



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 613

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 10 august 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
117.	— Ordin al ministrului afacerilor interne pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției fonduri externe nerambursabile	2–15
1.025.	— Ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor privind aprobarea Planului de management și a Regulamentului sitului Natura 2000 ROSCI0169 Pădurea Seaca — Movileni și al rezervației naturale Seaca — Movileni	16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției fonduri externe nerambursabile

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 fonduri externe nerambursabile, 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. 65/2013 pentru aprobarea

Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Schengen, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 298 din 24 mai 2013, cu modificările 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, 25 iulie 2016.
Nr. 117.

ANEXĂ

REGULAMENT de organizare și funcționare a Direcției fonduri externe nerambursabile

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Direcția fonduri externe nerambursabile, denumită în continuare *DFEN*, reprezintă structura de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *MAI*, fără personalitate juridică, cu competență teritorială generală în domeniul coordonării activităților referitoare la gestionarea fondurilor externe nerambursabile, precum și la punerea în aplicare a legislației care reglementează gestionarea acestui domeniu de activitate.

Art. 2. — (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, *DFEN* coordonează, îndrumă și controlează, pe linie de specialitate, activitatea structurilor cu competențe în gestionarea fondurilor externe nerambursabile, denumite în continuare *structuri de profil*.

(2) *DFEN* avizează oportunitatea înființării, reorganizării sau desființării, la nivelul *MAI*, a structurilor de profil.

CAPITOLUL II Organizarea *DFEN*

Art. 3. — (1) *DFEN* are următoarea structură organizatorică:
a) Conducerea *DFEN*;
b) Serviciul fonduri dedicate, denumit în continuare *SFD*;
c) Serviciul asistență fonduri structurale, denumit în continuare *SAFS*;

d) Biroul granturi externe, denumit în continuare *BGE*;
e) Compartimentul secretariat și informații clasificate, denumit în continuare *CSIC*;
f) Compartimentul structura de securitate, denumit în continuare *CSS*.

(2) Organigrama *DFEN* este prezentată în anexa nr. 1.

CAPITOLUL III Atribuțiile *DFEN*

Art. 4. — *DFEN* asigură coordonarea unitară a procesului de atragere, programare și gestionare a fondurilor externe nerambursabile, cu aplicabilitate în domeniul de competență.

Art. 5. — (1) *DFEN* are următoarele atribuții:

a) coordonează și contribuie la elaborarea/monitorizarea programelor și planurilor generale sau sectoriale asumate la nivelul Guvernului sau al *MAI*, pe domeniul său de competență;
b) execută activități de îndrumare, sprijin și control la nivelul structurilor de profil pe linia atragerii și utilizării fondurilor externe nerambursabile, potrivit competențelor sale legale;
c) identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice ale *MAI*;
d) asigură consultanță de specialitate în inițierea și implementarea întregului portofoliu de documente al unui proiect cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;

e) participă în comitete și grupuri de lucru interministeriale, respectiv coordonează grupuri de lucru specifice referitoare la definirea priorităților MAI și corelarea lor cu surse de finanțare potrivit competențelor sale legale;

f) elaborează puncte de vedere în domeniul său de competență și asigură suport decizional pentru conducerea MAI în procesul de coordonare a implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

g) monitorizează/controlează activitatea de implementare a proiectelor, la nivelul beneficiarilor, în conformitate cu reglementările în domeniu;

h) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MAI în calitate de autoritate responsabilă pentru Cadrul financiar multianual 2014—2020, pentru domeniul Afaceri interne, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 48/2015 privind stabilirea sistemului de management și control în vederea gestionării fondurilor acordate României prin Cadrul financiar multianual 2014—2020, domeniul Afaceri interne;

i) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MAI în calitate de autoritate responsabilă pentru Programul general „Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii”, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.506/2007 privind abilitarea Ministerului Afacerilor Interne de a gestiona fondurile acordate României prin Programul general „Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii”;

j) asigură îndeplinirea atribuțiilor de autoritate de implementare pentru proiectele cu finanțare Phare și Facilitatea de tranziție pentru structurile MAI din domeniul Afaceri interne;

k) îndeplinește atribuții specifice în calitate de autoritate competentă pentru Facilitatea Schengen și este organism intermediar la nivelul MAI pentru Facilitatea Schengen, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 895/2007 privind stabilirea cadrului instituțional pentru planificarea financiară, coordonarea, implementarea și auditarea utilizării fondurilor acordate României prin Facilitatea Schengen, cu modificările și completările ulterioare;

l) asigură îndeplinirea atribuțiilor de structură desemnată a operatorului de program pentru Mecanismul financiar norvegian pentru domeniul „Cooperare în spațiul Schengen și combaterea crimei organizate și a infracționalității transfrontaliere”, în domeniul său de competență, potrivit prevederilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 149/2013 privind structura organizatorică la nivelul Ministerului Afacerilor Interne în calitate de operator de program pentru domeniul de finanțare „Cooperare în spațiul Schengen și combaterea crimei organizate și a infracționalității transfrontaliere, inclusiv a traficului și a grupurilor infracționale itinerante” din Mecanismul financiar norvegian pe perioada de programare 2009—2014, cu modificările ulterioare;

m) reprezintă MAI în Comitetul director și în Comitetul de monitorizare pentru Programul de cooperare elvețiano-român, exercitând dreptul de vot în numele instituției și în condițiile legii;

n) coordonează, verifică și dispune măsuri privind modalitatea de introducere și actualizare a datelor din aplicațiile informatice dedicate gestionării fondurilor externe nerambursabile, la nivelul beneficiarilor;

o) colaborează, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu instituții, organizații și organisme interne și internaționale, pe domeniul de competență;

p) asigură legătura cu instituțiile similare din alte state, respectiv cu instituțiile și organismele Uniunii Europene.

(2) Pentru coordonarea măsurilor specifice necesare ocupării posturilor vacante din structurile de profil, DFEN desfășoară următoarele activități:

a) participă la procedura de recrutare, selecție și organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) avizează bibliografia și tematica de concurs;

c) desemnează reprezentanți în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor și monitorizează procedurile de concurs.

(3) Îndeplinește și alte atribuții ce îi revin, potrivit normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV Conducerea DFEN

Art. 6. — (1) Conducerea DFEN este asigurată de director și un director adjunct, funcționari publici cu statut special.

(2) Directorul conduce întreaga activitate a DFEN și o reprezintă în relațiile cu conducerea MAI, cu conducerile structurilor cu competențe în domeniu din celelalte ministere, instituții și autorități publice, cu Comisia Europeană și cu alte organisme internaționale.

(3) Directorul adjunct conduce activitatea structurilor DFEN stabilite prin dispoziție a directorului.

(4) Gestionarea fluxului informațional se stabilește prin dispoziție a directorului, emisă conform atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

(5) Diagrama de relații a DFEN este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 7. — În calitate de conducător al unității, în sensul utilizat în cuprinsul Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, directorul răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 86 alin. (1) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. — Directorul îndeplinește atribuțiile stipulate în fișa postului, prevăzută în anexa nr. 3.

