



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 687

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 5 septembrie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
134.	— Ordin al ministrului afacerilor interne pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului de Studii pentru Ordine Publică, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 160/2013.....	2–9
	ACTE ALE UNIUNII NAȚIONALE A NOTARILOR PUBLICI DIN ROMÂNIA	
128/2015.	— Hotărâre privind aprobarea Statutului Institutului Notarial Român	10–14
	ACTE ALE CAMEREI AUDITORILOR FINANCIARI DIN ROMÂNIA	
65.	— Hotărâre pentru revocarea actelor de inspecție întocmite de către Departamentul de monitorizare, control și competență profesională la auditorul ANDANA EXPERT — S.R.L. în anul 2016 și refacerea inspecției periodice pentru revizuirea calității activității de audit financiar	15–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului de Studii pentru Ordine Publică, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 160/2013

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

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Art. I. — Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului de Studii pentru Ordine Publică, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 160/2013, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 751 din 4 decembrie 2013, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 7 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 7. — Institutul are următoarea structură organizatorică:

1. conducerea;
2. Compartimentul juridic;
3. Compartimentul control;
4. Catedra formare profesională continuă;
5. Catedra management și legislație;
6. Catedra limbi străine și pregătire misiuni internaționale;
7. Serviciul metodică și proiectare didactică;
8. Compartimentul studii și analize;
9. Compartimentul implementare proiecte cu finanțare externă;
10. Biroul resurse umane;
11. Biroul management operațional și securitate sediu;
12. Compartimentul financiar-contabilitate;
13. Compartimentul secretariat și documente clasificate;
14. Compartimentul achiziții;
15. Structura de securitate organizată la nivel compartiment;
16. Biroul administrare patrimoniu imobiliar și investiții;
17. Biroul intendență;
18. Biroul tehnic.”

2. La articolul 22, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Președintele Consiliului de conducere numește, prin dispoziția zilnică, secretarul Consiliului de conducere din cadrul Compartimentului secretariat și documente clasificate, care are atribuția de a tehnoredacta procesele-verbale ale ședințelor.”

3. După articolul 27 se introduc două noi articole, articolele 271 și 272, cu următorul cuprins:

„Art. 271. — Compartimentul control se subordonează direct directorului Institutului și are ca obiective specifice:

a) creșterea eficacității activităților desfășurate la nivelul Institutului, precum și prevenirea apariției unor deficiențe și disfuncții în cadrul acestuia, prin executarea unor activități specifice controlului, potrivit legii;

b) dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a sistemului de control intern/managerial implementat în Institut.

Art. 272. — Compartimentul control îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) organizează și execută controale de fond/tematice la structurile din cadrul Institutului conform planificării sau dispozițiilor conducerii, potrivit normelor legale;

b) monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de conducere, în urma desfășurării controalelor și verificărilor efectuate la structurile din cadrul Institutului;

c) verifică modul de punere în aplicare de către structurile din cadrul Institutului a prevederilor actelor normative aflate în domeniul de competență;

d) efectuează, după caz, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate Institutului, în cazurile constatate/repartizate spre soluționare;

e) verifică și formulează proiectul de răspuns pentru petițiile/sesizările din competența de soluționare a Institutului;

f) coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial implementat în Institut;

g) inițiază/participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor evaluate, în scopul îmbunătățirii activităților acestora.”

4. Articolul 28 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 28. — Catedra formare profesională continuă se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiectiv specific formarea și dezvoltarea de competențe în specialitățile structurilor MAI.”

5. Articolul 29 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 29. — (1) Catedra formare profesională continuă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) desfășoară programe de formare profesională inițială, potrivit specificului funcțiilor/posturilor MAI, și participă la organizarea acestora;

b) desfășoară programe de formare profesională inițială pentru personalul poliției locale și participă la organizarea acestora;

c) desfășoară programe de formare profesională pentru dezvoltarea carierei și participă la organizarea acestora;

d) desfășoară activități în cadrul comisiilor metodice, elaborează conținuturile didactice necesare desfășurării procesului de formare și le dezvoltă în funcție de evoluția situației operative, a domeniului de activitate și cerințelor beneficiarilor;

e) implementează elemente curriculare ale Colegiului European de Poliție, conform competențelor catedrei;

f) desfășoară activități de documentare, participă la cursuri/programe de formare și manifestări științifice;

g) participă la elaborarea studiilor și analizelor în colaborare cu structura de specialitate din Institut;

h) elaborează documentația necesară în vederea autorizării/reautorizării de către ANC a programelor profesionale gestionate, în colaborare cu Serviciul metodică și proiectare didactică;

i) inițiază protocoale de colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali în vederea dezvoltării programelor aflate în competență;

j) acordă asistență de specialitate altor structuri MAI, la solicitarea acestora.

(2) Pentru desfășurarea programelor de formare profesională pentru dezvoltarea carierei, prevăzute la alin. (1) lit. c), Catedra formare profesională continuă organizează următoarele cursuri:

a) cursuri de capacitate profesională, cursuri de capacitate și cursuri de perfecționare în specialitate pentru obținerea/acordarea unor grade profesionale/militare;

b) cursuri pentru schimbarea specialității/profilului de muncă;

c) cursuri de specialitate/cursuri de perfecționare în domeniile:

- (i) pregătire polițienească: ordine publică, circulație rutieră, combaterea criminalității organizate, criminalitate economică, criminalistică și altele;
- (ii) respectarea și apărarea drepturilor omului în activitățile structurilor MAI;
- (iii) pregătire fizică, autoapărare și arte marțiale;
- (iv) însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare privind executarea ședințelor de tragere specifice personalului MAI;
- (v) protejarea datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
- (vi) etică și deontologie profesională;
- (vii) alte domenii de interes."

6. **Articolul 30 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 30. — Catedra management și legislație se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiective specifice:

a) formarea și dezvoltarea de competențe manageriale prin furnizarea programelor de formare managerială la nivel operațional și strategic, atât pentru personalul cu funcții de decizie din MAI, cât și pentru personalul cu funcții de execuție,

în vederea dezvoltării carierei, precum și a competențelor în domeniul-suport;

b) actualizarea cunoștințelor de legislație prin furnizarea cursurilor/programele de formare profesională continuă personalului MAI;

c) dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a competențelor de comunicare intra/interpersonală, instituțională și de reprezentare prin intermediul unor programe specifice.”

7. **Articolul 31 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 31. — Catedra management și legislație îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) desfășoară programele de formare profesională continuă, de specializare/perfecționare, în domeniile managementului, managementului de proiect și accesării fondurilor europene, și participă la organizarea acestora;

b) desfășoară programele de formare profesională continuă, de specializare/perfecționare, în domeniul analizei informațiilor, și participă la organizarea acestora;

c) desfășoară programele de formare profesională continuă, de specializare/perfecționare, în domeniul relațiilor publice și comunicării, comunicării inter/intra instituționale, formării de formatori, dezvoltării personale etc., și participă la organizarea acestora;

d) desfășoară activități în cadrul comisiilor metodice, elaborează conținuturile didactice necesare desfășurării procesului de formare și le dezvoltă în funcție de modificările legislative cu incidență în domeniu și de cerințele beneficiarilor;

e) elaborează documentația necesară în vederea autorizării/reautorizării de către ANC a programelor profesionale gestionate, în colaborare cu Serviciul metodică și proiectare didactică;

f) participă la elaborarea studiilor și analizelor în colaborare cu structura de specialitate din Institut;

g) participă la elaborarea cererilor de finanțare în vederea îmbunătățirii procesului de învățământ, în colaborare cu structura de specialitate, precum și la implementarea acestora;

h) inițiază protocoale de colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali în vederea dezvoltării programelor aflate în competență;

i) desfășoară activități de documentare, participă la cursuri/programe de formare și manifestări științifice;

j) implementează elementele curriculare ale Colegiului European de Poliție, conform competențelor catedrei.”

