



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 186 (XXX) — Nr. 685

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Mărți, 7 august 2018

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
83.	— Ordin al ministrului afacerilor interne pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, nr. 30/2015	2–14
1.258.	— Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale privind modificarea anexei nr. 3 la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 188/2017 pentru aprobarea Ghidurilor solicitantului aferente măsurilor I.6, I.23, II.2, IV.4 din Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014—2020	15

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, nr. 30/2015

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

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Art. I. — Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, nr. 30/2015, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 302 și 302 bis din 4 mai 2015, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 1, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Inspectoratul general are sediul în municipiul București, sectorul 1, str. Calea Ion Zăvoi nr. 14 și este reprezentat, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu societatea civilă și cu instituțiile similare din alte state, de către inspectorul general, adjuncții săi sau de către ofițerii anume desemnați de acesta, precum și de către șeful de stat major.”

2. La articolul 2, litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:

„b) secretarul de stat, șef al Departamentului pentru situații de urgență, cu privire la realizarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență, inclusiv misiunile de căutare-salvare;”

3. La articolul 4 punctul II, după litera f) se introduce o nouă literă, litera f¹), cu următorul cuprins:

„f¹) Centrul operațional;”

4. La articolul 4 punctul II, litera g) se abrogă.

5. La articolul 4 punctul III, litera h) se modifică și va avea următorul cuprins:

„h) Serviciul management operațional, format din:

- (i) Compartimentul management stări excepționale;
- (ii) Compartimentul standardizare, planificare și evaluare;
- (iii) Compartimentul control acces;”

6. La articolul 4 punctul III, literele i), n) și o) se abrogă.

7. La articolul 4 punctul IV, după litera ș) se introduce o nouă literă, litera ș¹), cu următorul cuprins:

„ș¹) Serviciul marketing și achiziții publice, format din:

- (i) Compartimentul achiziții publice;
- (ii) Compartimentul derulare contracte;”

8. La articolul 4 punctul IV, litera ț) se abrogă.

9. La articolul 4, punctul V se modifică și va avea următorul cuprins:

„V. ALTE STRUCTURI

- u) Biroul siguranță aeriană;
- v) Biroul juridic;
- w) Compartimentul psihologie;
- x) Biroul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol;
- y) Financiar, structură similară serviciului formată din:
 - (i) Biroul contabilitate;
 - (ii) Compartimentul buget, salarizare și metodologie;”

10. La articolul 5 alineatul (2), litera e) se abrogă.

11. La articolul 5, după alineatul 3 se introduce un nou alineat, alineatul (4), cu următorul cuprins:

„(4) Organigrama generală a inspectoratului general este prevăzută în anexa nr. 11.”

12. Articolul 10 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 10. — La nivelul inspectoratului general se organizează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, constituit din următorii membri:

- a) inspectorul general, în calitate de președinte;
- b) doi reprezentanți ai inspectorului general cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) trei reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) medicul de unitate;
- e) secretarul — lucrătorul desemnat cu activitatea de securitate și sănătate în muncă.”

13. Articolul 17 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 17. — (1) Inspectoratul general este condus de inspectorul general, numit de ministrul afacerilor interne.

(2) Inspectorul general conduce întreaga activitate a inspectoratului general și a structurilor subordonate, pe care le reprezintă în relațiile cu structurile ministerului, precum și cu instituții din afara acestuia. În condițiile legii și în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, inspectorul general poate delega atribuții din competența sa adjuncților, șefului de stat major sau altor persoane din subordine.

(3) Inspectorul general coordonează, în calitate de ordonator secundar de credite, derularea programului de investiții al inspectoratului general, respectiv acțiunile necesare pentru aprobarea, finanțarea, realizarea și decontarea obiectivelor și acțiunilor de investiții.

(4) Inspectorul general este ajutat în activitatea pe care o desfășoară de doi adjuncți și un șef de stat major, numiți la propunerea sa de către ministrul afacerilor interne.

(5) Adjunctul inspectorului general (pentru zbor) se subordonează nemijlocit inspectorului general și răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul întregii activități pe linie de zbor, metodică și instruire și activității de trafic aerian.

(6) Șeful de stat major se subordonează nemijlocit inspectorului general și răspunde de organizarea, conducerea și îndrumarea nemijlocită a activităților de pregătire pentru creșterea capacității operaționale, asigurarea capacității de reacție imediată în situații speciale și de criză, de alertă, de mobilizare, de intervenție și de comunicații și tehnologia informației și este șeful structurii de securitate.

(7) Adjunctul inspectorului general (șef al resurselor și inginer-șef) se subordonează nemijlocit inspectorului general și răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul întregii activități pe linie de logistică, management resurse umane, achiziții publice și medical.”

14. La articolul 22 punctul 2, după litera b) se introduce o nouă literă, litera b¹), cu următorul cuprins:

„b¹) Centrul operațional;”

15. La articolul 22 punctul 2, litera c) se abrogă.

16. La articolul 22 punctul 3, literele b), g) și h) se abrogă.

17. La articolul 22 punctul 4, litera e) se abrogă.

18. La articolul 22 punctul 4, litera h) se modifică și va avea următorul cuprins:

„h) Serviciul marketing și achiziții publice;”

19. La articolul 23, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3) cu următorul cuprins:

„(3) Biroul siguranță aeriană, în domeniul managementului securității aeronautice, are ca obiectiv specific prevenirea introducerii la bordul aeronavei a obiectelor și materialelor interzise, care pot să pună în pericol siguranța aeronavei.”

20. La articolul 24, după litera s) se introduce o nouă literă, litera ș), cu următorul cuprins:

„ș) asigură cooperarea pe linia securității aeronautice cu aeroporturile civile pe care desfășoară activități structuri subordonate inspectoratului general;”

21. La articolul 30 punctul 1, literele o), q) și r) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„o) ține și utilizează registrul unic de evidență prin care să asigure înregistrarea și evidența tuturor documentelor elaborate în cadrul inspectoratului general;

q) ia în evidență documentele aflate în responsabilitatea biroului, le grupează pe probleme și redactează răspunsuri în termenele precizate;

r) inventariază și execută scăderea din registrul de evidență, a documentelor clasificate și nesecrete gestionate, pe care le constituie în dosare de arhivă;”

22. La articolul 30 punctul 1, după litera r) se introduc 9 noi litere, literele s)—y), cu următorul cuprins:

„s) execută scăderea și îndosărierea documentelor clasificate și nesecrete care aparțin biroului;

ș) asigură păstrarea și depozitarea fondului arhivistic, asigurând protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale;

t) grupează dosarele în depozitul de arhivă, potrivit normelor tehnice prevăzute de normele legislative din domeniul arhivistic;

ț) selecționează documentele de arhivă cu timp de păstrare expirat și întocmește Nomenclatorul arhivistic pe baza propunerilor primite de la structurile inspectoratului general;

u) constituie, depozitează și conservă fondul arhivistic neoperativ al inspectoratului general, pe baza Nomenclatorului arhivistic;

v) desfășoară activități de îndrumare și coordonare a muncii la compartimentele secretariat și arhivă din inspectoratul general și unitățile subordonate acestuia;

w) execută periodic, la nivelul structurilor inspectoratului general, controale privind modul de respectare a prevederilor actelor normative referitoare la evidența, păstrarea, manipularea ordinilor și instrucțiunilor interne, precum și a respectării reglementărilor privind multiplicarea documentelor și propune conducerii inspectoratului măsuri de remediere a deficiențelor constatate;

x) asigură accesul, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele publicate de către Direcția secretariat general, în Buletinul de Informare și Documentare și sintezele documentare;

y) înaintează Direcției secretariat general, până la 30 noiembrie a fiecărui an, propuneri de lucrări tematice în vederea publicării lor în buletinele de informare editate de serviciul de specialitate din cadrul inspectoratului general.”