Art. 9. — Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stipulate în fișa postului, prevăzută în anexa nr. 4.

Art. 10. — Atribuțiile generale și specifice ale personalului din structurile DFEN se stabilesc prin fișele posturilor, care se aprobă conform statutului propriu al fiecărei categorii de personal.

Art. 11. — Conducerea DFEN și, după caz, șefii structurilor DFEN analizează în cadrul ședințelor de conducere stadiul și modul de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor, a obiectivelor și activităților prevăzute în planurile de muncă, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea calității și eficienței activității DFEN.

CAPITOLUL V Atribuțiile structurilor DFEN

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile SFD

Art. 12. — (1) SFD îndeplinește atribuții referitoare la accesarea, coordonarea și monitorizarea implementării programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile dedicate domeniului Afaceri interne, pentru structurile MAI și/sau alte structuri naționale.

(2) SFD îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează programele finanțate de către Comisia Europeană, prin fonduri dedicate domeniului Afaceri interne, și realizează consultări, în vederea obținerii finanțării, cu structurile vizate de acest domeniu;

b) contribuie la crearea cadrului legal și constituie Sistemul de management și control pentru fiecare instrument financiar administrat, destinat domeniului Afaceri interne, în conformitate cu regulamentele UE;

c) participă la negocierea propunerilor de acte legislative europene pentru crearea de noi instrumente financiare dedicate domeniului Afaceri interne sau revizuirea, după caz, a celor în

vigoare, în cadrul grupurilor de lucru/comitetelor organizate la nivelul Uniunii Europene;

d) acordă asistență pentru pregătirea proiectelor finanțate prin fonduri externe nerambursabile dedicate domeniului Afaceri interne;

e) sprijină instituțiile și structurile din subordinea MAI, precum și alte instituții, în elaborarea fișelor de proiect propuse spre finanțare din fonduri externe nerambursabile dedicate domeniului Afaceri interne;

f) semnează contracte de finanțare și acorduri de grant pentru proiectele propuse spre finanțare și urmărește această activitate;

g) elaborează specificațiile tehnice, a termenilor de referință și pregătirea documentației de achiziție publică, pentru proiectele finanțate din componenta de asistență tehnică aferentă fondurilor externe nerambursabile dedicate domeniului Afaceri interne și monitorizează această activitate;

h) efectuează, periodic, vizite la fața locului, la beneficiari, în vederea monitorizării și controlului asupra respectării obligațiilor contractuale, a regulilor de vizibilitate și eligibilității proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile dedicate domeniului Afaceri interne, prin centralizarea și valorificarea informațiilor;

i) elaborează rapoarte privind stadiul derulării proiectelor în urma verificării rapoartelor transmise de beneficiari, respectiv prelucrării, centralizării și valorificării informațiilor, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne de lucru;

j) elaborează procedurile interne de lucru corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește sau actualizează procedurile existente, conform nevoilor apărute sau recomandărilor organismelor de control/audit;

k) menține legătura cu organismele naționale și internaționale care finanțează sau derulează programe cu finanțare externă nerambursabilă prin fonduri dedicate al căror beneficiar direct este MAI, structurile sale subordonate sau alte instituții cu competențe în domeniul Afaceri interne;

l) elaborează, analizează și emite puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative ce vizează accesarea/gestionarea eficientă a fondurilor externe dedicate domeniului Afaceri interne;

m) monitorizează/controlează activitatea de implementare a proiectelor, la nivelul beneficiarilor, în conformitate cu reglementările în domeniu;

n) informează permanent conducerea MAI asupra proiectelor gestionate, prin intermediul documentelor înaintate Comitetului director, punctual, prin note de informare sau note-raport și prin analiza datelor introduse în aplicația informatică centralizată, dezvoltată la nivelul MAI;

o) participă la ședințele lunare având ca obiect analiza stadiului proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile dedicate domeniului Afaceri interne;

p) asigură reprezentarea MAI la comitetele/grupurile de lucru constituite la nivelul Comisiei Europene, pe domeniul de competență.

(3) SFD asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MAI, în calitate de autoritate responsabilă pentru Fondul pentru azil, migrație și integrare și Fondul pentru securitate internă, 2014—2020, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 48/2015 privind stabilirea sistemului de management și control în vederea gestionării fondurilor acordate României prin Cadrul financiar multianual 2014—2020, domeniul Afaceri interne.

(4) SFD asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MAI în calitate de autoritate responsabilă pentru Fondul european de returnare, Fondul european de integrare a resortisanților țărilor terțe, Fondul european pentru refugiați și Fondul pentru frontierele externe din cadrul Programului general „Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii”, prevăzute de Ordinul

ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 277/3.009/2011 privind stabilirea cadrului general pentru planificarea strategică și financiară, gestionarea, implementarea și auditarea utilizării fondurilor acordate României prin Fondul european pentru refugiați, Fondul european de returnare și Fondul european de integrare a resortisanților țărilor terțe din cadrul Programului general „Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii” și de Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, și al ministrului fondurilor europene nr. 105/761/2014 privind stabilirea cadrului general pentru planificarea strategică și financiară, gestionarea, implementarea și auditarea utilizării asistenței financiare acordate României prin intermediul Fondului pentru frontierele externe din cadrul Programului general „Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii”.

(5) SFD desfășoară activitățile necesare gestionării fondului european postaderare Facilitatea Schengen, acordat României conform Tratatului dintre Regatul Belgiei, Republica Cehă, Regatul Danemarcei, Republica Federală Germania, Republica Estonia, Republica Elenă, Regatul Spaniei, Republica Franceză, Irlanda, Republica Italiană, Republica Cipru, Republica Letonia, Republica Lituania, Marele Ducat al Luxemburgului, Republica Ungară, Republica Malta, Regatul Țărilor de Jos, Republica Austria, Republica Polonă, Republica Portugheză, Republica Slovenia, Republica Slovacă, Republica Finlanda, Regatul Suediei, Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord (state membre ale Uniunii Europene) și Republica Bulgaria și România privind aderarea Republicii Bulgaria și a României la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005, îndeplinind atribuțiile specifice în calitate de autoritate competentă pentru Facilitatea Schengen, prevăzute la art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 895/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(6) SFD este organism intermediar la nivelul MAI pentru Facilitatea Schengen, pentru care îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute la art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 895/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(7) SFD, în calitate de autoritate de implementare pentru programele PHARE și Facilitatea de tranziție, desfășoară activități specifice necesare raportării finale și închiderii oficiale a programelor anuale.

(8) SFD asigură secretariatul Comitetului de monitorizare și al Comitetului director și coordonează Comitetul tehnic, organisme instituite prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, nr. 77/2015 privind sistemul decizional și de coordonare pentru implementarea programelor naționale și pentru gestionarea asistenței financiare aferente Cadrului financiar multianual 2014—2020, domeniul Afaceri interne, cu modificările ulterioare.

