

ORDIN nr. 288 din 20 decembrie 2011

pentru aprobarea **Regulamentului** de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte

EMITENT

• **MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 9 bis din 5 ianuarie 2012**

Data intrării în vigoare **05-01-2012**

Formă consolidată valabilă la data **17-02-2021**

Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de **16-12-2020 până la data de 17-02-2021**

Notă CTCE

Forma consolidată a **ORDINULUI nr. 288 din 20 decembrie 2011**, publicat în Monitorul Oficial nr. 9 din 5 ianuarie 2012, la data de 17 Februarie 2021 este realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de **ORDINUL nr. 17 din 15 februarie 2013**; **ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013**; **ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015**; **ORDINUL nr. 107 din 8 iulie 2016**; **ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020**.

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

Având în vedere prevederile **Legii nr. 248/2005** privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare, ale **Ordonanței Guvernului nr. 83/2001** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr. 362/2002**, cu modificările și completările ulterioare, ale **Hotărârii Guvernului nr. 1.319/2008** privind organizarea și funcționarea Centrului Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice și ale **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2008** pentru stabilirea unor măsuri privind punerea în circulație a pașapoartelor electronice, precum și producerea altor documente de călătorie, aprobată prin **Legea nr. 249/2009**, în temeiul **art. 10 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 83/2001**, aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr. 362/2002**, cu modificările și completările ulterioare, și al **art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007** privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin **Legea nr. 15/2008**, cu modificările și completările ulterioare, ministrul administrației și internelor emite următorul ordin:

Articolul 1

Se aprobă **Regulamentul** de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte, prevăzut în **anexa***) care face parte integrantă din prezentul ordin.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 9 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome "Monitorul Oficial", București, șos. Panduri nr. 1.

Articolul 2

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

Ministrul administrației și internelor,

Constantin-Traian Igaș

București, 20 decembrie 2011.

Nr. 288.

ANEXĂ

REGULAMENT din 20 decembrie 2011

de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte

Notă

Aprobat prin **ORDINUL nr. 288 din 20 decembrie 2011**, publicat în Monitorul Oficial nr. 9 din 5 ianuarie 2012.

Notă CTCE

Forma consolidată a **REGULAMENTULUI din 20 decembrie 2011**, publicat în Monitorul Oficial nr. 9 bis din 5 ianuarie 2012, la data de 17 Februarie 2021 este realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de **ORDINUL nr. 17 din 15 februarie 2013**; **ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013**; **ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015**; **ORDINUL nr. 107 din 8 iulie 2016**; **ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020**.

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Direcția Generală de Pașapoarte, denumită în continuare direcția generală, este organ de specialitate al administrației publice centrale, în subordinea Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare minister, cu personalitate juridică, înființată în temeiul [art. 8 alin. \(1\) din Ordonanța Guvernului nr. 83/2001](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 362/2002](#), cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2

(1) Direcția generală exercită, potrivit actelor normative în vigoare și prezentului regulament, competențele legale privind coordonarea și controlul activității de emiteră, eliberare și evidență a pașapoartelor simple, în condițiile legii.

La data de 16-12-2020 Alineatul (1) din Articolul 2 , Capitolul I a fost modificat de Punctul 1, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

(2) Activitatea direcției generale constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, pe baza și în executarea legii.

Capitolul II

ORGANIZAREA UNITĂȚII

Articolul 3

Direcția generală are în structura organizatorică următoarele componente:

1. Conducerea;
2. Serviciul control;
3. Biroul coordonare metodologică;
4. Biroul juridic;
5. Serviciul financiar;
6. Protecția datelor cu caracter personal;
7. Schengen, afaceri europene și relații internaționale;
8. Asistență psihologică;
9. Serviciul management operațional;
10. Serviciul resurse umane;
11. Serviciul secretariat, documente clasificate și comunicare publică;
12. Serviciul restricții, identificări și relații de muncă în străinătate;
13. Serviciul pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate;
14. Serviciul cetățenie;
15. Serviciul arhivă;
16. Structura de securitate - CSTIC;
17. Biroul logistic;
18. Centrul național unic de personalizare a pașapoartelor electronice, denumit în continuare CNUPPE (la nivel direcție):
 - a) Serviciul personalizare automatizată;
 - b) Serviciul control calitate și expediție;
 - c) Serviciul comunicații și tehnologia informației;
 - d) Biroul validare date și asistență tehnică producție.

La data de 09-04-2015 Art. 3 a fost modificat de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

Articolul 4

Activitatea desfășurată de către structurile direcției generale are la bază relații de autoritate, de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite.

Articolul 5

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției generale și structurile subordonate pentru asigurarea stării de funcționalitate a direcției generale în mod unitar. Același tip de relații se stabilesc între șefii structurilor și personalul subordonat acestora.

(2) În compartimentele care nu au prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri în vederea îndrumării și îmbinării

în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestor compartimente și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Articolul 6

Între structurile direcției generale se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul misiunilor direcției generale.

Articolul 7

(1) Între structurile direcției generale și serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, denumite în continuare servicii publice comunitare, se stabilesc relații de coordonare și control metodologic.

(2) Activitatea de coordonare și control metodologic a serviciilor publice comunitare se execută de către structurile direcției generale, în domeniile de competență și are ca scop:

a) desfășurarea unitară a activității de emitere, eliberare și evidență a pașapoartelor simple;

La data de 16-12-2020 Litera a) din Alineatul (2), Articolul 7, Capitolul II a fost modificată de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

b) îndrumarea serviciilor publice comunitare în ceea ce privește aplicarea unitară a legislației specifice, precum și a procedurilor stabilite prin reglementările în vigoare;

c) verificarea activităților și obiectivelor propuse, utilizarea rațională și valorificarea resurselor, inclusiv a celor umane.

Articolul 8

La nivelul direcției generale activitatea de control este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul structurii specializate. Conducerea direcției generale poate angrena în activitatea de control pe linii specifice de muncă și alt personal specializat din structurile proprii.

Articolul 9

(1) În îndeplinirea atribuțiilor, direcția generală cooperează cu structurile ministerului și colaborează, pe probleme de interes comun, cu instituții și organisme ale autorităților publice și societății civile, cu persoane juridice și persoane fizice, în condițiile legii.

(2) În plan internațional, direcția generală cooperează cu instituții similare din străinătate și cu alte organisme internaționale cu competență în domeniul migrației, în baza înțelegerilor la care România este parte, precum și cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, în condițiile legii.

Articolul 10

Organigrama și diagrama de relații a direcției generale sunt prevăzute în [anexele nr. 1](#), respectiv [2](#) la prezentul regulament.

Capitolul III

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE PAȘAPOARTE

Articolul 11

Direcția generală are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează activitatea de emitere, eliberare și evidență a pașapoartelor simple, desfășurată, în condițiile legii, de către serviciile publice comunitare din cadrul instituției prefectului;

b) personalizează pașapoartele simple electronice, pașapoartele diplomatice electronice și pașapoartele de serviciu electronice, precum și alte documente, în condițiile legii;

c) elaborează propuneri privind perfecționarea prevederilor legale în domeniu, în vederea armonizării acestora cu reglementările europene și internaționale;

d) constituie, administrează, valorifică și actualizează Registrul național de evidență a pașapoartelor simple, denumit în continuare RNEPS, și furnizează, la cerere, date din cuprinsul acestuia, în condițiile legii;

e) administrează Sistemul național informatic de evidență a pașapoartelor simple;

f) coordonează activitățile privind aplicarea măsurilor de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate a cetățenilor români, în conformitate cu prevederile legale;

g) atestă calitatea de cetățean român, în condițiile legii;

h) îndeplinește funcția de autoritate națională de certificare pentru semnătură (CSCA) și de autoritate națională de certificare pentru verificare (CVCA) și cooperează cu instituții similare ale statelor membre ale Uniunii Europene, în calitate de punct național unic de contact (SPOC), și cu Organizația Aviației Civile Internaționale, în calitate de operator al directorului național de chei publice (N-PKD), în vederea asigurării securității documentelor de călătorie electronice, prin garantarea autenticității și integrității datelor și creșterea nivelului de interoperabilitate a sistemelor de validare;

i) stabilește și actualizează, în condițiile legii, elementele de securitate cuprinse în pașapoartele simple, în acord cu reglementările europene și internaționale în materie;

j) cooperează cu instituții similare din străinătate și cu alte organisme internaționale cu competență în domeniile combaterii migrației ilegale și al regimului pașapoartelor și călătoriilor în străinătate, în baza înțelegerilor și convențiilor la care România este parte;

k) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea justificată a Ministerului Afacerilor Externe sau a misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea sau care au încălcat legislația statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

l) primește și soluționează cereri pentru eliberarea pașapoartelor simple, exclusiv pentru sprijinirea activității specifice a structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale și a altor autorități și instituții publice și în vederea coordonării procesului de eliberare și evidență a pașapoartelor;

m) desfășoară activități de resurse umane pentru serviciile publice comunitare de pașapoarte, conform competențelor stabilite în domeniul resurselor umane;

n) asigură soluționarea, în termenele și condițiile legale, a petițiilor și solicitărilor privind informațiile de interes public;

o) pune la dispoziția instituțiilor abilitate de lege, pentru studiu, dosare și mape de pașapoarte, iar la cererea persoanelor fizice asigură accesul la propriul dosar de pașapoarte, în condițiile legii;

p) elaborează Planul anual de prevenire a corupției în rândul personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare, solicită, centralizează și analizează stadiul îndeplinirii obiectivelor prevăzute în plan, diseminează informările și analizele realizate la nivelul Direcției Generale Anticorupție;

q) asigură materiile prime, tipăriturile speciale și echipamentele utilizate în activitatea de emitere, eliberare și evidență a pașapoartelor simple, conform contractelor încheiate în acest scop.

La data de 16-12-2020 Articolul 11 din Capitolul III a fost modificat de Punctul 3, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Capitolul IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE PAȘAPOARTE

Articolul 12

Direcția generală este condusă de un director general, care are calitatea de ordonator de credite, ajutat de doi directori generali adjuncți.

Articolul 13

(1) Directorul general conduce întreaga activitate a direcției generale și o reprezintă în relațiile cu conducerea celorlalte structuri ale ministerului, precum și cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, potrivit competențelor legale.

(2) Directorul general emite dispoziții obligatorii în toate domeniile de competență ale direcției generale cu caracter individual sau normativ pentru personalul din subordine.

(3) În exercitarea atribuțiilor legale privind coordonarea și controlul activității de emitere, eliberare și evidență a pașapoartelor simple, desfășurată de către serviciile publice comunitare, directorul general emite dispoziții obligatorii și informează prefectul despre problemele constatate pe această linie. Directorul general emite dispoziții obligatorii pentru personalul serviciilor publice comunitare și în alte domenii de competență, stabilite expres de dispozițiile legale.

La data de 16-12-2020 Alineatul (3) din Articolul 13, Capitolul IV a fost modificat de Punctul 4, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

(4) În condițiile legii, directorul general poate delega atribuții din competența sa directorilor generali adjuncți sau altor persoane cu funcții de conducere din subordine.

Articolul 14

Directorul general răspunde în fața conducerii ministerului de întreaga activitate pe care o desfășoară unitatea pe care o conduce.

Articolul 15

(1) Directorii generali adjuncți se subordonează nemijlocit directorului general și răspund de activitatea structurilor ce le sunt repartizate spre coordonare.

(2) Directorii generali adjuncți exercită atribuțiile directorului general al direcției generale în lipsa acestuia.

Articolul 16

(1) Conducerea structurilor direcției generale este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către un ofițer desemnat.

(2) Șefii structurilor direcției generale răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața conducerii acesteia, potrivit competențelor stabilite.

(3) Șefii structurilor direcției generale conduc activitatea pe liniile lor de competență și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte structuri ale ministerului și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

Articolul 17

Abrogat.

La data de 16-12-2020 Articolul 17 din Capitolul IV a fost abrogat de [Punctul 5, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Capitolul V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIRECȚIEI GENERALE DE PAȘAPOARTE

Secțiunea I

Serviciul control

La data de 09-04-2015 Titlul secț. I a cap. V a fost modificat de [pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015](#) publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

Articolul 18

Abrogat.

La data de 09-04-2015 Art. 18 a fost abrogat de [pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015](#) publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

Articolul 19

Serviciul control are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează Planul anual privind desfășurarea controalelor de fond și tematice la structurile direcției generale și la serviciile publice comunitare, în condițiile legii;
- b) efectuează controale de fond, tematice și inopinate la structurile direcției generale și la serviciile publice comunitare;
- c) întocmește și supune aprobării conducerii direcției generale rapoartele cu principalele concluzii, constatări, măsuri și propuneri pentru îmbunătățirea activității structurilor direcției generale și a serviciilor publice comunitare controlate;
- d) monitorizează stadiul punerii în aplicare a sarcinilor prevăzute în planurile de măsuri aferente controalelor efectuate;
- e) la solicitarea Corpului de control al ministrului asigură participarea la inspecții și execută atribuțiile prevăzute în planul aferent activității de control și sarcinile stabilite de președintele comisiei de inspecție;
- f) cooperează cu Direcția Generală de Protecție Internă, Direcția Generală Anticorupție, Inspectoratul General al Poliției Române, Inspectoratul General al Poliției de Frontieră și alte instituții abilitate pe probleme legate de prevenirea și combaterea infracționalității la regimul pașapoartelor simple, în care este implicat personalul direcției generale și/sau al serviciilor publice comunitare;
- g) efectuează, din dispoziția conducerii direcției generale, verificări administrative în cazul identificării unor documente susceptibile de fals ori a unor tentative de obținere a pașapoartelor simple în baza unor documente false sau falsificate și întreprinde demersuri pentru actualizarea evidențelor de pașapoarte cu privire la rezultatul acestora;
- h) informează, cu privire la documentele constatate ca fiind false de către autoritățile competente, instituțiile emittente ale acestora;
- i) sesizează Direcția Generală Anticorupție, conform dispozițiilor în vigoare, atunci când are cunoștință de producerea unor fapte sau acte de corupție;
- j) organizează și desfășoară activități de prevenire a corupției în cadrul direcției generale, prin consilierul de integritate;
- k) efectuează cercetarea prealabilă a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de personalul direcției generale și de polițiștii din cadrul serviciilor publice comunitare și întocmește documente de sesizare a organelor abilitate în cazul faptelor penale, altele decât cele de corupție, în condițiile legii;
- l) sesizează conducerea instituțiilor prefectului cu privire la posibilele abateri disciplinare săvârșite de către personalul contractual din cadrul serviciilor publice comunitare, despre care a luat cunoștință cu ocazia desfășurării activităților specifice;
- m) verifică și soluționează petițiile îndreptate împotriva personalului direcției generale și al serviciilor publice comunitare;

n) efectuează, în limita competențelor, verificări ale activităților desfășurate de personalul structurilor direcției generale și al serviciilor publice comunitare și formulează propuneri, potrivit legii;

o) prezintă conducerii direcției generale propuneri de îmbunătățire a cadrului normativ, pe baza constatărilor făcute în exercitarea atribuțiilor curente;

p) înaintează Corpului de control al ministrului, în format electronic, regulamentele de organizare și funcționare, ordinele, instrucțiunile, metodologiile, dispozițiile care reglementează activitatea internă a direcției generale și a serviciilor publice comunitare, precum și rapoartele privind concluziile controalelor de fond, tematice și inopinate efectuate, în termen de 10 zile de la aprobarea acestora;

q) redactează și prezintă periodic ori din dispoziția conducerii direcției generale rapoarte și sinteze de evaluare a activității serviciului;

r) elaborează și pune în aplicare, conform competențelor, programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale, prin secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

s) întocmește și actualizează Registrul de riscuri la nivelul direcției generale.

La data de 16-12-2020 Articolul 19 din Secțiunea I, Capitolul V a fost modificat de Punctul 6, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Secțiunea I[^]1

Biroul coordonare metodologică

La data de 09-04-2015 Secț. I[^]1 a fost introdusă de pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

Articolul 19[^]1

Biroul coordonare metodologică are următoarele atribuții principale:

a) coordonează metodologic serviciile publice comunitare, în scopul desfășurării unitare, în condițiile legii, a activității de emitere, eliberare și evidență a pașapoartelor simple;

La data de 16-12-2020 Litera a) din Articolul 19[^]1, Secțiunea I[^]1, Capitolul V a fost modificată de Punctul 7, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

b) planifică și organizează activitățile de sprijin și îndrumare metodologică, elaborând în acest sens Planul anual privind activitățile ce se vor desfășura la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

c) analizează problemele identificate în aplicarea prevederilor legale și elaborează propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea desfășurării activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

d) elaborează, împreună cu celelalte structuri din direcția generală, materiale de analiză necesare dispunerii unor măsuri care să asigure aplicarea în mod unitar a prevederilor legale și îmbunătățirea activității pe linie de pașapoarte;

e) elaborează proiecte de dispoziții pentru completarea și clarificarea unor aspecte rezultate din activitatea de sprijin și îndrumare și avizează procedurile specifice pe liniile de muncă pe care le coordonează;

f) monitorizează, centralizează, analizează și interpretează rezultatele activităților desfășurate de serviciile publice comunitare, în baza dispozițiilor conducerii direcției generale;

g) soluționează lucrările repartizate de conducerea direcției generale, asigurând verificarea aspectelor prezentate în conținutul acestora, și formulează puncte de vedere aferente, în conformitate cu prevederile legale;

h) participă, din dispoziția directorului general, în cadrul comisiilor ce execută controale de fond, controale tematice sau inspecții, verifică sesizările și informările repartizate de conducere;

i) participă la elaborarea, împreună cu celelalte structuri din direcția generală, a proiectelor de acte normative cu incidență în activitatea de pașapoarte;

j) monitorizează măsurile dispuse în urma disfuncționalităților constatate în activitățile de sprijin și îndrumare;

k) efectuează, din dispoziția directorului general, evaluarea modului de lucru al serviciilor publice comunitare pe segmentele de activitate pe care le coordonează;

l) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

m) prelucrează date cu caracter personal respectând prevederile legale în vigoare.

