



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 178 (XXII) — Nr. 357

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 31 mai 2010

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
<b>DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE</b>	
Decizia nr. 543 din 27 aprilie 2010 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. I pct. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 34/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru .....	2-3
<b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>	
464. — Hotărâre privind acordarea licențelor de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru de televiziune și pentru modificarea Strategiei privind tranziția de la televiziunea analogică terestră la cea digitală terestră și implementarea serviciilor multimedia digitale la nivel național, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.213/2009 .....	3-4
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>	
120. — Ordin al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară în direcțiile generale/direcțiile aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor .....	5-16

**DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE****CURTEA CONSTITUȚIONALĂ****DECIZIA Nr. 543**

din 27 aprilie 2010

**referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. I pct. 4  
din Ordonanța Guvernului nr. 34/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 146/1997  
privind taxele judiciare de timbru**

Ioan Vida	— președinte
Nicolae Cochinescu	— judecător
Aspazia Cojocaru	— judecător
Acsinte Gaspar	— judecător
Petre Lăzăroiu	— judecător
Ion Predescu	— judecător
Tudorel Toader	— judecător
Puskás Valentin Zoltán	— judecător
Augustin Zegrean	— judecător
Carmen-Cătălina Gliga	— procuror
Daniela Ramona Marițiu	— magistrat-asistent

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. I pct. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 34/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, excepție ridicată de Eugenia Pușcașiu în Dosarul nr. 3.129/102/2006 al Tribunalului Mureș — Secția civilă.

La apelul nominal lipsesc părțile, față de care procedura de citare a fost legal îndeplinită.

Cauza fiind în stare de judecată, președintele acordă cuvântul reprezentantului Ministerului Public, care pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate ca inadmisibilă, deoarece prin Decizia nr. 778 din 12 mai 2009 Curtea Constituțională a admis excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. I pct. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 34/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 146/1997.

**CURTEA,**

având în vedere actele și lucrările dosarului, reține următoarele:

Prin Încheierea din 5 noiembrie 2009, pronunțată în Dosarul nr. 3.129/102/2006, **Tribunalul Mureș — Secția civilă a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. I pct. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 34/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru**, excepție ridicată de Eugenia Pușcașiu.

**În motivarea excepției de neconstituționalitate** autoarea acesteia susține că textul criticat contravine prevederilor art. 1 alin. (3) și art. 21 alin. (1) și (2) din Constituție, precum și ale art. 6 din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

**Tribunalul Mureș — Secția civilă** consideră excepția de neconstituționalitate ca fiind întemeiată.

În conformitate cu dispozițiile art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și Avocatului Poporului, pentru a-și formula punctele de vedere cu privire la excepția de neconstituționalitate.

**Avocatul Poporului** arată că excepția de neconstituționalitate este inadmisibilă, deoarece instanța de contencios constituțional, prin Decizia nr. 778 din 12 mai 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 465 din 6 iulie 2009, a admis excepția de neconstituționalitate a

dispozițiilor art. I pct. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 34/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 146/1997. Or, potrivit art. 29 alin. (3) din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, „*Nu pot face obiectul excepției prevederile constatate ca fiind neconstituționale printr-o decizie anterioară a Curții Constituționale*”, iar, conform alin. (6) al aceluiași articol, „*Dacă excepția este inadmisibilă, fiind contrară prevederilor alin. (1), (2) sau (3), instanța respinge printr-o încheiere motivată cererea de sesizare a Curții Constituționale [...]*”.

**Președinții celor două Camere ale Parlamentului și Guvernul** nu au comunicat punctele lor de vedere cu privire la excepția de neconstituționalitate.

**CURTEA,**

examinând încheierea de sesizare, raportul întocmit de judecătorul-raportor, punctul de vedere al Avocatului Poporului, concluziile procurorului, dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. d) din Constituție, precum și ale art. 1 alin. (2), ale art. 2, 3, 10 și 29 din Legea nr. 47/1992, să soluționeze excepția de neconstituționalitate.