(9) SFD elaborează, analizează și propune spre avizare, după caz, conducerii DFEN proiectele de acte normative care, prin obiectul de reglementare, au incidență în domeniul de activitate propriu.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile SAFS

Art. 13. — (1) SAFS îndeplinește atribuții referitoare la identificarea oportunităților de finanțare, accesarea, coordonarea, monitorizarea și controlul implementării programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe structurale și de investiții, denumite în continuare *FESI*, și alte fonduri externe nerambursabile, pentru structurile MAI.

(2) SAFS îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă în comitete și grupuri de lucru interministeriale, respectiv coordonează grupuri de lucru specifice referitoare la definirea priorităților MAI și corelarea lor cu surse de finanțare pentru domeniul specific de activitate al MAI;

b) identifică și analizează surse de finanțare pentru atingerea priorităților și obiectivelor MAI și diseminează informații structurilor MAI care îndeplinesc criteriile de eligibilitate în domeniul FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

c) colaborează cu alte instituții publice și autorități finanțatoare și asigură comunicarea unitară a informațiilor în domeniul FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

d) coordonează procesul de monitorizare și verifică stadiul proiectelor finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

e) elaborează ghiduri, proceduri specifice și metodologii pentru facilitarea accesării și implementării proiectelor finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

f) analizează și avizează propunerile de proiecte finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile elaborate de structurile MAI, potrivit priorităților strategice aprobate la nivelul MAI;

g) inițiază și implementează în colaborare cu alte structuri ale MAI proiecte finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile, care să răspundă priorităților și nevoilor MAI;

h) elaborează cereri de finanțare, individual sau în colaborare cu alte structuri ale MAI și oferă consultanță de specialitate în implementarea proiectelor finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

i) analizează și controlează stadiul de implementare a proiectelor finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile și informează conducerea MAI cu privire la cauzele generale ale posibilelor blocaje/întârzieri;

j) formulează propuneri de remediere a deficiențelor identificate și măsuri de echilibrare sau soluționare a diverselor situații de blocaje/întârzieri apărute în implementarea proiectelor finanțate din FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

k) participă și organizează ședințe de informare și grupuri de lucru cu structurile MAI în domeniul FESI și alte fonduri externe nerambursabile;

l) elaborează analize, studii și rapoarte pe baza prelucrării, centralizării și valorificării informațiilor primite de la structurile MAI, în domeniul specific de activitate, în conformitate cu cerințele conducerii MAI.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile BGE

Art. 14. — (1) BGE îndeplinește atribuții referitoare la identificarea necesităților de finanțare, accesarea, coordonarea, monitorizarea și controlul implementării programelor/proiectelor finanțate prin granturi externe pentru structurile MAI.

(2) BGE îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează lansarea de noi surse de finanțare externă prin mecanisme de tip grant;

b) informează structurile MAI cu privire la noile oportunități de finanțare din granturi externe;

c) gestionează în mod direct sau indirect mecanisme de tip grant, asigurând sprijin structurilor MAI beneficiare, incluzând, după caz, dar fără a se limita la pregătirea fișelor de proiect, derularea negocierilor cu finanțatorul, încheierea acordurilor de finanțare, a parteneriatelor pentru proiecte finanțate prin granturi externe, a contractelor de finanțare etc.;

d) elaborează note privind stadiul derulării proiectelor în urma verificării raportărilor transmise de beneficiari, respectiv prelucrării, centralizării și valorificării informațiilor, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne de lucru;

e) participă la întâlnirile de lucru cu organisme internaționale care inițiază programe cu finanțare prin granturi externe de care pot beneficia structurile din MAI;

f) derulează negocieri în domeniul său de competență și cu respectarea prevederilor legale pentru atragerea de noi surse de finanțare externe de tip grant sau pentru viitoare cadre de programare ale mecanismelor existente, precum și pentru stabilirea de parteneriate cu instituții sau state UE sau terțe, precum și alte organizații guvernamentale sau de drept privat din România sau străinătate;

g) asigură legătura cu structurile MAI privind accesarea și gestionarea finanțărilor nerambursabile de tip grant și elaborează situații centralizatoare menite să asigure sprijin decizional conducerii MAI;

h) elaborează, analizează și emite puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative ce vizează accesarea/gestionarea eficientă a granturilor externe cu incidență asupra domeniului de activitate al MAI;

i) participă și organizează ședințe de lucru/informare/monitorizare cu structurile din MAI în domeniul de competență;

j) asigură îndeplinirea atribuțiilor de structură desemnată cu managementul general ale operatorului de program pentru Programul RO 21 — „Cooperarea în spațiul Schengen și combaterea crimei organizate și a infracționalității transfrontaliere” finanțat prin Mecanismul financiar norvegian 2009—2014, în conformitate cu prevederile regulamentului de implementare a mecanismului financiar și ale cadrului legal aplicabil;

k) coordonează, monitorizează și controlează, la nivelul structurilor MAI, programarea și implementarea proiectelor finanțate prin Programul de cooperare româno-elvețian în conformitate cu normele aplicabile, reprezentând MAI în cadrul comitetelor directoare și ale comitetelor de monitorizare, exercitând dreptul de vot în numele instituției și în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile CSIC

Art. 15. — (1) CSIC îndeplinește atribuții subsumate activităților de secretariat și de gestionare a informațiilor clasificate.

(2) CSIC îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea/expedierea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul lucrărilor de secretariat, precum și a corespondenței clasificate, inclusiv prin stația fax proprie și prin stația de e-mail, la nivelul DFEN;

b) asigură consultarea informațiilor clasificate de către personalul autorizat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

c) primește, ține evidența și monitorizează modul de respectare a normelor în vigoare privind păstrarea ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, a regulamentelor și a literaturii de specialitate neclasificate/clasificate;

d) asigură executarea operațiunilor de păstrare, clasare, arhivare și inventariere a informațiilor clasificate ale DFEN;

e) asigură multiplicarea informațiilor clasificate pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale DFEN potrivit normelor legale în vigoare;

f) coordonează activitatea de arhivare în cadrul DFEN, conform normelor legale în vigoare;

g) ține evidența ștampilelor și sigiliilor și controlează modul de respectare a normelor în vigoare referitoare la utilizarea și păstrarea acestora;

h) asigură primirea, evidența, trierea și înregistrarea petițiilor adresate conducerii DFEN, precum și organizarea audiențelor la nivelul unității;

i) asigură realizarea măsurilor organizatorice necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a ședințelor de lucru și a întâlnirilor/audiunțelor la conducerea DFEN, precum și difuzarea/îndeplinirea ordinelor, sarcinilor și hotărârilor adoptate cu aceste ocazii;