23. La articolul 30, punctul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„2. Pe linie de relații publice, relații cu publicul și protocol:

a) primește, examinează și repartizează structurilor competente, spre soluționare, petițiile primite;

b) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului și îl expediază petiționarului;

c) primește și consiliază cetățenii care adresează petiții ori solicită audiențe la inspectorul general;

d) întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a inspectorului general, prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimentele periodice, cât și de cele cu caracter ocazional;

e) organizează și desfășoară, conform regulilor de protocol, primirea persoanelor și delegațiilor oficiale din țară și străinătate;

f) verifică și amenajează, în mod corespunzător, zonele/încăperile unde urmează să aibă loc primiri oficiale la inspectoratul general;

g) pregătește și participă la desfășurarea vizitelor în străinătate a inspectorului general sau persoanelor din conducerea inspectoratului general;

h) întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convocările, programările protocolare pentru care s-au primit invitații;

i) întocmește listele de propuneri pentru persoanele care urmează a fi felicitate de inspectorul general sau de comanda inspectoratului general și răspunsurile la felicitările adresate acestuia cu prilejul Zilei Naționale, Sfințelor Sărbători, Zilei Aviației Române sau a altor instituții;

j) organizează conferințe de presă și informări ale conducerii inspectoratului general;

k) întocmește felicitări, mesaje, scrisori cu prilejul diferitelor evenimente;

l) asigură accesul oricărei persoane la informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

m) organizează activități de control, sprijin și îndrumare a structurilor teritoriale ale inspectoratului general, în domeniul relațiilor publice/relațiilor cu publicul;

n) concepe, redactează și transmite către mass-media comunicate, buletine informative și alte materiale destinate publicității;

o) asigură funcția de purtător de cuvânt al inspectoratului general;

p) transmite Direcției secretariat general toate informațiile pe care le consideră necesare a fi aduse la cunoștința personalului ministerului pentru a fi postate pe pagina de intranet;

q) gestionează și actualizează periodic cu date și informații site-ul propriu al inspectoratului general;

r) răspunde pentru corectitudinea, acuratețea și efectele postării datelor și informațiilor pe pagina de intranet și, după caz, pe site-ul propriu al inspectoratului general;

s) asigură fondul documentar, actualizarea și dezvoltarea permanentă a bazei de documentare specifice, prin asimilarea materialelor, datelor, informațiilor de profil utile desfășurării activității, structurate pe domenii.”

24. La articolul 31, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Structura financiar vizează pentru control financiar preventiv propriu, prin persoana anume desemnată, documentele semnate de inspectorul general și este formată din:

a) Biroul contabilitate;

b) Compartimentul buget, salarizare și metodologie.”

25. După articolul 31 se introduce un nou articol, articolul 31¹, cu următorul cuprins:

„Art. 31¹. — Biroul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) organizează contabilitatea cantitativ-valorică în cadrul inspectoratului general, potrivit legislației în vigoare;
- b) asigură ținerea la zi a evidenței contabile și întocmirea situațiilor financiare pentru activitatea proprie;
- c) întreprinde măsuri pentru păstrarea patrimoniului inspectoratului general, recuperarea pagubelor și altor debite;
- d) organizează, împreună cu structura logistică, inventarierea patrimoniului inspectoratului general;
- e) centralizează balanțele de verificare, situațiile informative privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate, situațiile financiare trimestriale și anuale;
- f) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora;
- g) desfășoară activități de îndrumare și control la unitățile subordonate;
- h) întocmește graficul de circulație și păstrare a documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- i) răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- j) respectă procedurile privind parcurgerea fazei execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea și conducerea evidenței și raportării angajamentelor bugetare legale;

k) asigură, împreună cu structura logistică, întocmirea documentelor privind achizițiile publice, urmărind derularea din punct de vedere financiar a contractelor economice;

l) desfășoară activități în cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

m) gestionează activitățile legate de Sistemul național de raportare a situațiilor financiare ForExeBug;

n) păstrează și arhivează documentele privitoare la activitatea proprie, registrele și situațiile financiare lunare și trimestriale;

o) întocmește registrele specifice activităților de evidență contabilă;

p) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.”

26. Articolele 32 și 33 se abrogă.

27. Articolul 34 se modifică și va avea următorul conținut:

„Art. 34. — Compartimentul buget, salarizare și metodologie are următoarele atribuții:

a) asigură o bună gestiune financiară prin respectarea legalității, economicității, eficacității și eficienței utilizării fondurilor publice;

b) elaborează bugetele de venituri și cheltuieli ale inspectoratului general și unităților subordonate pe baza propunerilor acestora;

c) întocmește nota de fundamentare a proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli împreună cu structura logistică și Serviciul management resurse umane și asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, în colaborare cu șefii celorlalte structuri din inspectoratul general;

d) analizează, centralizează și înaintează la termenele stabilite situațiile financiare, raportările lunare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, cererile de solicitare a deschiderilor de credite, situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal;

e) urmărește încadrarea strictă în bugetul aprobat și utilizarea eficientă a creditelor bugetare conform destinației acestora;

f) efectuează deschideri de credite pentru unitățile subordonate;

g) răspunde de acordarea drepturilor bănești cuvenite personalului inspectoratului general, de întocmirea statelor de salarii, norme de hrană sau alte drepturi;

h) răspunde de întocmirea dosarelor cu declarațiile contribuabililor și de întocmirea la termen a declarațiilor fiscale;

i) desfășoară activități de încasări și plăți în numerar;

j) elaborează precizări pentru aplicarea reglementărilor legale în vigoare pentru unitățile subordonate;

k) adoptă și comunică soluții de principiu în rezolvarea unor probleme ale unităților subordonate, pe linia activității financiar-contabile;

l) analizează modul de aplicare a reglementărilor din domeniul financiar-contabil la unitățile subordonate;

m) întocmește programul anual al activităților structurii financiar-contabilitate;

n) îndrumă și coordonează activitatea financiar-contabilă a unităților subordonate ale inspectoratului general;

o) execută periodic controale și activități de informare privind asigurarea distribuirii legale a mijloacelor financiare și a drepturilor bănești ale personalului;

p) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

q) păstrează și arhivează documente justificative privitoare la activitatea proprie.”

28. La capitolul V, după secțiunea a 7-a se introduce o nouă secțiune, secțiunea a 7¹-a, cuprinzând articolele 43¹ și 43², cu următorul cuprins:

„SECȚIUNEA a 7¹-a

Compartimentul centrul operațional

Art. 43¹. — Compartimentul centrul operațional este structura specializată subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (pentru zbor) care are ca obiectiv specific asigurarea meteorologică și managementul traficului aerian.

Art. 43². — Compartimentul centrul operațional are următoarele atribuții:

a) controlează și asigură meteorologic zborurile executate de către aeronavele structurilor proprii și subordonate;

b) monitorizează și coordonează activitatea de zbor a inspectoratului general din punctul de vedere al traficului aerian operațional;

c) coordonează activitatea centrelor operaționale ale unităților speciale de aviație pe linia traficului aerian operațional și a controlului zborurilor;

d) cooperează cu structurile specializate din cadrul Ministerului Apărării Naționale pentru coordonarea zborului aeronavelor aparținând structurilor inspectoratului general cu alte aeronave;

e) cooperează cu structura de comunicații aeronautice și tehnologia informației pentru realizarea asigurării tehnice de comunicații aeronautice, informatică și sisteme terestre de navigație, de supraveghere și control al spațiului aerian;

f) cooperează cu structura tehnică de aviație și structurile de zbor pentru cunoașterea permanentă a disponibilității și operativității tehnicii din dotare și echipajelor de zbor;

g) informează comanda inspectoratului general, Centrul Național de Conducere Integrată — Direcția generală management operațional și Departamentul pentru Situații de Urgență despre starea de disponibilitate a aeronavelor structurilor subordonate, echipajelor de serviciu, precum și despre misiunile de zbor și situația aeriană;

h) centralizează și analizează cererile de zbor de la centrele operaționale ale structurilor subordonate și le prezintă adjunctului inspectorului general;

i) centralizează zilnic și ține evidența datelor activității de zbor transmise de centrele operaționale ale structurilor subordonate și le raportează adjunctului inspectorului general (pentru zbor);

j) centralizează și analizează datele privind situația meteorologică și elaborează prognozele meteorologice;

k) coordonează informarea meteorologică a echipajelor inspectoratului general aflate în zbor;

l) informează comanda inspectoratului general, personalul cu atribuții în conducerea zborului și personalul navigant despre evoluția condițiilor meteorologice și situația ornitologică, în vederea desfășurării zborului în condiții de securitate;

m) colaborează cu serviciile meteorologice militare și civile privind schimbul oportun de informații, previziuni și avertizări;

n) informează, în cel mai scurt timp, conducerea inspectoratului general, Direcția generală management operațional și Departamentul pentru Situații de Urgență, despre producerea unui eveniment de aviație cu aeronavele proprii și orice alt eveniment de aviație; pe timpul producerii situației speciale asigură fluxul operațional—îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

o) redactează jurnalul acțiunilor operative;

p) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.”