La data de 09-04-2015 Art. 19[^]1 a fost introdus de pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

Secțiunea II

BIROUL JURIDIC

Articolul 20

Biroul Juridic are în structură:

- a) Compartimentul Reglementări juridice;
- b) Compartimentul Contencios și Contracte;

Articolul 21

(1) Biroul juridic realizează activitatea de asistență juridică în direcția generală, prin care se asigură consultanța, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale direcției generale în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ori elaborarea/participarea la procesul de elaborare și adoptare a actelor normative.

(2) În exercitarea atribuțiilor legale funcționale, stabilite potrivit domeniilor de responsabilitate ale direcției generale, Biroul juridic îndrumă și coordonează din punct de vedere juridic, conform dispozițiilor rezolutive ale conducerii instituției, activitatea de specialitate constând în emiterea, eliberarea și evidența pașapoartelor simple, în scopul aplicării unitare a legislației incidente domeniului.

(3) Compartimentul reglementări juridice are următoarele atribuții:

a) întocmește sau contribuie la întocmirea documentelor programatice de la nivelul direcției generale sau superior, referitoare la planificarea promovării proiectelor de acte normative;

b) desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative inițiate de direcția generală;

c) elaborează sau, după caz, colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al direcției generale și al ministerului;

d) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției, Regulamentul de organizare și funcționare a direcției generale;

e) analizează și formulează observații și propuneri, motivate juridic, cu privire la proiectele de acte normative din domeniul de competență al ministerului, precum și cu privire la propunerile legislative ale deputaților și senatorilor, asupra cărora este consultată direcția generală;

f) susține proiectele de acte normative din domeniul de activitate al direcției generale și al ministerului, precum și propunerile și observațiile formulate, în raporturile cu alte autorități, organisme sau comisii, potrivit competențelor și, dacă există, pe baza mandatului încredințat;

g) asigură consultanță juridică și reprezentare pentru elaborarea și negocierea unor proiecte de documente de cooperare internațională cu caracter juridic, care privesc domeniul de activitate al direcției generale, sau propune avizarea și contrasemnarea pentru legalitate a acestora;

h) formulează propuneri și observații, motivate juridic, sau avizează, sub aspectul legalității, proiecte ale documentelor de cooperare/colaborare propuse de structurile direcției generale ori alte asemenea proiecte cu care aceasta este sesizată;

i) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale, acordă asistență și consultații cu caracter juridic conducerii și structurilor direcției generale, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

j) pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor conducerii direcției generale;

k) avizează pentru legalitate, potrivit competenței, proiectele de dispoziții, instrucțiuni, regulamente, metodologii, proceduri și alte acte interne cu caracter normativ sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de directorul general, potrivit competențelor;

l) avizează pentru legalitate, potrivit competenței, actele care pot angaja răspunderea juridică a direcției generale;

m) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, potrivit domeniului de competență;

n) participă sau acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, comisiilor de cercetare administrativă și comisiilor de specialitate, constituite la nivelul direcției generale, potrivit competenței și prevederilor actelor normative incidente;

o) formulează puncte de vedere la interpelările și întrebările adresate de senatori sau deputați ministrului afacerilor interne și prim-ministrului României, înaintate direcției generale și repartizate biroului de conducerea acesteia;

p) contribuie, la solicitarea conducerii direcției generale, la perfecționarea pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice internaționale, a dreptului umanitar și a drepturilor omului;

q) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, potrivit competenței;

r) îndeplinește orice alte atribuții, cu caracter juridic, prevăzute de actele normative sau dispuse de conducerea direcției generale și răspunde solicitărilor Direcției generale juridice din cadrul ministerului, potrivit competențelor legale.

(4) Compartimentul contencios și contracte are următoarele atribuții:

a) reprezintă și apără interesele legitime ale direcției generale în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, precum și în raporturile cu autoritățile publice, instituții și cu orice persoane fizice sau juridice, în baza împuternicirii directorului general;

b) formulează și introduce plângeri prealabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii direcției generale renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale direcției generale la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

c) sesizează conducerea direcției generale cu privire la deficiențele constatate în urma soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare, în scopul asigurării legalității și ordinii de drept;

d) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care direcția generală este parte, pe care le trimite structurii competente pentru punerea în executare, potrivit legii;

e) participă sau acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, comisiilor de cercetare administrativă și comisiilor de specialitate, constituite la nivelul direcției generale, potrivit competenței și prevederilor actelor normative incidente;

f) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a direcției generale;

g) participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru;

h) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale, acordă asistență și consultații cu caracter juridic conducerii și structurilor direcției generale, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

i) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, potrivit domeniului de competență;

j) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, conform competenței;

k) formulează propuneri și observații la proiectele de acte normative care reglementează activitatea specifică;

l) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de actele normative sau dispuse de conducerea direcției generale și răspunde solicitărilor Direcției generale juridice din cadrul ministerului, potrivit competențelor legale.

(5) În activitatea sa specifică, Biroul juridic elaborează proceduri de lucru și precizări metodologice, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență și prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile legale incidente, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

La data de 16-12-2020 Articolul 21 din Secțiunea II , Capitolul V a fost modificat de Punctul 8, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Secțiunea III

SERVICIUL FINANCIAR

Articolul 22

Serviciul financiar are următoarele atribuții principale:

a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în direcția generală, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

b) organizează, conduce, coordonează și verifică ținerea la zi a evidenței contabile a patrimoniului direcției generale, cu asigurarea înregistrării corecte a operațiunilor privind plățile și cheltuielile;

c) elaborează, fundamentează și răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, în colaborare cu șefii structurilor direcției generale, în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite;

d) asigură întocmirea statelor de plată pentru salarii, precum și alte drepturi bănești cuvenite personalului instituției, în baza actelor justificative emise potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

e) calculează, reține și virează impozitul pe venit conform Codului fiscal, contribuțiile obligatorii stabilite potrivit prevederilor legale, întocmește adeverințele fiscale și declarațiile privind contribuțiile obligatorii și le înaintează la termenele legale;

f) întocmește lunar situațiile informative, situațiile privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, precum și cererile de deschidere de credite, care se transmit Direcției generale financiare la termenele stabilite;

g) întocmește și transmite, la termenele stabilite, situațiile financiare privind patrimoniul aflat în administrare, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și alte raportări financiar-contabile solicitate de Direcția generală financiară din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, urmărind utilizarea fondurilor bugetare cu respectarea prevederilor legale;

h) efectuează, în Sistemul Național de Raportare ForexBug, operațiunile specifice referitoare la situații financiare, buget, angajamente bugetare, recepții și plăți;

i) urmărește modul de derulare a contractelor economice și a altor angajamente legale din punct de vedere financiar;

j) propune efectuarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea direcției generale în situațiile și la termenele prevăzute de lege și ia măsurile ce îi revin, în responsabilitate, pentru desfășurarea în bune condiții și pentru valorificarea rezultatelor acesteia;

k) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului direcției generale și recuperarea operativă a valorii pagubelor și a altor debite;

l) se asigură că întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și financiar-contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special se fac potrivit dispozițiilor legale;

m) ține evidența angajamentelor bugetare și legale, iar prin persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

n) aduce la cunoștință polițiștilor și personalului contractual, în părțile ce îi privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

o) asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

p) efectuează operațiunile de încasări și plăți, în conformitate cu dispozițiile legale;

q) gestionează componenta de management financiar și derularea cofinanțării proiectelor prin proiecte externe nerambursabile, urmărind efectuarea tuturor plăților aferente, ține evidența strictă a documentelor privind fondurile europene și transmite datele legate de finanțare către agențiile de implementare;

r) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;

s) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

t) prelucrează date cu caracter personal respectând prevederile legale în vigoare.

La data de 16-12-2020 Articolul 22 din Secțiunea III , Capitolul V a fost modificat de Punctul 9, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Secțiunea IV

Protecția datelor cu caracter personal

La data de 09-04-2015 Titlul secț. IV a cap. V a fost modificat de pct. 7 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

Articolul 23

Abrogat.

La data de 09-04-2015 Art. 23 a fost abrogat de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

Articolul 24

(1) Compartimentul protecția datelor cu caracter personal are în componența sa responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul instituției, care își desfășoară activitatea în subordinea nemijlocită a directorului general.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, responsabilul cu protecția datelor are acces la datele, informațiile și sistemele de evidență care presupun prelucrări de date cu caracter personal.

(3) Compartimentul protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții principale:

a) informează și consiliază conducerea direcției generale, precum și personalul care se ocupă de prelucrare, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul dispozițiilor de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

b) monitorizează respectarea de către direcția generală a obligațiilor ce îi revin în conformitate cu dispozițiile de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor direcției generale în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în special alocarea responsabilităților, creșterea gradului de conștientizare a acestora în rândul personalului implicat în operațiunile de prelucrare și acțiunile de formare a acestuia;

c) coordonează și participă la elaborarea politicilor adecvate pentru punerea în aplicare de către direcția generală a măsurilor tehnice și organizatorice care garantează și demonstrează că prelucrarea se efectuează în conformitate cu normele aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- d) desfășoară activități de îndrumare la nivelul direcției generale în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal și a riscurilor asociate operațiunilor de prelucrare și monitorizează funcționarea acestora, în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) organizează și efectuează acțiuni de evaluare a nivelului de conformitate a activităților de prelucrare și a măsurilor instituite la nivelul direcției generale cu normele aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal, elaborează rapoarte de analiză și formulează recomandări cu privire la interpretarea și aplicarea unitară a legislației specifice domeniului, pe care le prezintă, în prealabil, conducerii direcției generale;
- f) participă, potrivit competențelor, din dispoziția directorului general, la activitățile de verificare efectuate la structurile aflate în coordonarea direcției generale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- g) gestionează registrul de evidență a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea direcției generale;
- h) îndeplinește rolul de punct de contact pentru autoritatea națională de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune în domeniu;
- i) asigură cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și cu structura responsabilă în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- j) asigură informarea persoanelor vizate de prelucrarea datelor personale, efectuată în cadrul activităților desfășurate de direcția generală, cu privire la drepturile ce le revin și la exercitarea acestora în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor;
- k) coordonează soluționarea cererilor formulate de persoanele vizate, în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor, și ține evidența cererilor formulate în exercitarea dreptului de acces;
- l) inițiază sesiuni de instruire în domeniul protecției datelor cu caracter personal a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, cu aprobarea directorului general, și participă la programele de pregătire organizate de direcția generală, potrivit domeniului de competență.

La data de 16-12-2020 Articolul 24 din Secțiunea IV , Capitolul V a fost modificat de Punctul 10, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Secțiunea IV¹

Schengen, afaceri europene și relații internaționale

La data de 09-04-2015 Secț. IV¹ a fost introdusă de pct. 10 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

Articolul 24¹

Compartimentul Schengen, afaceri europene și relații internaționale are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea din cadrul direcției generale în domeniile Schengen, afaceri europene și relații internaționale și urmărește aplicarea unitară a politicilor guvernamentale și departamentale în domeniul de competență al direcției generale;
- b) înaintează către structurile centrale de coordonare în domeniul afaceri europene și relații internaționale, respectiv Schengen propuneri de actualizare a acțiunilor aflate în responsabilitatea direcției generale, cuprinse în documentele programatice incidente domeniilor de competență ale acestora, și asigură îndeplinirea lor;
- c) elaborează puncte de vedere, raportări și răspunsuri aferente domeniului de competență al direcției generale, ca urmare a solicitărilor transmise de alte structuri din cadrul ministerului, pe linia afacerilor europene și a relațiilor internaționale;
- d) elaborează proiectul Planului de relații internaționale și afaceri europene al direcției generale, coordonează și urmărește participarea reprezentanților direcției generale la activitățile externe pe linia afacerilor europene și cooperării internaționale cuprinse în acest plan și elaborează raportări privind modul de îndeplinire a activităților corespunzătoare acestui domeniu, conform competențelor;
- e) asigură efectuarea formalităților pentru participarea pe bază de mandat a reprezentanților desemnați ai direcției generale la ședințele din cadrul grupurilor de lucru/comitetelor ce au loc la nivelul Consiliului Uniunii Europene/Comisiei Europene, precum și la alte deplasări în străinătate, atunci când problematica abordată în cadrul reuniunilor intră în competența direcției generale;
- f) asigură organizarea și buna desfășurare a întâlnirilor oficiale, la nivelul direcției generale, cu reprezentanți ai unor instituții/autorități din străinătate;
- g) efectuează traducerea documentelor și materialelor de interes pentru direcția generală, conform competențelor;

h) redactează și asigură transmiterea documentației de informare a personalului direcției generale și al serviciilor publice comunitare cu privire la posturile vacante de experți naționali detașați în cadrul instituțiilor și organismelor Uniunii Europene, în calitate de punct focal pentru experți naționali detașați (END), stabilit la nivelul direcției generale;

i) elaborează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate potrivit competențelor;

j) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

La data de 16-12-2020 Articolul 24¹ din Secțiunea IV¹, Capitolul V a fost modificat de Punctul 11, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Secțiunea IV²

Asistență psihologică

La data de 09-04-2015 Sect. IV² a fost introdusă de pct. 10 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

Articolul 24²

Compartimentul asistență psihologică are următoarele atribuții principale:

a) proiectează, planifică, organizează și desfășoară activități de psihologie la nivelul direcției generale și serviciilor publice comunitare, în limita competențelor atestate și potrivit prevederilor actelor normative în vigoare privind activitatea de psihologie în Ministerul Afacerilor Interne, cu respectarea normelor deontologice, metodologice și regulilor de bună practică în domeniu;

b) consiliază conducerea direcției generale și șefii serviciilor publice comunitare, pe probleme privind activitatea de psihologie;

c) asigură evaluarea periodică a personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare, cu excepția directorului general, a directorilor generali adjuncți și a directorului Centrului național unic de personalizare a pașapoartelor electronice;

d) asigură asistența psihologică a personalului din direcția generală și din serviciile publice comunitare, cu excepția directorului general, a directorilor generali adjuncți și a directorului Centrului național unic de personalizare a pașapoartelor electronice;

e) desfășoară activități de intervenție psihologică primară;

f) planifică, organizează și desfășoară, cu respectarea prevederilor metodologice în vigoare, evaluarea psihologică în situații speciale;

g) întocmește și ia măsuri de aplicare a programului de monitorizare a persoanelor la care s-au identificat probleme de natură psihocomportamentală, potrivit prevederilor metodologice în vigoare;

h) asigură suportul psihologic profilactic al activităților/ misiunilor specifice, atât la sediul instituției centrale, cât și la structurile subordonate;

i) elaborează și implementează programe de pregătire psihologică și profilaxie a personalului, individuale și de grup, în funcție de nevoile individuale și instituționale identificate;

j) la solicitare, poate acorda, potrivit competențelor atestate de Colegiul Psihologilor din România, asistență psihologică recuperatorie pentru personalul unității;

k) realizează diagnoze organizaționale la nivelul serviciilor, birourilor, compartimentelor, grupelor/echipelor din cadrul unității, ca urmare a solicitării și/sau cu aprobarea șefului unității;

l) planifică, organizează și desfășoară activitățile incluse în programul de intervenție organizațională consecutiv diagnozei organizaționale (după caz);

m) participă la identificarea anuală a activităților/misiunilor cu grad ridicat de risc desfășurate de către personalul din unitate după criteriile stabilite de Centrul de psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne;

n) întocmește și actualizează documentele de evidență a activității de psihologie și asigură buna circulație a carnetelor psihologice în cazurile de detașare, mutare ori în caz de trecere în rezervă sau retragere;

o) participă la elaborarea, experimentarea, etalonarea și validarea unor probe psihologice pentru metodologiile de evaluare în domeniul de specialitate;

p) participă la identificarea și clasificarea solicitărilor și exigențelor psihice presupuse de diferite posturi, funcții, profile de activitate din cadrul unității în vederea susținerii activităților de analiză a muncii și elaborare a standardelor profesionale (ocupaționale); desfășoară activități în cadrul comisiilor de ocupare a posturilor vacante, precum și activități de intervenție psihologică în scopul optimizării comportamentale a personalului;

q) la solicitarea Comisiei de unitate, psihologul pune la dispoziție documentele de evaluare psihologică, în vederea realizării demersurilor necesare pentru persoanele ce urmează a fi expertizate psihologic în cadrul expertizei medicale;

r) elaborează un portofoliu de specialitate cuprinzând teme, sinteze, aplicații și alte materiale necesare pregătirii personalului prin disciplină de sprijin și le susține la solicitarea șefilor ierarhici sau din proprie inițiativă;

s) poate desfășura, cu acordul Centrului de psihosociologie, activități de cercetare științifică în domeniul psihologiei și poate valorifica publicistic rezultatele studiilor întreprinse;

t) inițiază sau participă potrivit competențelor atestate și cu acordul Centrului de psihosociologie la proiecte de cercetare sau programe specifice domeniului de apărare, ordine publică și siguranță națională realizate în parteneriat cu alte instituții publice, private sau organizații nonguvernamentale;

u) participă la activitatea de relații internaționale atunci când psihologul este desemnat prin dispoziția directorului general;

v) participă la activitățile organizate de Centrul de psihosociologie, de alte structuri ale sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională ori de instituții civile, în scopul perfecționării pregătirii profesionale, în conformitate cu standardele de calitate stabilite de către Colegiul Psihologilor din România.

