



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 189 (XXXIII) — Nr. 854

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 7 septembrie 2021

SUMAR

| <u>Nr.</u> | | <u>Pagina</u> |
|------------|--|---------------|
| | ORDONANȚE ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI | |
| 96. | — Ordonanță de urgență privind acordarea de sprijin și asistență de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite | 2 |
| | ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE | |
| 122. | — Ordin al ministrului afacerilor interne pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției suport decizional | 3–12 |
| 210. | — Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale pentru aprobarea transmiterii unor bunuri din infrastructura secundară de irigații aparținând domeniului privat al statului, aflată în administrarea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare și situată pe teritoriul Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații DOR MĂRUNT-SUD CF din județul Călărași, în proprietatea acestei organizații | 13–14 |
| 4.970. | — Ordin al ministrului educației privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Iani's Club” din orașul Buftea | 15–16 |

ORDONANȚE ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ

privind acordarea de sprijin și asistență de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite

Având în vedere concluziile ședinței Consiliului Suprem de Apărare a Țării (CSAT) din 25 august 2021, în cadrul căreia au fost analizate situația din Afganistan și implicațiile acesteia pentru interesele României, atât în planul securității, cât și politic și umanitar,

faptul că membrii CSAT au apreciat modul în care Celula interinstituțională de criză a gestionat atât acțiunile concrete derulate rapid și eficient, cât și comunicarea publică în timp real în ceea ce privește repatrierea a 49 de cetățeni români care au solicitat acest lucru și efortul pentru relocarea cetățenilor afgani — colaboratori ai autorităților române și ai organizațiilor internaționale,

respectiv că în cadrul ședinței CSAT s-a stabilit să fie întreprinse, în continuare, demersuri în vederea aducerii în siguranță în România a unor categorii de cetățeni afgani,

având în atenție evoluția situației din Afganistan care este într-o continuă dinamică, iar România, în deplină coordonare cu partenerii săi internaționali, va urmări adoptarea și implementarea celor mai bune variante de răspuns la provocările politice, de securitate și umanitare generate de această criză,

faptul că membrii CSAT au concluzionat că se impun completări de urgență ale cadrului normativ al Ministerului Afacerilor Externe pentru completarea capacităților de răspuns la situațiile din teren, astfel încât statul român să poată oferi în mod eficient asistență pentru preluarea și relocarea de cetățeni afgani,

luând în considerare atribuțiile specifice misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României în situații de criză,

având în vedere necesitatea unei reglementări uniforme care să instituie norme clare referitoare la asigurarea finanțării acțiunilor de gestionare a crizelor și de reacție rapidă, pentru acordarea protecției unor cetățeni străini și apatrizi aflați în situații de risc imediat, ipostaze în care dreptul la viață este pus în pericol, inclusiv în perioada imediat următoare,

apreciind că reglementarea acestei situații este posibilă doar pe calea unei intervenții normative urgente,

deoarece toate aceste elemente vizează interesul public și constituie situații de urgență, extraordinare, a căror reglementare nu poate fi amânată,

în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

Art. 1. — Prezenta ordonanță de urgență reglementează setul de activități întreprinse, ca urmare a unei decizii aprobate prin hotărâre a Consiliului Suprem de Apărare a Țării, în scopul evacuării dintr-o zonă de conflict armat a unor categorii de cetățeni străini sau apatrizi.

Art. 2. — (1) În sensul prezentei ordonanțe de urgență, activitățile întreprinse în scopul evacuării din zona de conflict armat includ:

a) asigurarea protecției;

b) sprijin în vederea staționării temporare pe teritoriul altor state terțe, inclusiv asigurarea resurselor financiare în acest scop;

c) asigurarea utilităților de primă necesitate pe perioada staționării temporare pe teritoriul altor state terțe, cum ar fi: hrană, îmbrăcăminte, medicamente, asistență medicală în regim de urgență;

d) sprijin în vederea tranzitării și transportului către punctele de frontieră ale statului român sau alte destinații;

e) alte activități necesar a fi întreprinse în vederea implementării deciziei prevăzute la art. 1.

(2) În sensul prezentei ordonanțe de urgență, sprijinul și asistența acordate de statul român se asigură și următoarelor categorii de membri de familie ai cetățenilor străini sau apatrizi: soțul/soția, ascendenții și descendenții de gradul I ai acestora.

Art. 3. — (1) Activitățile prevăzute la art. 2 alin. (1) se realizează prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, inclusiv al misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României din străinătate.

(2) Cheltuielile ocazionate cu activitățile prevăzute la art. 2 alin. (1) se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul aprobat Ministerului Afacerilor Externe.

PRIM-MINISTRU
FLORIN-VASILE CÎȚU

Contrasemnează:

p. Ministrul afacerilor externe,
Cornel Feruță,
secretar de stat

Ministrul afacerilor interne,
Lucian Nicolae Bode
Ministrul finanțelor,
Dan Vilceanu

p. Ministrul justiției, interimar,
Alexandru-Paul Dimitriu,
secretar de stat

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției suport decizional

Având în vedere prevederile art. I alin. (51) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată prin Legea nr. 104/2014, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 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. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției suport decizional, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul afacerilor interne,
Raed Arafat,
secretar de stat

București, 31 august 2021.
Nr. 122.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Direcției suport decizional

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Direcția suport decizional, denumită în continuare *direcție*, este organizată și funcționează în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată prin Legea nr. 104/2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului regulament.

Art. 2. — (1) Direcția, aflată în componența Departamentului pentru Situații de Urgență, denumit în continuare *D.S.U.*, face parte din unitățile Aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *M.A.I.*, fără personalitate juridică și asigură, în domeniile sale de responsabilitate, suportul informațional-decizional al secretarului de stat, șef al *D.S.U.*, precum și serviciile specializate pentru îndeplinirea funcțiilor de

coordonare, îndrumare, control și monitorizare a modului de aplicare a prevederilor legale în domeniul situațiilor de urgență.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, direcția desfășoară activități în domeniile: monitorizare și coordonare situații de urgență, analiză, sinteză și integrare date operative, managementul proiectelor, managementul calității, reglementări și asistență juridică, evaluare instituțională și control, comunicarea publică în domeniul situațiilor de urgență și al dezastrelor, secretariat.

(3) Activitățile desfășurate de structurile constituite în cadrul direcției pe linia secretariatului, protecției informațiilor clasificate, precum și Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor sunt organizate și desfășurate atât pentru direcție, cât și pentru Direcția generală pentru protecție civilă și Direcția generală urgențe medicale.

(4) La nivelul direcției, structurile constituite pentru managementul proiectelor, managementul calității, reglementare, avizare și asistență juridică asigură și suportul tehnic de specialitate pentru secretarul de stat, șef al *D.S.U.*, Direcția generală pentru protecție civilă și Direcția generală urgențe medicale.

(5) În realizarea activităților de suport prevăzute la alin. (3) și (4), direcția solicită puncte de vedere, analize, informări și documente Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă, potrivit domeniilor de competență ale acestora.

Art. 3. — (1) Direcția cooperează, potrivit domeniului de competență și pentru integrarea activităților comune, cu Direcția generală pentru protecție civilă și Direcția generală urgențe medicale, cu structurile aflate în coordonarea/coordonarea operațională a D.S.U., precum și cu celelalte structuri ale M.A.I., cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale de specialitate cu atribuții în domeniul protecției civile/situațiilor de urgență, cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice, în limitele prevederilor legale, ale actelor normative interne, respectiv ale protocoalelor și planurilor încheiate în acest sens.

(2) Diagrama de relații a direcției este prevăzută în anexa nr. 1.