29. La capitolul V, secțiunea a 8-a, cuprinzând articolele 44 și 45, se abrogă.

30. La articolul 46, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alineatul (11), cu următorul cuprins:

„(11) Serviciul management operațional coordonează elaborarea și aplicarea documentelor în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale/europene în cadrul inspectoratului general și al structurilor subordonate.”

31. La articolul 46 alineatul (2), literele a) și b) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„a) Compartimentul management stări excepționale;

b) Compartimentul standardizare, planificare și evaluare;”.

32. Articolul 47 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 47. — Compartimentul management stări excepționale are următoarele atribuții:

a) concepe, elaborează și organizează, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, documentele operative ale inspectoratului general;

b) concepe, elaborează și organizează, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, documentele privind înzestrarea inspectoratului general și structurilor subordonate;

c) coordonează elaborarea și aplicarea documentelor în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale/europene în cadrul inspectoratului general și a structurilor subordonate;

d) asigură îndeplinirea de atribuții privind elaborarea, aplicarea, evaluarea și actualizarea permanentă a planului de măsuri elaborat la nivelul autorității publice responsabile, respectiv a PSO;

e) reprezintă punctul de contact al inspectoratului general în calitate de proprietar/operator/administrator de infrastructură critică națională/europeană, în relația cu Centrul de coordonare a protecției infrastructurilor critice, precum și cu alte structuri cu care se află în relație de interdependență, pentru aspectele ce țin de securitatea infrastructurilor critice;

f) planifică și asigură, în condițiile legii, participarea personalului din subordine la activități de pregătire de specialitate în domeniul protecției infrastructurilor critice;

g) asigură monitorizarea permanentă a evoluției situației privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile la adresa infrastructurii critice naționale/europene din responsabilitate;

h) realizează monitorizarea și evaluarea permanentă a nivelului de vulnerabilitate al infrastructurilor critice

naționale/europene și desfășoară activități pentru identificarea măsurilor necesare diminuării acestuia;

i) asigură transmiterea datelor și informațiilor de interes pentru trimestrul încheiat, până la data de 10 a primei luni din trimestrul următor sau la solicitarea Centrului de coordonare a protecției infrastructurilor critice;

j) urmărește permanent îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația națională în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale/europene;

k) asigură elaborarea/transmiterea documentelor clasificate, aferente infrastructurii critice naționale din aria de responsabilitate, urmărind respectarea prevederilor legale privind accesul la documentele clasificate;

l) propune măsurile cu caracter imediat în situația producerii unor riscuri la nivelul infrastructurii critice naționale/europene din responsabilitate;

m) informează Centrul de coordonare a protecției infrastructurilor critice, care este autoritatea publică responsabilă din Ministerul Afacerilor Interne, precum și celelalte structuri independente asupra evoluției riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la adresa infrastructurilor critice naționale;

n) informează autoritatea publică responsabilă din Ministerul Afacerilor Interne (M.A.I.) despre orice modificare survenită la nivelul infrastructurilor critice naționale/europene;

o) elaborează documentele de concepție (planuri, proiecte de ordine și dispoziții, situații etc.) privind protecția infrastructurilor critice naționale;

p) centralizează și transmite rapoarte și informări privind activitățile planificate și executate în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale;

q) cooperează cu conducerea structurilor de aviație/ofiterii cu atribuții în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale;

r) răspunde de actualizarea periodică a documentelor elaborate la nivelul compartimentului de specialitate al proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică națională/europeană;

s) răspunde de actualizarea bazei de date aferente mecanismului de comunicare național în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale, privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile identificate la adresa infrastructurilor critice naționale/europene din responsabilitate;

ș) coordonează elaborarea și/sau actualizarea analizelor de risc și identificarea punctelor vulnerabile privind infrastructura critică națională/europeană din responsabilitate;

t) coordonează elaborarea scenariilor de amenințări la adresa infrastructurii critice naționale/europene din responsabilitate;

ț) răspunde de evaluarea, testarea și, după caz, actualizarea și revizuirea planului de securitate al proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică națională/europeană (PSO), la termenele stabilite de legislația în vigoare;

u) organizează și conduce exercițiile și activitățile specifice cu ocazia testării PSO sau documentelor echivalente;

v) coordonează întocmirea și asigură înaintarea către autoritatea publică responsabilă, în vederea avizării, a PSO elaborat la nivelul compartimentului de specialitate al proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică națională/europeană;

w) participă, la solicitarea autorității publice responsabile, la procesul de stabilire a criteriilor și pragurilor critice pentru infrastructura critică națională/europeană din responsabilitate;

x) elaborează concepția de organizare și realizare a conducerii operaționale, precum și nevoile de legături la pace, în situații de criză, mobilizare și război;

y) întocmește planul de desfășurare a antrenamentelor de mobilizare;

z) întocmește și transmite la centrele militare cererile de completare cu rezerviști pentru acoperirea deficitului de personal la pace;

aa) realizează, anual, analiza pregătirii de mobilizare a inspectoratului general;

bb) elaborează documentele de mobilizare la locul de muncă a personalului civil cu obligații militare;

cc) asigură planificarea și mobilizarea resurselor inspectoratului general la instituirea măsurilor excepționale prevăzute de lege, precum și la declararea stărilor de mobilizare și de război;

dd) întocmește planul de desfășurare a exercițiilor și aplicațiilor de mobilizare;

ee) instruește personalul cu atribuții la mobilizare și la ridicarea în trepte a capacității acțiunilor de luptă a inspectoratului general și desfășoară antrenamente pentru verificarea viabilității documentelor întocmite;

ff) analizează calitatea resurselor umane și materiale repartizate în planurile de trecere de la starea de pace la starea de război, precum și gradul de completare cu resurse umane și materiale de către centrele militare;

gg) elaborează proiectul normei de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare ale inspectoratului general și structurilor subordonate și face propuneri de modificare și completare a acesteia, în funcție de modificările organizatorice aprobate sau în urma hotărârilor Consiliului de supraveghere a înzestrării din Ministerul Afacerilor Interne;

hh) întocmește, modifică și completează tabelele de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare inspectoratului general și structurilor subordonate, în conformitate cu modificările organizatorice și prevederile listelor de modificare a normei de înzestrare, aprobate;

ii) verifică respectarea disciplinei de înzestrare în cadrul inspectoratului general și structurilor subordonate;

jj) întocmește planurile de măsuri pentru îndeplinirea misiunilor specifice;

kk) elaborează cererile de produse și servicii necesare inspectoratului general și structurilor subordonate, pentru fundamentarea proiectului Planului de mobilizare a economiei naționale pentru apărare;

ll) întocmește cererile de rechiziții și prestări de servicii în interes public pentru inspectoratul general;

mm) elaborează propuneri pentru fundamentarea și actualizarea Programului cu obiectivele de pregătire operativă a teritoriului pentru apărare;

nn) verifică, îndrumă și controlează compartimentele din structurile subordonate, care desfășoară activități specifice domeniului de competență;

oo) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale."