j) asigură organizarea grupurilor de lucru și a ședințelor desfășurate la nivelul DFEN, precum și difuzarea/îndeplinirea ordinelor, sarcinilor și hotărârilor adoptate cu aceste ocazii;

k) gestionează și monitorizează îndeplinirea dispozițiilor primite de la conducerea MAI;

l) asigură executarea operațiunilor aferente preluării și distribuirii drepturilor bănești și materiale convenite personalului DFEN, atât în mod individual, cât și colectiv;

m) asigură primirea și distribuirea către structurile DFEN a bunurilor materiale de resortul patrimoniu imobiliar, geniu, echipament audiovizual și participă la executarea inventarierii, conform prevederilor legale;

n) asigură primirea și distribuirea către structurile DFEN a bunurilor materiale de resortul comunicații și informatică;

o) asigură, distribuie și urmărește încadrarea în normele legale de consum a materialelor consumabile;

p) organizează și asigură desfășurarea activităților privind utilizarea regulamentară a autovehiculelor la nivelul DFEN;

q) asigură serviciul de curierat prin poșta specială și alte servicii de curierat;

r) asigură redactarea dispoziției zilnice, prin centralizarea propunerilor primite de la structurile din componența DFEN și aprobate de conducătorul acesteia, și ține evidența prezenței zilnice și a răspândirilor personalului DFEN, a învoierilor, permisiilor, concediilor medicale și de odihnă acordate acestuia, precum și a orelor suplimentare efectuate de acesta;

s) întocmește planificarea serviciului de permanență în cadrul DFEN și documentația aferentă;

t) asigură activitățile desfășurate, la nivelul DFEN, pe linie de resurse umane, în urma solicitărilor Direcției generale management resurse umane, Direcției generale management operațional, Direcției generale financiare și Direcției medicale din cadrul MAI.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile CSS

Art. 16. — (1) CSS îndeplinește atribuțiile structurii de securitate la nivelul DFEN, precum și pe cele ale componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicații.

(2) CSS coordonează, la nivelul DFEN, activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 17. — (1) În exercitarea rolului său, pe linia protecției informațiilor clasificate, CSS îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și supune aprobării conducerii DFEN 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, denumit în continuare *DIPI*, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

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

d) asigură relaționarea cu *DIPI*;

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

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

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

h) acordă sprijin reprezentanților *DIPI* pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a personalului DFEN care are acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate, inițiază procesul de solicitare a eliberării certificatelor de securitate, din dispoziția directorului DFEN;

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

l) prezintă conducătorului DFEN propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul *DIPI*;

m) efectuează, cu aprobarea conducerii DFEN, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

(2) În exercitarea rolului său, pe linia Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicații, CSS îndeplinește următoarele atribuții:

a) implementează și asigură măsurile de securitate, conform normelor în vigoare;

b) relaționează cu *DIPI* în situațiile în care: planifică dezvoltarea sau achiziția unor sisteme informatice și de comunicații (*SIC*) care stochează, procesează ori transmit informații clasificate; propune schimbări ale configurației de sistem, conectarea cu alte *SIC*, schimbarea modului de operare protejată a *SIC*, modificarea sau înlocuirea software-ului pentru optimizarea securității *SIC*; inițiază, după caz, proceduri de modificare a clasei ori nivelului de secretizare al *SIC* deja acreditate, planifică sau propune desfășurarea oricărei altei activități în scopul îmbunătățirii securității *SIC* acreditate;

c) solicită acreditarea/reacreditarea *SIC* de la *DIPI*;

d) solicită asistență de specialitate din partea *DIPI* pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectarea acestora de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare *SIC*;

e) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a *SIC*;

f) asigură exploatarea în condiții de securitate a *SIC*;

g) realizează legătura dintre contractant și *DIPI*;

h) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul *INFOSEC*;

i) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul DFEN și utilizatorii *SIC*;

j) verifică periodic sau în timp real implementarea măsurilor de protecție în *SIC* din cadrul DFEN, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de *DIPI*;

k) ține evidența echipamentelor *SIC*, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta DFEN, conform normelor legale în vigoare;

l) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, către *DIPI*, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 18. — Personalul DFEN are obligația de a cunoaște și de a aplica, în părțile ce îl privesc, prevederile prezentului regulament.

Art. 19. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ORGANIGRAMA
Direcției fonduri externe nerambursabile