CAPITOLUL II

Organizarea direcției

Art. 4. — (1) Direcția este constituită potrivit organigramei și statutului de organizare proprii.

(2) Direcția are următoarea structură organizatorică:

a) conducerea direcției;

b) Serviciul coordonare operațională situații de urgență:

(i) Compartimentul coordonare și monitorizare continuă;

(ii) Compartimentul dispecerizare integrată și relații 112;

c) Serviciul managementul proiectelor;

d) Biroul managementul calității;

e) Biroul comunicare strategică;

f) Serviciul reglementări și avizări;

g) Serviciul evaluare instituțională și control;

h) Biroul secretariat și documente clasificate;

i) Structura de securitate/Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (CSTIC);

j) Subregistrul NATO/UE.

Art. 5. — (1) Relațiile în cadrul structurilor din componența direcției sunt ierarhice, iar între acestea sunt de cooperare.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor, structurile din componența direcției cooperează, efectuează schimburi de date și informații, desfășoară activități și elaborează documente în comun, precum și cu structurile de specialitate din cadrul Direcției generale pentru protecție civilă și Direcției generale urgențe medicale.

(3) La nivelul direcției, sistemul informațional se realizează, în principal, prin rețeaua informatică pusă la dispoziție în acest sens, poșta electronică, poșta specială și alte căi de comunicare, cu respectarea normelor legale în vigoare în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate.

Art. 6. — Organigrama direcției este prezentată în anexa nr. 2.

Art. 7. — Direcția se află în componența D.S.U. și coordonarea nemijlocită a șefului D.S.U.

CAPITOLUL III

Atribuțiile principale ale direcției

Art. 8. — (1) Direcția asigură realizarea suportului informațional-decizional pentru conducerea D.S.U./M.A.I., precum și pentru comandantul acțiunii, în vederea coordonării integrate a capacităților, pe baza concepției naționale de răspuns și a planurilor de acțiune, adaptate evoluției situației de urgență.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor, direcția valorifică date și informații pe care le solicită, potrivit competențelor, structurilor aflate în compunerea, coordonarea și coordonarea operațională a D.S.U.

Art. 9. — Pentru ducerea la îndeplinire a responsabilităților stabilite în sarcina D.S.U., potrivit legii, direcția îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) asigură monitorizarea evoluției situației operative și realizarea fluxului informațional-decizional cu privire la acțiunile

desfășurate de structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, denumit în continuare *I.G.S.U.*, și ale Inspectoratului General de Aviație, denumit în continuare *I.G.Av.*, precum și serviciile publice Salvamont și Salvaspeo, pentru gestionarea situațiilor de urgență;

b) realizează coordonarea, în sistem integrat, a acțiunilor de gestionare a situațiilor de urgență de amploare și intensitate deosebită care se produc pe teritoriul național, desfășurate de structurile *I.G.S.U.*, *I.G.Av.*, serviciile publice Salvamont și Salvaspeo, precum și a activităților de căutare-salvare canină în domeniul situațiilor de urgență;

c) asigură informarea operativă a secretarului de stat, șef al D.S.U., despre situațiile de urgență complexe care se produc pe teritoriul național;

d) asigură suportul informațional-decizional pentru șeful D.S.U. în vederea informării ministrului afacerilor interne, a prim-ministrului României și a Președintelui României, după caz, asupra stărilor potențial generatoare de situații de urgență sau a producerii situațiilor de urgență;

e) realizează evidența și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în domeniul situațiilor de urgență, asistenței medicale de urgență și primului ajutor calificat, protecției civile și al cooperării civil-militare, aflate în derulare la nivelul structurilor din coordonarea D.S.U., identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice și obiectivelor D.S.U.;

f) asigură monitorizarea, evaluarea instituțională și controlul activității structurilor aflate în coordonarea D.S.U., respectiv *I.G.S.U.* și *I.G.Av.*, și a structurilor aflate în subordinea acestora;

g) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice standardului SR EN ISO 9001 (ediția în vigoare) la nivelul D.S.U. și monitorizează implementarea și menținerea conformității acestuia la nivelul structurilor aflate în coordonarea D.S.U.;

h) asigură planificarea și implementarea activităților în vederea realizării comunicării publice în domeniul situațiilor de urgență și al dezastrelor pentru D.S.U., pe domeniile de activitate ale structurilor aflate în coordonarea/coordonarea operațională a D.S.U.;

i) elaborează/participă, după caz, asigură sprijin la elaborarea proiectelor de acte normative de nivel superior, cu caracter intern sau în domeniul cooperării interinstituționale pe linia gestionării situațiilor de urgență sau care au impact asupra Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;

j) răspunde de aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale pe linia protecției informațiilor clasificate și Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (CSTIC) în cadrul direcției și asigură suportul de specialitate pentru Direcția generală pentru protecție civilă și Direcția generală urgențe medicale;

k) aplică metodologiile specifice, elaborate de către Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat și M.A.I., în cadrul direcției și asigură suportul de specialitate pentru Direcția generală pentru protecție civilă și Direcția generală urgențe medicale, în domeniul informațiilor NATO și UE;

l) asigură aplicarea unitară a reglementărilor privind circuitul documentelor, respectiv securitatea și sănătatea în muncă;

m) sprijină activitățile de prevenire a corupției, în condițiile actelor normative, prin consilierul de integritate desemnat la nivelul direcției;

n) organizează și desfășoară activități de evaluare, control, îndrumare și sprijin al structurilor din coordonarea D.S.U. în vederea asigurării aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale și formulează propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate;

o) asigură realizarea activităților specifice de secretariat și gestionare a documentelor clasificate pentru direcție, precum și pentru Direcția generală pentru protecție civilă și Direcția generală urgențe medicale;

p) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

q) desfășoară activități specifice pe linia managementului stărilor excepționale;

r) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul propriu de activitate, stabilite potrivit actelor normative în vigoare sau dispozițiilor rezolutive ale conducerii D.S.U./M.A.I.

CAPITOLUL IV

Conducerea direcției

Art. 10. — (1) Conducerea direcției este asigurată de șeful direcției, ajutat de un locțiitor al șefului direcției/director adjunct.

(2) Șeful direcției se află în subordinea directă a ministrului afacerilor interne și în cea nemijlocită a secretarului de stat, șef al D.S.U.

Art. 11. — (1) Șeful direcției conduce întreaga activitate a direcției și o reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din M.A.I., precum și cu instituțiile și autoritățile din afara acestuia, potrivit competențelor.

(2) Șeful direcției analizează și verifică periodic activitatea desfășurată de structurile din componența direcției.

(3) În aplicarea prevederilor legale în vigoare și pentru executarea atribuțiilor legale, șeful direcției emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine, în domeniile de competență ale direcției.

(4) În condițiile actelor normative în vigoare, șeful direcției poate delega atribuții locțiitorului șefului direcției/directorului adjunct sau altor persoane din subordine.

(5) Locțiitorul șefului direcției/Directorul adjunct se află în subordinea nemijlocită a șefului direcției, conduce activitatea structurilor aflate în subordine și preia, în totalitate, responsabilitățile șefului direcției, în lipsa acestuia.

Art. 12. — Conducerea nemijlocită și coordonarea activităților structurilor direcției se exercită de către șeful direcției, locțiitorul șefului direcției/directorul adjunct, șefii serviciilor și șefii birourilor, conform fișelor posturilor, iar, în lipsa acestora, de către persoanele desemnate prin dispoziție a șefului direcției.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor direcției

Art. 13. — (1) Serviciul coordonare operațională situații de urgență este structura de specialitate, cu activitate permanentă, care asigură monitorizarea acțiunilor structurilor pentru situații de urgență și coordonarea activităților în vederea îndeplinirii misiunilor în situații de urgență de amploare și intensitate deosebită.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor specifice, Serviciul coordonare operațională situații de urgență cooperează cu personalul Direcției generale management operațional/Centrului Național de Conducere Integrată, Direcției generale urgențe medicale, Direcției generale pentru protecție civilă, I.G.S.U. și I.G.Av., precum și cu cel care încadrează centrul operațional al Ministerului Sănătății și centrele operative/operationale ale instituțiilor din cadrul Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență.