Obiectul excepției de neconstituționalitate îl constituie dispozițiile art. I pct. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 34/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, ordonanță publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 511 din 28 august 2001. Ordonanța a fost aprobată prin Legea nr. 742/2001, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 807 din 17 decembrie 2001.

În opinia autorului excepției de neconstituționalitate, textul legal criticat contravine dispozițiilor constituționale ale art. 1 alin. (3) referitoare la statul român și art. 21 alin. (1) și (2) referitoare la accesul liber la justiție, precum și ale art. 6 din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

Prin textul de lege criticat s-a abrogat art. 15 lit. f1) din Legea nr. 146/1997.

Examinând excepția de neconstituționalitate, Curtea constată că prin Decizia nr. 778 din 12 mai 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 465 din 6 iulie 2009, a admis excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. I pct. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 34/2001.

Cu acel prilej Curtea a constatat că existența răspunderii patrimoniale pentru daune morale a fost recunoscută implicit prin art. 15 lit. f1) din Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, text introdus în lege prin Ordonanța Guvernului nr. 11/1998, aprobată prin Legea nr. 112/1998, în care se prevedea scutirea de taxa judiciară de timbru a acțiunilor și cererilor, inclusiv cele pentru exercitarea căilor de atac, referitoare la „*stabilirea și acordarea de despăgubiri pentru daunele morale aduse onoarei, demnității sau reputației unei*

*persoane fizice*". Reglementarea reprezenta un mod specific de apărare juridică a menționatelor atribute ale personalității umane — caracterizate în art. 1 alin. (3) din Constituția României ca fiind valori supreme în statul de drept. În felul acesta se asigura accesul la justiție, necondiționat de plata unei taxe de timbru, persoanelor vătămate prin proferarea de expresii insultătoare, calomnii ori denigrări săvârșite pe orice cale, direct sau prin mijloacele de comunicare în masă.

Luând în considerare aceste rațiuni ale art. 1 alin. (3) din Constituția României care au justificat scutirea de taxe judiciare de timbru a acțiunilor având ca obiect stabilirea și acordarea de despăgubiri pentru daunele morale aduse onoarei, demnității sau reputației unei persoane fizice, Curtea Constituțională a constatat că abrogarea art. 15 lit. f<sup>1</sup>) din Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru contravine prevederilor art. 1 alin. (3) și ale art. 21 alin. (1) și (2) din Constituția României, precum și ale art. 6 din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, motiv pentru care, prin

decizia precitată, a admis excepția și a declarat dispozițiile art. 1 pct. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 34/2001 ca fiind neconstituționale.

În acest sens instanța de judecată trebuia să facă aplicarea prevederilor art. 29 alin. (3) din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, potrivit căroră „Nu pot face obiectul excepției prevederile constatate ca fiind neconstituționale printr-o decizie anterioară a Curții Constituționale”, și, în consecință, conform alin. (6) al aceluiași articol, dacă excepția este inadmisibilă, fiind contrară prevederilor alin. (1), (2) sau (3), instanța trebuia să respingă printr-o încheiere motivată cererea de sesizare a Curții Constituționale.

Având în vedere cele expuse mai sus, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 1 pct. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 34/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru urmează să fie respinsă ca inadmisibilă.

Pentru considerentele expuse mai sus, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, precum și al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d) și al art. 29 din Legea nr. 47/1992,

#### CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge, ca fiind inadmisibilă, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 1 pct. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 34/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, excepție ridicată de Eugenia Pușcașiu în Dosarul nr. 3.129/102/2006 al Tribunalului Mureș — Secția civilă.