33. **Articolul 48 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 48. — Compartimentul standardizare, planificare și evaluare are următoarele atribuții:

a) concepe, elaborează și organizează, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, documentele operative ale inspectoratului general;

b) întocmește planurile de măsuri pentru îndeplinirea misiunilor specifice;

c) elaborează Planul unic anual cu principalele activități și monitorizează modul de îndeplinire a acestora;

d) elaborează Subprogramul bugetar anual al inspectoratului general și monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță proiectați;

e) elaborează propunerile inspectoratului general pentru Planul strategic instituțional al Ministerului Afacerilor Interne,

precum și pentru alte documente de planificare strategică și monitorizează modul de îndeplinire a acestora;

f) elaborează propunerile inspectoratului general pentru Planul de acțiuni al Programului de guvernare în domeniul ordine și siguranță publică și monitorizează modul de îndeplinire a acestuia;

g) monitorizează stadiul îndeplinirii activităților prevăzute în Planul de implementare a Strategiei dezvoltării aviației Ministerului Afacerilor Interne;

h) analizează periodic modul de îndeplinire a activităților și elaborează anual și ori de câte ori este nevoie evaluarea activității inspectoratului general;

i) centralizează și transmite rapoarte și informări privind activitățile planificate și executate de către structurile inspectoratului general;

j) desfășoară activități asociate proceselor de standardizare și de elaborare a procedurilor formalizate în cadrul inspectoratului general, precum și al structurilor subordonate;

k) coordonează și monitorizează elaborarea procedurilor formalizate, corespunzătoare activităților identificate la nivelul inspectoratului general;

l) concepe și elaborează documentele specifice și coordonează activitatea pe linia disciplinei militare la nivelul inspectoratului general și structurilor subordonate;

m) concepe și elaborează, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare, documentele privind monitorizarea riscurilor în inspectoratul general și structurile subordonate;

n) planifică personalul și ține evidența serviciului de permanență;

o) instruește și verifică personalul pentru serviciul control acces;

p) elaborează și actualizează atribuțiile personalului din serviciul de permanență;

q) analizează anual modul de organizare și executare a serviciului de permanență și accesul în inspectoratul general, iar concluziile rezultate le transmite structurii centrale de specialitate;

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

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

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

t) elaborează planurile de protecție și intervenție în situații de urgență;

ț) elaborează raportul de analiză anuală privind capacitatea de răspuns de protecție civilă, pe care îl înaintează structurii centrale de specialitate;

u) verifică, îndrumă și controlează compartimentele corespondente din structurile subordonate inspectoratului general, care desfășoară activități specifice domeniului de competență;

v) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale."

34. **La capitolul V, secțiunea a 10-a, cuprinzând articolele 53 și 54, se abrogă.**

35. **La articolul 62, punctul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„2. Pe linia componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor — CSTIC:

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

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

c) coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD-SIC și Direcția generală de protecție internă atunci când:

- (i) se planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;
- (ii) se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;
- (iii) se propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD-SIC cu un alt SPAD sau RTD-SIC;
- (iv) se propun schimbări ale modului de operare de securitate ale SPAD sau RTD-SIC;
- (v) se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD-SIC;
- (vi) se inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD și RTD-SIC care au fost deja acreditate;
- (vii) se planifică sau se propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD-SIC deja acreditate;

d) asigură implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD-SIC;

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

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

g) asigură securitatea calculatoarelor (COMPUSEC);

h) asigură securitatea comunicațiilor (COMSEC);

i) dezvoltă un sistem informatic și de comunicații (SIC) pentru stocarea, procesarea și transmiterea de informații clasificate.”

36. La capitolul V, secțiunea a 15-a, cuprinzând articolele 65 și 66, și secțiunea a 16-a, cuprinzând articolele 67 și 68, se abrogă.

37. Articolele 74 și 75 se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 74. — Serviciul programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului are următoarele atribuții:

1. Pe linie de programe și norme logistice:

a) elaborează programele logistice anuale și de perspectivă ale inspectoratului general, pentru obiectivele și acțiunile de investiții și întocmește informări și sinteze privind stadiul realizării acestora;

b) participă la fundamentarea proiectelor programelor anuale sau multianuale ale aparatului propriu al inspectoratului general, acțiunilor logistice privind aprovizionările tehnico-materiale, înzestrarea (dotarea) și realizarea lucrărilor de construcții;

c) centralizează solicitările și notele de fundamentare ale structurilor subordonate, privind realizarea obiectivelor/acțiunilor de investiții și le înaintează Direcției generale logistice;

d) întocmește extrasele listelor de investiții aprobate de conducerea ministerului și le transmite unităților din subordine ce au calitatea de ordonatori de credite;

e) întocmește situații centralizatoare privind stadiul realizării obiectivelor de investiții la nivelul aparatului propriu și al unităților subordonate și le înaintează Direcției generale logistice;

f) întocmește și supune aprobării proiectele de ordin de inspector general care vizează activitatea de asigurare logistică din domeniul său de competență;

g) întocmește, supune avizării/aprobării proceduri de sistem care au ca obiectiv reglementarea unor activități din domeniul său de competență și le transmite unităților/structurilor din subordinea inspectoratului general, pentru a fi puse în practică;

h) întocmește materiale documentare, sinteze, rapoarte, planuri de muncă și alte lucrări necesare privind activitatea serviciului;

i) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

2. În domeniul cercetare-dezvoltare:

a) coordonează și îndrumă cercetarea-dezvoltarea la nivelul aparatului propriu și în unitățile subordonate;

b) analizează și stabilește necesitățile privind înzestrarea structurii proprii cu produse noi sau privind modernizarea celor existente în dotare;

c) comunică Direcției generale logistice propunerile privind proiectele de cercetare-dezvoltare proprii, care să fie cuprinse în planurile de cercetare-dezvoltare, precum și orice intenție/activitate de la nivelul aparatului propriu și al structurilor subordonate, în legătură cu domeniul cercetare-dezvoltare;

d) solicită și urmărește prevederea și asigurarea în buget a finanțării proiectelor de cercetare-dezvoltare proprii, prin planurile de cercetare-dezvoltare dedicate;

e) organizează și participă la activitățile aferente evaluării, atribuirii contractelor de cercetare-dezvoltare, monitorizării și realizării acestor proiecte;

f) asigură elaborarea documentelor/materialelor pentru prezentarea în Consiliul de supraveghere a înzestrării din M.A.I. a prototipurilor omologate/produselor noi, spre avizarea introducerii/scoaterii în/din înzestrare;

g) coordonează activitățile de monitorizare a comportării în exploatare a produselor noi sau modernizate, realizate prin cercetare-dezvoltare și introduse în înzestrarea structurii proprii.

3. În domeniul standardizare:

a) formulează și transmite Direcției generale logistice propuneri de standarde din domeniul propriu de competență, pentru includerea în Programul de standardizare al M.A.I.;

b) participă cu specialiști, în calitate de membri, în comitetele tehnice de standardizare constituite pentru elaborarea standardelor M.A.I.;

c) participă la activitatea de implementare, la nivelul structurii proprii, a standardelor M.A.I. din domeniul de competență;

d) examinează proiectele în anchetă a standardelor transmise în consultare și formulează propuneri și observații legate de conținutul acestora.