Art. 14. — Compartimentul coordonare și monitorizare continuă din cadrul Serviciului coordonare operațională situații de urgență, structură de specialitate cu activitate permanentă, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură diseminarea informațiilor și realizarea fluxului informațional-decizional cu privire la evoluția situației operative, elaborează documentele și furnizează datele cu privire la consecințele situațiilor de urgență ce se manifestă în domeniul de competență pentru informarea conducerii direcției/D.S.U./M.A.I./Comitetului Național pentru Situații de Urgență;

b) asigură la nivel național, din dispoziția șefului D.S.U., coordonarea forțelor de intervenție specializate ale M.A.I., precum și sprijin pentru unitățile/compartimentele de primiri urgențe (UPU/CPU), serviciile publice Salvamont și Salvaspeo, precum și structurile de căutare-salvare canină, după caz, în vederea eficientizării măsurilor de răspuns în situații de urgență;

c) realizează, la nivel național, cooperarea cu celelalte centre operative ale instituțiilor cu atribuții în domeniu, în vederea asigurării managementului integrat, în funcție de tipurile de risc ce au determinat situațiile de urgență;

d) asigură, din dispoziția șefului D.S.U., coordonarea suportului de resurse umane, medicale și logistice pentru forțele de intervenție participante în cadrul gestionării situațiilor de urgență;

e) pune în aplicare măsurile prestabilite pentru operaționalizarea punctului de informare a cetățenilor cu privire la situația victimelor înregistrate în urma unor evenimente și asigură fluxul informațional cu acesta;

f) asigură, din dispoziția șefului D.S.U. sau a persoanei desemnate de acesta, transmiterea mesajelor în vederea informării populației asupra producerii unor situații de urgență deosebite, atât prin sistemul Ro-Alert, cât și prin sistemul TVR-Crowl;

g) realizează cooperarea permanentă cu Administrația Națională de Meteorologie (ANM), cu privire la evoluția situației meteorologice la nivel național, prin linia telefonică directă ANM—D.S.U.;

h) monitorizează evenimentele transmise prin intermediul sistemului REEWS al Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Pământului, privind activitatea seismică pe teritoriul României;

i) monitorizează evenimentele transmise prin sistemul informatic și de comunicații al Centrului de Coordonare al ROMATSA;

j) monitorizează situația operativă existentă în zonele de competență ale inspectoratelor județene pentru situații de urgență prin aplicațiile CoordCom112, SMISU și SIMIEOP;

k) asigură cooperarea interinstituțională, inclusiv prin sistemul videoconferință, cu Centrul Național Militar de Comandă — (Nucleu) din cadrul Ministerului Apărării Naționale și cu I.G.S.U.;

l) sprijină managementul direcției în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

m) asigură îndeplinirea responsabilităților în domeniul managementului calității;

n) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 15. — Compartimentul dispecerizare integrată și relații 112 din cadrul Serviciului coordonare operațională situații de urgență îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură cooperarea cu Serviciul de Telecomunicații Speciale și cu celelalte agenții participante în cadrul Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și participă la stabilirea

cerințelor operaționale pentru asigurarea dispecerizării integrate a cazurilor din domeniul situațiilor de urgență;

b) analizează problematica specifică activității desfășurate în cadrul dispeceratelor integrate 112 și propune soluții de îmbunătățire a acesteia;

c) participă la elaborarea de informări și sinteze pe timpul gestionării evenimentelor complexe, cu dimensiune națională/internațională, precum și pe timpul situațiilor speciale și de criză;

d) participă la stabilirea fluxului informațional în procesul de colectare, gestionare și distribuire a datelor operaționale, precum și la întocmirea proiectelor de dispoziții ale șefului direcției în acest sens;

e) face propuneri pentru îmbunătățirea fluxului informațional al procesului de colectare, gestionare și distribuire a datelor operaționale;

f) asigură gestionarea și actualizarea permanentă a datelor de contact ale instituțiilor/structurilor cu care colaborează direcția, precum și ale reprezentanților acestora;

g) participă la elaborarea documentelor operaționale de planificare specifice;

h) elaborează sau, după caz, participă în grupurile de lucru constituite pentru elaborarea proiectelor de acte normative, a standardelor și procedurilor specifice.

Art. 16. — (1) Serviciul managementul proiectelor este structura care gestionează portofoliul de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, la nivelul structurilor aflate în coordonarea/în componența D.S.U., respectiv identifică oportunitățile de finanțare, accesare și monitorizare a implementării proiectelor în domeniul situațiilor de urgență, protecției civile și al cooperării civil-militare, pentru care D.S.U., structurile din coordonare, direcția, Direcția generală urgențe medicale și Direcția generală pentru protecție civilă au calitatea de beneficiari.

(2) Serviciul managementul proiectelor îndeplinește următoarele atribuții:

a) identifică oportunități de finanțare și analizează, în baza nevoilor prezentate de structurile din componența/coordonarea D.S.U., sursele de finanțare din fonduri externe nerambursabile, în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice și a obiectivelor D.S.U.;

b) accesează fonduri externe nerambursabile, pe domeniul de competență al D.S.U., direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă;

c) desfășoară activități de îndrumare și asistență de specialitate la nivelul structurilor din cadrul D.S.U. și al celor aflate în coordonarea acestuia în vederea atragerii și utilizării cât mai eficiente a fondurilor externe nerambursabile;

d) analizează și prezintă spre aprobare șefului D.S.U. propunerile de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile elaborate de structurile D.S.U. și structurile aflate în coordonarea acestuia, potrivit priorităților strategice ale D.S.U. aprobate la nivelul ministerului;

e) inițiază proiecte și participă la implementarea acestora, în colaborare cu structurile din componența/coordonarea D.S.U. și cu alte structuri ale ministerului, care răspund priorităților și nevoilor D.S.U., în vederea obținerii de finanțare din fonduri externe nerambursabile;

f) colaborează cu structurile de resort din M.A.I. în vederea identificării și accesării fondurilor externe nerambursabile, pe domeniul de competență al D.S.U., direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă;

g) emite puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative ce vizează accesarea/gestionarea eficientă a fondurilor externe dedicate domeniului de competență al D.S.U.;

h) înaintează conducerii D.S.U. și direcției rapoarte periodice referitoare la stadiul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și granturi externe, derulate de structurile aflate în componența/coordonarea D.S.U.;

i) monitorizează și verifică rezultatele proiectelor derulate de structurile aflate în componența/coordonarea D.S.U., prin raportare la normele și reglementările aferente surselor de finanțare;

j) colaborează cu autoritățile de management, precum și cu alte organisme naționale și internaționale care finanțează sau derulează programe cu finanțare externă nerambursabilă;

k) coordonează procesul de monitorizare a proiectelor de la nivelul D.S.U., verifică stadiul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile la nivelul D.S.U. și al structurilor aflate în coordonarea/componența acestuia, elaborează situații privind proiectele implementate și informează conducerea D.S.U. cu privire la blocaje/întârzieri existente sau posibile, în vederea identificării soluțiilor de remediere/eliminare a acestora;

l) elaborează cereri de finanțare, fișe de proiect, individual sau în colaborare cu alte structuri ale M.A.I., pentru accesarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile pe domeniul de interes al D.S.U. și al direcției;

m) participă, împreună cu specialiștii în domeniu din cadrul structurilor D.S.U., în comitete și grupuri de lucru ministeriale/interministeriale pentru stabilirea priorităților D.S.U., în corelare cu surse de finanțare existente pentru domeniul specific de activitate al sistemului de urgență;

n) asigură participarea personalului propriu la programe de formare profesională în domeniul de activitate ori în domenii conexe;

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

p) sprijină managementul direcției în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

q) asigură îndeplinirea responsabilităților în domeniul managementului calității;

r) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 17. — (1) Biroul managementul calității este structura de specialitate care asigură îndeplinirea responsabilităților specifice în domeniul implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice standardului SR EN ISO 9001 (ediția în vigoare) în cadrul D.S.U., structurilor din coordonarea acestuia, direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă.