La data de 09-04-2015 Art. 24² a fost introdus de pct. 10 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

Secțiunea V

SERVICIUL MANAGEMENT OPERAȚIONAL

La data de 29-11-2013 Denumirea secțiunii a V-a a fost modificată de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 740 din 29 noiembrie 2013.

Articolul 25

Serviciul management operațional are în structură:

Partea introductivă a art. 25 a fost modificată de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 740 din 29 noiembrie 2013.

a) Compartimentul Analiză-sinteză și dispecerat;

b) Compartimentul Management operațional, pază sedii și control acces.

Articolul 26

(1) Serviciul management operațional are următoarele atribuții principale:

a) asigură elaborarea de analize, sinteze, statistici și documente programatice, pe probleme dispuse de conducerea ministerului și a direcției generale, în specialitățile structurilor direcției generale;

b) organizează și desfășoară activitatea de dispecerat la nivelul direcției generale și realizează, la cererea structurilor din sistemul de ordine publică și siguranță națională, verificări în bazele de date pe linie de pașapoarte;

c) elaborează și coordonează punerea în aplicare a documentelor de management operațional la nivelul direcției generale;

d) îndeplinește, coordonează și controlează aplicarea atribuțiilor pe linie de situații de urgență la nivelul direcției generale;

e) elaborează și actualizează documentele privind trecerea direcției generale de la cadrul organizatoric de pace la cadrul organizatoric de război;

f) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;

g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

h) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

La data de 16-12-2020 Alineatul (1) din Articolul 26 , Secțiunea V , Capitolul V a fost modificat de Punctul 12, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

(2) Compartimentul analiză-sinteză și dispecerat are următoarele atribuții:

a) elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri ale direcției generale, documentele programatice privind activitatea direcției generale, rapoarte privind modul de îndeplinire a sarcinilor rezultate din planurile de acțiuni și măsuri ale ministerului, materiale de evaluare a activității direcției generale și a serviciilor publice comunitare, precum și materiale de informare, respectiv sinteze, studii și rapoarte, pentru conducerea ministerului și pentru alte instituții centrale, în specialitățile structurilor direcției generale;

b) primește, centralizează și prelucrează datele și informațiile transmise de structurile direcției generale și serviciile publice comunitare și întocmește, zilnic, sinteza activităților desfășurate, pe care o înaintează Centrului operațional de comandă al ministerului;

c) efectuează verificări în bazele de date pe linie de pașapoarte, la solicitarea organelor abilitate din sistemul de ordine publică și securitate națională;

d) cooperează cu celelalte structuri din minister, conform competențelor specifice;

e) asigură transmiterea/primirea materialelor prin sistemul de mesagerie electronică criptată, fax și e-mail, prezentarea acestora conducerii direcției generale, atunci când situația operativă o impune, și predarea lor Serviciului secretariat, documente clasificate și comunicare publică, în vederea înregistrării.

La data de 16-12-2020 Alineatul (2) din Articolul 26 , Secțiunea V , Capitolul V a fost modificat de Punctul 12, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

(3) Compartimentul management operațional, pază sedii și control acces are următoarele atribuții:

a) Abrogată.

La data de 16-12-2020 Litera a) din Alineatul (3) , Articolul 26 , Secțiunea V , Capitolul V a fost abrogată de Punctul 13, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

b) întocmește, actualizează și ține evidența documentelor planului de mobilizare a unității;

c) ține legătura cu centrele militare pentru selecționarea, verificarea și completarea cu resurse umane și materiale la mobilizare a indicativului;

d) execută pregătirea de mobilizare a personalului, precum și a rezerviștilor cuprinși în lucrările de mobilizare ale direcției generale, în vederea întocmirii și punerii în aplicare a planului de mobilizare;

e) întocmește și actualizează documentele operative de pază și apărare, de protecție și intervenție în situații de protecție civilă;

f) organizează serviciul de permanență pe unitate și elaborează planul de creștere a capacității operaționale, în conformitate cu ordinele ministrului afacerilor interne;

g) elaborează și pune în aplicare planul de combatere a terorismului la nivelul direcției generale, în conformitate cu ordinele ministrului afacerilor interne;

h) asigură instruirea și pregătirea personalului din serviciul de permanență, pentru punerea în aplicare a documentelor operative;

i) organizează și coordonează activitățile specifice pentru asigurarea pazei și apărarea sediului direcției generale, potrivit prevederilor legale, și ia măsuri ca personalul să respecte dispozițiile conducerii unității pe linia accesului în unitate;

j) întocmește planurile de măsuri operative ale direcției generale, ca urmare a dispozițiilor primite de la minister sau a schimbărilor climatului de normalitate civică;

k) îndrumă structurile direcției generale în vederea respectării prevederilor din planurile de măsuri întocmite ca urmare a schimbărilor climatului de normalitate civică;

l) îndeplinește, coordonează și controlează aplicarea atribuțiilor pe linie de protecție civilă la nivelul direcției generale;

La data de 16-12-2020 Litera l) din Alineatul (3) , Articolul 26 , Secțiunea V , Capitolul V a fost modificată de Punctul 14, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

m) ține evidența livretelor militare, le completează și le înmânează polițiștilor la încetarea raporturilor de serviciu și instruește rezerviștii asupra drepturilor și îndatoririlor ce le revin;

La data de 29-11-2013 Art. 26 a fost modificat de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 740 din 29 noiembrie 2013.

n) elaborează propuneri pentru întocmirea, modificarea și/sau completarea tabelii de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice, materiale necesare direcției generale pe timp de pace și la mobilizare și întocmește situația privind gradul de asigurare a bunurilor materiale, pe baza prevederilor din tabela de înzestrare, precum și a datelor din evidența cantitativ-valorică;

La data de 16-12-2020 Alineatul (3) din Articolul 26 , Secțiunea V , Capitolul V a fost completat de Punctul 15, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

o) întocmește documente din domeniul logisticii mobilizării și elaborează cereri de rechiziții și prestări de servicii, în interes public;

La data de 16-12-2020 Alineatul (3) din Articolul 26 , Secțiunea V , Capitolul V a fost completat de Punctul 15, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

p) elaborează propuneri pentru cererile produselor și serviciilor necesare susținerii efortului de apărare, în caz de mobilizare sau război, ce se asigură prin Planul de mobilizare a economiei naționale pentru apărare.

La data de 16-12-2020 Alineatul (3) din Articolul 26 , Secțiunea V , Capitolul V a fost completat de Punctul 15, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Secțiunea VI

SERVICIUL RESURSE UMANE

Articolul 27

Serviciul resurse umane are în structură:

- a) Compartimentul selecționare, încadrare și promovare personal;
- b) Compartimentul formare inițială și continuă a personalului;
- c) Compartimentul evidență resurse umane și organizare;
- d) Compartimentul prevenire și protecție pe linia securității și sănătății în muncă;
- e) Abrogată.

Lit. e) a art. 27 a fost abrogată de pct. 11 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

La data de 29-11-2013 Art. 27 a fost modificat de pct. 5 al art. I din ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 740 din 29 noiembrie 2013.

Articolul 28

(1) Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și asigură realizarea activităților privind recrutarea, selecția, formarea inițială și continuă, încadrarea, evaluarea, evoluția în carieră, motivarea, recompensarea, starea disciplinară, gestiunea și prelucrarea manuală și în sistem informatizat a datelor, precum și reconversia profesională a personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare;
- b) analizează structura personalului și evaluează nevoile de efective, de formare inițială și continuă a acestora;
- c) asigură, conform atribuțiilor ce îi revin și potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, încadrarea statelor de organizare ale direcției generale și serviciilor publice comunitare cu personalul necesar;
- d) organizează și desfășoară activități de îndrumare, coordonare și sprijin la serviciile publice comunitare și face propuneri pentru creșterea eficienței activităților pe linie de resurse umane;
- e) coordonează organizarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii continue a personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare;
- f) coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare;
- g) întocmește documentele necesare asigurării drepturilor salariale, precum și a altor drepturi, pentru personalul direcției generale;

La data de 16-12-2020 Litera g) din Alineatul (1), Articolul 28, Secțiunea VI, Capitolul V a fost modificată de Punctul 16, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

g[^]1) întocmește, la solicitarea instituțiilor prefectului, proiectul documentelor necesare asigurării drepturilor salariale, precum și a altor drepturi, pentru personalul serviciilor publice comunitare, pe care îl înaintează instituțiilor prefectului pentru a decide;

La data de 16-12-2020 Alineatul (1) din Articolul 28, Secțiunea VI, Capitolul V a fost completat de Punctul 17, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

- h) asigură soluționarea rapoartelor sau petițiilor personalului ministerului și ale cetățenilor, conform competențelor și atribuțiilor ce îi revin;
- i) organizează și asigură gestiunea documentelor de personal, precum și operarea în evidența manuală și în sistem informatizat a datelor și modificărilor intervenite în situația personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare;
- j) organizează și desfășoară activitățile pentru gestionarea datelor cu privire la personalul în rezervă și retragere, precum și la veteranii de război;
- k) organizează și desfășoară activitățile specifice de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în muncă pentru direcția generală;
- l) cooperează cu personalul cu atribuții de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă din instituția prefectului în toate problemele de securitate și sănătate în muncă referitoare la activitatea de specialitate a personalului serviciilor publice comunitare;
- m) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;
- o) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
- p) elaborează și pune în aplicare, conform competențelor, documentele de planificare structurală și management organizatoric ale direcției generale;

La data de 29-11-2013 Lit. p) a alin. (1) al art. 28 a fost introdusă de pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 740 din 29 noiembrie 2013.

q) abrogată;

La data de 09-04-2015 Lit. q) a alin. (1) al art. 28 a fost abrogată de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

(2) Compartimentul Selecționare, încadrare și promovare personal are următoarele atribuții:

a) elaborează criteriile privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau a examenelor pentru ocuparea posturilor prevăzute în statele de organizare ale direcției generale și serviciilor publice comunitare;

b) asigură încadrarea cu personal a posturilor vacante din statele de organizare ale direcției generale și serviciilor publice comunitare, conform criteriilor și condițiilor stabilite prin actele normative în vigoare, cerințelor posturilor și potrivit dinamicii anuale și de perspectivă a resurselor umane aprobate de ministrul administrației și internelor;

c) întocmește și prezintă spre aprobare și avizare lucrările privind propunerile de încadrare, promovare în funcție, avansare în grad profesional și eliberare din funcție;

d) întocmește și prezintă spre aprobare și avizare lucrările privind propunerile de acordare a drepturilor de personal, amânare a promovării în grad profesional sau funcții superioare, recompensare, aplicare a sancțiunilor disciplinare, modificare și încetare a raporturilor de serviciu, desfacere a contractelor de muncă, acordare a compensației lunare pentru chirie, a concediului și indemnizației pentru creșterea copilului și de acordare/retragere a altor drepturi, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

e) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare;

f) organizează desfășurarea concursurilor/examenelor pentru încadrarea și promovarea în funcții a personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare;

g) coordonează, sprijină și îndrumă în cadrul direcției generale și serviciilor publice comunitare, modul de desfășurare a activităților din competență;

h) soluționează rapoartele, cererile, reclamațiile, memoriile și petițiile repartizate.

(3) Compartimentul Formare inițială și continuă a personalului are următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru punerea în aplicare a prevederilor legale referitoare la pregătirea continuă a personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare, reconversia profesională, activitatea de educație fizică și sport, tragerile cu armamentul din dotare;

b) participă la realizarea diagnozei de pregătire continuă a personalului, după consultarea șefilor structurilor din direcția generală și ai serviciilor publice comunitare;

c) întocmește proiectul planului anual de pregătire continuă a personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare pe baza propunerilor structurilor funcționale ale acestora;

d) realizează consilierea conducerii direcției generale, a serviciilor publice comunitare și a personalului unităților pe probleme privind pregătirea continuă în vederea asigurării managementului carierei, dezvoltării competențelor profesionale și a celor individuale;

e) coordonează, sprijină și îndrumă în cadrul direcției generale și serviciilor publice comunitare, modul de desfășurare a activităților din competență;

f) organizează și coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului;

g) constituie și utilizează, pentru diferite nevoi, baze de date privind pregătirea personalului;

h) organizează, în colaborare cu instituții de învățământ din minister, cursuri pentru pregătirea continuă a personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare;

i) desfășoară, după caz, activitățile ce îi revin în competență pentru recrutarea și selecția candidaților în vederea formării inițiale pentru nevoile direcției generale și serviciilor publice comunitare, în instituțiile de învățământ ale ministerului sau în alte instituții de învățământ;

j) asigură participarea unor specialiști din cadrul direcției generale, pregătiți cu suport de curs, la activitățile de pregătire pe linie de pașapoarte a elevilor și studenților din instituțiile de învățământ ale ministerului;

k) asigură desfășurarea stagiilor de practică ale elevilor și studenților în cadrul direcției generale și serviciilor publice comunitare precum și a personalului participant la cursuri;

l) elaborează rapoarte cu privire la formarea inițială și continuă a personalului și propune măsurile ce se impun pentru ridicarea calității acesteia, pe domeniul de competență;

m) cooperează cu structurile de resort din minister și din alte instituții publice sau organisme centrale cu atribuții în domeniul învățământului;

n) participă la chestionarea elevilor, studenților și absolvenților instituțiilor de învățământ din structura ministerului, pregătiți pentru nevoile direcției generale, precum și a personalului participant la cursuri, asupra aspectelor privitoare la eficacitatea procesului de formare profesională inițială și continuă;

o) elaborează propuneri la planul de acțiuni și măsuri pentru promovarea profesiilor din domeniul de activitate;
p) participă la instruirii metodice, schimburi de experiență, consfătuiri, simpozioane cu personalul din instituțiile de învățământ ale ministerului, care au teme de dezbateră în legătură cu problematica din domeniul de competență;

q) asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcției generale, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute.

(4) Compartimentul evidență resurse umane și organizare are următoarele atribuții:

Partea introductivă a alin. (4) al art. 28 a fost modificată de pct. 7 al art. I din ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 740 din 29 noiembrie 2013.

a) ține, conform metodologiei stabilite, evidența manuală și în sistem informatizat a personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare, operează în documentele de evidență nominală schimbările survenite în situația acestuia și le comunică Direcției Generale Management Resurse Umane din minister;

b) întocmește, gestionează și manipulează dosarele personale ale polițiștilor și personalului contractual din direcția generală și serviciile publice comunitare;

La data de 16-12-2020 Litera b) din Alineatul (4) , Articolul 28 , Secțiunea VI , Capitolul V a fost modificată de Punctul 18, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

c) actualizează în evidența manuală și în sistem informatizat toate modificările survenite în situația socială și profesională a personalului;

d) analizează și întocmește rapoartele/situațiile statistice cu privire la situația stării și practicii disciplinare în rândul personalului;

e) gestionează, conform prevederilor legale în vigoare, declarațiile de avere și de interese, primește și păstrează contractele cu casele de sănătate pentru personalul direcției generale și al serviciilor publice comunitare;

f) primește, înregistrează și operează în evidențe lucrările specifice activității de resurse umane;

g) întocmește documentele necesare emiterii legitimațiilor de serviciu personalului direcției generale și serviciilor publice comunitare și ține evidența acestora;

h) întocmește documentele necesare referitoare la avansarea în gradele profesionale următoare, la termen și înaintea împlinirii stagiului minim, a polițiștilor din direcția generală și serviciile publice comunitare, precum și pentru avansarea cadrelor militare în rezervă;

i) întocmește lucrările privind conferirea Semnului Onorific "În Serviciul Patriei" și a ordinelor și medaliilor din sistemul național de decorații;

j) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea acordării pensiei de serviciu, de invaliditate și de urmaș pentru personalul direcției generale și al serviciilor publice comunitare;

k) întocmește fișele cu elementele necesare recalculării pensiei militare în baza actelor normative în vigoare;

l) asigură eliberarea de adeverințe și alte documente pe linie de resurse umane, la solicitarea persoanelor în drept, prin care se atestă anumite situații ce rezultă din documentele de evidență;

m) gestionează documentele de personal din arhiva serviciului.

n) întocmește, actualizează sau efectuează modificările ordonate în statul de organizare al direcției generale;

La data de 29-11-2013 Lit. n) a alin. (4) al art. 28 a fost introdusă de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 740 din 29 noiembrie 2013.

o) îndrumă serviciile publice comunitare în vederea efectuării modificărilor în statele de organizare;

La data de 29-11-2013 Lit. o) a alin. (4) al art. 28 a fost introdusă de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 740 din 29 noiembrie 2013.

p) analizează, în vederea avizării, proiectele organigramelor și statelor de organizare ale serviciilor publice comunitare;

La data de 29-11-2013 Lit. p) a alin. (4) al art. 28 a fost introdusă de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 740 din 29 noiembrie 2013.

q) analizează, în vederea avizării, proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare, cu consultarea structurilor direcției generale ale căror competențe sunt incidente în raport cu prevederile proiectului;

La data de 29-11-2013 Lit. q) a alin. (4) al art. 28 a fost introdusă de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 740 din 29 noiembrie 2013.

r) Abrogată.