4. Pe linie de protecția mediului:

a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea responsabililor de mediu și a persoanelor desemnate în condițiile Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 140/2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, de la nivelul ordonatorilor terțiari de credite din subordine, precum și a structurii al cărui conducător nu are calitatea de ordonator de credite și asigură suportul logistic pentru ordonatorul secundar de credite, respectiv a structurilor al cărui conducător nu are calitatea de ordonator de credite din subordinea ordonatorilor terțiari de credite în referință;

b) supraveghează respectarea normelor de protecție a mediului de către personalul structurilor subordonate inspectoratului general;

c) coordonează activitatea de instruire și formare profesională continuă a persoanelor cu atribuții pe linie de protecție a mediului din cadrul structurilor subordonate, prin organizarea de convocări/simpozioane/videoconferințe de

specialitate, participarea în calitate de formatori la programele de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate de Direcția generală logistică în instituții de formare profesională ale M.A.I., în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;

d) controlează și aplică sancțiuni, potrivit competențelor, pentru încălcarea de către personalul structurilor subordonate ordonatorului secundar de credite a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acestora, precum și în zonele de responsabilitate unde acestea desfășoară activități specifice, conform prevederilor legislației specifice;

e) participă, pe linie de specialitate, în comisii de examinare la examenele de carieră susținute în domeniul protecției mediului de personalul ce îndeplinește funcții pe această linie, din structurile subordonate ordonatorului secundar de credite;

f) participă la investigarea avariilor, incidentelor, poluărilor accidentale sau accidentelor majore, conform competențelor stabilite prin procedura de sistem elaborată de Direcția generală logistică, privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu, produse în incintele unităților M.A.I. aflate în subordine/coordonare sau în zona de competență a acestora, în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

g) verifică, centralizează și elaborează Raportul privind desfășurarea activității de protecție a mediului pentru unitatea din care face parte, precum și pentru structurile subordonate acesteia, după caz, și îl înaintează Direcției generale logistice, până la data de 15 aprilie, pentru anul precedent;

h) reprezintă și apără interesele instituției M.A.I. din care face parte, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, structurile de protecție a mediului din cadrul autorităților publice centrale sau locale, după caz, din sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și cu ocazia participării în cadrul reuniunilor și activităților specifice ale comitetelor speciale și grupurilor de lucru constituite la nivelul acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului menționate în lista din anexa nr. 5 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2015, precum și documentele prevăzute de procedurile de sistem specifice;

j) verifică pe teren, cu ocazia controalelor efectuate, corectitudinea datelor înscrise în documentele întocmite în cadrul autoevaluării de mediu, precum și îndeplinirea măsurilor stabilite prin programele pentru conformare și planurile anuale de acțiuni;

k) constituie și actualizează, în baza documentelor în format electronic permise, dosarele de mediu în format electronic pentru structurile din subordine, în conformitate cu prevederile art. 15 din Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2015;

l) întocmește și înaintează eșaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2015, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare, potrivit modelului instituit prin procedura de sistem elaborată de Direcția generală logistică privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu;

m) analizează petițiile, sesizările și cererile primite de la persoane juridice sau fizice care vizează domeniul de activitate și elaborează proiecte de răspuns;

n) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

5. Pe linia exploatarea autovehiculelor:

a) centralizează și actualizează permanent situația stării de operativitate a tehnicii auto, pe categorii și tipuri;

b) centralizează solicitările unităților din subordine și înaintează propuneri Direcției generale logistice privind înzestrarea cu tehnică auto;

c) centralizează și verifică îndeplinirea la termenele stabilite a planului de exploatare, pe categorii de tehnică;

d) desfășoară activități de aprovizionare-depozitare și distribuții de carburanți și lubrifianți, pentru autovehiculele proprii, iar pe baza convențiilor, pentru structurile subordonate;

e) centralizează și înaintează periodic Direcției generale logistice consumurile de carburanți-lubrifianți realizate la nivelul unităților care au în dotare mijloace auto;

f) întocmește și supune aprobării structurilor de specialitate din cadrul ministerului specificațiile tehnice pentru achizițiile de produse și servicii care se efectuează la nivel teritorial, necesare domeniului și urmărește modul în care se efectuează achiziția acestora;

g) emite documentele legale în vederea transferului bunurilor materiale între unitățile inspectoratului general;

h) analizează și avizează documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale de resort, întocmite la nivelul unităților subordonate;

i) organizează și execută verificări la nivelul structurilor subordonate privind folosirea legală a autoturismelor din dotare și completarea la zi a documentelor de exploatare;

j) întocmește documente de alocare la drepturi a autoturismelor, analizând periodic gradul de înzestrare și starea tehnică a parcului auto, face propuneri, după caz, de dotare și/sau scoatere din înzestrare;

k) sprijină activitatea de testare a personalului propriu privind cunoașterea legislației rutiere în vederea obținerii și menținerii dreptului de a conduce autovehicule aparținând M.A.I.;

l) organizează și conduce activitatea de perfecționare a pregătirii de specialitate a personalului cu atribuții pe linia exploatarea mijloacelor auto;

m) întocmește și fundamentează, în baza normelor de consum, proiectele programelor logistice, pe care le înaintează spre aprobare la structura centrală cu atribuții logistice;

n) centralizează și prelucrează datele necesare elaborării și implementării programelor de prevenire a incidentelor și accidentelor rutiere;

o) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

6. Pe linie de armament, geniu, chimic:

a) organizează și coordonează activitatea de asigurare cu bunuri materiale de resortul armament, geniu, chimic;

b) participă la activitățile de inventariere periodică a materialelor din înzestrare de resortul armament, geniu, chimic, conform reglementărilor în vigoare, centralizarea rezultatelor acestora, precum și raportarea la termenele stabilite;

c) organizează și controlează modul de folosire, întreținere, păstrare și depozitare a bunurilor materiale de resort;

d) întocmește documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale specifice;

e) asigură întocmirea documentelor de predare, primire, distribuție, retragere sau consum a bunurilor materiale de resort la nivelul aparatului propriu al inspectoratului general;

f) asigură elaborarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile care se efectuează la nivel teritorial de produse și servicii necesare domeniilor armament, geniu, chimic;

g) stabilește și asigură completarea necesarului, conform tabelii de înzestrare a inspectoratului general și structurilor subordonate, cu armament, aparatură artileristică, muniții și materiale de geniu-chimic;

h) organizează centralizarea și repararea bunurilor materiale de resortul armament, geniu, chimic;

i) analizează și avizează documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale de resort, întocmite la nivelul unităților subordonate;

j) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

7. Pe linie de intenvență:

a) organizează, coordonează și execută activitatea de asigurare cu bunuri materiale de intenvență;

b) asigură alocarea/scoaterea la/de la drepturi de hrană a personalului aparatului propriu al inspectoratului general, care beneficiază de normă de hrană;

c) organizează, controlează și execută activitățile de inventariere periodică a bunurilor materiale de resortul intenvență, conform reglementărilor în vigoare, precum și raportarea la termenele stabilite a rezultatelor inventarierii;

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

e) desfășoară activități specifice pe linia organizării evidenței tehnic-operative a bunurilor materiale de resortul intenvență;

f) asigură elaborarea specificațiilor tehnice pentru produsele și serviciile de resortul echipării și hrănirii care se achiziționează la nivel teritorial și le prezintă spre avizare, conform reglementărilor legale în vigoare;

g) analizează, avizează și propune spre aprobare inspectorului general, în calitatea sa de ordonator secundar de credite, documentele referitoare la scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor de resortul echipării/hrănirii din dotarea structurilor subordonate ai căror șefi au calitatea de ordonatori terțiari de credite, precum și a celor pe care le asigură din punct de vedere logistic;

h) analizează și centralizează propunerile cuprinse în proiectele programelor logistice de aprovizionare tehnic-materială înaintate de structuri și stabilește, pentru domeniul de competență, necesarul de fonduri la nivelul inspectoratului general;

i) analizează și avizează documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale de resort, întocmite la nivelul unităților subordonate;

j) analizează rapoartele individuale și întocmește statul de plată cuprinzând contravaloarea bănească a drepturilor de echipament convenite personalului;

k) participă la comisiile de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor de furnizare pe domeniul de competență;

l) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

m) asigură alocarea/scoaterea de la drepturi de echipament și materiale de resortul echipamentului a personalului aparatului propriu al inspectoratului general.