(2) Biroul managementul calității îndeplinește următoarele atribuții:

a) formulează propuneri pentru creșterea performanței organizaționale;

b) asigură creșterea eficienței serviciilor oferite de D.S.U., direcție, Direcția generală urgențe medicale și Direcția generală pentru protecție civilă prin implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice standardului SR EN ISO 9001 (ediția în vigoare);

c) propune și participă la implementarea măsurilor pentru creșterea capacității personalului de a implementa sisteme și instrumente unitare de management al calității și performanței;

d) asigură îndeplinirea responsabilităților în domeniul managementului calității;

e) participă la activitățile de audit în domeniul calității efectuate de organismele de certificare și/sau de reglementare în domeniu;

f) asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform standardului de referință SR EN ISO 9001 — ediția în vigoare în cadrul D.S.U., direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă;

g) desfășoară activități pentru stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare sistemului de management al calității;

h) participă la elaborarea documentelor de politici publice și a altor documente programatice cu impact în domeniul situațiilor de urgență și colaborează cu structurile din componența și din coordonarea D.S.U.;

i) asigură raportarea către conducerea direcției/șeful D.S.U. cu privire la funcționarea sistemului de management al calității și înaintea propuneri de îmbunătățire;

j) asigură întocmirea/verificarea/revizuirea/menținerea documentelor specifice sistemului de management al calității în cadrul D.S.U. și direcției și acordă sprijin și îndrumare structurilor Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă în procesul de identificare a documentelor specifice sistemului de management al calității necesare la nivelul acestora;

k) asigură elaborarea Programului anual de audit intern pentru sistemul de management al calității la nivelul D.S.U.;

l) asigură organizarea/participarea la auditurile interne ale sistemului de management al calității și poate stabili acțiuni corective;

m) asigură pregătirea documentelor specifice și participarea la analiza sistemului de management al calității;

n) întocmește Programul de îmbunătățire continuă la nivelul D.S.U., prin valorificarea datelor primite de la structurile din cadrul direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă;

o) elaborează Planul de management în domeniul calității la nivelul D.S.U. și urmărește realizarea obiectivelor stabilite;

p) răspunde de îndeplinirea responsabilităților specifice în domeniul managementului calității la nivelul direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă;

q) asigură consultanță de specialitate responsabililor cu calitatea de la nivelul D.S.U., direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă;

r) colaborează cu structurile direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

s) elaborează Planul anual de instruire în domeniul sistemului de management al calității și efectuează instruirii ale responsabililor cu calitatea de la nivelul Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă cu privire la cerințele standardului de referință și la prevederile din documentația sistemului de management al calității;

t) asigură documentarea și elaborarea de analize și rapoarte pe baza prelucrării, centralizării și valorificării informațiilor primite de la structurile direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă, în domeniul specific de activitate, în conformitate cu cerințele conducerii D.S.U.;

u) sprijină managementul în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

v) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18. — (1) Biroul comunicare strategică este structura care asigură planificarea și implementarea activităților în vederea realizării comunicării publice în domeniul situațiilor de urgență și al dezastrelor pentru șeful D.S.U., pe domeniile de activitate ale structurilor aflate în coordonarea/coordonarea operațională a D.S.U.

(2) Biroul comunicare strategică îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează strategia de comunicare a D.S.U.;

b) gestionează și promovează imaginea D.S.U. și sprijină relaționarea cu mass-media și societatea civilă;

c) redactează materiale de mesaj public, puncte de vedere, proiecte de reacție pe domeniul de interes al D.S.U., în vederea asigurării unei comunicări corecte și complete a activității D.S.U.;

d) întocmește și propune măsuri de îmbunătățire a imaginii publice a D.S.U.;

e) asigură informarea operativă a conducerii D.S.U. în legătură cu informațiile apărute în spațiul public care vizează imaginea și activitatea D.S.U., luând în considerare și rapoartele de monitorizare a presei și a celorlalte tipuri de semnalări, furnizate de structura de specialitate a Direcției informare și relații publice (*D.I.R.P.*);

f) redactează comunicate, buletine informative și alte informări de presă, în domeniul de interes al D.S.U., cu informarea Direcției informare și relații publice;

g) organizează conferințe de presă, evenimente, briefinguri cu reprezentanții mass-mediei pe domeniul de interes al D.S.U., cu informarea prealabilă a Direcției informare și relații publice;

h) realizează activitatea de relații publice la nivelul D.S.U., direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă;

i) redactează răspunsuri la petiții, solicitări, memorii în domeniul comunicării și informării publice și asigură programarea persoanelor care solicită audiență la conducerea D.S.U., direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă;

j) ține evidența datelor de contact ale tuturor unităților aflate în subordinea, autoritatea sau coordonarea operațională a D.S.U. și ale altor instituții centrale și locale, organizații guvernamentale și neguvernamentale, inclusiv din domeniul mass-media;

k) emite puncte de vedere către D.I.R.P. la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în termenul prevăzut de lege;

l) realizează materiale documentare de interes pentru conducerea D.S.U., direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă;

m) întreprinde demersuri pentru participarea conducerii D.S.U. la emisiuni radio-tv;

n) sprijină activitatea de documentare a reprezentanților mass-mediei, preluând cererile acestora și furnizând, cu celeritate, informațiile de interes public solicitate, cu informarea prealabilă a Direcției informare și relații publice;

o) participă la activități cu caracter public, organizate la nivelul D.S.U., precum și la cele ale unor instituții guvernamentale sau organisme neguvernamentale;

p) asigură participarea personalului propriu la programe de formare profesională în domeniul de activitate ori în domenii conexe;

q) participă la instruirea în domeniul comunicării și relațiilor publice;

r) verifică și avizează proiectele comunicatelor, informărilor sau ale altor materiale de presă elaborate la nivelul structurilor aflate în coordonarea D.S.U., la dispoziția șefului D.S.U.;

s) participă la întâlnirile organizate la nivelul Direcției informare și relații publice din cadrul M.A.I. pe linie de comunicare publică;

t) sprijină conducerea direcției în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

u) asigură îndeplinirea responsabilităților în domeniul managementului calității;

v) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 19. — (1) Serviciul reglementări și avizări este structura de specialitate care asigură, la nivelul D.S.U., asistența juridică și coordonarea activităților de elaborare a proiectelor de acte normative, emiterea avizelor pentru legalitate, precum și a altor acte specifice, potrivit competențelor.