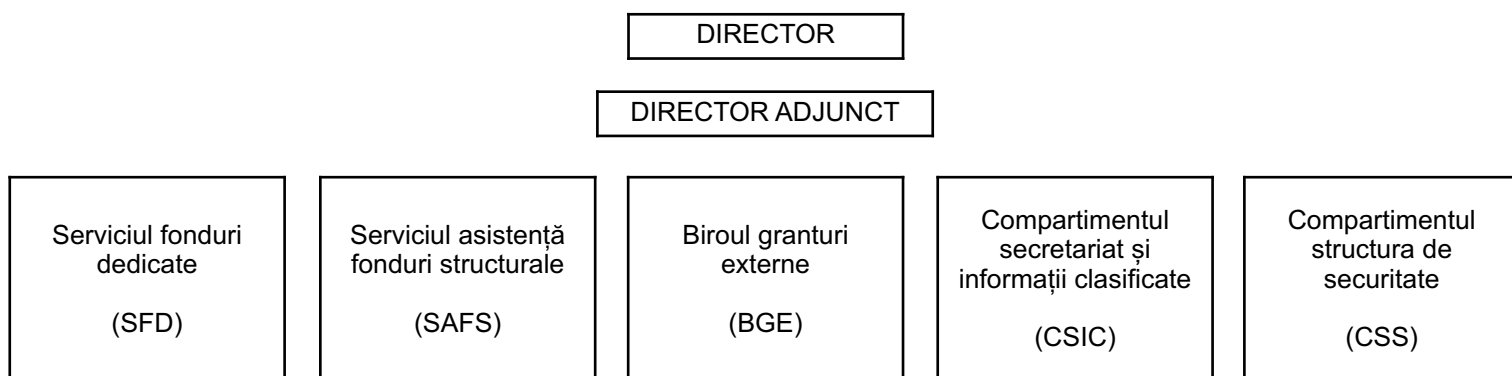
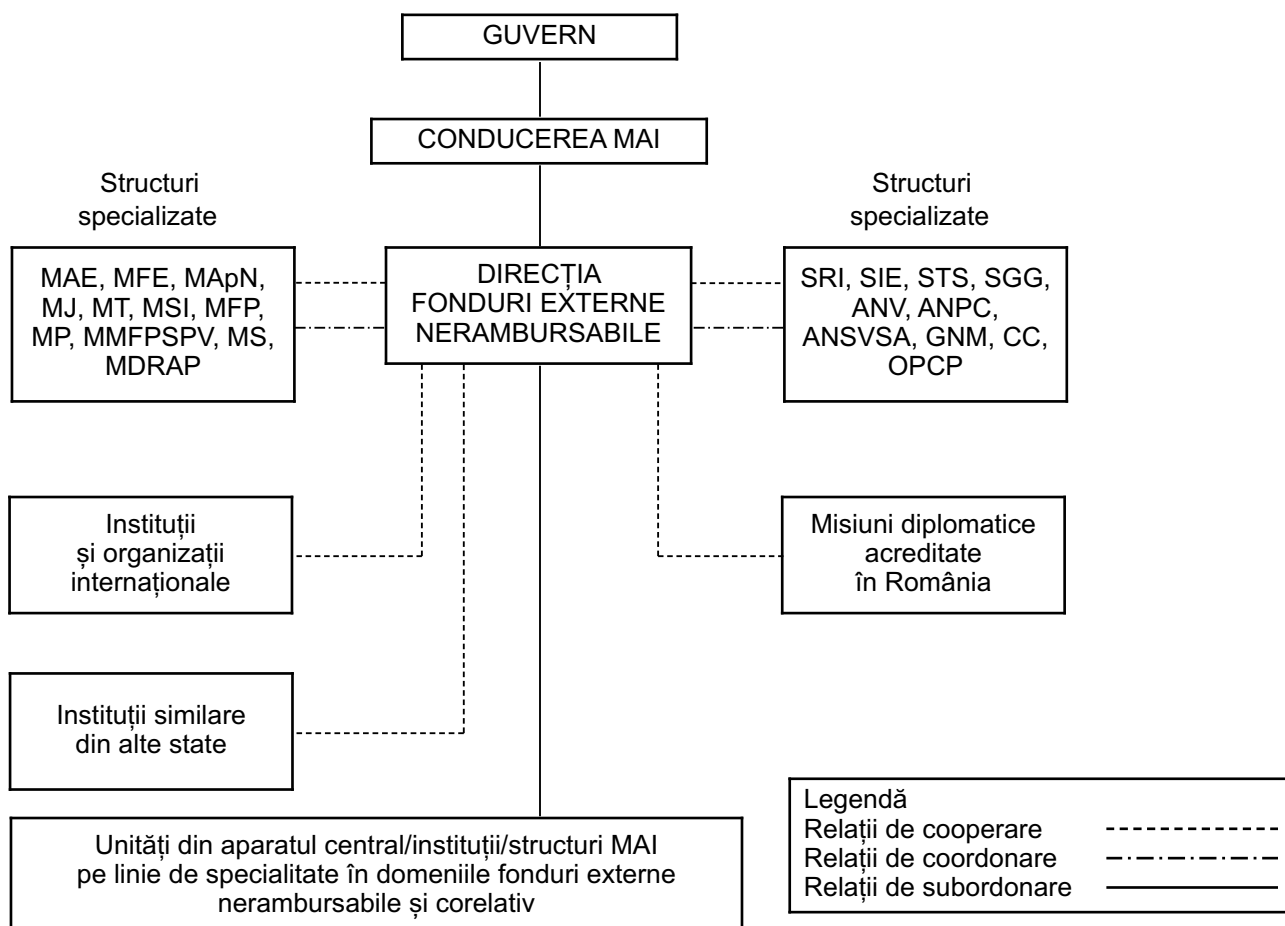


DIAGRAMA DE RELAȚII
a Direcției fonduri externe nerambursabile



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Nr. din
Ex. nr.

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1	Compartimentul:	Conducerea Direcției fonduri externe nerambursabile
2	Denumirea postului:	Director
3	Poziția postului în statul de organizare:	1
4	Relații cu alte posturi	
4.1.	Relații ierarhice:	— este subordonat nemijlocit secretarului de stat coordonator și direct ministrului afacerilor interne; — are în subordine întregul personal al Direcției fonduri externe nerambursabile, denumită în continuare <i>DFEN</i> .
4.2.	Relații funcționale:	— conduce întreaga activitate a direcției; — emite dispoziții pentru întreg personalul din subordine și poate formula solicitări, îndrumări sau precizări pentru structurile Ministerului Afacerilor Interne (<i>MAI</i>) cu atribuții în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției fonduri externe nerambursabile, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 117/2016, denumit în continuare <i>Regulamentul de organizare și funcționare a DFEN</i> , din direcțiile generale și direcțiile (similare) aparatului central și din instituțiile sau unitățile aflate în subordinea sau coordonarea <i>MAI</i> , cu sau fără personalitate juridică.
4.3.	Relații de control:	— controlează activitatea structurilor <i>DFEN</i> și a întregului personal al acestora și, pe linie de specialitate, a structurilor cu atribuții în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a <i>DFEN</i> din cadrul direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din Aparatul central al <i>MAI</i> , din instituțiile sau unitățile aflate în subordinea sau coordonarea <i>MAI</i> , cu sau fără personalitate juridică.
4.4.	Relații de colaborare:	— colaborează cu conducerile direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din Aparatul central și ale celorlalte instituții sau unități aflate în subordinea sau coordonarea <i>MAI</i> , cu sau fără personalitate juridică; — colaborează cu organismele de profil din ministere și alte instituții ale administrației publice centrale de specialitate și ale administrației publice locale, cu instituții de profil ale altor state, organismele Uniunii Europene, cu instituții, organisme și organizații internaționale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al <i>DFEN</i> , în conformitate cu prevederile legale și cu ordinele ministrului afacerilor interne.
4.5.	Relații de reprezentare:	— reprezintă <i>DFEN</i> în fața conducerii <i>MAI</i> , în raporturile cu celelalte unități ale <i>MAI</i> , cu instituții și organisme din țară și din străinătate; — directorul angajează, în condițiile legii, <i>DFEN</i> în raporturile cu persoanele juridice și fizice, scop în care poate da împuterniciri de reprezentare personalului din subordine.

5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

- asigură fundamentarea, elaborarea și coordonarea aplicării politicilor și procedurilor în domeniul managementului activităților din domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a *DFEN*;
- asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activității *DFEN*;
- efectuează acțiuni de control, sprijin și îndrumare în domeniul de competență.

