folosirea rațională și prelungirea duratei de serviciu a materialelor din dotare;

x) organizează și asigură procesul de muncă în direcție în conformitate cu obligațiile angajatorului prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare, pentru eliminarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională a personalului din subordine;

y) își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

z) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

aa) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație pe care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

bb) aduce la cunoștința șefului ierarhic locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

Responsabilități:

- de planificare: planificarea activității serviciilor pentru care are delegare de competențe;

- de raportare: stadiul îndeplinirii sarcinilor;

- de lucru cu publicul: —;

- de luare a deciziilor: decizii privind desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor pentru care are delegare de competențe;

- accesul la informații: secret de stat, nivelul „strict secret”.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: volumul lucrărilor verificate și elaborate (număr de pagini); asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

2. Indicatori calitativi: acuratețea lucrărilor, conținutul și forma prezentării — lucrări corecte, coerente, aplicabile, complete

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

4. Timp: îndeplinește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile postului în timpul programului de lucru sau, după caz, când situația o impune, în afara acestuia.

5. Utilizarea resurselor: dispune de toate mijloacele legale aflate la dispoziție.

6. Mod de realizare: individual și prin colectivele pe care le coordonează.

Secretar general,

.....

Director

Direcția secretariat general

.....
Titularul postului,

.....

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.



MONITORUL
OFICIAL



5 948368 938069