(2) Serviciul reglementări și avizări îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură asistență juridică conducerii D.S.U., direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă;

b) asigură reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale D.S.U., direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă, citate în nume personal, în fața instanțelor de judecată, în dosare având ca obiect contencios administrativ sau plângeri contravenționale, și a autorităților jurisdicționale, prin consilierii juridici, pe baza delegației de reprezentare, semnată, după caz, de șeful D.S.U., șeful direcției sau locțiitorul/directorul adjunct;

c) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Comitetului Național pentru Situații de Urgență în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, în cauzele în care acesta este parte, și exercită căi de atac sau orice mijloace legale de apărare;

d) inițiază și elaborează sau, după caz, participă în grupurile de lucru constituite pentru elaborarea proiectelor de acte normative, a standardelor și procedurilor subsecvente, precum și a protocoalelor/planurilor de cooperare/colaborare derulate de către D.S.U. și direcție ori în legătură cu domeniul de activitate al acesteia și gestionează activitățile de actualizare, modificare sau completare a acestora;

e) elaborează puncte de vedere la proiectele de acte normative de nivel superior/cu caracter intern, întrebări, interpelări, petiții, cereri și sesizări, transmise spre consultare/soluționare;

f) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care fundamentează decizia conducerii D.S.U./direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă pe problematica dată în competență;

g) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții și actele administrative cu caracter individual emise, potrivit competenței, de către șeful D.S.U., șeful direcției, șeful Direcției generale pentru protecție civilă și directorul general al Direcției generale urgențe medicale;

h) elaborează puncte de vedere sau propuneri pentru armonizarea legislației naționale cu dreptul U.E. în domeniul de competență;

i) elaborează, împreună cu structurile direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă, propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce le revin, pe care le prezintă conducerii acestora, în vederea aplicării stricte a actelor normative, imediat după publicarea lor;

j) participă la elaborarea sau analiza propunerilor pentru armonizarea legislației naționale cu dreptul U.E. în domeniul de competență, cu sprijinul de specialitate al structurilor M.A.I.;

k) sprijină conducerea direcției în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

l) asigură îndeplinirea responsabilităților în domeniul managementului calității;

m) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 20. — (1) Serviciul evaluare instituțională și control este structura de specialitate care asigură, la nivelul D.S.U., efectuarea activității de evaluare, verificare, control operațional, inspecție, îndrumare și sprijin al structurilor aflate în coordonare, elaborarea de analize, rapoarte, informări și sinteze, prezentarea de măsuri pentru creșterea eficacității activității ori eliminarea deficiențelor constatate, precum și identificarea riscurilor, propuneri și măsuri pentru gestionarea acestora.

(2) Serviciul evaluare instituțională și control îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la procesul de planificare și desfășurare a activităților pentru verificarea nivelului de pregătire a structurilor aflate în coordonarea D.S.U., prin exerciții, organizate la nivel regional, național și internațional;

b) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a D.S.U. și direcției;

c) participă la elaborarea documentelor de politici publice și a altor documente programatice cu impact în domeniul situațiilor de urgență și colaborează cu structurile din componența și din coordonarea D.S.U.;

d) monitorizează și întocmește rapoarte privind stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite în documentele de politici publice și în alte documente programatice pentru domeniul sistemului de urgență, pe baza datelor furnizate de către structurile din cadrul/coordonarea D.S.U.;

e) asigură procesul de consultare și avizare pentru documentele de politici publice inițiate de către D.S.U.;

f) colaborează cu Unitatea de politici publice din cadrul M.A.I. în ceea ce privește realizarea documentelor de politici publice;

g) coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției;

h) asigură colaborarea și raportarea către structura de specialitate a MAI cu privire la stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul direcției;

i) propune măsuri pentru gestiunea riscurilor — identificare, control, eliminare/minimizare;

j) participă la procesul de planificare și derulare a misiunilor de situații de urgență;

k) monitorizează evoluția riscurilor identificate și fundamentează deciziile de inițiere a procesului de planificare, monitorizare și coordonare a misiunilor structurilor subordonate, în cazul evenimentelor de amploare/complexe;

l) asigură îndeplinirea responsabilităților în domeniul managementului calității;

m) planifică și execută activități de evaluare, verificare, control operațional, îndrumare și sprijin al activității la structurile aflate în coordonarea D.S.U.;

n) întocmește, la începutul fiecărui an, planul de control pentru structurile aflate în coordonarea D.S.U. și îl supune spre aprobare conducerii;

o) realizează activitatea de evaluare, verificare, control operațional, inspecție, îndrumare și sprijin la structurile aflate în coordonarea D.S.U. prin controale de fond și tematice;

p) verifică respectarea procedurilor de intervenție în situații de urgență, a protocoalelor de colaborare și evaluează eficiența dintre acțiunile dispuse și rezultatele produse, în scopul identificării și corectării deficiențelor, disfuncționalităților și neregulilor constatate, în cadrul unor acțiuni de control inopinat la nivelul structurilor aflate în coordonarea D.S.U.;

q) realizează evaluarea eficienței acțiunilor organizate prin prisma raportului dintre resursele alocate și rezultatele obținute, modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în strategii și planuri de acțiuni care privesc activitatea din structurile aflate în coordonarea D.S.U.;

r) verifică și evaluează organizarea și executarea activităților specifice, conform atribuțiilor funcționale, în limita competențelor conferite de lege personalului cu atribuții de control;

s) evaluează capacitatea managerială de implementare a unui program coerent și continuu de pregătire, instruire, perfecționare și antrenament, în relaționare directă cu specificul atribuțiilor fiecărei structuri aflate în coordonarea D.S.U.;

t) participă în cadrul unor comisii de analiză a reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea structurilor din coordonarea D.S.U., la nivel teritorial și național;

u) stabilește relații de colaborare cu alte organizații de profil din țară și din străinătate;

v) colaborează cu personalul de specialitate din structuri similare ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale;

w) asigură participarea personalului propriu la programe de formare profesională în domeniul propriu de activitate ori în domenii conexe;

x) îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de conducerea D.S.U. și a direcției, în limitele competențelor specifice;

y) inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncționalităților și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului, evaluate în scopul îmbunătățirii activității acestora;

z) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 21. — (1) Biroul secretariat și documente clasificate este structura de specialitate care asigură, la nivelul direcției, Direcției generale pentru protecție civilă și Direcției generale urgențe medicale, gestionarea activităților de evidență și manipulare a corespondenței, a documentelor care conțin informații clasificate/neclasificate, potrivit legii, precum și desfășurarea activității de evidență și păstrare a sigiliilor și ștampilelor în cadrul acestor structuri.

(2) Biroul secretariat și documente clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activităților din domeniul managementului resurselor umane;

b) asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul și transmiterea documentelor cu informații clasificate/neclasificate;

c) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activității de pregătire continuă;

d) asigură predarea-primirea zilnică a corespondenței cu informații clasificate sau neclasificate, înregistrarea acestora în registrele de intrare/ieșire și repartizarea sa pe structuri;

e) verifică înscrierea cotei de arhivare a corespondenței;

f) redactează dispoziția zilnică și întocmește situațiile de efective/prezență la programul de lucru;

g) asigură gestionarea, depozitarea și manipularea arhivei curente, precum și arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;

h) asigură, la solicitare, transportul corespondenței/coletelor;

i) răspunde de asigurarea rechizitelor și materialelor necesare desfășurării activităților și întocmirii lucrărilor;

j) sprijină conducerea direcției în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

k) asigură îndeplinirea responsabilităților în domeniul managementului calității;

l) asigură activitatea de evidență, păstrare, distribuire și confecționare a sigiliilor și ștampilelor în structurile M.A.I., potrivit legii.

Art. 22. — (1) Structura de securitate/CSTIC, organizată la nivel de compartiment, este structura de specialitate care desfășoară, la nivelul direcției, Direcției generale pentru protecție civilă și Direcției generale urgențe medicale, activități pentru îndeplinirea atribuțiilor pe linia protecției informațiilor clasificate și Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor — CSTIC.