8. Pe linia administrării patrimoniului și apărării împotriva incendiilor:

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

b) analizează dosarele cu solicitările cadrelor din garnizoana București privind repartizarea locuințelor de serviciu, participă în comisia de repartizare a locuințelor de serviciu puse la dispoziție în garnizoana București, consiliază și coordonează unitățile din teritoriu în activitatea de gestionare a locuințelor de serviciu;

c) organizează, întocmește, verifică și actualizează permanent activitatea de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrarea sau folosința inspectoratului general;

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

e) coordonează acțiunea de inventariere periodică a imobilelor administrate de inspectoratul general;

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

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

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

i) planifică în vederea repartizării biletele de trimitere la odihnă și tratament pentru personalul inspectoratului general și membrii familiilor acestora;

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

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

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

m) verifică, avizează și supune spre aprobare listele cu propunerile de demolare a clădirilor și instalațiilor și întocmește proiecte de hotărâri ale Guvernului pentru trecerea acestora din domeniul public în domeniul privat al statului în vederea demolării;

n) verifică, avizează și supune spre aprobare propunerile unităților de scoatere din funcțiune, declasare și casare a bunurilor materiale de resort;

o) analizează și supune spre aprobare propunerile unităților pentru bunurile materiale de resort, disponibilizate;

p) coordonează activitatea de distribuire/redistribuire din depozitele unităților care înregistrează excedente, urmărind evitarea formării de stocuri supranecesare;

q) analizează și supune spre aprobare unităților speciale de aviație subordonate amenajarea, recompartimentarea și schimbarea destinației clădirilor;

r) coordonează, verifică, propune spre aprobare și sprijină unitățile subordonate în activitatea de întocmire a documentației de preluare-predare a imobilelor;

s) analizează și face propuneri referitoare la proiectele de acte normative, ordinele și instrucțiunile din domeniul de activitate;

ș) analizează conținutul documentațiilor referitoare la planurile de urbanism general, zonal și de amenajare a teritoriului, formulează puncte de vedere cu privire la conținutul documentațiilor respective pe care le înaintează la eșalonul superior;

t) avizează încadrarea pe funcție a personalului de specialitate administrare patrimoniu imobiliar din unitățile subordonate;

ț) participă la selecționarea și încadrarea cu personal a serviciului și structurilor similare din unitățile subordonate;

u) analizează petițiile, sesizările și cererile primite de la persoane juridice sau fizice care vizează domeniul de activitate și elaborează proiecte de răspuns;

v) organizează și actualizează baza de date privind potențialii ofertanți pentru achiziții de produse și servicii specifice;

w) întreprinde demersuri pentru asigurarea cadrului normativ în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a misiunilor, precum și derularea proiectelor/programelor cu impact în îndeplinirea politicilor publice la nivel național ori în îndeplinirea obligațiilor asumate de țara noastră în context internațional;

x) elaborează tematici de pregătire profesională, pe care le prezintă în cadrul cursurilor și convocărilor pe care le organizează cu personalul de specialitate din unitățile inspectoratului general;

y) verifică modul în care, la nivelul unităților care au în dotare imobile și construcții, se realizează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor, în concordanță cu legislația în vigoare;

z) urmărește respectarea reglementărilor în domeniul calității în construcții, în toate componentele sistemului și în toate etapele;

aa) întocmește documentațiile specifice realizării obiectivelor de investiții ce se realizează la nivelul aparatului propriu al inspectoratului general sau la unitățile/structurile pe care le asigură din punct de vedere logistic;

bb) întreprinde demersuri legale în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de construire pentru proiecte de investiții imobiliare și de infrastructură și a autorizațiilor de desființare a construcțiilor aflate în administrarea inspectoratului general și acordă sprijin structurilor subordonate;

cc) întreprinde demersuri în vederea obținerii avizelor/aprobărilor necesare realizării reparațiilor curente/capitale sau a realizării obiectivelor de investiții la nivelul aparatului propriu al inspectoratului general sau la unitățile/structurile pe care le asigură din punct de vedere logistic;

dd) întocmește și avizează documentațiile tehnice în vederea executării lucrărilor de reparații curente/capitale/modernizări la construcțiile din dotarea aparatului propriu al inspectoratului general sau la unitățile/structurile pe care le asigură din punct de vedere logistic;

ee) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Art. 75. — Personalul Serviciului programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului participă, conform specializărilor și calificărilor deținute, la activitățile de mentenanță a tehnicii aeronautice și de asigurare a zborului executat cu aeronavele din dotarea inspectoratului general și unităților subordonate, cu mijloacele tehnice de aerodrom sau cu mijloacele tehnice de stins incendii din dotare.”

38. **Articolul 80 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 80. — Compartimentul inspecția muncii, securitate și sănătate în muncă desfășoară activități de inspecție a muncii în domeniul raporturilor de muncă/serviciu și în domeniul securității și sănătății în muncă la structurile subordonate inspectoratului general și activități de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă pentru structura proprie și are următoarele atribuții:

1. Pe linia inspecției muncii, în domeniul raporturilor de muncă/serviciu:

a) efectuează controale pe linia raporturilor de muncă/serviciu în structurile subordonate inspectoratului general;

b) soluționează sesizările, reclamațiile și petițiile primite;

c) organizează și efectuează activități de perfecționare profesională cu personalul din structurile subordonate, în

vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;

d) participă la elaborarea anteproiectelor de ordine, regulamente, instrucțiuni și alte reglementări interne cu privire la activitatea de inspecția muncii, în domeniul raporturilor de muncă/serviciu;

e) îndeplinește și alte atribuții stabilite conform legii;

f) prelucrează date cu caracter personal, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

2. Pe linia inspecției muncii, în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) efectuează controale pe linia securității și sănătății în muncă în structurile subordonate inspectoratului general;

b) coordonează, îndrumă și controlează activitatea lucrătorilor desemnați din structurile subordonate inspectoratului general;

c) soluționează petițiile primite;

d) participă la elaborarea anteproiectelor de ordine, regulamente, instrucțiuni și alte reglementări interne cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

e) acordă asistență tehnică structurilor subordonate inspectoratului general la elaborarea programelor de prevenire a riscurilor profesionale și controlează realizarea acestora;

f) solicită efectuarea de măsurători și determinări, examinarea de probe de produse și de materiale în inspectoratul general, în structurile subordonate acestuia, precum și în afara acestora, pentru clarificarea unor evenimente sau situații de pericol;

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

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

i) retrage autorizația prevăzută la lit. h) în cazul în care constată că prin modificarea condițiilor care au stat la baza emiterii autorizației nu se respectă prevederile legislației în vigoare;

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

k) coordonează activitatea de instruire și de informare a personalului din inspectoratul general, precum și din structurile subordonate acestuia, în domeniul securității și sănătății în muncă;

l) coordonează activitățile de prevenire și protecție din inspectoratul general, precum și din structurile subordonate acestuia;

m) organizează și efectuează activități de perfecționare profesională cu personalul de specialitate din inspectoratul general, precum și din structurile subordonate acestuia, în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;

n) furnizează informații personalului din cadrul inspectoratului general, precum și al structurilor subordonate acestuia cu privire la cele mai eficiente mijloace de respectare a legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

p) avizează, pentru structurile subordonate inspectoratului general, buletinele de măsurători, de analiză și de determinare prin expertizare emise de instituțiile abilitate prin lege;

q) verifică modul în care se respectă măsurile de protecție a maternității la locurile de muncă pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează din inspectoratul general și structurile subordonate acestuia;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite conform legii;

s) prelucrează date cu caracter personal, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

ș) desfășoară activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă în inspectoratul general.”