La data de 16-12-2020 Litera r) din Alineatul (4) , Articolul 28 , Sectiunea VI , Capitolul V a fost abrogată de Punctul 19, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

s) întocmește și transmite anual la Direcția generală management resurse umane, conform prevederilor actelor normative în vigoare, propunerile motivate referitoare la numărul maxim de posturi, pe tipuri și categorii de funcții, necesare în cursul anului următor, la nivelul direcției generale și serviciilor publice comunitare;

La data de 29-11-2013 Lit. s) a alin. (4) al art. 28 a fost introdusă de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 740 din 29 noiembrie 2013.

t) comunică serviciilor publice comunitare numărul de posturi aprobat anual prin ordin al ministrului.

La data de 29-11-2013 Lit. t) a alin. (4) al art. 28 a fost introdusă de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 161 din 22 noiembrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 740 din 29 noiembrie 2013.

(5) Compartimentul Prevenire și protecție pe linia securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

a) întocmește propunerea proiectului Dispoziției de Zi pe Unitate numărul 1, capitolul de securitate și sănătate în muncă, în care se stabilesc responsabilitățile și se numesc comisiile/comitetele pe linia securității și sănătății în muncă, în conformitate cu actele normative interne și generale;

b) participă la toate activitățile desfășurate de Comisiile numite prin dispoziție de zi pe unitate, în domeniul securității și sănătății în muncă și la cele desfășurate de Comitetul de securitate și sănătate în muncă din direcția generală;

c) întocmește documentația necesară, conform competențelor, asistă la efectuarea determinărilor și măsurătorilor necesare, efectuează demersuri și înaintează spre avizare la Direcția inspecția muncii din Direcția generală management resurse umane documentele elaborate pentru îndeplinirea măsurilor ce reies din legislație și actele interne, aplicabile pentru: lucrul în condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice, personalul unității care își desfășoară activitatea în atmosferă toxică, lucrul în perioadele cu temperaturi extreme, protecția maternității la locul de muncă;

La data de 16-12-2020 Litera c) din Alineatul (5) , Articolul 28 , Sectiunea VI , Capitolul V a fost modificată de Punctul 20, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

d) efectuează demersurile necesare în vederea reautorizării/autorizării desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă pentru toate sediile direcției generale;

e) elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în muncă al unității, întocmit ca urmare a evaluării riscurilor, îl supune aprobării conducerii direcției generale și avizării Direcției inspecția muncii din Direcția generală management resurse umane;

La data de 16-12-2020 Litera e) din Alineatul (5) , Articolul 28 , Sectiunea VI , Capitolul V a fost modificată de Punctul 20, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

f) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și de cele ale locurilor de muncă /posturilor de lucru din unitate și le supune aprobării conducerii direcției generale;

g) efectuează propuneri pentru atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce le revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa posturilor, cu aprobarea angajatorului;

h) verifică cunoașterea și aplicarea de către angajații direcției generale a instrucțiunilor proprii aprobate și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în acest domeniu, stabilite prin fișa postului;

i) elaborează tematici de instruire, întocmește fișe de instruire colectivă, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea angajaților unității în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către aceștia a legislației specifice, a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

j) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific din unitate, prevăzute de legislația în vigoare și stabilește măsuri în urma evaluării riscurilor pentru aceste zone;

k) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, sau a celor care necesită examene medicale suplimentare;

l) efectuează controale la structurile direcției generale pentru monitorizarea implementării planului de prevenire și protecție și cuprinde rezultatele controlului în note de constatare ;

m) informează conducerea direcției generale, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

- n)** analizează, planifică și solicită resursele financiare pentru dotarea lucrătorilor cu echipamente individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din direcția generală, propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii;
- o)** desfășoară activitățile, elaborează documentația și efectuează demersurile prevăzute de legislația din domeniu, referitor la comunicarea și cercetarea evenimentelor produse în unitate sau în timpul activităților conduse/coordonate de aceasta, precum și pentru avizarea cercetării, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă;
- p)** participă la toate activitățile desfășurate de Comisiile de cercetare a evenimentelor, colaborează cu reprezentanții instituțiilor abilitate pentru demersurile necesare cercetării evenimentelor și întocmește dosarele de cercetare a acestora;
- q)** elaborează raportările trimestriale, semestriale și anuale privind activitățile de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în muncă în unitate, transmite la termenele stabilite raportările solicitate de Direcția Generală Management Resurse Umane;
- r)** colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor din direcția generală, cu instituțiile abilitate și cu medicul de unitate și de medicina muncii din instituțiile de specialitate ale ministerului, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- s)** cooperează cu personalul cu atribuții de prevenire și protecție din instituția prefectului, în vederea implementării prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă, luând în considerare natura activităților de specialitate desfășurate de personalul serviciilor publice comunitare;
- t)** cooperează cu personalul cu atribuții de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în muncă din instituția prefectului, în vederea coordonării acțiunilor de protecție a lucrătorilor și prevenire a riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților de specialitate desfășurate de personalul serviciilor publice comunitare.

(6) Abrogat.

La data de 09-04-2015 Alin. (6) al art. 28 a fost abrogat de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015.

Secțiunea VII

SERVICIUL SECRETARIAT, DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI COMUNICARE PUBLICĂ

Articolul 29

Serviciul Secretariat, Documente Clasificate și Comunicare Publică are în structură:

- a)** Compartimentul Secretariat și documente clasificate;
- b)** Compartimentul Comunicare publică.

Articolul 30

(1) Serviciul secretariat, documente clasificate și comunicare publică are următoarele atribuții principale:

- a)** asigură primirea, verificarea, trierea și distribuirea corespondenței clasificate și neclasificate la nivelul direcției generale;
- b)** asigură corespondența cu unitățile din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile din subordinea/cadrul acestuia, precum și cu alte instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice;
- c)** organizează activitatea de relații cu publicul a direcției generale;
- d)** asigură primirea, înregistrarea, evidența și urmărirea soluționării în termenul legal a petițiilor adresate direcției generale și expedierea răspunsurilor către petenți;
- e)** organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență, la nivelul direcției generale;
- f)** ține evidența, cronologic, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne, repartizate direcției generale;
- g)** ține evidența ștampilelor și a sigiliilor din dotarea direcției generale și verifică evidența și păstrarea acestora de către structurile instituției;
- h)** organizează evidența, păstrarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor care conțin informații clasificate;
- i)** gestionează arhiva neclasificată a direcției generale;
- j)** organizează serviciul la cabinetele conducerii direcției generale;
- k)** organizează și desfășoară activități de relații publice;
- l)** întocmește și prezintă spre aprobare conducerii direcției generale dispoziția de zi pe unitate;
- m)** elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;
- n)** execută activități de îndrumare și sprijin pe liniile specifice de muncă, la nivelul direcției generale;
- o)** asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

p) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

(2) Compartimentul secretariat și documente clasificate are următoarele atribuții:

a) primește, verifică, triază și prezintă conducerii direcției generale corespondența primită prin poșta militară, civilă, curieri, fax și e-mail;

b) asigură multiplicarea documentelor care conțin informații neclasificate, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, respectând normele legale privind multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;

c) distribuie documentele cu ordine rezolutive ale conducerii instituției și monitorizează respectarea termenelor de soluționare;

d) repartizează anual grupele cu numere de înregistrare pentru structurile direcției generale;

e) asigură înregistrarea registrelor, condicilor, borderourilor și caietelor pentru însemnări, separat cele clasificate de cele neclasificate, în Registrul unic de evidență constituit în acest scop, pentru structurile direcției generale;

f) înregistrează și asigură evidența dispozițiilor conducerii direcției generale;

g) înregistrează și asigură evidența documentelor de colaborare/cooperare ale direcției generale;

h) asigură expedierea corespondenței direcției generale prin poșta specială și poșta civilă;

i) asigură transportul corespondenței destinate conducerii ministerului, precum și unităților subordonate acestuia, altor instituții, misiunilor diplomatice și oficiilor consulare acreditate în România, precum și altor ministere;

j) organizează activitatea de evidență a ordinelor și instrucțiunilor emise de către ministrul afacerilor interne, repartizate direcției generale;

k) organizează activitatea de evidență a ștampilelor și matricelor sigilare din dotarea direcției generale;

l) organizează și desfășoară activitatea de secretariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru documentele Serviciului secretariat, documente clasificate și comunicare publică și ale compartimentelor protecția datelor cu caracter personal și Schengen, afaceri europene și relații internaționale;

m) organizează evidența, păstrarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor care conțin informații clasificate;

n) organizează și ține evidența documentelor care conțin informații clasificate la nivelul Serviciului secretariat, documente clasificate și comunicare publică și compartimentelor protecția datelor cu caracter personal și Schengen, afaceri europene și relații internaționale;

o) întocmește și actualizează Nomenclatorul arhivistic al direcției generale;

p) asigură întocmirea unităților arhivistice și face mențiunea unde s-a clasat corespondența în registrele de intrare-ieșire pentru Serviciul secretariat, documente clasificate și comunicare publică și compartimentele protecția datelor cu caracter personal și Schengen, afaceri europene și relații internaționale;

q) verifică, în vederea preluării, inventarele unităților arhivistice și primește la arhiva neoperativă, pe care o gestionează, toate unitățile arhivistice create de structurile direcției generale, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

r) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ al direcției generale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

s) asigură primirea, înregistrarea, evidența, urmărirea soluționării în termenul legal a petițiilor adresate direcției generale și expedierea răspunsurilor către petenți;

t) distribuie petițiile, în vederea soluționării, serviciilor/birourilor/compartimentelor din direcția generală, în baza dispoziției rezolutive a conducerii direcției generale;

u) formulează și comunică răspunsuri la solicitările petenților, repartizate serviciului de conducerea direcției generale;

v) asigură introducerea, prelucrarea, actualizarea și valorificarea operativă a datelor prin sistemul informatic de petiții-audiențe;

w) analizează periodic petițiile înregistrate și elaborează informări pentru conducerea direcției generale și Direcția secretariat general;

x) primește și înregistrează cererile adresate direcției generale pentru furnizarea datelor referitoare la cetățenie, eliberarea adeverințelor necesare pentru scutirea de taxe vamale și a adeverințelor referitoare la limitarea dreptului la libera circulație, verifică corectitudinea datelor completate în cereri și în documentele însoțitoare, certifică fotocopiile pentru conformitate cu originalul;

y) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență, la nivelul direcției generale;

z) transpune în practică legislația în domeniul combaterii birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

aa) organizează și asigură serviciul la cabinetele conducerii direcției generale și contribuie la realizarea sarcinilor din agendele de lucru;

- ab)** asigură fluxul de informare-documentare necesar personalului de conducere și specialiștilor, potrivit specificului activităților direcției generale;
- ac)** îndeplinește sarcini administrative și de protocol la nivelul cabinetelor conducerii direcției generale;
- ad)** asigură fluxul de documente și evidența acestora la cabinetele conducerii direcției generale;
- ae)** asigură pregătirea și desfășurarea ședințelor de lucru ale conducerii direcției generale, inclusiv consemnarea aspectelor prezentate/dezbătute în cadrul acestora;
- af)** întocmește și prezintă spre aprobare conducerii direcției generale dispoziția de zi pe unitate;
- ag)** centralizează propunerile de teme ale structurilor direcției generale și le transmite Direcției secretariat general, după aprobarea de către conducerea direcției generale, pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședințelor Colegiului ministerului;
- ah)** elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;
- ai)** execută activități de sprijin și îndrumare, pe liniile specifice de muncă, la nivelul structurilor direcției generale.

(3) Compartimentul comunicare publică are următoarele atribuții:

- a)** asigură primirea, înregistrarea, evidența, soluționarea în termenul legal a cererilor privind informațiile de interes public transmise direcției generale și expedierea răspunsurilor către solicitanți;
- b)** întocmește informarea anuală referitoare la implementarea dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- c)** urmărește aplicarea principiului transparenței în ceea ce privește activitățile desfășurate de direcția generală, asigurând totodată protecția informațiilor care, conform legii sau reglementărilor interne ori internaționale, sunt clasificate ori nedestinate publicității;
- d)** asigură, din punctul de vedere al conținutului, actualizarea permanentă a informațiilor de interes public aflate pe pagina web a instituției;
- e)** elaborează documentele de planificare privind activitatea de informare și relații publice la nivelul direcției generale;
- f)** realizează și transmite către mass-media materiale de informare publică referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea direcției generale, precum și la problemele de interes pentru societatea civilă;
- g)** gestionează relația cu mass-media din țară și din străinătate;
- h)** prezintă conducerii direcției generale sinteza zilnică de presă;
- i)** desfășoară activități de evaluare periodică a imaginii publice a direcției generale;
- j)** gestionează posibilele situații de criză mediatică care ar implica instituția;
- k)** organizează conferințele/declarațiile de presă la nivelul direcției generale;
- l)** participă, după caz, la acțiunile de relații publice organizate la sediul central al ministerului;
- m)** organizează, cu informarea Direcției informare și relații publice, evenimentele de relații publice la care participă reprezentanți ai mass-media din țară și din străinătate;
- n)** informează periodic și ori de câte ori este nevoie conducerea Direcției informare și relații publice cu privire la activitățile, acțiunile, proiectele comunicaționale propuse la nivelul direcției generale;
- o)** asigură acreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă la nivelul direcției generale.

La data de 16-12-2020 Articolul 30 din Secțiunea VII , Capitolul V a fost modificat de Punctul 21, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Secțiunea VIII

SERVICIUL RESTRICȚII, IDENTIFICĂRI ȘI RELAȚII DE MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE

Articolul 31

Serviciul Restricții, Identificări și Relații de Muncă în Străinătate are în componență:

- a)** Compartimentul Urmăriri și Restricții;
- b)** Compartimentul Identificări;
- c)** Compartimentul Relații de muncă în străinătate;

Articolul 32

(1) Serviciul Restricții, Identificări și Relații de Muncă în Străinătate are următoarele atribuții principale:

- a)** desfășoară activități specifice privind aplicarea măsurilor de limitare a exercitării dreptului la libera circulație a cetățenilor români în străinătate;
- b)** efectuează verificări în evidențele de pașapoarte și cele ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în condițiile legii;
- c)** soluționează, în termenele legale, petițiile repartizate de conducerea direcției generale;

d) ține evidența în sistem informatizat a persoanelor împotriva cărora s-au dispus măsuri de suspendare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate și întocmește, la dispoziția directorului general, situații statistice pe această linie de muncă;

e) ține evidența, în sistem informatizat, a cetățenilor români decedați, accidentați, spitalizați în străinătate sau care au încălcat legislația statelor în care au călătorit, precum și a celor pentru care misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate solicită efectuarea de verificări în vederea eliberării titlurilor de călătorie;

La data de 16-12-2020 Litera e) din Alineatul (1) , Articolul 32 , Secțiunea VIII , Capitolul V a fost modificată de Punctul 22, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

f) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;

g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

h) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

(2) Compartimentul Urmăririi și Restricțiilor are următoarele atribuții:

a) efectuează verificări în evidențele de pașapoarte și cele ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în condițiile legii;

b) desfășoară activități specifice pe linia suspendării exercitării dreptului la libera circulație a cetățenilor români în străinătate;

c) primește de la autoritățile judiciare comunicările referitoare la dispunerea măsurilor privind suspendarea exercitării dreptului la libera circulație a cetățenilor români în străinătate, efectuează verificări în evidențe și transmite respectivele comunicări serviciilor publice comunitare în a căror rază de competență teritorială au domiciliul persoanele vizate, în vederea punerii în executare a măsurilor dispuse de organele competente, potrivit legii;

La data de 16-12-2020 Litera c) din Alineatul (2) , Articolul 32 , Secțiunea VIII , Capitolul V a fost modificată de Punctul 23, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

d) introduce în aplicația informatizată datele aparținând persoanelor împotriva cărora s-au dispus măsurile de suspendare a exercitării dreptului la libera circulație;

d^1) coordonează activitățile privind aplicarea măsurilor de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate a cetățenilor români, în conformitate cu prevederile legale;

La data de 16-12-2020 Alineatul (2) din Articolul 32 , Secțiunea VIII , Capitolul V a fost completat de Punctul 24, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

d^2) primește de la instanțele de judecată hotărârile prin care s-a dispus măsura ridicării pașaportului minorului cu privire la care există motive care să justifice temerea că ar putea fi deplasat în afara granițelor României pentru a fi sustras de la procedura de înapoiere deschisă potrivit Convenției asupra aspectelor civile ale răpirii internaționale de copii, adoptată la Haga la 25 octombrie 1980, la care România a aderat prin Legea nr. 100/1992 și Legea nr. 369/2004, efectuează verificările și transmite rezultatul acestora serviciilor publice comunitare, pentru dispunerea măsurilor, conform competențelor;

La data de 16-12-2020 Alineatul (2) din Articolul 32 , Secțiunea VIII , Capitolul V a fost completat de Punctul 24, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

e) întocmește zilnic și lunar situații centralizate, în baza raportărilor primite de la serviciile publice comunitare, cu privire la numărul persoanelor împotriva cărora s-au dispus măsurile de suspendare a exercitării dreptului la libera circulație;

f) gestionează baza de date a aplicației SIECS (Sistemul Informatic de Evidențe Consemne);

(3) Compartimentul Identificării are următoarele atribuții:

a) primește de la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României prin intermediul Departamentului Consular din Ministerul Afacerilor Externe, cereri prin care se solicită identificarea în evidențe a persoanelor aflate în străinătate fără documente de călătorie, efectuează verificări în evidențe și întocmește adrese de răspuns;

b) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea justificată a Ministerului Afacerilor Externe sau a misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României, cu privire la cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea sau care au încălcat legislația statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau

reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate, informează serviciile publice comunitare, comunică rezultatul verificărilor efectuate Departamentului Consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe;

La data de 16-12-2020 Litera b) din Alineatul (3) , Articolul 32 , Secțiunea VIII , Capitolul V a fost modificată de Punctul 25, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea justificată a Ministerului Afacerilor Externe sau a misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, informează serviciile publice comunitare, comunică rezultatul verificărilor efectuate Departamentului consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

La data de 16-12-2020 Litera c) din Alineatul (3) , Articolul 32 , Secțiunea VIII , Capitolul V a fost modificată de Punctul 25, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

d) soluționează lucrările referitoare la pașapoartele pierdute/găsite în străinătate/pe teritoriul României, pașapoartele anulate, pașapoartele care au aparținut persoanelor decedate, primite de la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, prin intermediul Departamentului Consular din Ministerul Afacerilor Externe, precum și de la alte autorități și instituții publice din România;

La data de 16-12-2020 Litera d) din Alineatul (3) , Articolul 32 , Secțiunea VIII , Capitolul V a fost modificată de Punctul 25, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

e) primește de la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României prin intermediul Departamentului Consular din Ministerul Afacerilor Externe, solicitări de verificare a gradului de rudenie a unor cetățeni români aflați în penitenciarele din străinătate cu alte persoane;

f) primește de la diverse instituții abilitate (judecătorii, tribunale parchete, etc.) cereri de identificare a unor cetățeni români, efectuează verificări în evidențe și comunică rezultatul acestora;

g) ține evidența, în sistem informatizat, a persoanelor accidentate, spitalizate, decedate în străinătate sau care au încălcat legislația statelor în care au călătorit, precum și a persoanelor pentru care se solicită efectuarea verificărilor în vederea eliberării titlurilor de călătorie;

La data de 16-12-2020 Litera g) din Alineatul (3) , Articolul 32 , Secțiunea VIII , Capitolul V a fost modificată de Punctul 25, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

h) monitorizează și exploatează în activitatea curentă aplicația SIMISC (Sistemul informatic de management integrat al serviciilor pentru cetățeni), privind transmiterea, prin intermediul sistemului de comunicații securizat, a comunicărilor referitoare la cetățenii români decedați, accidentați/spitalizați pe teritoriul altor state, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, la cetățenii români care au încălcat legislația statelor în care au călătorit, la minorii cetățeni români aflați neînsoțiți pe teritoriul altor state, precum și la identificarea solicitanților de titluri de călătorie sau de pașapoarte simple temporare.

La data de 16-12-2020 Alineatul (3) din Articolul 32 , Secțiunea VIII , Capitolul V a fost completat de Punctul 26, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

(4) Compartimentul relații de muncă în străinătate are următoarele atribuții:

a) soluționează cererile cetățenilor români de eliberare a adeverințelor privind exercitarea dreptului la libera circulație în străinătate sau privind istoricul de pașapoarte, primite de direcția generală;

b) efectuează verificări în evidența pașapoartelor și, după caz, colaborează cu serviciile publice comunitare în vederea soluționării cererilor prevăzute la [lit. a\)](#).

La data de 16-12-2020 Alineatul (4) din Articolul 32 , Secțiunea VIII , Capitolul V a fost modificat de Punctul 27, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Secțiunea IX

SERVICIUL PENTRU CETĂȚENII ROMÂNI CU DOMICILIUL ÎN STRĂINĂTATE

Articolul 33

Serviciul pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate are următoarele atribuții principale:

a) îndrumă și sprijină, raportat la domeniul de competență al serviciului, activitatea desfășurată de către serviciile publice comunitare, asigurând aplicarea în mod unitar a prevederilor legale;

b) verifică și, după caz, restituie motivat misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României, potrivit dispozițiilor legale, cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice cu menționarea țării de domiciliu depuse în străinătate, pentru care serviciile publice comunitare au constatat faptul că nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru eliberarea documentului de călătorie;

c) îndrumă și sprijină activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare cu menționarea domiciliului în străinătate desfășurată de serviciile publice comunitare, verificând, prin sondaj, anterior soluționării, din dispoziția conducerii direcției generale, datele și documentația anexată acestor solicitări;

d) verifică, introduce și actualizează în evidența specială de pașapoarte datele solicitanților de pașapoarte simple cu menționarea domiciliului în străinătate;

e) verifică modul de transmitere a comunicărilor privind stabilirea domiciliului în străinătate către structurile de evidență a persoanelor competente;

f) soluționează cererile de acordare a avizului pentru eliberarea actului de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România, pentru cetățenii români titulari ai unor documente de călătorie eliberate de direcția generală, și efectuează mențiunile corespunzătoare în evidențele specifice;

g) efectuează în evidențele de pașapoarte mențiuni privind schimbarea domiciliului din străinătate în România, la solicitarea misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României sau a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

h) asigură corectitudinea și coerența datelor cetățenilor români cu domiciliul în străinătate gestionate în evidențele de pașapoarte;

i) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, conform competențelor specifice;

j) asigură colaborarea cu serviciile publice comunitare și misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, în vederea soluționării cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare cu menționarea domiciliului în străinătate depuse la nivelul acestor autorități;

k) preia și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor depuse, în situațiile expres prevăzute de lege, la nivelul Direcției Generale de Pașapoarte;

l) desfășoară activități de sprijin privind arhivarea electronică, din dispoziția conducerii direcției generale;

m) analizează problemele identificate în aplicarea prevederilor legale și elaborează propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea desfășurării activității serviciilor publice comunitare, în domeniul de competență;

n) elaborează precizări metodologice în domeniul de competență, în cooperare cu structurile direcției generale, cu specialiști din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sau din alte structuri ale ministerului, precum și din cadrul Ministerului Afacerilor Externe;

o) participă la elaborarea de protocoale cu alte instituții, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a prevederilor legale privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, conform competențelor;

p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

q) efectuează verificări în evidențele de pașapoarte și cele ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

La data de 16-12-2020 Articolul 33 din Secțiunea IX , Capitolul V a fost modificat de Punctul 28, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Secțiunea X

SERVICIUL CETĂȚENIE

Articolul 34

Serviciul cetățenie are următoarea structură:

- a) Compartimentul furnizare date din RNEPS și atestare a calității de cetățean român;
- b) Compartimentul evidență cetățenie.

La data de 16-12-2020 Articolul 34 din Secțiunea X , Capitolul V a fost modificat de Punctul 29, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Articolul 35

(1) Serviciul cetățenie are următoarele atribuții principale:

- a) atestă calitatea de cetățean român, în condițiile legii, în limita datelor deținute de direcția generală;
- b) furnizează date cu privire la cetățenia română din RNEPS, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice îndreptățite, în limitele competențelor legale;
- c) cooperează cu instituțiile competente în aplicarea Legii cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor specifice;

- d) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, conform competențelor specifice;
- e) efectuează verificări și actualizări în RNEPS, pentru persoanele incluse în proiectele de ordine/ordinele privind cetățenia română, emise de președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie;
- f) participă la elaborarea de acorduri/înțelegeri cu alte instituții;
- g) îndrumă și sprijină activitățile desfășurate de serviciile publice comunitare, asigurând aplicarea în mod unitar a prevederilor legale din domeniul de competență;
- h) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;
- i) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;
- j) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Compartimentul furnizare date din RNEPS și atestare a calității de cetățean român are următoarele atribuții:

- a) atestă calitatea de cetățean român, în condițiile legii, în limita datelor deținute de direcția generală;
- b) cooperează cu instituțiile competente în aplicarea Legii nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în scopul atestării, în condițiile legii, a calității de cetățean român, la solicitarea autorităților competente să elibereze documentele de identitate, de călătorie sau de stare civilă;
- c) sesizează Autoritatea Națională pentru Cetățenie, în condițiile Legii nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la existența oricărui motiv pentru retragerea cetățeniei române despre care are cunoștință;
- d) efectuează verificări în RNEPS și furnizează date referitoare la cetățenia română, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice îndreptățite;
- e) efectuează actualizări în RNEPS, după caz, pentru persoanele cărora le-a fost atestată calitatea de cetățean român sau/și cărora li s-au furnizat date din RNEPS;
- f) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, conform competențelor specifice;
- g) îndrumă și sprijină activitățile desfășurate de către serviciile publice comunitare, asigurând aplicarea în mod unitar a prevederilor legale din domeniul de competență;
- h) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Compartimentul evidență cetățenie are următoarele atribuții:

- a) efectuează verificări și actualizări în RNEPS, pentru persoanele incluse în proiectele de ordine/ordinele privind cetățenia română, emise de președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie;
- b) comunică instituțiilor îndreptățite rezultatul verificărilor prevăzute la [lit. a\)](#);
- c) efectuează actualizări în RNEPS, după caz, pentru persoanele cărora le-a fost atestată calitatea de cetățean român sau/și cărora li s-au furnizat date din RNEPS;
- d) desfășoară activități privind arhivarea electronică a documentelor, potrivit domeniului de competență;
- e) cooperează cu instituțiile competente în aplicarea Legii nr. 21/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

La data de 16-12-2020 Articolul 35 din Secțiunea X , Capitolul V a fost modificat de Punctul 30, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Secțiunea XI SERVICIUL ARHIVĂ

Articolul 36

Serviciul arhivă are următoarele atribuții:

- a) organizează și conservă dosarele de pașapoarte ale direcției generale și ia măsuri pentru prevenirea degradării, distrugerii sau sustragerii documentelor, recondiționează dosarele și registrele deteriorate;
- b) asigură inventarierea și evidența tuturor dosarelor de pașapoarte intrate și ieșite din depozit, pe baza registrului de constituire a dosarelor, a aplicației informatice SIDD și a borderourilor de expediție;
- c) asigură studierea dosarelor aflate în gestiune de către lucrători ai unor instituții abilitate de lege, pe bază de delegații semnate de conducătorii instituțiilor interesate și aprobate de conducerea direcției generale, conform prevederilor legale în materie;
- d) pune la dispoziția Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității dosarele de pașapoarte, în conformitate cu prevederile legale;
- e) efectuează verificări telefonice la solicitarea autorităților abilitate, în conformitate cu prevederile legale, asigurând evidența acestora prin programul informatic;
- f) asigură accesul persoanelor fizice la propriul dosar de pașapoarte, în condițiile legii;

- g) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale și comunică persoanelor fizice, la solicitarea acestora, date din RNEPS, în condițiile legii;
- h) eliberează copii ale înscrisurilor din dosarele de pașapoarte, în condițiile legii;
- i) cooperează cu structurile direcției generale și serviciile publice comunitare pentru completarea și corectarea/ actualizarea RNEPS pe baza documentelor existente în dosarele direcției generale sau a mapelor de pașapoarte aflate la serviciile publice comunitare;
- j) efectuează verificări, mențiuni, actualizări și furnizează date din RNEPS, în condițiile legii și în limitele competențelor specifice;
- k) elaborează proceduri de lucru și precizări metodologice în domeniile de competență și desfășoară activitățile privind arhivarea electronică a documentelor;
- l) asigură depunerea documentelor neoperative la depozitul arhivei, începând cu al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;
- n) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

La data de 16-12-2020 Articolul 36 din Secțiunea XI , Capitolul V a fost modificat de Punctul 31, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Secțiunea XII STRUCTURA DE SECURITATE

Articolul 37

(1) Structura de securitate are următoarele atribuții:

a) elaborează și supune aprobării conducerii direcției generale Normele interne privind protecția informațiilor clasificate;

b) pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în domeniul protecției informațiilor clasificate, în cadrul direcției generale;

La data de 16-12-2020 Litera b) din Alineatul (1) , Articolul 37 , Secțiunea XII , Capitolul V a fost modificată de Punctul 32, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

c) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de direcția generală;

d) supune spre avizare Direcției Generale de Protecție Internă și apoi spre aprobare directorului general Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de direcția generală și acționează pentru aplicarea prevederilor acestuia;

La data de 16-12-2020 sintagma: Direcției Generale de Informații și Protecție Internă a fost înlocuită de Punctul 53, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

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

f) asigură relaționarea cu Direcția Generală de Protecție Internă pe linia protecției informațiilor clasificate;

La data de 16-12-2020 sintagma: Direcția Generală de Informații și Protecție Internă a fost înlocuită de Punctul 53, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

g) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul direcției generale;

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

i) informează conducerea direcției generale și pe aceea a Direcției Generale de Protecție Internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

La data de 16-12-2020 sintagma: Direcției Generale de Informații și Protecție Internă a fost înlocuită de Punctul 53, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

j) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Direcției Generale de Protecție Internă pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

La data de 16-12-2020 sintagma: Direcției Generale de Informații și Protecție Internă a fost înlocuită de Punctul 53, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

k) în colaborare cu Direcția Generală de Protecție Internă organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

La data de 16-12-2020 sintagma: Direcția Generală de Informații și Protecție Internă a fost înlocuită de [Punctul 53, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020](#)

l) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate și actualizează permanent evidența acestora;

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

n) prezintă conducătorului unității propuneri pentru stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Direcției Generale de Protecție Internă în realizarea acestor demersuri;

La data de 16-12-2020 Litera n) din Alineatul (1) , Articolul 37 , Secțiunea XII , Capitolul V a fost modificată de [Punctul 32, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020](#)

o) efectuează, cu aprobarea conducerii direcției generale, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

p) Abrogată.

La data de 16-12-2020 Litera p) din Alineatul (1) , Articolul 37 , Secțiunea XII , Capitolul V a fost abrogată de [Punctul 33, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020](#)

q) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;

r) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

s) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

(2) În cadrul structurii de securitate funcționează Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor, denumită în continuare CSTIC, care are următoarele atribuții:

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

b) asigură exploatarea operațională a sistemului de prelucrare automată a datelor (SPAD) și a rețelei de transmisii de date - sistemul informatic și de comunicații (RTD - SIC), în condiții de securitate;

c) coordonează cooperarea dintre direcția generală, deținătoare de SPAD sau RTD - SIC, și Direcția Generală de Protecție Internă, atunci când:

1. se planifică dezvoltarea sau achiziția unui SPAD sau RTD;

2. se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;

3. se propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD-SIC cu alt SPAD sau RTD - SIC;

4. se propun schimbări ale modului de operare de securitate a SPAD sau RTD - SIC;

5. se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe pentru optimizarea securității SPAD sau RTD - SIC;

6. se inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD sau RTD - SIC, care au fost deja acreditate;

7. se planifică sau se propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD - SIC acreditate;

d) asigură implementarea măsurilor de securitate și protecție criptografică a SPAD sau RTD - SIC clasificate;

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

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

g) solicită acreditarea/reacreditarea sistemelor informatice și de comunicații care procesează, stochează sau transmit informații clasificate de la Autoritatea Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate;

h) solicită asistență de specialitate din partea Autorității Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate și a Autorității Afacerilor Interne de Securitate pentru Informatică și Comunicații;

i) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a sistemelor informatice și de comunicații care procesează, stochează sau transmit informații clasificate;

j) asigură exploatarea în condiții de securitate a sistemelor informatice și de comunicații care procesează, stochează sau transmit informații clasificate;

k) verifică periodic sau în timp real implementarea măsurilor de protecție în sistemele informatice și de comunicații care procesează, stochează sau transmit informații clasificate, pentru a se asigura că securitatea

acestora este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de Autoritatea Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate;

l) ține evidența echipamentelor sistemelor informatice și de comunicații, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta direcției generale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, Autorității Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate și Autorității Afacerilor Interne de Securitate pentru Informatică și Comunicații, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor.

La data de 16-12-2020 Alineatul (2) din Articolul 37 , Secțiunea XII , Capitolul V a fost modificat de Punctul 34, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

(3) Administratorul de securitate al SIC are următoarele atribuții:

a) elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate;

b) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

c) participă la elaborarea și actualizarea documentelor Cerințele de securitate Specifice, Cerințele de securitate Comune și Cerințele de securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC pentru sistemele de care răspunde;

d) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;

e) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC-ul respectiv;

f) verifică elementele de identificare a utilizatorilor;

g) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;

h) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC;

i) verifică modificările de configurație a SIC, efectuează securitatea și dispune măsurile în consecință;

j) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;

k) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;

l) asigură controlul riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;

m) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informații clasificate;

n) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;

o) asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;

p) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;

q) asigură împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;

r) asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;

s) raportează șefului C.S.T.I.C. orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.

(4) Administratorul de securitate în zona terminalelor izolate are următoarele atribuții:

a) aplică măsuri de securitate specifice terminalelor izolate și celorlalte echipamente aferente aflate în zona sa de responsabilitate;

b) asigură îndeplinirea atribuțiilor de administrator de securitate, în lipsa acestuia;

c) raportează șefului CSTIC orice breșe/incidente de securitate;

d) aplică prevederile PrOpSec specifice zonei sau încăperii în care funcționează terminalele izolate.

(5) Administratorul de sistem/rețea are următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea următoarelor documente: Cerințele de securitate Specifice, Cerințele de Securitate Comune și Procedurile Operaționale de Securitate;

b) asigură managementul configurației sistemelor sau rețelelor acreditate și stabilite în Cerințele de Securitate Specifice sau Cerințele de Securitate Comune;

c) elaborează propuneri de dezvoltare a SIC, având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare;

d) participă la elaborarea propunerilor de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității SIC;

e) asigură funcționarea SIC în concordanță cu Cerințele de Securitate Specifice și Procedurilor Operaționale de Securitate;

f) asigură pregătirea de specialitate a utilizatorilor echipamentelor SIC.

(6) Administratorul WEB are următoarele atribuții:

- a) creează, modifică și șterge paginile WEB;
- b) verifică și răspunde dacă paginile care conțin informații clasificate au marcaje de secretizare corespunzătoare;
- c) verifică și răspunde de tipurile de date, cum ar fi text, grafic, audio sau video, care se pun la dispoziție pe serverul Web;
- d) acordă utilizatorilor drepturile de acces la informațiile disponibile pe serverul Web în conformitate cu cerințele emitenților acestora;
- e) asigură integritatea informațiilor disponibile pe serverul Web, astfel încât acestea să nu poată fi modificate decât de către emitent sub un control riguros;
- f) asigură controlul configurației serverului Web;
- g) elaborează PrOpSec specifice pentru site-ul web respectiv, în situațiile stabilite de către Autoritatea Afacerilor Interne de Accreditare de Securitate.

La data de 16-12-2020 Litera g) din Alineatul (6) , Articolul 37 , Secțiunea XII , Capitolul V a fost modificată de Punctul 35, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

(7) Administratorul COMSEC are următoarele atribuții:

- a) verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
- b) verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor emsec și a transmisiilor-TRANSEC;
- c) ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate.

(8) Administratorul TRANSEC este subordonat administratorului COMSEC și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură implementarea procedurilor de securitate și eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum și pe durata desfășurării exercițiilor și aplicațiilor;
- b) coordonează elaborarea programelor TRANSEC;
- c) elaborează, verifică și aprobă rapoarte TRANSEC;
- d) prezintă probleme de specialitate în cadrul ședințelor de pregătire pe tema vulnerabilității unui sistem de comunicații deschis, neprotejat și pe alte teme TRANSEC.

(9) Administratorul EMSEC este subordonat administratorului COMSEC și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerințele de securitate stabilite;
- b) supraveghează ca executarea întreținerilor și modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat utilizându-se numai piese de schimb și componente avizate de șeful INFOSEC sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare.

Secțiunea XIII

BIROUL LOGISTIC

Articolul 38

Biroul logistic are în structură:

- a) Compartimentul tehnic, administrarea patrimoniului imobiliar și protecția mediului;
- b) Compartimentul echipament, intendență și gestiune documente cu regim special;
- c) Compartimentul achiziții publice.

La data de 16-12-2020 Articolul 38 din Secțiunea XIII , Capitolul V a fost modificat de Punctul 36, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Articolul 39

(1) Biroul logistic are următoarele atribuții principale:

- a) recepționează bunurile materiale, serviciile și lucrările necesare desfășurării activității direcției generale și, după caz, serviciilor publice comunitare, potrivit competențelor;
- b) depozitează și gestionează bunurile materiale ce alcătuiesc patrimoniul direcției generale;
- c) depozitează, gestionează și întreține armamentul din dotarea direcției generale;
- d) eliberează din depozit bunurile materiale necesare desfășurării activității direcției generale și, după caz, serviciilor publice comunitare, potrivit competențelor;
- e) întreține echipamentele tehnologice ale instituției;
- f) urmărește comportarea în timp a construcțiilor din administrarea direcției generale;
- g) ține evidența de cadastru a imobilelor direcției generale;
- h) întreține patrimoniul imobiliar al direcției generale;

- i) participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului direcției generale;
 - j) întocmește documentațiile privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale aparținând direcției generale;
 - k) menține curățenia în spațiile instituției;
 - l) stabilește și ține evidența drepturilor de echipament ale polițiștilor din cadrul direcției generale și al serviciilor publice comunitare;
 - m) stabilește necesarul de bunuri materiale, servicii, lucrări și locuințe și întocmește programul logistic anual și programul de investiții ale direcției generale;
 - n) întocmește și actualizează planul anual al achizițiilor publice pentru direcția generală;
 - o) derulează procedurile de achiziții publice;
 - p) urmărește derularea contractelor de furnizare/ servicii/lucrări, conform procedurilor stabilite;
 - q) întocmește documentațiile privind acceptarea/respingerea unor donații sau sponsorizări oferite direcției generale;
 - r) asigură implementarea și respectarea prevederilor legale pe linia protecției mediului, precum și realizarea managementului deșeurilor la nivelul direcției generale;
 - s) asigură CNUPPE și serviciile publice comunitare cu echipamente și materiale specifice necesare pentru personalizarea pașapoartelor simple electronice, temporare, a cardurilor de sănătate și a altor documente, conform contractelor încheiate în acest scop;
 - t) analizează raportările serviciilor publice comunitare privind consumul de materiale cu regim special utilizate la personalizarea pașapoartelor simple temporare;
 - u) asigură condițiile pentru gestionarea corespunzătoare a materialelor cu regim special la nivelul serviciilor publice comunitare;
 - v) recepționează și asigură distrugerea rebuturilor de pașapoarte simple electronice și temporare și a rebuturilor de folii de securizare;
 - w) recepționează și asigură distrugerea pașapoartelor anulate de structurile direcției generale, serviciile publice comunitare și misiunile diplomatice/oficiile consulare ale României, conform competențelor;
 - x) întocmește documentele de gestiune privind mișcările de bunuri materiale;
 - y) participă la programul de cercetare-dezvoltare al ministerului;
 - z) întocmește și supune spre aprobare documentația privind actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului;
 - aa) utilizează și actualizează datele specifice unității în aplicațiile electronice ale ministerului din domeniul logistic;
 - ab) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;
 - ac) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (2) Compartimentul tehnic, administrarea patrimoniului imobiliar și protecția mediului are următoarele atribuții:**
- a) asigură recepția, depozitarea, întreținerea, distribuția, consumul și gestionarea bunurilor materiale din domeniul de competență, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;
 - b) întocmește actele necesare privind mișcarea bunurilor materiale din domeniul de competență, atât pentru depozit, cât și pe locuri de folosință;
 - c) asigură armamentul și muniția necesare dotării personalului direcției generale, precum și desfășurării ședințelor periodice de tragere;
 - d) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea și actualizarea tuturor datelor referitoare la imobilele din administrarea direcției generale;
 - e) asigură întreținerea patrimoniului imobiliar al direcției generale;
 - f) întocmește documentațiile necesare pentru asigurarea necesarului de spații pentru activitățile desfășurate de structurile direcției generale, inclusiv a necesarului de locuințe;
 - g) întocmește, actualizează și urmărește încadrarea spațiilor direcției generale în normele legale de dotare cu mobilier, obiecte de inventar și materiale de curățenie;
 - h) întocmește documentația necesară pentru obținerea/ prelungirea autorizației sanitare de funcționare pentru toate clădirile din administrare;
 - i) întocmește specificațiile tehnice necesare pentru achiziția de bunuri, servicii sau lucrări din domeniul de competență;
 - j) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții;
 - k) verifică documentațiile atașate facturilor aferente lucrărilor executate și admite la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;

- l) urmărește derularea contractelor din domeniul de competență, verifică facturile aferente și întocmește documentația pentru achitarea lor;
- m) centralizează și analizează datele necesare fundamentării proiectului de buget pentru cheltuieli de capital;
- n) întocmește și actualizează Programul multianual de investiții;
- o) întocmește lista obiectivelor și acțiunilor de investiții sau dotare și o transmite către Direcția generală logistică în vederea aprobării;
- p) monitorizează derularea programelor de investiții/dotare;
- q) întocmește documentația pentru actualizarea valorii obiectivelor de investiții, atunci când se impune;
- r) transmite Direcției generale logistice propuneri de modificări/redistribuirii de fonduri între obiectivele de investiții/acțiunile de dotare cuprinse în programul de investiții, atunci când situația o impune;
- s) verifică facturile pentru decontarea utilităților aferente spațiilor direcției generale, precum și facturile întocmite de instituțiile prefectului, pentru spațiile folosite de serviciile publice comunitare;
- t) întocmește bazele de calcul și facturile pentru decontarea utilităților consumate în spațiile direcției generale, conform contractului și protocolului încheiate în acest sens cu integratorul sistemului epass;
- u) asigură întreținerea și funcționarea grupurilor electrogene și a echipamentelor de climatizare;
- v) asigură respectarea normelor legale pe linia supravegherii instalațiilor tehnice sub presiune și de ridicat;
- w) participă la întocmirea programului logistic anual, potrivit domeniilor de competență;
- x) participă la inventarierea generală a patrimoniului direcției generale;
- y) întocmește documentațiile privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din domeniul de competență;
- z) întocmește lunar necesarul de credite pentru derularea contractelor din domeniul de competență;
- aa) ține evidența autovehiculelor de serviciu, a conducătorilor auto și a personalului care are dreptul de a conduce autovehiculele din dotarea direcției generale, verificând îndeplinirea condițiilor legale în acest sens;
- ab) întocmește și aplică procedurile de lucru din domeniul de competență;
- ac) asigură implementarea și respectarea prevederilor legale pe linia protecției mediului în cadrul direcției generale, ține evidența cantităților de utilități și deșeuri consumate, urmărește modul de stocare și valorificare a acestora, asigură colectarea selectivă a deșeurilor, în conformitate cu legislația în domeniu;
- ad) întocmește și supune spre aprobare documentația privind actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului;
- ae) utilizează și actualizează datele specifice unității în aplicațiile electronice ale ministerului din domeniul logistic.
- (3)** Lucrătorul din cadrul Compartimentului tehnic, administrarea patrimoniului imobiliar și protecția mediului, desemnat responsabil de mediu, are următoarele atribuții:
- a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru direcția generală, conform actelor normative și procedurilor de lucru aplicabile;
- b) controlează și notifică conducătorului unității aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unității a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând direcției generale, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;
- c) propune și supune aprobării conducătorului unității măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- d) prezintă conducătorului unității informații asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;
- e) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activităților specifice;
- f) stabilește măsurile adecvate pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- g) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru direcția generală și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;
- h) urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului, elaborat la nivelul direcției generale;
- i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;
- j) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în cadrul direcției generale;

k) participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului ministerului de către instituții de formare profesională din cadrul acestuia, precum și la convocări/ simpozioane/videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eşaloanelor superioare;

l) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate pentru direcția generală;

m) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu al unității, în format letric și electronic;

n) întocmește și înaintează eşaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale, conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore, conform legislației în vigoare, potrivit modelului instituit prin procedura de sistem elaborată de Direcția generală logistică privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu;

o) reprezintă și apără interesele direcției generale, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;

p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Compartimentul echipament, intendență și gestiune documente cu regim special are următoarele atribuții:

a) asigură recepția, depozitarea, întreținerea, distribuția, consumul și gestionarea bunurilor materiale din domeniul de competență, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;

b) întocmește actele necesare privind mișcarea bunurilor materiale din domeniul de competență atât pentru depozit, cât și pe locuri de folosință;

c) întocmește documentele legale pentru alocarea la drepturi de hrană și echipament pentru personalul direcției generale;

d) întocmește documentele legale pentru alocarea la drepturi de echipament pentru personalul serviciilor publice comunitare;

e) centralizează cererile de echipament, stabilește necesarul drepturilor de echipare, în bani și natură, pentru personalul direcției generale și al serviciilor publice comunitare și întocmește statele de plată a acestor drepturi;

f) operează drepturile acordate, precum și mișcările de personal, în cererile de echipament, întocmește și transmite extrasul drepturilor de echipament pentru personalul mutat în alte structuri ale ministerului;

g) asigură dotarea/aprovizionarea CNUPPE și a serviciilor publice comunitare cu materialele specifice necesare pentru personalizarea pașapoartelor simple electronice, temporare, a cardurilor de sănătate și a altor documente;

h) analizează și centralizează raportările serviciilor publice comunitare privind consumul de materiale cu regim special utilizate la personalizarea pașapoartelor simple temporare și recepția rebuturilor;

i) asigură cadrul metodologic pentru gestionarea corespunzătoare a materialelor cu regim special la nivelul serviciilor publice comunitare;

j) întocmește documentația necesară în vederea distrugerii rebuturilor de pașapoarte electronice și temporare, a rebuturilor de folii de securizare și a pașapoartelor anulate de către structurile direcției generale, serviciile publice comunitare și misiunile diplomatice/oficiile consulare ale României, conform competențelor;

k) întocmește specificațiile tehnice necesare pentru achiziția de bunuri, servicii sau lucrări din domeniul de competență;

l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții;

m) urmărește derularea contractelor din domeniul de competență, verifică facturile aferente și întocmește documentația pentru achitarea lor;

n) participă la întocmirea programului logistic anual, potrivit domeniilor de competență;

o) participă la inventarierea generală a patrimoniului direcției generale;

p) întocmește documentațiile privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din domeniul de competență;

q) întocmește lunar necesarul de credite pentru derularea contractelor din domeniul de competență și pentru achitarea drepturilor de echipament;

r) întocmește și aplică procedurile de lucru din domeniul de competență.

(5) Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

a) elaborează și actualizează planul anual al achizițiilor publice;

b) încadrează planul anual al achizițiilor publice în bugetul alocat;

- c) întocmește documentațiile necesare pentru inițierea și derularea procedurilor de achiziție, inclusiv a cumpărărilor directe;
- d) urmărește îndeplinirea planului anual al achizițiilor publice;
- e) utilizează sistemul electronic de achiziții publice pentru achizițiile derulate de direcția generală, inclusiv pentru cumpărări directe;
- f) publică în sistemul electronic de achiziții publice și/sau pe site-ul direcției generale informațiile publice privind achizițiile efectuate;
- g) elaborează documentațiile de atribuire pentru toate procedurile de achiziție;
- h) întocmește caietele de sarcini, pe baza specificațiilor tehnice/prounerilor transmise de structurile beneficiare;
- i) întocmește proiectul de contract sau comandă pentru toate achizițiile derulate, precum și proiectul actelor adiționale, atunci când este cazul;
- j) elaborează documentația pentru numirea comisiilor de evaluare;
- k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
- l) urmărește derularea și finalizarea procesului de achiziție publică;
- m) asigură întocmirea și transmiterea comunicărilor/ clarificărilor între direcția generală și operatorii economici participanți la procedura de achiziție;
- n) asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la soluționarea contestațiilor, conform competențelor;
- o) constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) urmărește constituirea și restituirea garanțiilor de participare și de bună execuție, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- q) întocmește lunar necesarul de credite pentru derularea contractelor >de achiziție publică;
- r) întocmește și aplică procedurile de lucru din domeniul de competență.

La data de 16-12-2020 Articolul 39 din Secțiunea XIII , Capitolul V a fost modificat de Punctul 37, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Secțiunea XIV

CENTRUL NAȚIONAL UNIC DE PERSONALIZARE A PAȘAPOARTELOR ELECTRONICE (la nivel direcție)

Articolul 40

CNUPPE are în componență 3 servicii și un birou:

- a) Serviciul Personalizare Automatizată;
- b) Serviciul Control Calitate și Expediție;
- c) Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației;
- d) Biroul Validare Date și Asistență Tehnică Producție.

Articolul 41

CNUPPE are următoarele atribuții principale:

- a) personalizează pașapoartele simple electronice, pașapoartele diplomatice electronice și pașapoartele de serviciu electronice, precum și alte documente, în condițiile legii;
- b) gestionează autoritatea națională de certificare pentru semnătură - CSCA, autoritatea națională de certificare pentru verificare - CVCA și autoritatea națională de certificare pentru punctul național unic de contact - SPOCCA, cooperează cu instituții similare ale statelor membre ale Uniunii Europene, în vederea schimbului de certificate digitale necesare verificării amprentelor din documentele de călătorie, precum și cu Organizația Aviației Civile Internaționale, în calitate de operator al directorului național de chei publice - N-PKD, în vederea descărcării certificatelor necesare pentru stabilirea autenticității și integrității documentelor de călătorie;
- c) stabilește și actualizează, în condițiile legii, elementele de securitate cuprinse în pașapoartele simple, în acord cu reglementările europene și internaționale în materie;
- d) administrează Sistemul național informatic de evidență a pașapoartelor simple și sistemul informatic de producție ce conține datele cu caracter personal necesare personalizării categoriilor de documente prevăzute la lit. a), în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- e) verifică îndeplinirea standardelor și specificațiilor naționale și internaționale cu privire la pașapoartele electronice;
- f) participă la comisiile internaționale de elaborare a standardelor și specificațiilor pentru documentele de călătorie;

g) asigură interoperabilitatea citirii pașapoartelor electronice românești prin implementarea standardelor recunoscute internațional în domeniul documentelor de călătorie;

h) elaborează proceduri de lucru interne;

i) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, conform competențelor specifice;

j) colaborează cu alte structuri din minister, Ministerul Afacerilor Externe și Compania Națională «Imprimeria Națională» - S.A., pe linia personalizării documentelor de călătorie, cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pe linia personalizării cardurilor naționale de asigurări sociale de sănătate, precum și cu alte instituții publice/persoane juridice care asigură mentenanța în cadrul proiectelor derulate.

La data de 16-12-2020 Articolul 41 din Secțiunea XIV , Capitolul V a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

§.1 SERVICIUL PERSONALIZARE AUTOMATIZATĂ

Articolul 42

Serviciul Personalizare automatizată are în structură:

a) Compartimentul Personalizare pașapoarte electronice;

b) Compartimentul Personalizare documente de călătorie și ședere pentru străini;

Articolul 43

(1) Serviciul Personalizare Automatizată are următoarele atribuții principale:

a) organizează, programează și gestionează personalizarea pașapoartelor electronice, a permiselor de ședere și a documentelor de călătorie care se eliberează cetățenilor străini, precum și a altor documente în condițiile legii;

b) participă la grupurile de lucru de elaborare a standardelor și specificațiilor tehnice în materie de documente de călătorie;

b¹) analizează, propune și urmărește implementarea elementelor de securitate cuprinse în pașapoartele simple, în acord cu reglementările europene și internaționale în materie;

La data de 16-12-2020 Alineatul (1) din Articolul 43 , Secțiunea XIV , Capitolul V a fost completat de Punctul 39, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

c) colaborează cu alte structuri din minister, Ministerul Afacerilor Externe și Compania Națională «Imprimeria Națională» - S.A., pe linia personalizării documentelor de călătorie, cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pe linia personalizării cardurilor naționale de asigurări sociale de sănătate, precum și cu alte instituții publice/persoane juridice care asigură mentenanța în cadrul proiectelor derulate;

La data de 16-12-2020 Litera c) din Alineatul (1) , Articolul 43 , Secțiunea XIV , Capitolul V a fost modificată de Punctul 40, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

d) elaborează precizări metodologice în domeniul de competență;

e) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații din domeniul de competență;

f) prelucrează date cu caracter personal respectând prevederile legale în vigoare.

(2) Compartimentul Personalizare pașapoarte electronice are următoarele atribuții:

a) preia din depozit blanchetele de pașapoarte în vederea personalizării;

b) formatează loturile de personalizare a pașapoartelor (creare și reconciliere loturi);

c) pregătește și programează echipamentele de personalizare a pașapoartelor pentru loturile de pașapoarte formate;

d) încarcă blanchetele de pașapoarte pe liniile de personalizare;

e) monitorizează procesul de personalizare automatizată;

f) gestionează comenzile de lucru și fișierele de răspuns privind personalizarea pașapoartelor (transfer cereri către personalizare și încărcare fișiere de răspuns);

g) predă pașapoartele simple electronice personalizate în baza documentelor justificative, defalcat, pe categorii de documente personalizate;

h) predă rebuturile de pe linia de personalizare la controlul tehnic de calitate, în baza documentelor justificative, defalcat, pe categorii;

i) constată rebuturile tehnologice și le reintroduce în procesul de personalizare;

j) reintroduce în procesul tehnologic cererile de personalizare în urma constatării rebuturilor de emiteri la controlul tehnic de calitate;

k) monitorizează echipamentele de personalizare a pașapoartelor și instalațiile aferente, consemnează în registrele special constituite eventualele disfuncționalități ale echipamentelor de personalizare și semnalează orice defecțiuni structurii de specialitate din CNUPE;

- l)** execută activități de întreținere zilnică și periodică a echipamentelor de personalizare a pașapoartelor;
- m)** justifică periodic consumul de blanchete de pașapoarte (zilnic/săptămânal/lunar);
- n)** întocmește raportările zilnice cu privire la activitatea de personalizare a pașapoartelor;
- o)** personalizează specimene de pașapoarte simple electronice, diplomatice și de serviciu;
- p)** operează solicitările de anulare a cererii de la personalizare;
- q)** urmărește și coordonează activitatea de elaborare a manualelor de configurare a echipamentelor de producție, a metodologiilor privind personalizarea blanchetelor de pașapoarte;
- r)** analizează, propune și urmărește implementarea elementelor de securitate cuprinse în pașapoartele simple, în acord cu reglementările europene și internaționale în materie.

La data de 16-12-2020 Alineatul (2) din Articolul 43 , Secțiunea XIV , Capitolul V a fost completat de Punctul 41, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

- (3)** Compartimentul Personalizare documente de călătorie și ședere pentru străini are următoarele atribuții:
- a)** preia din depozit documentele de călătorie și ședere pentru străini, în vederea personalizării;
 - b)** formatează loturile de personalizare a documentelor de călătorie și ședere pentru străini (creare și reconciliere);
 - c)** pregătește și programează echipamentele de personalizare a documentelor de călătorie și ședere pentru străini pentru loturile de documente formate;
 - d)** încarcă blanchetele pe liniile de personalizare;
 - e)** monitorizează procesul de personalizare automatizată;
 - f)** gestionează comenzile de lucru și fișierele de răspuns privind personalizarea documentelor (transfer cereri către personalizare și încărcare fișiere de răspuns);
 - g)** predă documentele de călătorie și ședere pentru străini personalizate în baza documentelor justificative, defalcat, pe categorii de documente personalizate;
 - h)** predă rebuturile de pe linia de personalizare la controlul tehnic de calitate, în baza documentelor justificative, defalcat, pe categorii;
 - i)** constată rebuturile tehnologice și le reintroduce în procesul de personalizare;
 - j)** monitorizează echipamentele de personalizare a documentelor și instalațiile aferente, consemnează în registrele special constituite eventualele disfuncționalități ale echipamentelor de personalizare și semnalează orice defecțiuni structurii de specialitate din CNUPPE ;
 - k)** execută activități de întreținere zilnică și periodică a echipamentelor de personalizare a documentelor;
 - l)** justifică periodic consumul de blanchete de documente de călătorie și de ședere pentru cetățenii străini (zilnic/săptămânal/lunar);
 - m)** întocmește raportările zilnice cu privire la activitatea de personalizare a documentelor;
 - n)** personalizează specimene de documente de călătorie și de ședere pentru cetățenii străini;
 - o)** urmărește și coordonează activitatea de elaborare a manualelor de configurare a echipamentelor de producție, a metodologiilor privind personalizarea blanchetelor de documente;
 - p)** analizează, propune și urmărește implementarea elementelor de securitate cuprinse în pașapoartele simple, în acord cu reglementările europene și internaționale în materie.

La data de 16-12-2020 Alineatul (3) din Articolul 43 , Secțiunea XIV , Capitolul V a fost completat de Punctul 42, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

§.2 SERVICIUL CONTROL CALITATE ȘI EXPEDIȚIE

Articolul 44

Serviciul Control Calitate și Expediție are în componență:

- a)** Compartimentul Control calitate;
- b)** Compartimentul Expediție;
- c)** Compartimentul Cercetarea autenticității documentelor de călătorie.

Articolul 45

(1) Serviciul Control Calitate și Expediție are următoarele atribuții principale:

- a)** controlează atât blanchetele de pașapoartele electronice diplomatice, de serviciu și simple transmise de către Compania Națională Imprimeria Națională cât și aceleași tipuri de documente după parcurgerea procesului de personalizare automatizată ;
- b)** controlează alte documente, în starea de blanchete sau personalizate, în condițiile legii;
- c)** asigură implicarea și expedierea documentelor către serviciile publice comunitare, Ministerul Afacerilor Externe și celelalte instituții cu care are încheiate protocoale de cooperare pe această linie;

d) verifică îndeplinirea standardelor și specificațiilor naționale și internaționale cu privire la pașapoartele electronice;

d¹) analizează, propune și urmărește implementarea elementelor de securitate cuprinse în pașapoartele simple, în acord cu reglementările europene și internaționale în materie.

La data de 16-12-2020 Alineatul (1) din Articolul 45 , Secțiunea XIV , Capitolul V a fost completat de Punctul 43, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

e) colaborează cu alte instituții din minister și Ministerul Afacerilor Externe pe linia personalizării documentelor de călătorie;

f) execută teste de calitate a blanchetelor recepționate;

g) participă la comisiile internaționale de elaborare a standardelor și specificațiilor pentru documentele de călătorie;

h) participă la întrunirile interne și internaționale pe linia combaterii falsurilor în documente;

i) organizează și gestionează biblioteca documentară cu specimene de documente de călătorie;

j) organizează și exploatează laboratorul de cercetare cu privire la elementele de securizare prevăzute în standardele proprii;

k) constată rebuturile de fabricație și tehnologice și le reintroduce în procesul de personalizare;

l) execută activități de întreținere zilnică și periodică a echipamentelor de control al calității pașapoartelor;

m) elaborează precizări metodologice în domeniul de competență;

n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

o) prelucrează date cu caracter personal respectând prevederile legale în vigoare.

(2) Compartimentul Control calitate are următoarele atribuții:

a) efectuează recepția cantitativă a blanchetelor de pașapoarte livrate de către Compania Națională Imprimeria Națională, instituție care are calitatea de confecționar al pașapoartelor simple electronice;

b) verifică loturile de blanchete, din punct de vedere al respectării condițiilor de formă și conținut prin vizualizare directă și cu ajutorul echipamentelor speciale, într-un procent de 10%, prin sondaj, înainte de introducerea în procesul de personalizare;

c) execută teste de calitate a blanchetelor recepționate prin compararea cu speciamele etalon;

d) stabilește concordanța condițiilor de formă și conținut ale blanchetelor de pașapoarte simple electronice, în urma controlului calitativ, cu specificațiile tehnice cuprinse în legislația română, europeană și internațională referitoare la pașaportul simplu electronic românesc;

e) preia pașapoartele personalizate în baza proceselor verbale întocmite sau a listingurilor furnizate de echipamentul de personalizare, defalcat, pe categorii de documente, confruntând existența pașapoartelor preluate, atât din punct de vedere numeric cât și al clasificării pe categorii;

f) verifică, prin sondaj, concordanța datelor înscrise electronic cu cele înscrise în paginile documentului, precum și înscrierea în clar a tuturor datelor pe fila informatizată din policarbonat și pe prima pagină a pașaportului, cu ajutorul echipamentelor de control instalate în încăperile special destinate;

g) constată rebuturile care apar în urma controlului efectuat după personalizare și întocmește Nota de constatare rebuturi, ține evidența numerică a pașapoartelor personalizate și a celor declarate rebut, indiferent de categoria de clasificare a acestora;

h) informează Serviciul Personalizare Automatizată în vederea reintroducerii în procesul de personalizare a pașapoartelor clasificate în categoriile "de refăcut" și "rebut";

i) întocmește raportări zilnice proprii cu privire la activitatea desfășurată la controlul pașapoartelor personalizate, pe categorii de clasificare, pregătește documentele personalizate și controlate în vederea transmiterii către compartimentul de mailing și expediție;

j) execută activități de întreținere zilnică și periodică a echipamentelor de control al calității pașapoartelor;

k) soluționează cazurile de documente declarate rebut și transmise la CNUPPE de către MAE sau SPCEEPS-uri și le predă Biroului Logistic.

(3) Compartimentul Expediție are următoarele atribuții:

a) efectuează recepția numerică a pașapoartelor personalizate care, în urma efectuării controlului de calitate, au fost declarate bune de mailing/expediție;

b) confruntă din punct de vedere numeric actele însoțitoare cu pașapoartele personalizate declarate rebut în vederea predării acestora către gestionarul Biroului Logistic;

c) efectuează implicuirea, pe județe, a pașapoartelor electronice care au parcurs traseul personalizare - control;

d) urmărește înscrierea corectă și completă a pașapoartelor care urmează a fi expediate pe Lista de complet furnizată de echipamentul de mailing;

e) efectuează activități de sortare, implicuire și inscripționare pe județe, a cutiilor în care vor fi introduse documentelor personalizate, în vederea expedierii la destinația finală;

f) sigilează, cântărește și depozitează cutiile cu pașapoarte personalizate, întocmește borderoul de expediție, înmânează actele însoțitoare și consemnează în evidențele proprii la predarea coletelor cu pașapoarte curierului care va efectua transportul acestora;

g) execută decontul lunar în baza documentelor de mișcare a documentelor expediate către serviciile publice comunitare și celelalte instituții;

h) ține evidența și întocmește raportări zilnice proprii cu privire la activitatea de expediție a pașapoartelor personalizate;

i) arhivează listele de loturi de producție care urmează traseul personalizare - control mailing - expediție precum și listele de complet rezultate în urma implicurii;

j) clarifică toate aspectele neconforme care sunt detectate la formațiunile teritoriale de pașapoarte sau la celelalte instituții, în legătură cu expediție documentelor;

k) în cooperare cu șeful/înlocuitorul la comandă al compartimentului de control calitate, întocmește documentele și predă rebuturile constatate în urma controlului de calitate sau rezultate la mailing către gestionarul Biroului Logistic în vederea distrugerii;

l) la ordin, face parte din comisia însărcinată cu distrugerea documentelor declarate ca rebut în procesul de personalizare, control sau mailing;

m) ține evidența consumabilelor și raportează periodic despre necesarul de materiale care sunt destinate pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de expediție;

n) execută activități de întreținere zilnică și periodică a echipamentelor de expediție, consemnează în registrele special constituite eventuale disfuncționalități ale echipamentelor de mailing și raportează șefului de tură și șefului de serviciu despre neregulile constatate.

(4) Compartimentul Cercetarea autenticității documentelor de călătorie are următoarele atribuții:

a) întocmește și actualizează baza proprie de date, care cuprinde informații despre elementele de siguranță ale documentelor de călătorie personalizate în cadrul CNUPPE și despre metodele și mijloacele de falsificare a acestor documente, descoperite în activitatea specifică muncii;

b) desfășoară, la ordin, activități de sprijin, îndrumare, evaluare și pregătire pe linia combaterii fraudei în documente cu organele competente în eliberarea pașapoartelor;

c) întocmește "Alerte" pentru studiu de caz în situațiile deosebite de falsuri depistate, care vor fi utilizate în procesul de instruire a lucrătorilor și cu ocazia participării la diferite întruniri sau seminarii atât interne cât și internaționale;

d) participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale, pe linia combaterii fraudei în documente și schimbul permanent și operativ de date și informații pe linia specifică de activitate;

e) formulează propuneri sau observații la proiectele de acte normative, la convenții și la acorduri internaționale în materie de constatare a falsurilor și a elementelor de siguranță ale documentelor de călătorie;

f) participă la activități de relații interne sau externe care se desfășoară pe linia combaterii fraudei documentare;

g) întocmește, din dispoziția conducerii, articole cu cazurile semnificative de constatare a falsurilor la elementele de siguranță ale documentelor de călătorie pentru publicarea în revistele de specialitate;

h) cooperează cu autoritățile și instituțiile publice abilitate, precum și cu alte entități îndreptățite, în scopul îmbunătățirii documentelor de călătorie, implementării și actualizării elementelor de securitate, transmiterii de specimene și informării reciproce cu privire la diferite metode de falsificare.

La data de 16-12-2020 Litera h) din Alineatul (4) , Articolul 45 , Sectiunea XIV , Capitolul V a fost modificată de Punctul 44, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

§.3 SERVICIUL COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Articolul 46

Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației are în structură:

- c)** Compartimentul Inginerie de sistem;
- d)** Compartimentul Analiză-programare;
- e)** Compartimentul Administrare Baze de Date;
- f)** Compartimentul Comunicații Voce-date.

Articolul 47

(1) Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației are următoarele atribuții principale:

a) asigură, sub coordonarea și îndrumarea Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației, organizarea, exploatarea și mentenanța sistemelor de comunicații și tehnologia informației la nivelul direcției generale;

La data de 16-12-2020 Litera a) din Alineatul (1) , Articolul 47 , Secțiunea XIV , Capitolul V a fost modificată de Punctul 45, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

b) cooperează pe linie de specialitate cu Serviciul de Telecomunicații Speciale, structurile de comunicații și tehnologia informației ale Ministerului Apărării Naționale, structurile de comunicații și tehnologia informației ale celorlalte componente ale sistemului național de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și cu alte instituții abilitate de lege în baza baza protocoalelor avizate de Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației;

c) asigură activitatea de "conducere în secret" la nivelul direcției generale;

d) organizează și asigură desfășurarea în cele mai bune condiții a activității de exploatare a aplicațiilor criptografice, la nivelul direcției generale;

e) asigură împreună cu structura de specialitate de la nivelul central, coordonarea/managementul proiectelor din domeniile de competență;

f) desfășoară activități de analiză/proiectare/programare pentru dezvoltarea de aplicații necesare în procesul de informatizare a activităților sistemului național de pașapoarte;

g) desfășoară activități de inginerie și de administrare sistem, administrare de rețea, mentenanță și reparații necesare menținerii în parametri funcționali a sistemului informatic național de pașapoarte;

h) desfășoară activități de proiectare și administrare a bazelor de date aflate în componența sistemului informatic național de pașapoarte;

i) elaborează proceduri de lucru pentru domeniile desfășurate, potrivit competențelor;

j) elaborează documente privind concepția de organizare și funcționare a sistemului informatic al direcției generale și a principiilor de întreținere a echipamentelor hardware și software. Acestea vor fi înaintate pentru obținerea avizului tehnic la Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației;

k) desfășoară activități de control, sprijin și îndrumare privind modul de desfășurare a activității, pe linie de specialitate în structurile teritoriale;

l) stabilește necesarul privind dotarea, investițiile în infrastructura IT și aprovizionarea tehnico-materială cu echipamente specifice;

m) desfășoară activități de asimilare, implementare și testare a noilor produse soft de aplicații specifice;

n) ia măsuri pentru introducerea tehnicilor moderne de analiză, proiectare și programare în scopul dezvoltării și optimizării aplicațiilor existente;

o) administrează și gestionează resursele necesare desfășurării activității specifice;

p) colaborează pe linie de specialitate cu structurile ministerului și cu alte instituții abilitate de lege;

q) participă activ la proiectele și programele informatice în care este implicată direcția generală;

r) participă la seminarii, întâlniri, prezentări cu tematica specifică IT&C;

s) înaintează spre avizare tehnică proiecte, propuneri de achiziții echipamente IT și aplicații informatice;

t) Abrogată.

La data de 16-12-2020 Litera t) din Alineatul (1) , Articolul 47 , Secțiunea XIV , Capitolul V a fost abrogată de Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

u) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;

v) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

w) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

(2) Compartimentul Inginerie de sistem are următoarele atribuții:

a) implementează și administrează politica de securitate în sistemul informatic și de comunicații al direcției generale;

b) elaborează, implementează, și administrează politicile de securitate și criptografie pentru datele biometrice din pașaport;

c) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a evidenței tehnico-operativă a mijloacelor materiale de domeniul comunicații și tehnologia informației existentă pe diverși deținători;

d) asigură procesul de mentenanță, reparațiile echipamentelor de comunicații și tehnologia informației;

e) elaborează proceduri de lucru privind asistența tehnică, service și mentenanță a sistemului informatic;

- f)** desfășoară activități de instruire, privind utilizarea echipamentelor din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informațiilor;
 - g)** asigură întreținerea operațională a produselor-program (monitorizează performanțele sistemului, în scopul îmbunătățirii performanțelor);
 - h)** asigură și urmărește funcționarea în parametri a echipamentelor din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informațiilor aflate în exploatare;
 - i)** stabilește drepturile de acces informatic și componența grupurilor informatice de lucru, conform politicilor de domeniu;
 - j)** configurează stațiile de lucru și serverele de baze de date și aplicații în vederea asigurării schimbului de date cu celelalte structuri ale ministerului conectate la rețeaua metropolitană, în conformitate cu protocoalele încheiate cu aceste instituții;
 - k)** gestionează activitățile de instalare și upgrade ale sistemelor de operare de pe serverele de baze de date, serverele de aplicații și stațiile de lucru;
 - l)** asigură protecția antivirus a calculatoarelor, serverelor de aplicații și de baze de date, folosind programe specifice;
 - m)** elaborează și experimentează metode și tehnici noi, care conduc la o gestionare optimă a resurselor hardware și la îmbunătățirea activității de service;
 - n)** elaborează și experimentează tehnici destinate îmbunătățirii activităților de exploatare;
- (3) Compartimentul Analiză-programare are următoarele atribuții:**
- a)** efectuează analiza aplicațiilor necesare în procesul de informatizare a activităților sistemului național de pașapoarte;
 - b)** desfășoară activități de programare aplicații informatice;
 - c)** testează noile aplicații ale sistemului național de pașapoarte;
 - d)** execută activități de întreținere și modificare pentru aplicațiile sistemului informatic național de pașapoarte;
 - e)** elaborează documentațiile de analiză, proiectare, programare, testare, implementare și exploatare pentru aplicațiile sistemului informatic național de pașapoarte;
 - f)** asigură pregătirea utilizatorilor aplicațiilor gestionate la nivelul direcției generale;
 - g)** desfășoară activități de întreținere și modificare a paginii de internet a direcției generale;
 - h)** pentru programele de aplicație dezvoltată prin surse proprii se elaborează documentația tehnică și fișa de prezentare, care se înaintează la Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației în vederea avizării.
- (4) Compartimentul Administrare Baze de Date are următoarele atribuții:**
- a)** administrează, bazele de date din sistemul informatic național de pașapoarte;
 - b)** desfășoară activități privind administrarea, monitorizarea și optimizarea performanțelor serverelor de baze de date și serverelor de aplicații;
 - c)** administrează schimbul de informații înregistrate în bazele de date din sistemul informatic al direcției generale;
- La data de 16-12-2020 Litera c) din Alineatul (4) , Articolul 47 , Sectiunea XIV , Capitolul V a fost modificată de Punctul 47, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020
- d)** gestionează replicarea informațiilor din bazele de date din sistemul informatic național de pașapoarte către alte sisteme informatice, conform prevederilor legale;
 - e)** administrează copia de rezervă a sistemului informatic național de pașapoarte;
 - f)** organizează și realizează operațiunile specifice de salvare și restaurare a bazelor de date, a fișierelor jurnal și a programelor informatice gestionate la nivelul direcției generale;
 - g)** elaborează documentațiile specifice pentru administrarea sistemului informatic național de pașapoarte.
- (5) Compartimentul Comunicații Voce-date are următoarele atribuții:**
- a)** elaborează specificațiile tehnice pentru echipamentele de comunicații de date aferente dezvoltării și întreținerii rețelelor locale ale direcției generale. Specificațiile tehnice vor fi înaintate pentru obținerea avizului tehnic la Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației;
 - b)** centralizează solicitările de conectare la Rețeaua de Comunicații Integrate Voce/Date ale serviciilor publice comunitare și le înaintează Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației în scopul elaborării soluțiilor tehnice de conectare, comunicând în același timp resursele de comunicații disponibile în locațiile pentru care se solicită conectarea;
 - c)** gestionează politicile de conectare în rețea a stațiilor de lucru și componența grupurilor de lucru;
 - d)** organizează, exploatează și asigură procesul de mentenanță pentru rețelele de comunicații voce și date;

- e) asigură îndeplinirea prevederilor legislației naționale și celei specifice ministerului privind respectarea datelor cu caracter personal;
- f) gestionează infrastructura de chei publice a sistemului informatic național de pașapoarte;
- g) gestionează serviciile de poștă electronică a sistemului informatic național de pașapoarte;
- h) elaborează documentațiile de securitate pentru sistemul informatic național de pașapoarte;
- i) elaborează proceduri și metodologii specifice domeniului de competență;
- j) elaborează politicile de conectare în rețea a stațiilor de lucru;
- k) desfășoară activități de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații;
- l) elaborează, implementează și administrează politicile de securitate și criptografie pentru datele biometrice;
- m) elaborează, implementează și administrează politica de securitate în sistemul de informații și de comunicații;
- n) elaborează proceduri de lucru privind implementarea politicilor de securitate informatică și administrarea bazelor de date de producție;
- o) elaborează documentațiile de securitate și administrare informatică pentru sistemul informatic național de pașapoarte;
- p) execută activități de suport tehnic, îndrumare și control în domeniul comunicațiilor de date pentru structurile teritoriale ale direcției generale.

§.4 BIROUL VALIDARE DATE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ PRODUCȚIE

Articolul 48

Biroul validare date și asistență tehnică producție are următoarele atribuții principale:

- a) asigură un punct unic de înregistrare a incidentelor și cererilor de service pentru Sistemul național informatic de evidență a pașapoartelor simple;
- b) acordă asistență de specialitate, sprijin, îndrumare și control în domeniul tehnologiei informației, la nivelul direcției generale și al serviciilor publice comunitare;
- c) asigură verificarea datelor prelucrate în Sistemul național informatic de evidență a pașapoartelor simple, în scopul validării și transmiterii acestora pentru personalizare în baza de date de producție de la nivelul CNUPPE;
- d) desfășoară activități de identificare și corectare a informațiilor înregistrate în bazele de date, prin rularea de teste de coerență;
- e) asigură, la cerere, prelucrarea informațiilor înregistrate în baza de date a Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, pentru realizarea de rapoarte și statistici;
- f) asigură asistență tehnică pentru echipamentele auxiliare și de producție de la nivelul CNUPPE;
- g) gestionează autoritatea națională de certificare pentru semnătură - CSCA, autoritatea națională de certificare pentru verificare - CVCA și autoritatea națională de certificare pentru punctul național unic de contact - SPOCCA, cooperează cu instituții similare ale statelor membre ale Uniunii Europene, în vederea schimbului de certificate digitale necesare verificării amprentelor din documentele de călătorie, precum și cu Organizația Aviației Civile Internaționale, în calitate de operator al directorului național de chei publice - N-PKD, în vederea descărcării certificatelor necesare pentru stabilirea autenticității și integrității documentelor de călătorie;
- h) implementează politicile de securitate și criptografie pentru datele din mediul de stocare al documentelor de călătorie electronice;
- i) colaborează cu instituțiile terțe cu care direcția generală are încheiate protocoale, în scopul stabilirii schemelor de date și a modului de transmitere a acestora;
- j) colaborează cu structurile de suport ale furnizorilor direcției generale;
- k) colaborează cu Serviciul comunicații și tehnologia informației pentru soluționarea problemelor informatice;
- l) elaborează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate potrivit competențelor;
- m) elaborează precizări metodologice în domeniile de competență;
- n) participă la proiectele și programele informatice în care este implicată direcția generală;
- o) participă la seminare, întâlniri, prezentări cu tematică specifică;
- p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;
- q) prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- r) soluționează petițiile repartizate de conducerea direcției generale, conform competențelor specifice;
- s) furnizează Institutului Național de Statistică și Autorității Electorale Permanente, periodic sau la cerere, date din domeniul de competență al direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

La data de 16-12-2020 Articolul 48 din Paragraful 4, Secțiunea XIV, Capitolul V a fost modificată de Punctul 48, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Articolul 48¹

Din dispoziția conducerii, personalul structurilor direcției generale, altele decât cele prevăzute la [art. 33](#), [35](#) și [36](#), desfășoară activități de sprijin privind arhivarea electronică a documentelor.

La data de 16-12-2020 Paragraful §.4 din Secțiunea XIV, Capitolul V a fost completat de Punctul 49, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Capitolul VI DISPOZIȚII FINALE

Articolul 49

Pe baza prezentului regulament, șefii de servicii și compartimente întocmesc fișele posturilor pentru toate posturile din structură.

Articolul 50

Personalul direcției generale este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Articolul 50¹

În cadrul raporturilor de serviciu și al relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți polițiștii și personalul contractual din direcția generală, orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, fiind interzisă.

La data de 16-12-2020 Capitolul VI a fost completat de Punctul 50, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

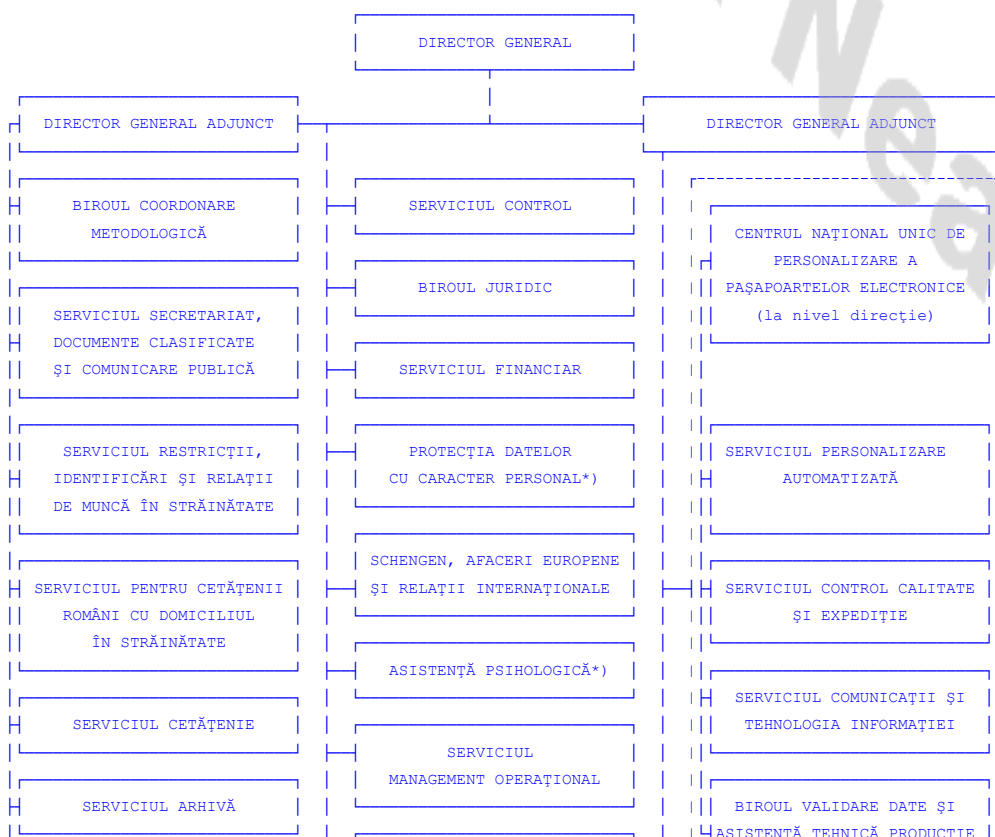
Articolul 51

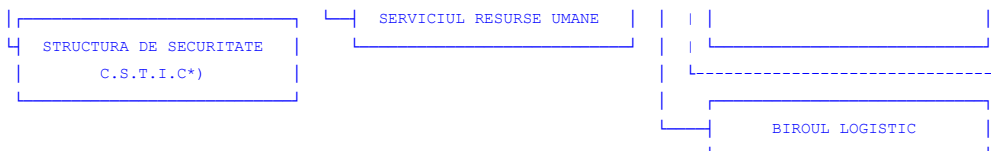
[Anexele nr. 1](#) și [2](#) fac parte integrantă din prezentul regulament.

La data de 16-12-2020 Articolul 51 din Capitolul I a fost modificat de Punctul 51, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Anexa nr. 1

ORGANIGRAMA Direcției Generale de Pașapoarte



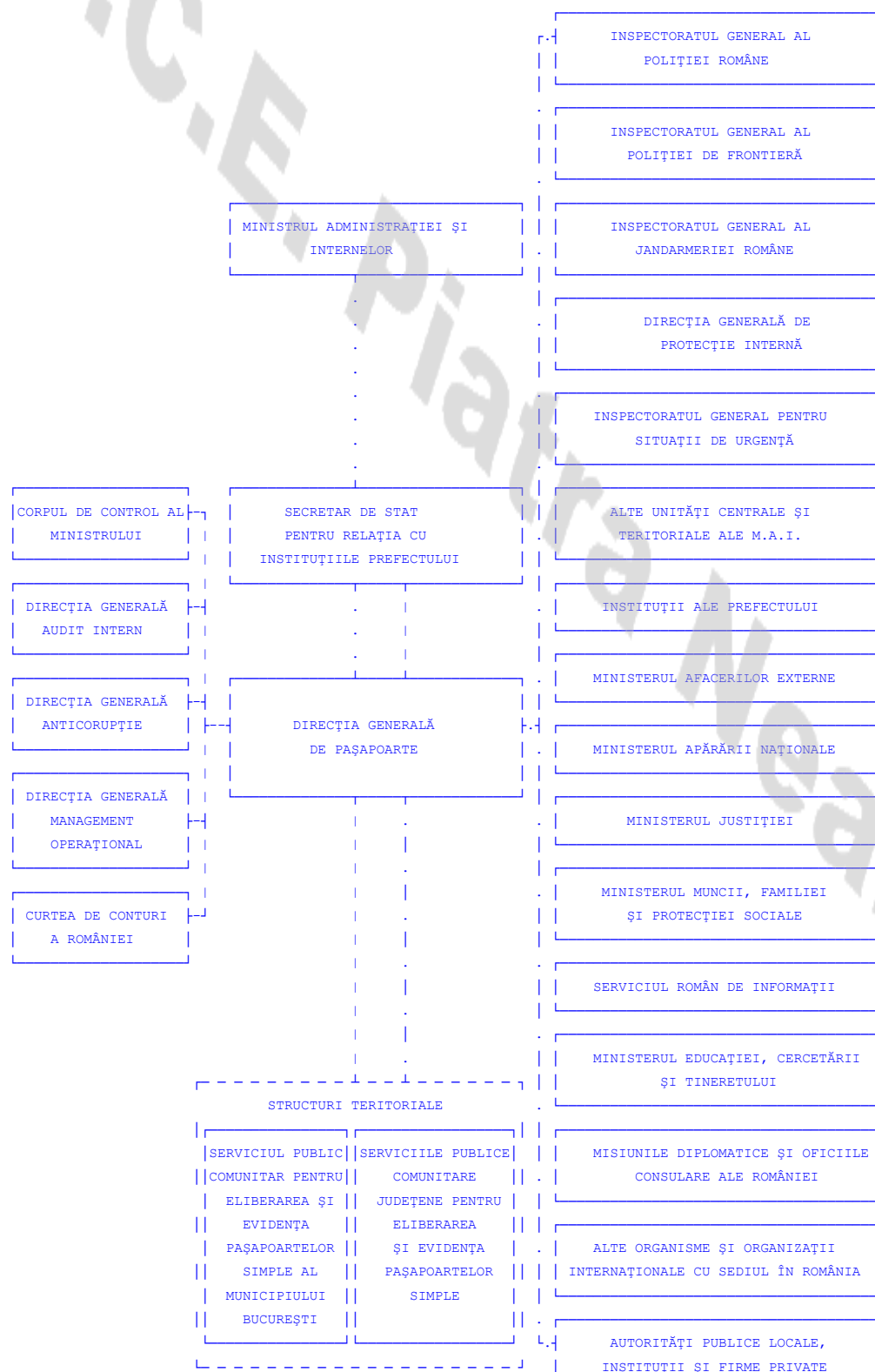


Legendă: *) structurile sunt organizate la nivel de compartiment

Anexa nr. 1 a fost înlocuită cu anexa din [ORDINUL nr. 27 din 2 aprilie 2015](#) publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 243 din 9 aprilie 2015, conform modificării aduse de pct. 16 al art. I din același act normativ.

Anexa nr. 2

DIAGRAMA DE RELAȚII A DIRECȚIEI GENERALE DE PAȘAPOARTE



LEGENDĂ:

..... relații de subordonare ierarhică

----- relații de control

—.— relații de cooperare

-.-. relații de coordonare

La data de 16-12-2020 sintagma: Direcția Generală de Informații și Protecție Internă a fost înlocuită de Punctul 53, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Anexa nr. 3

Abrogată.

La data de 16-12-2020 Anexa nr. 3 a fost abrogată de Punctul 52, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Anexa nr. 4

Abrogată.

La data de 16-12-2020 Anexa nr. 4 a fost abrogată de Punctul 52, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020

Anexa nr. 5

Abrogată.

La data de 16-12-2020 Anexa nr. 5 a fost abrogată de Punctul 52, Articolul I din ORDINUL nr. 175 din 2 decembrie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1236 din 16 decembrie 2020