(2) Structura de securitate/CSTIC este subordonată nemijlocit locțiitorului șefului direcției/directorului adjunct și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 31 alin. (1), art. 244 alin. (3) și art. 248—250 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele atribuții:

a) întocmește documentele specifice, conform reglementărilor în vigoare, pentru protecția și prevenirea scurgerii de informații clasificate și răspunde de implementarea acestora;

b) coordonează activitatea pe linia evidenței, întocmirii, păstrării, procesării, multiplicării, manipulării, transportului, transmiterii și distrugerii informațiilor clasificate, în condițiile legii;

c) gestionează incidentele de securitate în domeniu și propune măsuri pentru soluționarea acestora;

d) sprijină conducerea direcției în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

e) asigură îndeplinirea responsabilităților în domeniul managementului calității;

f) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;

g) solicită și elaborează documentele specifice pentru acreditarea/reacreditarea sistemelor informatice și de comunicații — S.I.C., existente la nivelul direcției sau care urmează a fi achiziționate, care stochează sau transmit informații clasificate, în situațiile prevăzute de reglementările specifice în vigoare;

h) stabilește cerințele de securitate și procedurile de aplicare necesare ce trebuie respectate de furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare a S.I.C.;

i) elaborează și actualizează procedurile de securitate și monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice S.I.C.;

j) asigură actualizarea evidenței tuturor utilizatorilor autorizați ai S.I.C., aplică măsurile adecvate de control al accesului la S.I.C. și verifică elementele de identificare a acestora;

k) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale, propuse pentru S.I.C., și verifică dacă modificările de configurație afectează securitatea acestuia;

l) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației S.I.C., verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor de stocare;

m) asigură cooperarea cu reprezentanții structurilor de specialitate ale Direcției generale de protecție internă și solicită asistență de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

n) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a S.I.C.;

o) răspunde și organizează activitatea de pregătire și instruire a personalului direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă;

p) verifică, periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în S.I.C., din cadrul direcției, pentru a se asigura dacă securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de către Direcția generală de protecție internă;

q) ține evidența echipamentelor S.I.C., proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta direcției, în condițiile stabilite de reglementările în vigoare;

r) întocmește raportul de analiză a riscului de securitate, cerințele și procedurile specifice de securitate, pentru funcționarea, în condiții de securitate, a sistemelor informatice și de comunicații ce procesează informații clasificate, și răspunde de implementarea acestora în condițiile legii;

s) elaborează cerințele minime de securitate pentru operaționalizarea sistemelor de calcul și comunicații ce procesează informații clasificate în condiții legii;

t) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele în mod ierarhic la Direcția generală de protecție internă, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;

u) gestionează cartelele magnetice de acces în cadrul direcției.

Art. 23. — (1) Subregistru NATO/UE, organizat la nivel de compartiment, este structura de specialitate care desfășoară, la nivelul D.S.U., activități pentru executarea atribuțiilor în domeniul protecției informațiilor clasificate NATO, UE.

(2) În domeniul gestionării documentelor NATO/UE, compartimentul are următoarele atribuții:

a) aplică metodologiile specifice în domeniul informațiilor NATO/UE elaborate de către Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat și M.A.I.;

b) ține evidența documentelor clasificate NATO/UE până la nivel NATO SECRET și TOP SECRET/SECRET și TOP SECRET UE, inclusiv;

c) asigură consultarea documentelor pentru personalul autorizat din cadrul direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă și, cu acordul Registrului intern al M.A.I. din cadrul Direcției generale de protecție internă, a documentelor clasificate NATO/UE de interes pentru structurile în care nu există componentă a Sistemului național de registre;

d) execută inventarierea anuală a documentelor internaționale și naționale primite și elaborate la nivelul subregistrului și o transmite la Registrul intern al M.A.I.;

e) răspunde de organizarea și funcționarea arhivei cu informații NATO/UE, potrivit reglementărilor;

f) verifică și se asigură ca personalul participant la activitățile desfășurate la nivelul direcției ce presupun acces la documente NATO/UE să îndeplinească condițiile de acces la astfel de informații;

g) exercită orice alte atribuții ce îi revin, potrivit prevederilor legale, în domeniul protecției informațiilor clasificate NATO/UE;

h) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) În domeniul desfășurării activităților privind protecția informațiilor clasificate NATO/UE, compartimentul are următoarele atribuții:

a) păstrează evidența certificatelor de securitate NATO tip A și a certificatelor de securitate UE și gestionează certificatele de securitate NATO tip B și confirmările privind deținerea certificatelor de securitate UE eliberate personalului de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat;

b) asigură, cu sprijinul Direcției generale de protecție internă, demersurile necesare obținerii, revalidării sau retragerii acestora, precum și obținerii certificatelor de acces la informații clasificate UE și a confirmărilor UE pentru personalul direcției, Direcției generale pentru protecție civilă și Direcției generale urgențe medicale, participant la misiuni internaționale, exerciții, conferințe sau alte activități desfășurate în afara țării;

c) ține evidența personalului care are acces la informații clasificate NATO/UE, elaborează și transmite Direcției generale de protecție internă lista cu funcțiile din cadrul direcției, Direcției generale urgențe medicale și Direcției generale pentru protecție civilă care necesită acces la informații clasificate NATO/UE;

d) asigură, în colaborare cu Direcția generală de protecție internă, realizarea activităților de pregătire specifică a personalului cu acces la informații clasificate NATO/UE;

e) urmărește activitatea de analizare periodică a documentelor NATO/UE, în vederea păstrării sau distrugerii acestora;

f) elaborează și supune aprobării normele și procedurile privind protecția informațiilor clasificate NATO/UE, potrivit legii;

g) consiliază conducerea direcției, Direcției generale pentru protecție civilă și Direcției generale urgențe medicale în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

h) elaborează planul de securitate pentru protecția informațiilor clasificate NATO/UE la nivelul subregistrului;

i) pregătește și execută programele de inspecție a măsurilor de securitate fizică în cadrul subregistrului din competență și informează conducerea direcției cu privire la vulnerabilitățile constatate.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