Definitivă și general obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 27 aprilie 2010.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE,  
prof. univ. dr. **IOAN VIDA**

Magistrat-asistent,  
**Daniela Ramona Marițiu**

## HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

**privind acordarea licențelor de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru de televiziune și pentru modificarea Strategiei privind tranziția de la televiziunea analogică terestră la cea digitală terestră și implementarea serviciilor multimedia digitale la nivel național, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.213/2009**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, precum și al art. 59 alin. (6) din Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 1.213/2009 pentru aprobarea Strategiei privind tranziția de la televiziunea analogică terestră la cea digitală terestră și implementarea serviciilor multimedia digitale la nivel național,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

**Art. I.** — Prezenta hotărâre are drept scop principal stabilirea procedurilor de selecție organizate pentru acordarea licențelor de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru, a condițiilor de acordare a acestora, precum și a taxei de licență pentru acordarea acestora.

**Art. II.** — Licențele de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru pentru difuzarea serviciilor de programe de televiziune în sistem digital terestru se acordă operatorilor de multiplex, în urma unor proceduri de selecție organizate de

Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, denumită în continuare ANCOM.

**Art. III.** — (1) Stabilirea câștigătorilor procedurilor de selecție se va face:

a) cel mai târziu până la data de 30 iulie 2010, pentru două licențe de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru acordate prin proceduri de selecție comparativă distincte;

b) cel mai târziu până la data de 31 octombrie 2010, pentru 4 licențe de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru acordate prin proceduri de selecție competitivă.

(2) Acordarea fiecărei licențe de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru prevăzute la alin. (1) lit. a) este condiționată de plata către bugetul statului a unei taxe de licență cuprinse între 1.000.000 euro și 2.500.000 euro.

(3) Acordarea fiecărei licențe de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru prevăzute la alin. (1) lit. b) este condiționată de plata către bugetul statului a unei taxe de licență a cărei valoare se va determina în baza ofertelor depuse, având ca punct de plecare valoarea minimală de 1.000.000 euro.

(4) Taxa de licență se achită de către câștigătorii procedurilor de selecție în termen de maximum 30 de zile de la data anunțării de către ANCOM a denumirii acestora, în condițiile stabilite de Ministerul Finanțelor Publice.

(5) Taxa de licență în cuantumul prevăzut la alin. (2), ce va fi achitată de către câștigătorii procedurilor de selecție comparativă, se determină ținându-se cont de echipamentele de recepție care se propun a fi subvenționate de către aceștia, prin decizie a președintelui ANCOM, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice.

**Art. IV.** — În cadrul licențelor de utilizare a frecvențelor radio prevăzute la art. I se va impune respectarea unor condiții de acoperire teritorială și de populație, de emisie Free To Air, de preluare și transmisie în condiții economice transparente și nediscriminatorii a posturilor publice naționale de televiziune, transmise, la data adoptării prezentei hotărâri, în sistem analogic, pe cale radio terestră, precum și a posturilor private de televiziune, în funcție de condițiile, criteriile și procedura stabilite de Consiliul Național al Audiovizualului.

**Art. V.** — Reglementarea detaliată a modului de desfășurare a procedurilor de selecție prevăzute la art. III se realizează prin decizie a președintelui ANCOM.

**Art. VI.** — Drepturile de utilizare a frecvențelor radio conferite prin licențele de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru prevăzute la art. III alin. (1) lit. a) vor fi supuse condițiilor prevăzute la pct. 4.1.2.1 și 4.1.3.1 din Strategia privind tranziția de la televiziunea analogică terestră la cea digitală terestră și

implementarea serviciilor multimedia digitale la nivel național, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.213/2009.

**Art. VII.** — Licențele de utilizare a frecvențelor radio în sistem digital terestru prevăzute la art. I și III se eliberează persoanelor desemnate câștigătoare ale procedurilor de selecție, în maximum 30 de zile de la data achitării taxei de licență.