B. Cerințele postului

1	Categoria de personal ce poate ocupa postul:	ofițer de poliție
2	Gradul profesional necesar ocupantului postului:	minimum comisar de poliție
3	Pregătire:	
3.1.	pregătire de bază:	studii superioare de lungă durată sau studii universitare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
3.2.	pregătire de specialitate:	masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management
3.3.	alte cunoștințe:	management de proiect, cultură generală
3.4.	autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:	autorizație de acces la informațiile clasificate din clasa secretelor de stat nivel STRICT SECRET
3.5.	limbi străine:	— limba engleză: citit, scris, vorbit — bine; — cel puțin o altă limbă de circulație internațională: citit, scris, vorbit — bine.
4	Experiență:	
4.1.	vechime în muncă, din care în MAI:	cel puțin 7 ani în MAI
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 în funcții de conducere în unități ale MAI
4.4.	perioada pentru acomodarea la cerințele postului:	6 luni
5	Aptitudini și abilități necesare:	— manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); — oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; — capacitate de lucru sub presiunea timpului; — spirit de observație; — abilități de negociere; — capacitate de lucru în echipă; — putere de mobilizare.
6	Atitudini necesare/comportament:	— spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare
7	Parametrii privind starea sănătății somatice:	— apt pentru funcții de conducere
8	Trăsături psihice și de personalitate:	— inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

C. Condiții specifice de muncă

1	Locul de muncă:	sediul DEFN
2	Programul de lucru:	conform programului de lucru aprobat pentru personalul MAI
3	Deplasări curente:	— vizite de lucru la instituții din țară (inclusiv controale în unități ale MAI din capitală sau din teritoriu), ale Uniunii Europene, la instituții sau organizații din străinătate
4	Condiții deosebite de muncă:	— activitate cu dinamică deosebită, volum mare de operații mentale și complexitate foarte ridicată, presupunând nivel de atenție ridicat și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de o importanță majoră pentru securitatea națională, activitatea instituției și personalul acesteia; — schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari datorate, în principal, nivelului maxim solicitat al calității lucrărilor, erorilor în lucrările elaborate sau avizate, presiunii termenelor strânse, necesității coordonării unui număr relativ mare de participanți, din state diferite, la acțiuni complexe în țară sau străinătate; — necesitatea asigurării confidențialității unui număr mare de lucrări executate sau avizate; — ritm alert de lucru, program prelungit, determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea MAI, de Guvern, Parlament, Administrația Prezidențială sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere și sărbători legale; — expunere la radiații electromagnetice și stres.
5	Riscuri implicate de post:	Nu este cazul.
6	Compensări:	— indemnizație de conducere; — sporuri prevăzute de legislația în vigoare; — condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului**I. Sarcini și îndatoriri:**

1. organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a DFEN pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin acesteia potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a DFEN, conform prevederilor legale;

2. coordonează activitățile de identificare a necesităților de finanțare, accesare, monitorizare a implementării programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

3. exercită sau dispune activități de verificare și control la nivelul structurilor cu atribuții în domeniile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a DFEN din subordinea sau coordonarea MAI;

4. exercită atribuții de management, conform prevederilor legale și procedurilor aplicabile, pentru fondurile externe nerambursabile aflate în competența DFEN;

5. coordonează elaborarea strategiilor, politicilor și procedurilor în domeniile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a DFEN, urmărind realizarea obiectivelor stabilite în acord cu interesele naționale;

6. participă la coordonarea activităților de implementare a politicilor Uniunii Europene în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a DFEN, precum și la gestionarea procesului de fundamentare a pozițiilor naționale în vederea reprezentării în structurile de decizie ale Uniunii Europene și finanțatorilor internaționali;

7. reprezintă MAI, conform mandatelor încredințate;

8. avizează instrumentele juridice internaționale propuse spre încheiere structurilor aflate în subordinea sau coordonarea MAI cu atribuții în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a DFEN cu structuri similare din alte state sau cu entități aflate sub jurisdicția altor state și/sau participă la negocieri, după caz;

9. prezintă informări în ședințele conducerii și Colegiului MAI cu principalele rezultate înregistrate în domeniul de competență și face propuneri de eficientizare în acest sens;

10. asigură coordonarea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul DFEN;

11. convoacă, ori de câte ori se impune, pe domeniile de competență, șefii structurilor din cadrul MAI, în vederea analizării activității desfășurate de acestea, stabilirii de măsuri pentru îmbunătățirea activității sau pentru executarea unor dispoziții ale conducerii MAI;

12. coordonează activitatea de pregătire de specialitate a personalului din subordine și verifică modul de însușire a cunoștințelor transmise;

13. dispune măsuri, conform competențelor, pentru încadrarea posturilor din statul de organizare a DFEN, aflate în competență de numire;

14. organizează și desfășoară audiențe, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;

15. analizează, ori de câte ori este nevoie, cu șefii structurilor din subordine, stadiul rezolvării problemelor de muncă și disciplinare, stabilește măsuri pentru eficientizarea întregii activități a DFEN;

16. asigură coordonarea planificării, organizării și desfășurării activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;

17. asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul DFEN;

18. îndeplinește atribuțiile conducătorului unității prevăzute de art. 86 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

b) solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;

c) aprobă solicitările transmise către DIPI în vederea eliberării autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

d) aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de autorizații de acces la informații clasificate;

e) coordonează activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

f) întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;

g) solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

h) supune avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;

i) aprobă și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

j) întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea, și îl prezintă spre aprobare împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

k) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

l) comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;

m) asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform prezentelor standarde;

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

o) asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

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

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

r) sesizează instituțiile prevăzute la art. 25 din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, conform competențelor,

în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;

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

t) asigură condițiile necesare pentru ca toate persoanele care gestionează informații clasificate să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate;

19. exercită atribuții în cadrul Grupului de lucru pentru prevenirea corupției, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

20. dispune măsuri pentru punerea în practică a Planului de alarmare și evacuare, precum și pentru actualizarea documentelor specifice de muncă;

21. asigură coordonarea planificării, organizării și desfășurării activităților în domeniul situațiilor de urgență;

22. participă, potrivit competențelor, la elaborarea cadrului legal național și/sau intern privind finanțările acordate României din fonduri externe nerambursabile;

23. participă la coordonarea activităților de identificare a necesităților de finanțare, accesare, implementare, monitorizare,

control al programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile pentru îndeplinirea priorităților strategice și angajamentelor MAI, precum și la elaborarea cadrului legal național și/sau intern privind finanțările.

II. Responsabilități:

a) de planificare: coordonează actualizarea/revizuirea/raportarea sarcinilor cuprinse în documentele strategice din aria de competență a DFEN;

b) de raportare: prezintă secretarului de stat coordonator și în ședințele Colegiului MAI rapoarte și informări pe probleme de specialitate;

c) de luare a deciziilor: la nivelul de competență proprie/permanent;

d) accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora:

— autorizație de acces la informațiile clasificate din clasa secretelor de stat nivel STRICT SECRET;

— aprobă accesul la informații clasificate naționale cu respectarea principiului nevoii de a cunoaște, conform normelor legale în vigoare;

— coordonează și controlează asigurarea securității informațiilor clasificate deținute de DFEN și modul de păstrare și control al difuzării acestora, conform normelor legale în vigoare.