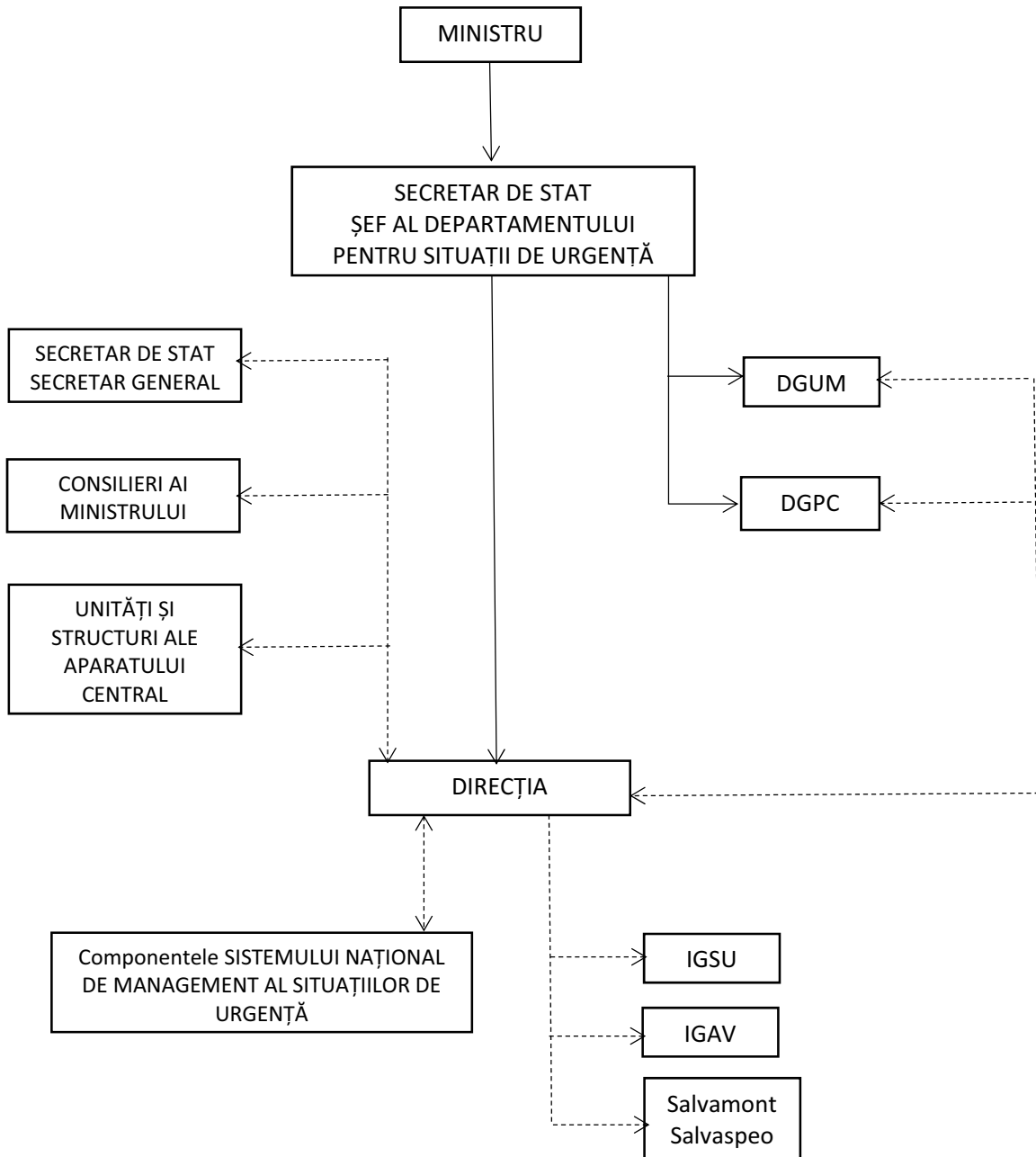
Art. 24. — Întregul personal al direcției răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor.

Art. 25. — Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului direcției se stabilesc prin dispoziții, proceduri și fișele posturilor.

Art. 26. — Structurile din compunerea direcției îndeplinesc orice alte atribuții în domeniul propriu de activitate, stabilite potrivit actelor normative și reglementărilor interne.

Art. 27. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**DIAGRAMA DE RELAȚII
a Direcției suport decizional**

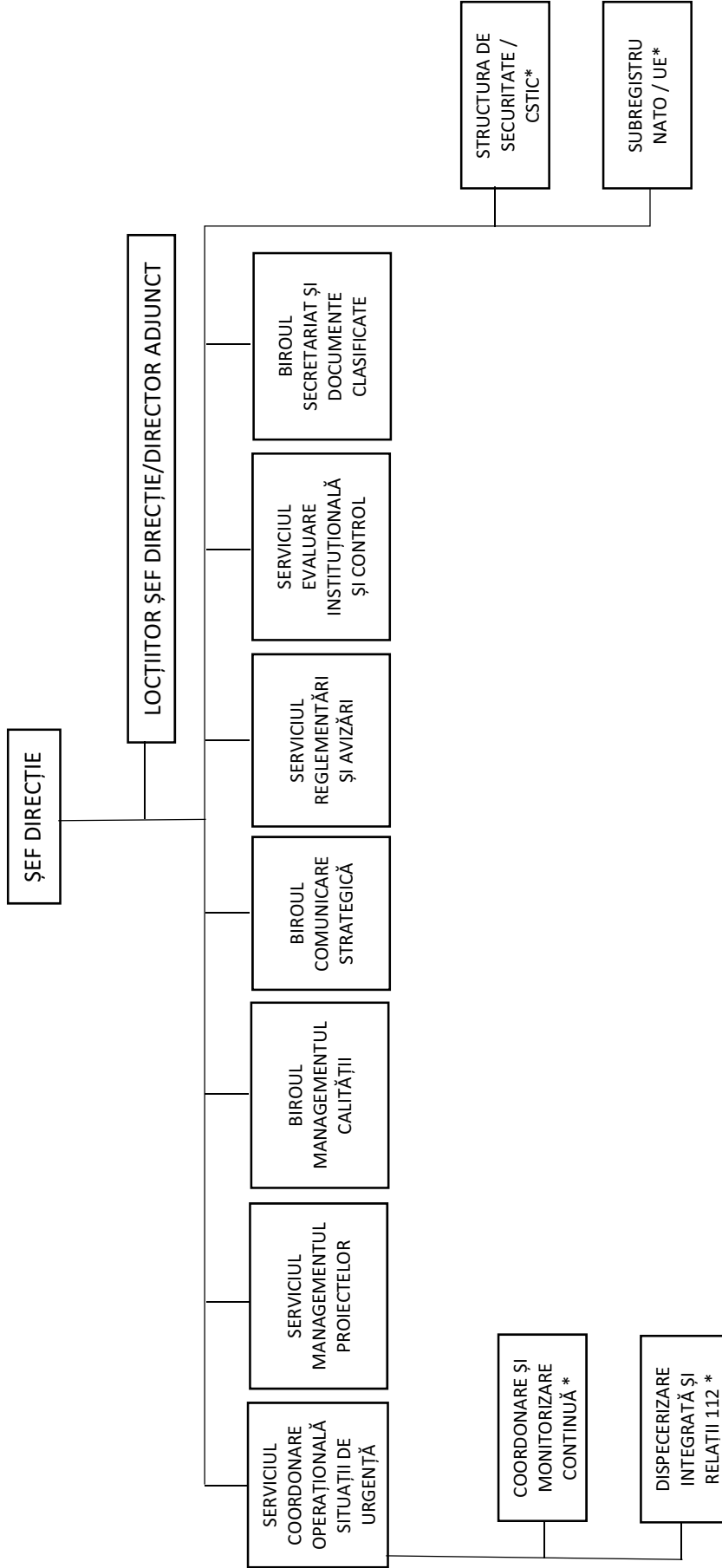


Legenda

- > Relații de autoritate ierarhică
- - - - -> Relații de coordonare operațională
- <- - - -> Relații de colaborare

*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

ORGANIGRAMA
Direcției suport decizional



*) – la nivel compartiment

1) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

ORDIN**pentru aprobarea transmiterii unor bunuri din infrastructura secundară de irigații aparținând domeniului privat al statului, aflată în administrarea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare și situată pe teritoriul Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații DOR MĂRUNT-SUD CF din județul Călărași, în proprietatea acestei organizații**

Luând în considerare Referatul de aprobare nr. 293.239 din 30.08.2021 al Direcției Îmbunătățiri funciare și fond funciar, în baza prevederilor art. 27 alin. (1) și (4) din Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 57 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 9 alin. (5) 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 și completările ulterioare,

ministrul agriculturii și dezvoltării rurale emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă transmiterea unor bunuri din infrastructura secundară de irigații aparținând domeniului privat al statului, aflată în administrarea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare și situată pe teritoriul Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații DOR MĂRUNT-SUD CF din județul Călărași, în proprietatea acestei organizații, având datele de identificare prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin, sub condițiile rezolutorii prevăzute de art. 27 alin. (1) din Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Predarea-primirea infrastructurii secundare de irigații, prevăzută în anexa menționată la art. 1, se face la starea fizică existentă la momentul solicitării de preluare, pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, în condițiile legii, în care sunt specificate obligațiile prevăzute de Legea

îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — Patrimoniul Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare se diminuează cu valoarea de inventar a bunurilor transmise potrivit art. 1, răspunderea pentru exactitatea, realitatea și corectitudinea datelor aferente bunurilor ce fac obiectul prezentului act normativ aparținând acestei entități.