**Art. VIII.** — Strategia privind tranziția de la televiziunea analogică terestră la cea digitală terestră și implementarea serviciilor multimedia digitale la nivel național, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.213/2009, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 721 din 26 octombrie 2009, se modifică după cum urmează:

**1. Punctele 4.1.2.1 și 4.1.2.2 vor avea următorul cuprins:**

„4.1.2.1 Pentru finalizarea procesului de tranziție la termenul asumat și notificat la nivelul Comisiei Europene, primele două multiplexe digitale naționale, cu reguli de utilizare condiționate din punct de vedere tehnic, se acordă cu obligația ca acestea să retransmită programele publice naționale de televiziune transmise în sistem analogic, pe cale radio terestră, precum și posturile private de televiziune, potrivit criteriilor și modalităților stabilite de CNA.

4.1.2.2 Restul de 4 multiplexe digitale vor avea posibilitatea de furnizare a serviciilor comerciale de retransmisie a posturilor de televiziune după data de 1 ianuarie 2012.”

**2. Punctul 4.1.4.1 va avea următorul cuprins:**

„4.1.4.1 Celelalte 4 multiplexe vor fi acordate în baza propunerilor formulate de Grupul interdepartamental prezentat la cap. 5, astfel încât fiecare multiplex va permite retransmisia a cel puțin 7 posturi de televiziune Standard Definition cu parametri tehnici de transmisie identici pentru fiecare post sau a unei combinații de posturi Standard Definition, High Definition, precum și a unor servicii multimedia;”.

**3. Punctele 4.1.6.2, 4.1.6.3 și 4.1.6.4 vor avea următorul cuprins:**

„4.1.6.2 Cel târziu la data de 30 iunie 2011: realizarea unei acoperiri de minimum 60% din populație și 50% din teritoriul pentru multiplexele prevăzute la subpct. 4.1.1.3;

4.1.6.3 Cel târziu la data de 31 decembrie 2011: realizarea unei acoperiri de minimum 80% din populație și 70% din teritoriul pentru multiplexele prevăzute la subpct. 4.1.1.3;

4.1.6.4 Cel târziu la data de 30 iunie 2012: realizarea unei acoperiri de minimum 90% din populație și 80% din teritoriul pentru multiplexele prevăzute la subpct. 4.1.1.3;”.

PRIM-MINISTRU

**EMIL BOC**

Contrasemnează:

Ministrul comunicațiilor și societății informaționale,  
**Gabriel Sandu**

p. Președintele Autorității Naționale pentru Administrarea și  
Reglementarea în Comunicații,  
**Eduard Lucian Lovin**

Președintele Consiliului Național al Audiovizualului,  
**Răsvan Popescu**

Ministrul culturii și patrimoniului național,  
**Kelemen Hunor**

Ministrul finanțelor publice,  
**Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu**

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară în direcțiile generale/direcțiile aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor

În temeiul 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.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de ordine interioară în direcțiile generale/direcțiile aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

Ministrul administrației și internelor,  
**Vasile Blaga**

București, 25 mai 2010.  
Nr. 120.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de ordine interioară în direcțiile generale/direcțiile aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentul regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților structurilor organizatorice ale aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *aparat central*, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 2. — (1) Structura organizatorică a aparatului central este stabilită prin hotărâre a Guvernului.

(2) Unitatea organizatorică și funcțională de bază în cadrul aparatului central este direcția generală/direcția.

(3) Direcțiile generale/direcțiile din componența aparatului central, denumite în continuare *direcții generale/direcții*, au competența, în domeniile lor de activitate, de a coordona, controla, îndruma și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ministerului, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

(4) Dispunerea direcțiilor generale/direcțiilor și responsabilitățile privind ordinea interioară fac obiectul anexei care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 3. — Domeniile de competență ale direcțiilor generale/direcțiilor sunt prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare proprii.

Art. 4. — (1) Personalul direcțiilor generale/direcțiilor se compune din: funcționari publici, funcționari publici cu statut special — polițiști, cadre militare în activitate și personal contractual.

(2) Personalul direcțiilor generale/direcțiilor se supune prevederilor legale care îi reglementează activitatea.