E. Standarde de performanță asociate postului

1	Indicatori cantitativi:	— număr de lucrări primite, repartizate, urmărite și verificate în cadrul DFEN; — număr de acțiuni desfășurate în coordonare nemijlocită, în cadrul DFEN sau în colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali din țară și din străinătate.
2	Indicatori calitativi:	— calitatea lucrărilor proprii și a celor executate de colaboratori, urmărind corectitudinea, coerența și complexitatea acestora, cu respectarea prevederilor legale
3	Costuri:	— nivelul de încadrare în bugetele alocate activităților DFEN, cu respectarea realizării obiectivelor planificate, eventual cu identificarea unor surse alternative de finanțare în condiții legale
4	Timp:	— încadrarea în termenele stabilite de lege, acte normative specifice sau prin ordin rezolutiv, pentru fiecare dintre acțiunile planificate, organizate și desfășurate
5	Utilizarea resurselor:	— asigurarea și utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale afectate direcției, precum și a celor repartizate pentru realizarea acțiunilor coordonate nemijlocit, care se execută de alte unități ale MAI
6	Mod de realizare:	— reprezintă direcția, colaborează cu structurile similare ale altor instituții guvernamentale, pe domeniul de competență; — verifică și controlează activitatea desfășurată de celelalte structuri MAI cu atribuții în domeniul de competență; — asigură sprijin și îndrumare personalului din subordine, precum și celui din alte structuri ale MAI, potrivit domeniului de competență stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a DFEN; — își desfășoară activitatea atât în mod independent, cât și în colaborare cu alte unități din MAI, sub coordonarea ministrului afacerilor interne și a secretarului de stat coordonator.

Ministrul afacerilor interne
Secretar de stat

Titularul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Nr. din
Ex. nr.

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1	Compartimentul:	Conducerea Direcției fonduri externe nerambursabile
2	Denumirea postului:	Director adjunct
3	Poziția postului în statul de organizare:	2
4	Relații cu alte posturi:	
4.1.	Relații ierarhice:	— este subordonat nemijlocit directorului Direcției fonduri externe nerambursabile, denumită în continuare <i>DFEN</i> ; — are în subordine nemijlocită șefii structurilor pe care le coordonează; — prin dispoziția directorului, i se pot delega, potrivit prevederilor legale, competențe și responsabilități privind conducerea <i>DFEN</i> ; — este șeful Structurii de securitate a <i>DFEN</i> .
4.2.	Relații funcționale:	— conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează
4.3.	Relații de control:	— controlează activitatea structurilor <i>DFEN</i> cărora le coordonează nemijlocit activitatea; — controlează și coordonează, pe linie de specialitate, activitatea structurilor din Ministerul Afacerilor Interne (<i>MAI</i>) cu atribuții în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției fonduri externe nerambursabile, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 117/2016, denumit în continuare <i>Regulamentul de organizare și funcționare a DFEN</i> ;
4.4.	Relații de colaborare:	— colaborează cu conducerile direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din aparatul central și ale celorlalte instituții sau unități aflate în subordinea sau coordonarea <i>MAI</i> , cu sau fără personalitate juridică, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență; — colaborează cu organismele de profil din cadrul ministerelor și altor instituții ale administrației publice centrale de specialitate și ale administrației publice locale, din țară și străinătate, cu instituții de profil ale altor state, cu organisme și organizații internaționale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniile de competență ale direcției, în conformitate cu prevederile legale și cu ordinele ministrului afacerilor interne.
4.5.	Relații de reprezentare:	— reprezintă <i>DFEN</i> în fața conducerii <i>MAI</i> , în raporturile cu celelalte unități ale <i>MAI</i> , cu instituții și organisme din țară și din străinătate, în baza delegației de reprezentare.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- furnizează sprijinul necesar directorului direcției în exercitarea atribuțiilor specifice, în condițiile legii;
- asigură fundamentarea, elaborarea și coordonarea aplicării politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit;
- asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților desfășurate de structurile pe care le coordonează nemijlocit;
- efectuează acțiuni de control, sprijin și îndrumare în domeniul de competență;
- îndeplinește atribuțiile specifice șefului Structurii de securitate a *DFEN*.

B. Cerințele postului

1	Categoria de personal ce poate ocupa postul:	ofițer de poliție
2	Gradul profesional necesar ocupantului postului:	minimum subcomisar de poliție
3	Pregătire:	
3.1.	pregătire de bază:	studii superioare de lungă durată sau studii universitare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
3.2.	pregătire de specialitate:	masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management
3.3.	alte cunoștințe:	management de proiect, cultură generală
3.4.	autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:	autorizație de acces la informațiile clasificate din clasa secretelor de stat nivel STRICT SECRET
3.5.	limbi străine:	limba engleză: citit, scris, vorbit — bine
4	Experiență:	
4.1.	vechime în muncă, din care în MAI:	cel puțin 7 ani în MAI
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 în funcții de conducere în unități ale MAI
4.4.	perioada pentru acomodarea la cerințele postului:	6 luni
5	Aptitudini și abilități necesare:	— manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); — operativitate în luarea deciziilor; — capacitate de comunicare la nivel individual și instituțional; — abilități de negociere; — capacitate de lucru sub presiunea timpului; — spirit de observație; — capacitate de lucru în echipă.
6	Atitudini necesare/comportament:	— integritate, cinste, devotament și loialitate față de instituție; — disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, curaj și capacitatea de a-și asuma răspunderi; — tact, discreție, perseverență, prestanță, politețe; — ținută și comportament echilibrat; — spirit de inițiativă.
7	Parametri privind starea sănătății somatice:	— apt pentru funcții de conducere
8	Trăsături psihice și de personalitate:	— inteligență, flexibilitate în gândire, echilibru emoțional și stabilitate comportamentală

C. Condiții specifice de muncă

1	Locul de muncă:	sediul DFEN
2	Programul de lucru:	conform programului de lucru aprobat pentru personalul MAI
3	Deplasări curente:	— activități conexe managementului fondurilor externe (deplasări în țară sau în străinătate), în vederea soluționării unor probleme curente sau pentru fundamentarea unor decizii strategice
4	Condiții deosebite de muncă:	— activitate cu dinamică deosebită, volum mare de operații mentale și complexitate foarte ridicată, presupunând nivel de atenție ridicat și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de o importanță majoră pentru securitatea națională, activitatea instituției și personalul acesteia; — schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari datorate, în principal, nivelului maxim solicitat al calității lucrărilor, presiunii termenelor strânse, necesității coordonării unui număr relativ mare de participanți, din state diferite, la acțiuni complexe în țară sau străinătate; — necesitatea asigurării confidențialității unui număr mare de lucrări executate sau avizate; — ritm alert de lucru, program prelungit, determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea MAI, de Guvern, Parlament, Administrația Prezidențială sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere și sărbători legale; — expunere la radiații electromagnetice și stres.
5	Riscuri implicate de post:	Nu este cazul.
6	Compensări:	— indemnizație de conducere; — sporuri prevăzute de legislația în vigoare; — condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

I. Sarcini și îndatoriri:

1. acordă sprijin nemijlocit directorului în exercitarea atribuțiilor sale legale;

2. îndeplinește atribuțiile directorului în perioada în care este desemnat la conducerea direcției, exercitând atribuții directe sau delegate;

3. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor pe care le coordonează, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, conform prevederilor legale;

4. reprezintă MAI, conform mandatelor încredințate;

5. exercită atribuții în cadrul Grupului de lucru pentru prevenirea corupției în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