39. Articolul 82 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 82. — Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave are următoarele atribuții:

a) exercită comanda și controlul pe linia mentenanței;

b) elaborează proiecte de reglementări, norme și instrucțiuni privind mentenanța tehnicii de aviație;

c) organizează și coordonează procesele de exploatare și reparare-fabricare din cadrul structurilor subordonate inspectoratului general și Secției reparații aeronave;

d) elaborează planul de mentenanță al tehnicii de aviație din dotarea inspectoratului general pe baza propunerilor birourilor exploatare din cadrul structurilor subordonate inspectoratului general și Secției reparații aeronave;

e) elaborează concepția de înzestrare a unităților de aviație cu echipamente de aviație și programe de modernizare a celei existente în dotare, în funcție de cerințele operaționale;

f) înaintează propuneri privind prioritățile de finanțare pe linia mentenanței, corespunzător Strategiei dezvoltării Aviației Ministerului Afacerilor Interne;

g) estimează costurile pe elemente de suport și pe niveluri de mentenanță;

h) avizează programele instructajelor, convocărilor, cursurilor de scurtă durată, necesare pentru pregătirea de specialitate a personalului tehnic și coordonează, organizează și îndrumă pregătirea acestuia;

i) colaborează cu alte structuri și instituții la pregătirea specialiștilor;

j) cooperează cu Serviciul metodică și reglementări aeronautice și Detașamentul de instruire și perfecționare pentru organizarea examenelor privind autorizarea, clasificarea și specializarea personalului tehnic aeronautic, precum și la elaborarea programelor de instruire teoretică și practică la sol și în zbor a acestuia;

k) participă la activități de standardizare în domeniul mentenanței;

l) asigură structurilor subordonate documentațiile tehnice necesare pentru cunoașterea, exploatarea și mentenanța echipamentelor;

m) gestionează documentele de navigabilitate și înmatriculare ale aeronavelor inspectoratului general și structurilor subordonate;

n) transmite structurii centrale de specialitate, la termenele precizate de către aceasta, documentele și situațiile solicitate;

o) centralizează periodic lecțiile identificate/învățate pe linia mentenanței și raportează ierarhic, periodic, propunerile privind fluxul documentelor de mentenanță, derularea contractelor de mentenanță cu operatorii economici, derularea aprovizionării cu piese de schimb, disfuncțiile și neregulile constatate pe linia mentenanței, datele necesare proiectării de echipamente noi, reproiectării și îmbunătățirii stării tehnice pentru echipamentele aflate în exploatare, datele pentru studii și reglementări,

informațiile speciale de mentenanță de la anumite unități selectate în acest scop pentru determinarea frecvenței defecțiunilor, comportarea echipamentelor în exploatare, informațiile privind existența, în contractele de externalizare a mentenanței, a unor prevederi dezavantajoase;

p) urmărește respectarea consemnelor de securitate a zborului pe linie de mentenanță, centralizează și prelucrează date statistice necesare elaborării și implementării programelor de prevenire a evenimentelor de aviație și participă cu specialiști la investigarea evenimentelor de aviație;

q) participă la activități de predare-recepție în/din reparație la sol și în zbor a tehnicii de aviație din dotarea inspectoratului general;

r) participă la activitățile de testare/evaluare de acceptanță și operațională a echipamentelor de aviație;

s) participă la executarea activităților aeronautice în structurile subordonate potrivit competențelor deținute;

ș) participă cu specialiști în comisiile de evaluare a cunoștințelor teoretice și practice a personalului tehnic ingineresc;

t) monitorizează consumul de resursă tehnică, întocmește situații informative și propuneri de îmbunătățire a acestuia;

ț) participă cu specialiști la elaborarea caietelor de sarcini, referitoare la achizițiile de servicii de mentenanță și furnizare de piese de aviație;

u) execută controale, pe linie de mentenanță, ale activităților aeronautice în structurile subordonate inspectoratului general;

v) gestionează activitatea de analiză spectrometrică a aeronavelor aflate în dotarea inspectoratului general;

w) coordonează activitățile de colaborare tehnică cu alte structuri ale ministerului sau cu parteneri externi;

x) întocmește planul cu necesarul de aprovizionare cu combustibili, lubrifianți și lichide speciale pentru desfășurarea activităților de mentenanță pe baza solicitărilor structurilor subordonate;

y) gestionează și monitorizează consumul de carburanți-lubrifianți de aviație și lichide speciale;

z) avizează și înaintează spre aprobare documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale de resortul aeronautic;

aa) avizează actele tehnice de constatare/reclamație referitoare la tehnica de aviație aflată în patrimoniul inspectoratului general;

bb) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.”

40. La capitolul V, după secțiunea a 20-a se introduce o nouă secțiune, secțiunea a 20¹-a, cuprinzând articolele 83¹—83⁴, cu următorul cuprins:

„SECȚIUNEA a 20¹-a

Serviciul marketing și achiziții publice

Art. 83¹. — (1) Serviciul marketing și achiziții publice este structura de specialitate care organizează, coordonează, controlează și execută activitățile specifice de achiziții publice care se derulează la nivelul aparatului propriu al inspectoratului general și structurilor subordonate acestuia.

(2) Serviciul marketing și achiziții publice este subordonat nemijlocit adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer-șef).

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul marketing și achiziții publice cooperează cu celelalte structuri ale inspectoratului general și unităților subordonate, cu organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, cu organizații cu atribuții în domeniul achizițiilor publice.

Art. 83². — Serviciul marketing și achiziții publice este format din:

- a) Compartimentul achiziții publice;
- b) Compartimentul derulare contracte.

Art. 83³. — Compartimentul marketing și achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția și colaborează cu structurile cu competențe în domeniul achizițiilor publice;
 - b) elaborează procedurile formalizate privind activitatea de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
 - c) organizează și coordonează activitățile de achiziții publice derulate la nivelul inspectoratului general și structurilor subordonate;
 - d) controlează modul în care unitățile teritoriale atribuie contractele de achiziție publică;
 - e) realizează evaluări ale sistemului de achiziții publice din inspectoratul general și propune măsuri de perfecționare și dezvoltare a acestuia;
 - f) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării inspectoratului general în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - g) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
 - h) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - i) derulează, la nivel teritorial, procedurile de achiziție pentru nevoile proprii, ale structurilor subordonate care au calitatea de ordonator terțiar de credite și pentru cele cărora inspectoratul general le asigură suportul logistic, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, și cu dispozițiile inspectorului general;
 - j) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de actele normative privind achizițiile publice;
 - k) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - l) realizează achizițiile directe;
 - m) întocmește și transmite raportările privind achizițiile publice;
 - n) execută controale tematice, de sprijin și îndrumare în structurile din subordine, urmărind modul de fundamentare și realizare a programului de achiziții;
 - o) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.
- Art. 83⁴. — Compartimentul derulare contracte are următoarele atribuții:
- a) elaborează și implementează procedurile formalizate privind derularea contractelor;

- b) întocmește contractul de achiziție publică/acordul-cadru în colaborare cu structura beneficiară, consilierul juridic și reprezentanții operatorului economic declarat câștigător;

- c) urmărește constituirea garanției de bună execuție;
- d) efectuează împreună cu reprezentanții structurilor beneficiare monitorizarea contractelor încheiate/comenzilor transmise;

- e) întocmește, în faza demarării procedurilor de achiziție publică, propunerile de angajare a unei cheltuieli, în conformitate cu Programul anual al achizițiilor publice și fondurile financiare alocate;

- f) întocmește angajamentele bugetare aferente angajamentelor legale ce rezultă din derularea unei proceduri de achiziție publică sau în urma achizițiilor directe, în conformitate cu fondurile financiare aprobate;

- g) întocmește ordonanțările de plată aferente facturilor emise de către operatorii economici în executarea contractelor de achiziție publică;

- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- i) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.”

41. La capitolul V, secțiunea a 22-a, cuprinzând articolele 86 și 87, se abrogă.

42. Articolul 89 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 89. — Anexele nr. 1, 1¹ și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.”

43. Anexa nr. 1 se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 1 la prezentul ordin.

44. După anexa nr. 1 se introduce o nouă anexă, anexa nr. 11, având conținutul prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul ordin.