Art. 4. — Prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, la propunerea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, se aprobă retragerea dreptului de proprietate asupra infrastructurii de îmbunătățiri funciare preluate de către organizația utilizatorilor de apă pentru irigații prevăzută la art. 1, în termen de 30 de zile de la data constatării nerespectării de către această organizație a obligațiilor prevăzute la art. 27 alin. (1), prin aplicarea dispozițiilor art. 29³ din Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,
Nechita-Adrian Oros

**DATELE DE IDENTIFICARE
ale bunurilor din infrastructura secundară de irigații, aflate în domeniul privat al statului
și în administrarea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, care se transmit în proprietatea Organizației utilizatorilor
de apă pentru irigații DOR MĂRUNT-SUD CF, județul Călărași**

| Nr. crt. | Codul de clasificare și nr. MFP alocat prin Ordinul ministrului finanțelor publice și al ministrului delegat pentru buget nr. 668/2014, cu modificările și completările ulterioare | Persoana juridică de la care se transmite imobilul | Persoana juridică la care se transmite imobilul | Denumirea bunului | Descrierea tehnică | Adresa | Valoarea de inventar (lei) |
|----------|--|--|---|--|--|----------------------------------|----------------------------|
| 1 | 1.8.6/INVPPS-6501365-2016 | Agencia Națională de Îmbunătățiri Funciare CIF 29275212 | Organizația utilizatorilor de apă pentru irigații DOR MĂRUNT-SUD CF Sediul: comuna Dor Mărunt Înregistrată în Registrul național al organizațiilor de îmbunătățiri funciare cu nr. 706/19.07.2021 CIF 44636353 | Ciădire stație Post TRAF0-SPP609 | Ciădire stație de pompare Suprafață construită — 96 mp Suprafață desfășurată — 96 mp Regim de înălțime — parter | UAT Lupsanu, județul Călărași | 10 |
| 2 | 9/INVPPS-6501367-2016 | | | Teren stație SPP 609 | Teren aferent stației de pompare SPP 609 — Suprafața totală: 380 mp | UAT Lupsanu, județul Călărași | 5 |
| 3 | 1.8.15/INVPPS-6501369-2016 | | | CAP Dor Mărunt Plot SPP609 A1 2.333 ml | Amenajare interioară plot SPP609 | UAT Lupsanu, județul Călărași | 8 |
| 4 | 1.8.6/INVPPS-6501377-2016 | | | Ciădire stație Post TRAF0-SPP610 | Ciădire stație de pompare Suprafață construită — 81 mp Suprafață desfășurată — 81 mp Regim de înălțime — parter | UAT Lupsanu, județul Călărași | 88 |
| 5 | 9/INVPPS-6501379-2016 | | | Teren stație SPP 610 | Teren aferent stației de pompare SPP 610 — Suprafața totală: 370 mp | UAT Lupsanu, județul Călărași | 30 |
| 6 | 1.8.15/INVPPS-6501381-2016 | | | CAP Dor Mărunt Plot SPP610 A2 — 1.368 ml | Amenajare interioară plot SPP610 | UAT Lupsanu, județul Călărași | 8 |

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN**privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular
Grădinița „Iani’s Club” din orașul Buftea**

Având în vedere prevederile art. 24 alin. (3) lit. c) și d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere dispozițiile art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 103/2020,

luând în considerare dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație,

având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar,

având în vedere prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.614/2016*) privind acordarea autorizării de funcționare provizorie S.C. Demo Entertainment Club — S.R.L. din orașul Buftea pentru unitatea de învățământ particular Grădinița cu program prelungit „Iani’s Club” din orașul Buftea,

luând în considerare Hotărârea Consiliului Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar nr. 5 din 29.06.2021 privind propunerea de acordare a acreditării pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular evaluate în perioada 13 aprilie—18 iunie 2021,

în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se acordă acreditarea pentru unitatea de învățământ preuniversitar Grădinița „Iani’s Club”, cu sediul în orașul Buftea, Intrarea Constructorului nr. 1, județul Ilfov, pentru nivelul de învățământ „preșcolar”, program „normal” și program „prelungit”, limba de predare „română”, începând cu anul școlar 2021—2022, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Iani’s Club” din orașul Buftea, acreditată potrivit dispozițiilor art. 1, este persoană juridică de drept privat și de interes public, parte a sistemului național de învățământ, și beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege.

Art. 3. — Unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Iani’s Club” din orașul Buftea are obligația de a solicita evaluarea externă periodică în termen de maximum 5 ani de la obținerea acreditării, dar nu mai târziu de anul școlar 2025—2026.

Art. 4. — Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitatea de învățământ preuniversitar particular autorizată Grădinița „Iani’s Club” din orașul Buftea, angajat conform prevederilor legii, se preia la unitatea de învățământ preuniversitar particular acreditată Grădinița „Iani’s Club” din orașul Buftea.

Art. 5. — (1) Unitatea de învățământ preuniversitar Grădinița „Iani’s Club” din orașul Buftea dispune de patrimoniu propriu, care nu poate fi înstrăinat sau diminuat și va fi utilizat numai în interesul învățământului.

(2) În cazul desființării, dizolvării sau lichidării, patrimoniul unității de învățământ preuniversitar particular acreditate Grădinița „Iani’s Club” din orașul Buftea revine fondatorilor.

Art. 6. — Unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Iani’s Club” din orașul Buftea este monitorizată și controlată periodic de către Ministerul Educației, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, în vederea verificării respectării standardelor care au stat la baza acreditării.

Art. 7. — S.C. Demo Entertainment Club — S.R.L. din orașul Buftea, unitatea de învățământ preuniversitar particular acreditată Grădinița „Iani’s Club” din orașul Buftea, Direcția generală management resurse umane și rețea școlară din Ministerul Educației, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, respectiv Inspectoratul Școlar Județean Ilfov vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 8. — Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 23 august 2021.
Nr. 4.970.

*) Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.614/2016 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Județul Ilfov

| Nr. crt. | Denumirea unității de învățământ | Hotărârea ARACIP de evaluare/data | Denumirea persoanei juridice inițiatoare | Adresa unității de învățământ, tel./fax, e-mail | Nivelul de învățământ/ Nivelul de calificare | Profilul/ Domeniul | Domeniul pregătirii de bază | Calificarea profesională/ Specializarea | Limba de predare | Forma de învățământ |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|--|---|---|-----------------------|-----------------------------|--|------------------|---------------------|
| 1. | Grădinița „Iani's Club” | 8/3.06.2021 | S.C. Demo Entertainment Club — S.R.L. | Intrarea Constructorului nr. 1, orașul Buftea, tel. 0722 811 874, ianisclub@yahoo.com | Preșcolar | | | | Română | PP/PN |
| Capacitate maximă de școlarizare*) — 5 formațiuni de studiu/1 schimb (maximum 5 formațiuni de studiu/schimbul 1) Număr de formațiuni de studiu care pot fi școlarizate, conform resursei umane calificate identificate: 3 formațiuni de studiu | | | | | | | | | | |

*) Capacitatea de școlarizare reprezintă numărul maxim de formațiuni de studiu care pot fi școlarizate în 2 schimburi în sălile de clasă și cabinete (excluzând laboratoare, ateliere) la nivelul unității de învățământ.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Adresa Biroului pentru relații cu publicul este:
Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, București; 012329.
Tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72,
e-mail: pierderiacte@ramo.ro, concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro