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

„Art. 33. — Catedra limbi străine și pregătire misiuni internaționale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) desfășoară programe de formare profesională specifice, pe niveluri de competență, în domeniul limbilor străine și misiunilor internaționale și participă la organizarea acestora;

b) desfășoară activități în cadrul comisiilor metodice, elaborează conținuturile didactice necesare desfășurării procesului de formare și le dezvoltă în funcție de evoluția situației operative, a domeniului de activitate și cerințele beneficiarilor;

c) testează competențele lingvistice ale personalului MAI selecționat pentru misiuni internaționale;

d) actualizează permanent instrumentele de evaluare proprii în vederea asigurării conformității cu Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

e) implementează elementele curriculare ale Colegiului European de Poliție, conform competențelor catedrei;

f) colaborează cu DGMRU în vederea organizării programelor de formare profesională în domeniul de competență și desfășurării testărilor;

g) elaborează documentația necesară în vederea autorizării/reautorizării de către ANC a programelor profesionale gestionate, în colaborare cu Serviciul metodică și proiectare didactică;

h) participă la elaborarea studiilor și analizelor în colaborare cu structura de specialitate din Institut;

i) inițiază protocoale de colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali în vederea dezvoltării programelor aflate în competență;

j) desfășoară activități de documentare, participă la cursuri/programe de formare și manifestări științifice;

k) desfășoară activități de afaceri europene și relații internaționale, în acord cu obiectivele stabilite în documentele programatice.”

9. Articolul 36 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 36. — Compartimentul studii și analize se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiective specifice următoarele:

a) elaborarea de studii și analize în scopul optimizării activităților specifice procesului de învățământ;

b) asigurarea asistenței psihologice și efectuarea de diagnoze organizaționale la nivelul unității.”

10. Articolul 37 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 37. — Compartimentul studii și analize îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și perfecționează instrumentele specifice de cercetare a fenomenelor psihosociale și organizaționale care vor sta la baza studiilor și analizelor desfășurate la nivelul Institutului;

b) proiectează, planifică, organizează și desfășoară activități specifice de asistență psihologică profilactică și primară la nivelul unității;

c) realizează, la solicitare, diagnoze organizaționale potrivit competențelor;

d) valorifică rezultatele studiilor și analizelor desfășurate, prin propunerea unor măsuri/programe de dezvoltare/optimizare a formării profesionale a personalului MAI;

e) elaborează studii și analize pe diverse teme din domeniile de competență ale Institutului și asigură diseminarea lor în scopul valorificării în pregătirea profesională;

f) realizează studii bazate pe analiza chestionarelor de feedback și follow-up și participă, alături de personalul didactic, la dezvoltarea procesului de învățământ;

g) coordonează activitatea publicistică a Institutului în colaborare cu personalul didactic.”

11. După articolul 37 se introduc două noi articole, articolele 37¹ și 37², cu următorul cuprins:

„Art. 37¹. — Compartimentul implementare proiecte cu finanțare externă se subordonează direct directorului institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiective specifice următoarele:

a) inițierea și derularea de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării procesului educațional și logisticii institutului;

b) dezvoltarea de parteneriate în vederea atragerii de fonduri pentru implementarea de proiecte și programe destinate formării personalului MAI.

Art. 37². — Compartimentul implementare proiecte cu finanțare externă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) planifică, organizează și coordonează activitatea de identificare a nevoilor de finanțare a structurilor Institutului;

b) identifică surse de finanțare și dezvoltă proiecte în vederea asigurării dezvoltării procesului educațional și susținerii programelor de cercetare;

c) asigură implementarea proiectelor inclusiv cu finanțare nerambursabilă, în colaborare cu alți factori interesați;

d) coordonează elaborarea cererilor de finanțare a proiectelor și asigură managementul proiectelor aprobate în vederea implementării;

e) realizează parteneriate cu alte instituții de formare și/sau cercetare, respectiv instituții cu domenii de competență similare ariilor specifice Institutului.”

12. La articolul 38, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 38. — Biroul resurse umane se subordonează direct directorului Institutului și are ca obiective specifice:”.

13. La articolul 39, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

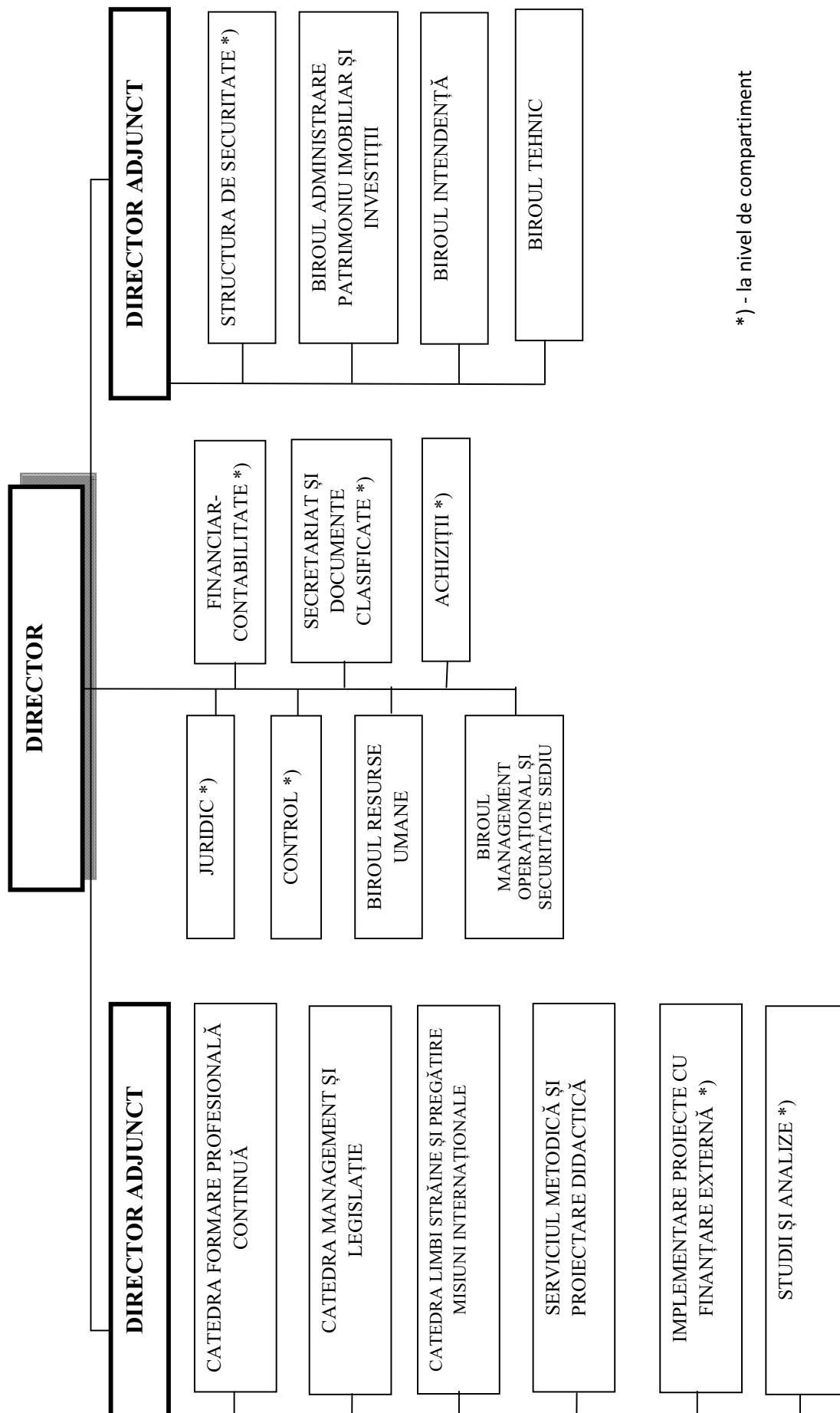
„Art. 39. — Biroul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții specifice:”.