Art. 5. — (1) Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din direcțiile generale/direcții, precum și personalului delegat/detașat de la alte structuri, elevilor și studenților care desfășoară activități de practică în direcțiile generale/direcții și, în părțile care le privesc, tuturor persoanelor care au acces în incinta acestora.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

(3) În aplicarea prezentului regulament, șefii unităților aparatului central pot emite dispoziții cu privire la organizarea și disciplina muncii.

(4) Prezentul regulament asigură cadrul general necesar elaborării regulamentelor de ordine interioară la nivelul tuturor unităților ministerului.

#### CAPITOLUL II

#### Principiile privind desfășurarea activităților în direcțiile generale/direcții

Art. 6. — (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce le revin, direcțiile generale/direcțiile cooperează și angrenează în acest proces instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *M.A.I.*

(2) În același scop, prevăzut la alin. (1), direcțiile generale/direcțiile colaborează cu celelalte ministere, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu autoritățile administrației publice locale, structurile asociative ale acestora, patronatele și sindicatele, asociațiile și organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoanele fizice, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 7. — Principiile care stau la baza activității direcțiilor generale/direcțiilor sunt:

a) legalitatea — în exercitarea atribuțiilor, personalul direcțiilor generale/direcțiilor este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

b) nediscriminarea și echidistanța — în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul direcțiilor generale/direcțiilor este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice altă situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

c) disponibilitatea — reprezintă obligația personalului direcțiilor generale/direcțiilor de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității și eficienței activității unității din care face parte;

d) prioritatea interesului public — în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul direcțiilor generale/direcțiilor este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea ministerului, respectiv de a fi permanent în slujba cetățeanului;

e) profesionalismul — obligația personalului direcțiilor generale/direcțiilor de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

f) confidențialitatea — reprezintă obligația personalului direcțiilor generale/direcțiilor de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

g) transparența — activitățile desfășurate de unitățile aparatului central, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă.

### CAPITOLUL III

#### Sistemul de relații al unităților aparatului central

Art. 8. — Principalele relații la nivelul aparatului central sunt relațiile de autoritate, relațiile de cooperare/colaborare, relațiile publice și relațiile cu publicul.

Art. 9. — Relațiile de autoritate, la nivelul aparatului central, pot fi ierarhice, funcționale și de coordonare.

Art. 10. — (1) Relațiile ierarhice se stabilesc pe linie de subordonare nemijlocită între nivelurile ierarhice ale M.A.I., între acesta și eșaloanele subordonate, precum și între funcțiile de conducere și cele de execuție.

(2) Relația ierarhică funcționează, cu caracter temporar, și în situația constituirii organelor colective de lucru, analiză și decizie.

Art. 11. — (1) Autoritatea funcțională reprezintă competența acordată unei structuri/persoane de a dispune măsuri obligatorii față de celelalte structuri/persoane care concură la îndeplinirea obiectivelor stabilite.

(2) Relațiile funcționale se stabilesc între două sau mai multe unități ale aparatului central sau între direcțiile generale/direcțiile și instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea M.A.I., dintre care una are asupra celeilalte/celorlalte autoritate funcțională, derivată din domeniul de responsabilitate al acesteia.

Art. 12. — (1) Relațiile de cooperare intraministerială se stabilesc între direcțiile generale/direcții sau între direcțiile generale/direcțiile și instituțiile/structurile aflate în subordinea/coordonarea M.A.I.

(2) Relațiile de colaborare interinstituțională/cu societatea civilă se stabilesc, după caz, între M.A.I. și celelalte ministere sau alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, autorități ale administrației publice locale și structurile asociative ale acestora, patronate și organizații sindicale reprezentative, asociații și organizații neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice și fizice.

Art. 13. — (1) Relațiile publice sunt gestionate, la nivelul aparatului central, de Direcția Informare și Relații Publice și de structurile de informare și relații publice din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor, acolo unde acestea sunt constituite.

(2) Relațiile publice se realizează prin asigurarea de către structurile prevăzute la alin. (1) a relației cu mass-media, prin comunicarea internă, prin comunicarea cu cetățenii, prin comunicarea externă, prin comunicarea internațională, prin gestionarea crizelor mediatice și a imaginii publice a M.A.I.

(3) În situațiile în care reprezentanții mass-mediei solicită personalului M.A.I. care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului central precizări, declarații, interviuri, acesta are obligația de a-i îndruma către structura de specialitate, respectiv Direcția Informare și Relații Publice sau, în funcție de problematica abordată, către structurile de informare și relații publice din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor, acolo unde acestea sunt constituite.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (2) și (3) ministrul, secretarii de stat, subsecretarii de stat, secretarul general și secretarii generali adjuncți.

(5) Activitatea în domeniul relațiilor cu comunitatea presupune informarea oportună și corectă, prin mass-media, a societății civile cu privire la problemele care pot afecta viața, sănătatea și liniștea socială a populației, în scopul formării unei atitudini preventive, dar și pentru înțelegerea activității M.A.I. și întărirea cooperării atât în situații de normalitate socială, cât și în situații de criză.

Art. 14. — (1) Organizarea și desfășurarea comunicării interne revine șefilor unităților aparatului central și se realizează cu toate categoriile de personal, în conformitate cu obiectivele prioritare stabilite și cu nevoile de informare ale personalului. Comunicarea internă este o componentă a conducerii, având drept scop informarea celor interesați asupra rezultatului deciziilor, realizând acordul execuției cu obiectivele și a rezultatelor cu planificarea.

(2) Comunicarea externă urmărește promovarea sistematică, prin presa scrisă și audiovizuală, a unor date și informații publice referitoare la activitatea M.A.I.

(3) Comunicarea internațională are drept scop promovarea sistematică, prin presa scrisă și audiovizuală internațională, a datelor publice referitoare la activitatea M.A.I.

Art. 15. — (1) Relațiile cu publicul, la nivelul conducerii M.A.I. și al direcțiilor generale/direcțiilor, asigură relaționarea instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activități de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor adresate conducerii ministerului, precum și prin organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență.

(2) Activitățile menționate la alin. (1) se realizează de Secretariatul General și de structurile de relații cu publicul din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor, acolo unde acestea sunt constituite.

### CAPITOLUL IV

#### Procesul managerial în cadrul aparatului central

##### SECȚIUNEA 1

##### Dispoziții generale

Art. 16. — (1) În sensul prezentului regulament, *procesul managerial* reprezintă ansamblul de activități prin care șefii unităților aparatului central planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea subordonaților lor, în scopul realizării obiectivelor propuse, în condiții de eficiență și de responsabilitate profesională.

(2) Funcțiile procesului managerial în direcțiile generale/direcțiile sunt:

- planificarea, organizarea și conducerea activităților;
- coordonarea structurii și stimularea personalului;
- controlul activităților;
- evidența și urmărirea executării ordinelor și dispozițiilor.

## SECȚIUNEA a 2-a

**Planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea activităților direcțiilor generale/direcțiilor**

Art. 17. — (1) Planificarea, având ca principale instrumente de cunoaștere diagnoza și prognoza, reprezintă alegerea sarcinilor care trebuie îndeplinite pentru realizarea obiectivelor propuse, prezentarea modului în care trebuie îndeplinite sarcinile și precizarea momentului în care trebuie îndeplinite.

(2) Etapele planificării sunt:

- a) identificarea și stabilirea obiectivelor;
- b) formularea variantelor de acțiune, pe baza rezultatelor diagnozelor și prognozelor;
- c) stabilirea priorităților;
- d) stabilirea etapelor acțiunii planificate;
- e) normarea acțiunii corespunzător etapelor;
- f) programarea acțiunii;
- g) alocarea resurselor.