45. Anexele nr. 3—6 se abrogă.

46. În cuprinsul regulamentului, următoarele expresii și termeni se înlocuiesc după cum urmează:

- a) în cuprinsul art. 4 pct. II lit. e) paragraful ii), art. 35 alin. (3) lit. b) și art. 37, sintagma „Compartimentul metodică, instruire și perfecționare” se înlocuiește cu sintagma „Compartimentul metodică, instruire și evaluare”;

- b) în cuprinsul art. 22 pct. 1 lit. a), titlul secțiunii I a capitolului V, art. 23 și 24, sintagma „Biroul siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi)” se înlocuiește cu sintagma „Biroul siguranță aeriană”;

- c) în cuprinsul art. 22 pct. 1 lit. b), titlul secțiunii a II-a a capitolului V, art. 25 și 26, sintagma „Compartiment juridic” se înlocuiește cu sintagma „Birou juridic”;

- d) în cuprinsul art. 22 pct. 1 lit. c), titlul secțiunii a III-a a capitolului V, art. 27 și 28 sintagma „Compartimentul asigurare psihologică” se înlocuiește cu sintagma „Compartimentul psihologie”;

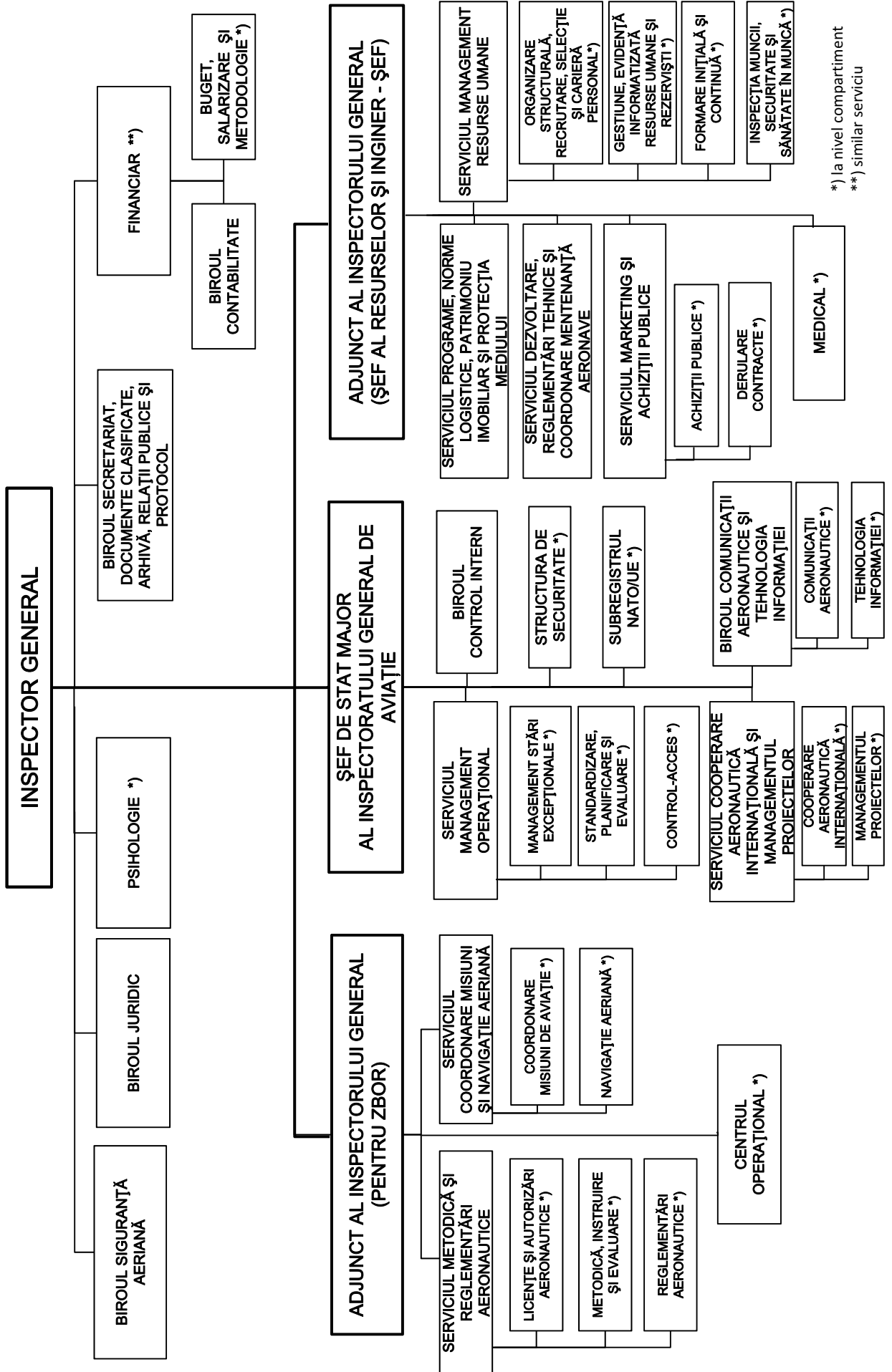
- e) în cuprinsul art. 22 pct. 1 lit. d), titlul secțiunii a IV-a a capitolului V, art. 29 și 30, sintagma „Compartimentul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol” se înlocuiește cu sintagma „Biroul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol”.

Art. II. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

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

Ministrul afacerilor interne,
Carmen Daniela Dan

**ORGANIGRAMA
INSPECTORATULUI GENERAL DE AVIAȚIE AL M.A.I. – Aparat propriu**



*) la nivel compartiment
**) similar serviciu

1) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

**ORGANIGRAMA GENERALĂ
A INSPECTORATULUI GENERAL DE AVIAȚIE AL M.A.I.**

**INSPECTORATUL GENERAL DE AVIAȚIE
AL M.A.I. (aparatură proprie)**

STRUCTURI SUBORDONATE NEMIJLOCIT

**DETAȘAMENTUL DE
INSTRUIRE ȘI
PERFEȚIONARE**

**DETAȘAMENTUL
AEROMEDICAL**

**SECȚIA REPARAȚII
AERONAVE**

**BIROUL
ADMINISTRATIV**

UNITĂȚI SPECIALE DE AVIAȚIE SUBORDONATE

**UNITATEA SPECIALĂ
DE AVIAȚIE BUCUREȘTI**

**UNITATEA SPECIALĂ
DE AVIAȚIE CLUJ-
NAPOCA**

**UNITATEA SPECIALĂ
DE AVIAȚIE IAȘI**

**UNITATEA SPECIALĂ
DE AVIAȚIE TULCEA**

**UNITATEA SPECIALĂ
DE AVIAȚIE
CARANSEBEȘ**

*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

ORDIN**privind modificarea anexei nr. 3 la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 188/2017 pentru aprobarea Ghidurilor solicitantului aferente măsurilor I.6, I.23, II.2, IV.4 din Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014—2020**

Având în vedere Referatul de aprobare al Direcției generale pescuit — Autoritatea de management pentru POPAM nr. 325.342 din 6 iulie 2018,

în baza prevederilor:

— Regulamentului (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;

— Regulamentului (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2.328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1.198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1.255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;

— Regulamentului nr. 966/2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului nr. 1.605/2002 al Consiliului;

— Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014—2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 56/2016, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 816/2016 privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operațiunile finanțate, inclusiv cheltuielile de personal ale Autorității de management, în cadrul Programului operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014—2020, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 9 alin. (5) și (6) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările ulterioare, precum și ale art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 347/2016 privind stabilirea cadrului general de implementare a operațiunilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime prin Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014—2020,

ministrul agriculturii și dezvoltării rurale emite prezentul ordin.

Art. I. — Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 188/2017 pentru aprobarea Ghidurilor solicitantului aferente măsurilor I.6, I.23, II.2, IV.4 din Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime 2014—2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 476 și 476 bis din 23 iunie 2017, se modifică și se înlocuiește cu anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

p. Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,
Dănuț Alexandru Potor,
secretar de stat

București, 17 iulie 2018.
Nr. 1.258.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 685 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2018 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2018 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul www.expert-monitor.ro, unde puteți aplica online comanda.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