14. Anexele nr. 1, 3 și 4 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1—3, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

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

Ministrul afacerilor interne,
Petre Tobă

ORGANIGRAMA
Institutului de Studii pentru Ordine Publică



*) - la nivel de compartiment

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Institutului de Studii pentru Ordine Publică (*Institut*)

2. Denumirea postului: director

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Relații cu alte posturi:

4.1. relații ierarhice:

— se subordonează nemijlocit secretarului general adjunct al Ministerului Afacerilor Interne (*MAI*) și direct secretarului general al *MAI*;

— are în subordine directă întreg personalul Institutului și nemijlocită directorii adjuncți, Compartimentul juridic, Compartimentul control, contabilul-șef, șeful Biroului resurse umane, șeful Biroului management operațional și securitate sediu, Compartimentului secretariat și documente clasificate și Compartimentul achiziții;

4.2. relații funcționale: colaborează funcțional cu Direcția generală management resurse umane (*DGMRU*) în vederea îndeplinirii obiectivelor și atribuțiilor generale ale Institutului;

4.3. relații de control: controlează activitatea personalului din subordine;

4.4. relații de colaborare: colaborează cu structurile din cadrul aparatului central și celelalte instituții sau unități aflate în subordinea și/sau coordonarea *MAI* și instituții din sistemul de ordine și siguranță publică;

4.5. relații de reprezentare: reprezintă Institutul în domeniul de competență în raporturile cu celelalte unități, instituții și structuri ale *MAI*, precum și cu alte instituții din țară și străinătate.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

— asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și strategiilor în domeniul managementului formării profesionale a personalului *MAI*;

— organizează, planifică, coordonează și controlează funcționarea activităților în Institut în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite.

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. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau studii universitare de licență ciclul I;

3.2. pregătire de specialitate: ciclul II de studii universitare de masterat sau postuniversitare, în domeniul studiilor de bază;

3.3. alte cunoștințe: cultură generală, cunoștințe generale de management și/sau psihopedagogie;

3.4. limbi străine: o limbă străină de circulație internațională la nivel „bine”.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 10 ani, din care cel puțin 5 ani în cadrul *MAI*;

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

4.3. vechime în funcții de conducere în *MAI*: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale *MAI*;

4.4. perioada pentru acomodarea cu cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control), lucru sub presiunea timpului, diplomație, capacitate de analiză,

sinteză, spirit de observație, abilitate, operativitate și oportunitate în luarea deciziilor legale

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat: sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic și organizatoric, fermitate și consecvență în acțiuni

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul Institutului

2. Programul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, de luni până vineri, 7,30—15,30. Pauza de masă de 20 de minute este inclusă în programul zilnic de lucru.

3. Deplasări curente: conform atribuțiilor de serviciu

4. Condiții deosebite de muncă: stres, activitate sub presiunea timpului și expunere la radiații electromagnetice

5. Riscuri implicate de post:

— ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

— afecțiuni ale vederii din cauza lucrului prelungit în fața monitorului;

— astenie și surmenaj;

— afecțiuni ale coloanei vertebrale;

— oboseală psihică.

6. Compensări:

— sporuri salariale conform prevederilor legale în vigoare;

— concediu de odihnă suplimentar;

— condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

a. Sarcini și îndatoriri în:

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

a) adoptă și asigură punerea în aplicare a politicilor și strategiilor de dezvoltare instituțională în vederea îndeplinirii rolului și misiunii Institutului;

b) planifică, organizează, conduce, coordonează și controlează funcționarea activităților în cadrul Institutului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) inițiază, dezvoltă și încheie acorduri, convenții/protocoale de colaborare cu structuri similare din cadrul *MAI* sau din afara *MAI*, precum și cu alte instituții/organizații, persoane juridice și/sau persoane fizice, din țară și străinătate;

d) analizează periodic modul de îndeplinire a obiectivelor în cadrul ședințelor de conducere și stabilește măsuri de eficientizare;

e) răspunde nemijlocit de creșterea capacității operaționale a Institutului;

f) răspunde de organizarea și desfășurarea pregătirii continue a personalului propriu;

g) răspunde, potrivit competențelor, de selecția, încadrarea, promovarea, evaluarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului;

h) semnează corespondența adresată Institutului, precum și pe cea expediată;

i) organizează și desfășoară audiențe și asigură soluționarea petițiilor, potrivit prevederilor legale;

j) reprezintă Institutul în relațiile cu alte structuri ale MAI, cu terțe persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, potrivit competențelor;

k) asigură proiectarea și implementarea sistemelor de management în conformitate cu reglementările legale și standardele în vigoare;

l) organizează controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate;

m) propune spre aprobare Consiliului de conducere proiectul de buget alocat și raportul de execuție bugetară, avizează proiectul de buget alocat, pe baza obiectivelor instituționale stabilite;

n) organizează contabilitatea Institutului;

o) utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

p) analizează necesitatea și oportunitatea investițiilor, ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestora;

q) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul Institutului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

r) asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă și răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;

s) conduce Grupul de lucru pentru desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Institutului;

t) răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate emise și deținute de Institut;

u) asigură funcționarea și dezvoltarea sistemelor de management implementate în Institut;

v) participă la ședințele conducerii MAI, unde prezintă rezultatele activităților desfășurate de Institut și propune măsuri pentru eficientizarea acestora.

b. Responsabilități de planificare/raportare/lucrul cu publicul/luare a deciziilor/accesul la informații:

— de planificare: planificarea strategică a acțiunilor Institutului pentru îndeplinirea misiunii specifice;

— de raportare: raportează anual sau la solicitarea conducerii MAI stadiul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în domeniile gestionate de Institut;

— de lucru cu publicul: acordă audiențe persoanelor fizice și organizațiilor legal constituite, personalului MAI care participă la cursurile/programele de formare profesională desfășurate în Institut, precum și personalului propriu;

— de decizie: decide cu privire la politicile și strategiile de funcționare și dezvoltare a Institutului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— de delegare: deleagă, prin dispoziția zilnică a directorului Institutului, în cazul absenței temporare de la serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, misiune etc.), îndeplinirea atribuțiilor/competențelor, prevăzute în prezenta fișă, personalului de conducere aflat în subordonare nemijlocită sau directă;

— accesul la informații clasificate: are acces și deține autorizație de acces la informații clasificate, clasa „SECRETE DE STAT”, nivelul „STRICT SECRET”.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

— numărul documentelor de planificare strategică și operaționale puse în aplicare;

— numărul obiectivelor și activităților/acțiunilor îndeplinite, raportate cu ocazia evaluărilor semestriale/anuale;

— numărul rapoartelor de audit public intern/audit extern al Sistemului de management al calității al Institutului din care să nu rezulte deficiențe, disfuncții, nereguli sau neconformități.

2. Indicatori calitativi:

— asigurarea managementului în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate, conform prevederilor legale și dispozițiilor conducerii MAI.

3. Timp: în conformitate cu termenele prevăzute în actele normative în vigoare și cele stabilite de conducerea MAI; alocă, cu prioritate, timp pentru planificarea strategică, organizarea și controlul domeniilor din competență.

4. Utilizarea resurselor:

— utilizarea eficientă a resurselor repartizate Institutului;

— antrenează și coordonează personalul din subordine în acțiunile stabilite pentru atingerea obiectivelor Institutului;

— reprezintă un exemplu pentru întregul personal în ceea ce privește responsabilitatea, loialitatea față de instituție și integritate morală;

— utilizează computerul personal și telefonul.

5. Mod de realizare:

— individual sau colectiv, în cadrul unor structuri/comisii/comitete, grupuri de lucru etc., în funcție de complexitatea proiectelor și acțiunilor desfășurate, în colaborare cu personalul de conducere din Institut și din MAI, reprezentanți ai unităților/instituțiilor/agențiilor din structura/subordinea MAI, precum și reprezentanți ai instituțiilor din sistemul civil de învățământ, organe ale administrației publice centrale și locale.

Secretarul general al Ministerului Afacerilor Interne

Semnătura

Data

Secretarul general adjunct al Ministerului Afacerilor Interne

Semnătura

Data

Titularul postului

Director

Semnătura

Data

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducere
2. Denumirea și codul postului: director adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 2
4. Relații cu alte posturi

Relații ierarhice/funcționale/de control:

— se subordonează nemijlocit directorului Institutului de Studii pentru Ordine Publică (*Institut*);

— răspunde de întreaga activitate pe linie de învățământ;

— are în subordine nemijlocită șefii de catedră, șeful Serviciului metodică și proiectare didactică, Compartimentul studii și analize și Compartimentul implementare proiecte cu finanțare externă;

— colaborează cu structurile din Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne (MAI), Serviciul formare inițială și continuă, CEPOL și formare Schengen din cadrul Direcției generale management resurse umane a MAI, inspectoratele generale/similare în probleme de formare inițială și continuă a personalului.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

— este director adjunct al Institutului și reprezintă instituția pe linia activităților specifice de învățământ;

— organizează și conduce întreaga activitate de învățământ.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul — ofițer

2. Gradul profesional necesar ocupării postului — minimum comisar

3. Pregătire:

3.1. pregătire de bază:

— studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, sau studii universitare de lungă durată;

3.2. pregătire de specialitate:

— studii de masterat, ciclul II de studii universitare, sau studii postuniversitare în unul dintre domeniile: matematică și științe ale naturii sau științe sociale;

3.3. alte cunoștințe:

— cunoștințe generale de management, psihopedagogie și metodică;

3.4. limbi străine:

— citit/scriș/vorbit la nivel „bine” — o limbă străină de circulație internațională.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 10 ani, din care cel puțin 5 ani în cadrul MAI;

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

4.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale MAI.

5. Aptitudini și abilități necesare:

— aptitudini manageriale;

— tact și diplomatie în relațiile interpersonale;

— spirit întreprinzător;

— calități de negociator;

— abilități în comunicare;

— spirit critic și autocritic;

— gândire analitică și spirituală;

— apt pentru lucrul în condiții de stres.

6. Aptitudini necesare/Comportament solicitat:

— inițiativă;

— conduită morală exemplară;

— dispoziție pentru lucrul independent și în echipă;

— disponibilitate la schimbare;

— flexibilitate în relațiile de reprezentare.

7. Starea sănătății: apt pentru funcții de conducere

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Programul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, de luni până vineri, 7,30—15,30. Pauza de masă de 20 de minute este inclusă în programul zilnic de lucru.

2. Deplasări curente:

— la unitățile de profil din aparatul central al MAI;

— la alte direcții de specialitate și unități operative;

— la unități și instituții de învățământ civile.

3. Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice de radiofrecvență

4. Riscuri implicate de post:

— ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

— afecțiuni ale vederii din cauza lucrului prelungit în fața monitorului;

— afecțiuni ale coloanei vertebrale;

— oboseală psihică.

5. Compensări:

— sporurile prevăzute de actele normative în vigoare;

— condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcinile și îndatoririle postului:

— preia atribuțiile manageriale ale directorului Institutului în cazurile de absență a acestuia justificată legal (concediu de odihnă, învoiri plătite, misiuni, concedii medicale etc.) prin dispoziție de delegare emisă în acest sens;

— răspunde direct de organizarea, desfășurarea și asigurarea calității programelor de formare profesională desfășurate în Institut;

— cooperează cu reprezentanți ai MAI în vederea elaborării proiectului graficului anual al programelor de formare profesională continuă, planurilor de învățământ și a celorlalte documente de învățământ;

— coordonează nemijlocit întreaga activitate a șefilor de catedre, șefului Biroului metodică și proiectare didactică, personalul Compartimentului studii și analize și personalul Compartimentului implementare proiecte cu finanțare externă;

— coordonează activitățile pentru determinarea nevoilor de pregătire și perfecționare a pregătirii de specialitate/ psihopedagogice a instructorilor de poliție/formatorilor;

— răspunde de desfășurarea activităților didactice în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, astfel încât ordinea interioară, starea și practica disciplinară să corespundă sarcinilor de instruire și educare a cursanților;

— colaborează și reprezintă Institutul în relațiile cu structuri de pregătire similare la nivel național și internațional și cu cele beneficiare;

— organizează și coordonează desfășurarea de convocări, consfătuiri, seminare cu caracter științific și alte forme de pregătire destinate personalului;

— organizează și desfășoară controale la structurile subordonate;

— analizează periodic împreună cu șefii de catedră calitatea, eficacitatea și eficiența procesului de formare profesională și propune măsurile ce se impun;

— monitorizează activitatea de elaborare a notelor de curs și a altor materiale curriculare utilizate în procesul de predare-învățare-evaluare;

— evaluează activitatea șefilor de catedră și a șefului Biroului metodică și proiectare didactică;

— colaborează cu structurile de profil din inspectoratele generale (similare) pentru cunoașterea noutăților profesionale apărute, în scopul actualizării pregătirii de specialitate și practic-aplicative a instructorilor de poliție/formatorilor;

— asigură conducerea operativă a Comisiei de evaluare și asigurare a calității educației;

— asigură coordonarea Consiliului de învățământ, în calitate de președinte;

— poate asista la orice activitate de învățământ;

— coordonează și analizează activitatea privind practica documentară și propune Consiliului de învățământ măsuri pentru perfecționarea procesului de formare profesională;

— cunoaște, respectă și aplică normele și regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;

— cunoaște, respectă și aplică normele de apărare împotriva incendiilor;

— are atribuții de control ierarhic.

Îndeplinește atribuțiile de reprezentant al managementului, sens în care:

— se asigură că implementarea și menținerea proceselor necesare sistemului de management al calității sunt conforme cerințelor standardului în vigoare;

— asigură informarea și întocmirea raportărilor către directorul Institutului privind funcționarea sistemului de management al calității și necesitatea îmbunătățirii acestuia;

— se asigură de promovarea în cadrul Institutului a conștientizării cerințelor beneficiarilor serviciilor livrate de Institut.

Responsabilități:

— de planificare: a activităților necesare desfășurării procesului de formare profesională în Institut;

— de raportare: a stadiului realizării activităților și îndeplinirii sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților specifice în domeniul învățământului și performanțelor și modului de îmbunătățire continuă a sistemelor de management implementate în Institut;

— de lucru cu publicul: asigurarea audiențelor conform planificării;

— de luare a deciziilor: dispune aplicarea măsurilor legale privind activitatea de formare profesională continuă asigurată de Institut;

— accesul la informații clasificate: clasa „SECRETE DE STAT”, nivelul „STRICT SECRET”.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: în conformitate cu prevederile legale în domeniu

2. Indicatori calitativi: asigurarea unui management performant al activității pe linie de învățământ a Institutului, prin utilizarea judicioasă a resurselor umane, materiale și financiare

3. Timp: îndeplinește atribuțiile care îi revin în timpul programului de lucru; aloacă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, precum și de conducere și control al activității pe linie de învățământ a personalului Institutului.

4. Utilizarea resurselor: utilizarea tuturor resurselor umane, precum și a bazei tehnico-materiale din dotarea Institutului pentru realizarea obiectivelor

5. Mod de realizare: individual/în echipă; conduce prin exemplul pozitiv personal; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere din domeniul de competență.

Director

Semnătura

Data

Director

Semnătura

Data

Titularul postului

Director adjunct

Semnătura

Data

Titularul postului

Director adjunct

Semnătura

Data

ACTE ALE UNIUNII NAȚIONALE A NOTARILOR PUBLICI DIN ROMÂNIA

UNIUNEA NAȚIONALĂ A NOTARILOR PUBLICI DIN ROMÂNIA

HOTĂRÂRE privind aprobarea Statutului Institutului Notarial Român

Având în vedere propunerile de modificare și completare a Statutului Institutului Notarial Român, aprobat prin Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România nr. 72/2014, înaintate cu Adresa INR nr. 1.610/2015, înregistrată la Uniunea Națională a Notarilor Publici din România cu nr. 5.903/2015,

luând în considerare Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România nr. 72/2014 pentru aprobarea Statutului Institutului Notarial Român,

în temeiul dispozițiilor art. 60 alin. (4) și art. 164 din Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată, și al prevederilor art. 26 alin. (2) din Statutul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România, aprobat prin Hotărârea Congresului Notarilor Publici din România nr. 10/2014, cu completările ulterioare,

Consiliul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Statutul Institutului Notarial Român, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România nr. 72/2014 pentru aprobarea Statutului Institutului Notarial Român, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 652 din 4 septembrie 2014, se abrogă.

Art. 3. — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 4. — Prezenta hotărâre se comunică Institutului Notarial Român, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin și pentru a fi transmisă Camerelor Notarilor Publici.

Art. 5. — Compartimentele de specialitate din cadrul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Președintele Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România,
Dumitru Viorel Mănescu

București, 11 decembrie 2015.
Nr. 128.

ANEXĂ

STATUTUL Institutului Notarial Român

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) În conformitate cu art. 60 din Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată, denumită în continuare *Lege*, și cu art. 184 din Regulamentul de aplicare a Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.333/C/2013, cu modificările ulterioare, în cadrul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România, denumită în continuare *Uniunea*, se organizează și funcționează Institutul Notarial Român, denumit în continuare *INR*, în condițiile stabilite prin prezentul statut și prin regulamentul propriu, aprobate de Consiliul Uniunii.

(2) INR este persoană juridică română de drept privat, nonprofit, de interes public și se află sub coordonarea Biroului executiv al Consiliului Uniunii.

(3) INR este organizat și funcționează în limitele competențelor stabilite de prezentul statut și de regulamentul de organizare și funcționare, aprobate de Consiliul Uniunii.

(4) INR are ștampilă care cuprinde denumirea sa, stema României și siglă proprie. Forma și conținutul acestora sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul statut.

(5) INR are personalitate juridică și buget propriu, care se aprobă anual de către Biroul executiv al Consiliului Uniunii.

(6) INR nu face parte din sistemul național de învățământ și nu este supus dispozițiilor legale referitoare la acreditarea instituțiilor de învățământ superior și recunoașterea diplomelor.

Art. 2. — Sediul Institutului Notarial Român este în municipiul București.

Art. 3. — Institutul Notarial Român se înființează pe durată nedeterminată.

CAPITOLUL II Obiectivele INR și formele de activitate prin care acestea se realizează

Art. 4. — (1) INR asigură perfecționarea activității notariale, pregătirea profesională inițială a notarilor stagiați, pregătirea profesională continuă a notarilor publici, a personalului de specialitate al birourilor notariale, al Camerelor Notarilor Publici, denumite în continuare *Camere*, și al Uniunii, precum și a altor specialiști, în condițiile stabilite de Consiliul Uniunii, la propunerea Consiliului director, avizată de Consiliul științific.

(2) În conformitate cu art. 60 alin. (2) din Lege, INR are dreptul de a elibera diplome și certificate de absolvire,

recunoscute de instituțiile publice și private și care vor fi semnate de președinte și de directorul INR.

Art. 5. — Structura pregătirii inițiale teoretice și practice și procedura desfășurării stagiului se stabilesc prin Regulamentul de desfășurare a stagiului, aprobat de către Consiliul Uniunii.

Art. 6. — (1) Notarii publici, personalul de specialitate al birourilor notariale, al Camerelor și al Uniunii, în funcție, au obligația să participe, cel puțin o dată la 3 ani, la cursurile de formare profesională continuă organizate de INR.

(2) Participarea facultativă a notarilor publici și a personalului de specialitate la module de pregătire organizate de INR, în perioada celor trei ani, este gratuită, în limita locurilor din sala de curs, nefiind considerată pregătire profesională continuă în sensul Legii și al Regulamentului de aplicare a acestei legi.

(3) Cheltuielile cu participarea notarilor publici și a personalului de specialitate al birourilor notariale la cursurile organizate de INR se suportă de către biroul notarial și sunt deductibile.

(4) Pentru personalul de specialitate al Uniunii și al Camerelor, costul cursurilor organizate de INR se suportă de către Uniune, respectiv de către fiecare Cameră, din bugetul acestora.

(5) Notarii publici, personalul de specialitate de la birourile notariale, de la Camere și de la Uniune, suspendați din funcție din diverse motive, pot urma cursurile de formare profesională continuă organizate de INR pentru notarii publici și personalul de specialitate de la birourile notariale, de la Camere și de la Uniune, aflați în funcție.

(6) INR poate organiza cursurile de pregătire profesională continuă pentru notarii publici și personalul de specialitate de la birourile notariale și de la Camere, precum și pentru alți specialiști și în alte localități decât aceea în care își are sediul.

(7) Cursurile de formare profesională prevăzute la alin. (6) și alte activități profesionale se vor organiza în alte localități decât aceea în care INR își are sediul, care vor fi considerate centre teritoriale de pregătire, numai dacă la acestea participă un număr minim de cursanți, care se va stabili prin hotărâre a Consiliului director al INR. Graficul de desfășurare a cursurilor de formare profesională continuă se stabilește de Consiliul director, după consultarea colegiilor directoare ale Camerelor.

Art. 7. — (1) După numirea în funcția de notar public și în vederea obținerii licenței de funcționare, notarii publici care au obținut această calitate în condițiile art. 26 și 32 din Lege au obligația să urmeze cursurile organizate de INR privind pregătirea practică pentru desfășurarea profesiei de notar public, precum și pentru organizarea activității unui birou notarial, cu plata taxelor aferente. Durata cursurilor de pregătire va fi stabilită de către Consiliul Uniunii, la propunerea Consiliului director, iar la sfârșitul cursurilor se va elibera un certificat de absolvire, care se va comunica Registrului național de evidență a notarilor publici.

(2) Efectuarea cursurilor prevăzute la alin. (1) nu exonerează notarul public de obligativitatea de a urma cursurile de formare profesională continuă organizate în condițiile Legii.

Art. 8. — INR asigură, potrivit art. 76 alin. (2) din Lege, pregătirea profesională a notarilor publici sancționați de Consiliul de disciplină.

Art. 9. — (1) INR poate organiza, la cerere, contra cost, pentru notarii publici suspendați pe o perioadă mai mare de 2 ani, înainte de reluarea activității de către aceștia, cursuri de pregătire intensivă, dacă numărul de solicitanți acoperă cheltuielile ocazionate cu organizarea și desfășurarea cursurilor. La aceste cursuri pot participa, la cerere și contra cost, și alți notari publici.

(2) Efectuarea cursurilor prevăzute la alin. (1) nu exonerează notarul public de obligativitatea de a urma cursurile de formare profesională continuă organizate în condițiile Legii.

Art. 10. — INR asigură pregătirea și a altor specialiști în domenii care necesită cunoașterea legislației specifice activității notariale, la cererea acestora și cu plata taxelor aferente.

Art. 11. — Cursurile organizate de INR pentru toate formele de pregătire profesională prevăzute de prezentul statut și de Regulamentul de organizare și funcționare al INR se asigură de formatorii aprobați de Consiliul director.

Art. 12. — Formatorii vor fi selectați dintre notarii publici și alți specialiști cu experiență, reputație și prestigiu în cadrul profesiei, precum și dintre cadre didactice universitare, și vor încheia contracte de colaborare cu INR. Modelul contractului de colaborare va fi aprobat de Consiliul director.

Art. 13. — (1) Pentru activitatea didactică desfășurată, formatorii vor primi o remunerație, prevăzută în contractul de colaborare, în limitele stabilite de Consiliul director.

(2) Prin contractul de colaborare se vor menționa obligațiile ce revin formatorului, în care se includ atât susținerea cursurilor, cât și formularea unor opinii și puncte de vedere, la solicitarea directorului INR.

(3) Pentru formularea unor opinii și puncte de vedere care prezintă o complexitate deosebită, formatorul are dreptul la o remunerație suplimentară, care se va stabili prin negociere cu directorul INR. Limitele remunerației suplimentare se stabilesc de către Consiliul director.

Art. 14. — INR organizează, la solicitarea Consiliului Uniunii, examenul de definitivat pentru notarii stagiați și concursul de admitere în funcția de notar public pentru persoanele care au cel puțin 6 ani vechime într-o funcție de specialitate juridică, în condițiile legii și ale regulamentului de organizare și desfășurare a acestora, aprobat de ministrul justiției la propunerea Consiliului Uniunii.

Art. 15. — INR organizează, la solicitarea Consiliului Uniunii, concursul de schimbare de sedii, în condițiile legii și ale regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, aprobat de către Consiliul Uniunii.

Art. 16. — INR își poate valorifica experiența acumulată din activitatea desfășurată, prin realizarea de studii, documentare, breviare, lucrări de specialitate pe care să le pună la dispoziția notarilor publici și a altor instituții naționale sau internaționale. În acest scop, INR, prin departamentul de specialitate, va asigura o bază de date comună cu Direcția juridică, legislație, studii notariale și relații internaționale din cadrul Uniunii, care să contribuie la unificarea practicii notariale și la elaborarea unor culegeri de uzanțe.

Art. 17. — (1) INR, împreună cu Direcția juridică, legislație, studii notariale și relații internaționale din cadrul Uniunii, poate formula, la cererea notarilor publici și a unor instituții publice, puncte de vedere și opinii în materie notarială, care vor fi avizate de un colectiv desemnat de Biroul executiv al Consiliului Uniunii, la propunerea președintelui INR, constituit din reprezentanți ai INR și ai Direcției juridice, legislație, studii notariale și relații internaționale din cadrul Uniunii.

(2) Punctele de vedere care vizează aspecte privind instrumentarea unui anumit act sau îndeplinirea unei proceduri notariale de un notar public pot fi emise numai la solicitarea instituțiilor publice.

(3) Opiniile și punctele de vedere formulate de INR au un caracter științific și nu pot angaja răspunderea, sub niciuna dintre formele sale, a specialiștilor care le-au formulat și/sau a INR.

Art. 18. — (1) INR poate organiza, din inițiativă proprie sau în colaborare cu alte organisme ale Uniunii și/sau Camerelor, colocvii profesionale, simpozioane, conferințe și alte sesiuni științifice la nivel zonal, național și internațional.

(2) INR poate edita publicații proprii pe probleme de doctrină și practică notarială și poate organiza un centru de documentare juridică.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a INR

Art. 19. — (1) Organele de conducere ale INR sunt:

a) Consiliul director;

b) președintele INR este și președintele Consiliului director și al Consiliului științific. Președintele INR poate desemna un membru al Consiliului director care să îndeplinească funcția de președinte al Consiliului științific;

c) directorul INR.

(2) În cadrul INR funcționează un consiliu științific, având rol consultativ.

(3) În cadrul INR funcționează următoarele departamente:

a) Departamentul pentru formarea inițială a notarilor stagieri, coordonat de un șef de departament;

b) Departamentul pentru examene și concursuri și pentru pregătirea profesională continuă a notarilor publici, a altor specialiști, precum și a personalului de specialitate din cadrul birourilor notarilor publici, al Camerelor și al Uniunii, coordonat de un șef de departament;

c) Departamentul de documentare, studii, cercetare științifică, cooperare internațională și bibliotecă, coordonat de un șef de departament;

d) Departamentul secretariat, tehnico-administrativ, financiar-contabil și resurse umane, coordonat de un șef de departament.

(4) Modul de organizare și funcționare a departamentelor va fi stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al INR, aprobat de Consiliul Uniunii, la propunerea Consiliului director al INR.

Art. 20. — Membrii Consiliului director și ai Consiliului științific care absentează nemotivat de la două ședințe vor fi înlocuiți.

Art. 21. — (1) Consiliul director este format din 9 membri. Fac parte de drept din Consiliul director președintele, prim-vicepreședintele și cei 2 vicepreședinți ai Uniunii. Ceilalți 5 membri vor fi numiți de către Consiliul Uniunii, dintre notarii publici cu experiență, reputație și prestigiu în cadrul profesiei, care nu sunt membri ai Biroului executiv.

(2) Durata mandatului membrilor Consiliului director este de 4 ani.

(3) Membrii Consiliului director au dreptul la o indemnizație, stabilită de Consiliul Uniunii.

(4) Președintele INR va desemna, după consultarea Biroului executiv al Uniunii, un secretar al Consiliului director. Secretarul Consiliului director participă, fără drept de vot, la ședințele Consiliului director și ale Consiliului științific. Pentru activitatea desfășurată, acesta va primi o indemnizație lunară stabilită de Biroul executiv.

Art. 22. — (1) Consiliul director se întrunește trimestrial și ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui său.

(2) Consiliul director își desfășoară activitatea în prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor care îl compun și adoptă hotărâri cu majoritatea membrilor prezenți. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui este decisiv.

(3) La lucrările Consiliului director participă, fără drept de vot, directorul INR, care asigură măsurile organizatorice necesare desfășurării lucrărilor.

(4) Consiliul director emite hotărâri, care se semnează de președintele Consiliului director.

(5) Procesele-verbale de ședință se semnează de către membrii Consiliului director, de către directorul INR și de către persoana care le stenografiază sau tehnoredactează, după caz.

Art. 23. — Consiliul director are următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri de modificare și completare a Statutului INR și le supune spre aprobare Consiliului Uniunii;

b) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al INR și îl supune spre aprobare Consiliului Uniunii;

c) elaborează, împreună cu Consiliul științific, Regulamentul de desfășurare a stagiului și îl supune spre aprobare Consiliului Uniunii;

d) elaborează, împreună cu Consiliul științific, strategia, proiectele și programul de activitate ale INR și le supune aprobării Consiliului Uniunii;

e) la propunerea directorului INR aprobă lista formatorilor, numărul de ore alocat pentru fiecare disciplină și desemnează coordonatorii de discipline, după obținerea avizului Consiliului științific;

f) la propunerea directorului INR, după obținerea avizului Consiliului științific, aprobă programele pentru cursurile de pregătire inițială a notarilor stagieri, de pregătire profesională continuă a notarilor publici și a personalului de specialitate din cadrul birourilor notariale, al Camerelor și al Uniunii, precum și programul cursurilor de pregătire pentru notarii care au dobândit această calitate în condițiile art. 26 și 32 din Lege;

g) aprobă planul anual de desfășurare a modulelor de pregătire, la propunerea directorului INR și după consultarea colegiilor directoare ale Camerelor;

h) propune Consiliului Uniunii durata cursurilor de pregătire pentru notarii publici care au dobândit această calitate în condițiile art. 26 și 32 din Lege;

i) stabilește modalitățile și criteriile de evaluare a notarilor stagieri, pe parcursul desfășurării pregătirii și la finalul acesteia, în vederea obținerii certificatului de absolvire. Certificatul de absolvire eliberat notarilor stagieri atestă formarea profesională inițială pentru profesia de notar public și conferă notarului stagiar dreptul de a se prezenta la examenul de definitivat;

j) propune Biroului executiv al Consiliului Uniunii aprobarea organigramei și a statului de funcții, cu limitele de salarizare a personalului INR, și aprobă modificarea și completarea Regulamentului intern al INR;

k) reprezintă INR în raporturile cu terții, pe plan intern și internațional, prin președintele său;

l) propune Biroului executiv al Consiliului Uniunii aprobarea încheierii de protocoale cu instituții similare, cu instituții de învățământ, universități, persoane fizice sau juridice, în vederea realizării obiectivelor sale;

m) numește directorul și directorul adjunct ai INR, la propunerea președintelui Consiliului director;

n) desemnează membrii Consiliului științific, la propunerea președintelui;

o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamentul de aplicare a legii, statutul și regulamentul propriu sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Uniunii ori, după caz, prin decizii ale Biroului executiv al Consiliului Uniunii;

p) aprobă absențele înregistrate de notarii stagieri pe perioada derulării stagiului în baza cererii acestora și a documentelor justificative.

Art. 24. — (1) Președintele Consiliului director este, de drept, președintele Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România. Președintele Consiliului director este și președintele INR.

(2) Pentru activitatea sa, președintele INR primește o indemnizație stabilită de Consiliul Uniunii.

(3) În absența președintelui, aceste atribuții sunt îndeplinite de prim-vicepreședintele Uniunii, iar în lipsa acestuia, de către unul dintre vicepreședinții Uniunii, delegat de președinte.

Art. 25. — (1) Președintele Consiliului director are următoarele atribuții:

a) reprezintă INR în raporturile cu autoritățile publice din România, cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale, iar în plan extern, cu instituțiile similare;

b) convoacă și conduce ședințele Consiliului director și ale Consiliului științific al INR. Convocarea ședințelor se face prin directorul INR;

c) propune Consiliului director desemnarea membrilor Consiliului științific;

d) propune Consiliului director numirea directorului și a directorului adjunct ai INR;

e) semnează, împreună cu directorul INR, diplomele și certificatele de absolvire eliberate notarilor stagieri, notarilor publici, altor specialiști și personalului de specialitate al birourilor notarilor publici, al Camerelor și al Uniunii care au absolvit cursurile INR;

f) numește secretarul Consiliului director, după consultarea Biroului executiv al Consiliului Uniunii;

g) aprobă propunerile directorului INR de premiere sau de acordare a altor drepturi personalului din aparatul propriu și/sau colaboratorilor INR.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, președintele INR emite dispoziții.

(3) Președintele INR poate delega unele dintre atribuțiile ce îi revin directorului INR.

Art. 26. — (1) Directorul INR este numit de Consiliul director, la propunerea președintelui.

(2) Directorul INR asigură conducerea executivă a INR.

(3) Pentru activitatea sa, directorul INR primește o remunerație stabilită de Consiliul director, la propunerea președintelui.

(4) Directorul INR participă, fără drept de vot, la ședințele Consiliului director și la ședințele Consiliului științific.

(5) În absența directorului INR, atribuțiile acestuia sunt preluate de directorul adjunct, iar, în lipsa acestuia, de către unul dintre șefii de departamente desemnat de director.

Art. 27. — (1) Directorul INR îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură conducerea curentă a activității INR;

b) propune Consiliului director lista formatorilor, numărul de ore alocat pentru fiecare disciplină și coordonatorii de discipline, după obținerea avizului Consiliului științific;

c) coordonează și controlează activitatea centrului de formare inițială a notarilor stagieri și a centrelor teritoriale de pregătire profesională continuă a notarilor publici și a personalului de specialitate din cadrul birourilor notarilor publici, al Camerelor și al Uniunii;

d) elaborează programele pentru cursurile de formare inițială a notarilor stagieri, de pregătire profesională continuă a notarilor publici și a personalului de specialitate din cadrul birourilor notarilor publici, al Camerelor și al Uniunii, după consultarea colegiilor directoare ale Camerelor, precum și programul cursurilor de pregătire pentru notarii care au dobândit această calitate în condițiile art. 26 și 32 din Lege, iar după avizarea de către Consiliul științific le prezintă spre aprobare Consiliului director;

e) întocmește și prezintă, la solicitarea Consiliului director sau a președintelui, dări de seamă asupra activității desfășurate

de INR în ansamblul său și a fiecărui departament în parte și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

f) stabilește legături de colaborare cu specialiști din alte instituții, în scopul îmbunătățirii activității INR și a fiecărui departament;

g) la solicitarea Consiliului Uniunii dispune, asigură și urmărește realizarea măsurilor necesare organizării și desfășurării:

— examenului de definitivat pentru notarii stagieri;

— examenului sau, după caz, concursului pentru ocuparea locurilor vacante de notar public pentru persoanele care au cel puțin 6 ani vechime în funcții juridice, în condițiile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de definitivat și a concursului pentru dobândirea calității de notar public, aprobat prin ordin al ministrului justiției, la propunerea Consiliului Uniunii;

— concursului pentru ocuparea locurilor vacante destinate schimbării sediilor birourilor notariale, în condițiile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de schimbare a sediilor birourilor notariale, aprobat prin hotărârea Consiliului Uniunii;

h) elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării Biroului executiv al Consiliului Uniunii, formulează propuneri de rectificare a bugetului și urmărește ca execuția bugetară să se încadreze în limitele stabilite prin buget;

i) prezintă Biroului executiv al Consiliului Uniunii, în vederea aprobării, bilanțul contabil și execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar anual;

j) elaborează și prezintă Consiliului director proiectul organigramei și al statului de funcții cu limitele de salarizare, în vederea aprobării acestora de către Biroul executiv;

k) angajează personalul de specialitate al INR în limita și cu respectarea statului de funcții;

l) asigură controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și avizează fișa postului pentru personalul angajat, întocmită de șefii de departamente;

m) dispune măsurile necesare în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de lucru pentru angajații și colaboratorii INR;

n) aplică sancțiuni disciplinare personalului angajat și urmărește punerea lor în executare, precum și realizarea măsurilor pentru recuperarea prejudiciilor cauzate;

o) prezintă Consiliului director și Consiliului științific rapoartele de evaluare întocmite în baza fișelor de evaluare completate de către cursanți;

p) ordonă cheltuielile bugetare ale INR, în limitele bugetului aprobat de Biroul executiv;

q) urmărește modul de administrare și gestionare a patrimoniului INR și transmite Consiliului director constatările făcute;

r) propune președintelui INR premierea sau acordarea altor drepturi personalului din aparatul propriu și/sau colaboratorilor INR;

s) semnează, împreună cu președintele INR, diplomele și certificatele de absolvire eliberate notarilor stagieri, notarilor publici, altor specialiști și personalului de specialitate al birourilor notarilor publici, al Camerelor și al Uniunii care au absolvit cursurile INR;

ș) răspunde pentru exactitatea datelor din cuprinsul diplomelor și al certificatelor de absolvire eliberate;

t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul director sau de președintele INR;

ț) motivează absențele notarilor stagiați pe perioada derulării stagiului în baza aprobării Consiliului director.

(2) Directorul poate delega temporar, cu aprobarea președintelui Consiliului director, o parte din atribuțiile sale directorului adjunct sau unui șef de departament.

Art. 28. — (1) În cadrul INR se organizează și funcționează Consiliul științific, care are rol consultativ.

(2) Consiliul Științific se compune din 5—7 membri, desemnați de Consiliul director, la propunerea președintelui, dintre notarii publici cu experiență și prestigiu profesional deosebit și personalități marcante din domeniul juridic. Președintele Uniunii și respectiv al INR este membru de drept al Consiliului științific.

În cazul în care președintele INR desemnează un alt membru al Consiliului director în calitate de președinte al Consiliului științific, acesta devine și membru al Consiliului științific în locul președintelui INR.

(3) La ședințele Consiliului științific participă, fără drept de vot, secretarul Consiliului director.

(4) Membrii Consiliului științific au dreptul la o indemnizație, stabilită de Biroul executiv al Consiliului Uniunii.

(5) Consiliul științific se întrunește trimestrial și ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui său.

(6) Consiliul științific își desfășoară activitatea în prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor care îl compun și hotărăște cu majoritatea membrilor prezenți. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui este decisiv.

(7) La ședințele Consiliului științific participă, fără drept de vot, și directorul INR.

Art. 29. — Consiliul științific are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează, împreună cu Consiliul director, Regulamentul de desfășurare a stagiului;

b) la solicitarea directorului INR propune criteriile de selecție a formatorilor și avizează numărul de ore alocate pentru fiecare disciplină, lista formatorilor și a coordonatorilor de discipline;

c) elaborează, împreună cu Consiliul director, strategia, proiectele și programul de activitate ale INR;

d) avizează programele pentru cursurile de pregătire inițială a notarilor stagiați, de pregătire profesională continuă a notarilor publici și ale personalului de specialitate din cadrul birourilor notariale, al Camerelor și al Uniunii, precum și programul cursurilor de pregătire pentru notarii care au dobândit această calitate în condițiile art. 26 și 32 din Lege;

e) coordonează publicațiile și manifestările științifice ale INR;

f) prezintă anual Consiliului director raportul asupra calității activităților de pregătire profesională organizate de INR și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;

g) membrii Consiliului științific au obligația de a participa periodic la activitățile desfășurate de formatorii INR, constatările făcute cu această ocazie fiind cuprinse în raportul asupra calității activităților organizate de INR, precum și cu privire la selecția personalului și colaboratorilor INR.

CAPITOLUL IV

Patrimoniul INR

Art. 30. — (1) Patrimoniul INR se constituie din:

a) venituri realizate din activități directe;

b) donații, sponsorizări sau legate, care vor fi acceptate de directorul INR, cu aprobarea Consiliului director;

c) alte venituri realizate în condițiile legii.

(2) Fondurile INR vor fi utilizate în vederea realizării obiectivelor, cu aprobarea Biroului executiv al Consiliului Uniunii.

(3) Pentru activitățile desfășurate de INR (pregătire profesională inițială și continuă, studii, puncte de vedere, asigurarea organizării și desfășurării examenului/concursului etc.) se pot percepe taxe, care vor fi stabilite de Biroul executiv al Consiliului Uniunii.

Art. 31. — Verificarea activității economico-financiare a INR se realizează de cenzorii experți contabili ai Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România.

CAPITOLUL V

Încetarea activității și dizolvarea INR

Art. 32. — INR se dizolvă:

a) atunci când scopul pentru care a fost înființat nu mai poate fi realizat;

b) pentru orice alte cauze prevăzute de lege.

Art. 33. — Ca urmare a încetării activității și a dizolvării INR, activul net rămas după realizarea pasivului se atribuie, în condițiile legii, Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 34. — Prezentul statut va intra în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXĂ*)

la statut



*) Anexa la statut este reprodusă în facsimil.

ACTE ALE CAMEREI AUDITORILOR FINANCIARI DIN ROMÂNIA

CAMERA AUDITORILOR FINANCIARI DIN ROMÂNIA

HOTĂRÂRE

pentru revocarea actelor de inspecție întocmite de către Departamentul de monitorizare, control și competență profesională la auditorul ANDANA EXPERT — S.R.L. în anul 2016 și refacerea inspecției periodice pentru revizuirea calității activității de audit financiar

În temeiul prevederilor:

— art. 6 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 15 alin. (1) lit. o) și alin. (3), art. 57 alin. (3) și (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a Camerei Auditorilor Financieri din România, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 433/2011,

având în vedere că:

A. Normele privind revizuirea calității activității de audit financiar și a altor activități desfășurate de auditorii financieri, aprobate prin Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România nr. 18/2016 (denumite în continuare *Hotărârea CAFR nr. 18/2016* sau *Noile Norme CAFR pentru revizuirea calității*), au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 538 și 538 bis din data de 18 iulie 2016, dată la care Hotărârea CAFR nr. 18/2016 a intrat în vigoare conform art. 12 alin. (3) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

B. Potrivit art. 2 din Hotărârea CAFR nr. 18/2016, la data intrării în vigoare a Noilor Norme CAFR pentru revizuirea calității se abrogă: a) Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România nr. 49/2013 pentru aprobarea Normelor privind revizuirea calității activității de audit financiar și a altor activități desfășurate de auditorii financieri; b) Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România nr. 39/2013 pentru aprobarea procedurilor privind revizuirea calității activității de audit financiar și a altor activități desfășurate de auditorii financieri; c) Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România nr. 50/2013 privind aprobarea Procedurilor pentru aplicarea art. 29 din Normele privind revizuirea calității activității de audit financiar și a altor activități desfășurate de auditorii financieri, aprobate prin Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România nr. 49/2013; d) Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România nr. 51/2013 pentru aprobarea Procedurilor pentru aplicarea art. 24 din Normele privind revizuirea calității activității de audit financiar și a altor activități desfășurate de auditorii financieri, aprobate prin Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România nr. 49/2013; e) Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România nr. 50/2012 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea art. 17 alin. (2) lit. c) din Normele privind revizuirea calității activității de audit financiar și a altor activități desfășurate de auditorii financieri, aprobate prin Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România nr. 168/2010; f) Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România nr. 54/2012 pentru aprobarea modelului Notei de inspecție; g) Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România nr. 187/2010 pentru aprobarea Procedurilor privind programarea și desfășurarea inspecțiilor de calitate a activității de audit financiar și a altor activități desfășurate de auditorii financieri; h) Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România nr. 76/2006 privind sancționarea disciplinară a auditorilor financieri inspecțați (actele astfel abrogate fiind denumite în continuare împreună *Vechile Norme CAFR pentru revizuirea calității*);

C. Potrivit dispozițiilor tranzitorii cuprinse la art. 67 din Hotărârea CAFR nr. 18/2016, aceasta se aplică inspecțiilor periodice care se efectuează în temeiul programelor de inspecție trimestriale întocmite de Departamentul de monitorizare, control și competență profesională (DMCCP) al Camerei Auditorilor Financieri din România (CAFR) după data intrării în vigoare a hotărârii. Aplicabilitatea Noilor Norme CAFR pentru revizuirea calității a fost stabilită în funcție de data întocmirii programului trimestrial de inspecție, mai precis începând cu programele trimestriale de inspecție întocmite după data de 18 iulie 2016. Hotărârea CAFR nr. 18/2016 se aplică astfel inspecțiilor efectuate în cadrul Programului DMCCP aferent trimestrului IV al anului 2016. *Per a contrario*, inspecțiile periodice efectuate de DMCCP în trimestrul III al anului 2016 se desfășoară conform Vechilor Norme CAFR pentru revizuirea calității, întrucât Programul de inspecții aferent trimestrului III al anului 2016 a fost întocmit sub imperiul Vechilor Norme CAFR pentru revizuirea calității, anterior datei de 18 iulie 2016, data intrării în vigoare a Hotărârii CAFR nr. 18/2016.

D. Prin Nota nr. 6.694 din 25 august 2016, DMCCP a informat Consiliul Camerei că inspecțiile periodice planificate în cadrul Programului pentru trimestrul III al anului 2016 și derulate efectiv în perioada 1 august—24 august 2016 au fost efectuate de DMCCP din eroare conform Noilor Norme CAFR pentru revizuirea calității, deși potrivit art. 67 din Hotărârea CAFR nr. 18/2016 inspecțiile respective trebuiau efectuate în conformitate cu Vechile Norme CAFR pentru revizuirea calității;

E. Pentru asigurarea legalității în activitatea DMCCP și a conformității activității sale cu prevederile aplicabile, precum și pentru respectarea drepturilor auditorilor financieri, membri ai CAFR, inspecțați conform lit. D, se impune refacerea în integralitate a inspecțiilor derulate de DMCCP în perioada 1 august—24 august 2016, cu aplicarea Vechilor Norme CAFR pentru revizuirea calității;

Procesul-verbal nr. 6.797 din data de 31 august 2016 privind votul valabil exprimat de către membrii Consiliului Camerei Auditorilor Financieri din România,

Consiliul Camerei Auditorilor Financiari din România hotărâște:

Art. 1. — (1) Se revocă Nota de inspecție întocmită de DMCCP în data de 19 august 2016, înregistrată la CAFR cu nr. 3.759 din 25 august 2016 pentru auditorul ANDANA EXPERT — S.R.L., Autorizație de membru nr. 1.021.

(2) Se revocă orice alte acte administrative întocmite la nivelul aparatului executiv al CAFR în temeiul actelor prevăzute la alin. (1).

Art. 2. — (1) Se dispune refacerea inspecției periodice pentru revizuirea calității activității desfășurate de auditorul financiar

ANDANA EXPERT — S.R.L., Autorizație de membru nr. 1.021, în condițiile legii.

(2) Inspecția de calitate dispusă conform prevederilor alin. (1) se efectuează în așa fel încât să fie finalizată până la sfârșitul lunii octombrie 2016.

Art. 3. — Executivul CAFR va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 4. — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Camerei Auditorilor Financiari din România,
Gabriel Radu

București, 31 august 2016.
Nr. 65.

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.