6. asigură monitorizarea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul direcției;

7. asigură monitorizarea planificării, organizării și desfășurării activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;

8. asigură monitorizarea planificării, organizării și desfășurării activităților în domeniul situațiilor de urgență;

9. coordonează structura de securitate din cadrul direcției, îndeplinind atribuții de funcționar de securitate, având următoarele competențe:

a) coordonează elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de informații și protecție internă (DIPI), iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

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

d) asigură relaționarea cu DIPI;

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

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

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

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

i) coordonează activitatea de elaborare a Programului de pregătire a personalului care are acces la informații clasificate, a temelor de pregătire și de întocmire a fișelor individuale de pregătire;

j) coordonează organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

k) urmărește asigurarea inventarierii documentelor clasificate ori de câte ori este necesar, însă cel puțin o dată pe an, conform normelor legale în vigoare;

l) coordonează păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

m) coordonează activitatea de asistență în vederea completării formularelor de verificare cu respectarea termenului de transmitere a solicitării;

n) coordonează întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

o) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul DIPI;

p) coordonează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

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

r) este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare în domeniul INFOSEC;

s) coordonează activitatea de protecție împotriva ascultărilor pasive și active solicitând DIPI inspecții de securitate tehnică în zonele de securitate clasa I și monitorizează accesoriile, mobilierul și echipamentele care intră/ies din aceste zone;

t) răspunde de aplicarea procedurilor și normelor de securitate pentru protecția informațiilor clasificate în cadrul direcției pentru toate domeniile de securitate reglementate: organizarea securității, securitatea fizică, securitatea personalului, securitatea documentelor și INFOSEC;

10. participă, potrivit competențelor, la elaborarea cadrului legal național și/sau intern privind finanțările acordate României din fonduri externe nerambursabile;

11. participă la coordonarea activităților de identificare a necesităților de finanțare, accesare, implementare, monitorizare, control al programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile pentru îndeplinirea priorităților strategice și angajamentelor MAI, precum și la elaborarea cadrului legal național și/sau intern privind finanțările;

12. avizează lucrările elaborate de structurile pe care le coordonează și le supune spre aprobare directorului;

13. în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a DFEN exercită sau dispune activități de control la nivelul structurilor din subordinea sau coordonarea MAI;

14. identifică nevoile de pregătire profesională și dispune măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale;

15. participă la coordonarea elaborării strategiilor, politicilor și procedurilor în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a DFEN, urmărind atingerea obiectivelor stabilite în acord cu interesele naționale;

16. contribuie la coordonarea relațiilor MAI și ale structurilor aflate în subordinea sau coordonarea acestuia în domeniul fondurilor externe nerambursabile cu instituțiile și organismele naționale, regionale și internaționale și cu instituții similare din alte state;

17. organizează și desfășoară audiențe, potrivit competențelor;

18. analizează stadiul rezolvării problemelor de muncă și disciplinare, împreună cu șefii structurilor din subordine, și stabilește măsuri pentru eficientizarea activității acestor structuri.

II. Responsabilități:

a) de planificare: coordonează activitatea de elaborare a planurilor de măsuri și activități legate de domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a DFEN;

b) de raportare: prezintă directorului rapoarte și informări pe probleme de specialitate;

c) de luare a deciziilor: la nivelul de competență proprie/permanent;

d) accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora:

— autorizație de acces la informațiile clasificate din clasa secretelor de stat nivel STRICT SECRET;

— coordonează și monitorizează activitatea de asigurare a accesului la informații clasificate, cu respectarea principiului nevoii de a cunoaște, conform normelor legale în vigoare;

— urmărește asigurarea securității informațiilor clasificate și modul de păstrare și control al difuzării acestora, conform normelor legale în vigoare.

E. Standarde de performanță asociate postului

1	Indicatori cantitativi:	— numărul lucrărilor primite, repartizate, urmărite, realizate și verificate în cadrul DFEN; — numărul acțiunilor desfășurate în coordonare nemijlocită, în cadrul DFEN sau în colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali din țară și din străinătate.
2	Indicatori calitativi:	— calitatea lucrărilor proprii și a celor executate de colaboratori, urmărind corectitudinea, coerența și complexitatea acestora, cu respectarea prevederilor legale
3	Costuri:	— nivelul de încadrare în bugetele alocate activităților, conform planificării și în condițiile atingerii obiectivelor stabilite
4	Timp:	— încadrarea în termenele stabilite de lege, acte normative specifice sau prin ordin rezolutiv, pentru fiecare dintre acțiunile planificate, organizate și desfășurate
5	Utilizarea resurselor:	— gestionează utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale afectate direcției, precum și a celor repartizate pentru realizarea acțiunilor coordonate nemijlocit
6	Mod de realizare:	— își desfășoară activitatea atât în mod independent, cât și în colaborare cu alte unități din Ministerul Afacerilor Interne, în coordonarea directorului direcției în domeniul fondurilor nerambursabile și potrivit competențelor; — în mod direct sau prin delegare; — pentru realizarea sarcinilor complexe asigură sprijin și îndrumare personalului din subordine, precum și a celui din alte structuri ale MAI, în domeniul de competență; — colaborează cu structurile similare ale altor instituții guvernamentale sau organizații neguvernamentale pe linia managementului fondurilor externe nerambursabile.

Aprob.
Secretar de stat
.....

Avizat
Secretar de stat
Departamentul de informații și protecție internă
.....

Aprob.
Director al Direcției fonduri externe nerambursabile,
.....

Titularul postului:
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:

MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

ORDIN
privind aprobarea Planului de management
și a Regulamentului sitului Natura 2000 ROSCI0169
Pădurea Seaca — Movileni și al rezervației naturale
Seaca — Movileni

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 110.097/AC din 10 mai 2016 al Direcției biodiversitate,

ținând cont de Avizul Agenției pentru Protecția Mediului Vaslui — Decizia Etapei de încadrare nr. 17 din 12 august 2013, Avizele Ministerului Culturii nr. 950 din 17 martie 2015, Adresa Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 208.054 din 10 aprilie 2015, Adresa Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 25.732 din 30 martie 2015, respectiv Adresa Direcției generale păduri nr. 152.950/IM din 25 martie 2015,

în temeiul prevederilor art. 21 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 13 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 38/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul mediului, apelor și pădurilor emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Planul de management al sitului Natura 2000 ROSCI0169 Pădurea Seaca — Movileni și al rezervației naturale Seaca — Movileni, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă Regulamentul sitului Natura 2000 ROSCI0169 Pădurea Seaca — Movileni și al rezervației naturale Seaca — Movileni, prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 3. — Anexele nr. 1 și 2*) fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul mediului, apelor și pădurilor,
Viorel Traian Lascu,
 secretar de stat

București, 1 iunie 2016.
 Nr. 1.025.

*) Anexele nr. 1 și 2 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 613 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

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.