Art. 18. — (1) Stabilirea și structurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor/misiunilor de către direcțiile generale/direcții se concretizează în:

a) documente de planificare strategică:

— Strategia națională de ordine publică;

— Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilitate publică;

— Planul strategic al M.A.I. și planurile strategice sectoriale, pentru domeniile gestionate de M.A.I.;

— planurile de acțiune anuale, pentru implementarea strategiilor, a Planului strategic al M.A.I., precum și a planurilor strategice sectoriale;

— alte documente de planificare strategică naționale/sectoriale;

b) documente de planificare operațională:

— planurile anuale cu principalele activități ale direcțiilor generale/direcțiilor, întocmite pe baza extraselor din Planul unic cu principalele activități ale M.A.I.;

— planurile semestriale de activități ale direcțiilor generale/direcțiilor;

— notă de sarcini lunare ale direcțiilor generale/direcțiilor;

— alte documente de planificare operațională.

(2) Structurile subordonate direcțiilor generale/direcțiilor și cele subordonate/în coordonarea M.A.I. își organizează planificarea activităților, în funcție de specificul fiecăreia, prin metodologii proprii.

Art. 19. — Planurile unice prevăd, în mod expres, necesarul de fonduri pentru finanțare, pe activități și perioade de timp.

Art. 20. — Planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate se realizează în limita fondurilor alocate prin bugetul aprobat de către ordonatorul principal de credite pentru direcțiile generale/direcții, pe capitole de cheltuieli.

Art. 21. — Organizarea și conducerea direcțiilor generale/direcțiilor sunt activități coordonate, după caz, de ministrul administrației și internelor, secretarii de stat sau secretarul general, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Art. 22. — Organizarea activităților presupune stabilirea nivelurilor ierarhice, responsabilităților și/sau sarcinilor fiecărei unități a aparatului central.

Art. 23. — Pentru eficientizarea sistemului informațional-decisional, creșterea operativității în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor curente, evitarea omisiunilor și/sau distorsionării deciziilor ori perturbării fluxului de transmitere a datelor și informațiilor, se respectă nivelurile ierarhice.

Art. 24. — Activitățile și sarcinile ce revin direcțiilor generale/direcțiilor se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice și se materializează în:

a) ordine și instrucțiuni ale ministrului administrației și internelor, care pot avea caracter normativ sau individual;

b) dispoziții ale secretarilor de stat/secretarului general, necesare îndeplinirii atribuțiilor în domeniile de competență;

c) ordin de zi pe M.A.I., emis de Secretariatul General, cu privire la organizarea și desfășurarea activităților la nivelul ministerului;

d) dispoziția zilnică a șefului unității aparatului central, document emis de către fiecare director general/director, pentru direcția generală/direcția coordonată, cu privire la organizarea și desfășurarea activităților curente în unitate, potrivit actelor normative interne în domeniu;

e) dispozițiile șefilor unităților aparatului central, necesare reglementării unor activități punctuale în cadrul acestora, obligatorii pentru personalul din subordine;

f) dispozițiile șefilor unităților aparatului central, transmise celorlalte direcții generale/direcții și instituțiilor/structurilor aflate în subordinea/coordonarea M.A.I., necesare reglementării activităților din domeniile de muncă specifice, emise în temeiul actelor normative în vigoare.

Art. 25. — (1) Activitățile planificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe direcții generale/direcții, se organizează de către șeful unității aparatului central cu competențe în domeniul respectiv, denumită în continuare *direcție titulară*, și sunt coordonate, după caz, de secretarul general, de secretarul de stat care coordonează direcția titulară sau de persoana desemnată de acesta.

(2) Direcția titulară poate colabora și cu alte direcții generale/direcții, dacă este atins domeniul de activitate al acestora, cu informarea din timp a unităților respective.

(3) Direcțiile generale/direcțiile solicitate contribuie la activitatea inițiată de direcția titulară și preiau din responsabilitățile acesteia, potrivit competențelor pe care le au în domeniul respectiv.

(4) Desfășurarea activităților neplanificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe direcții generale/direcții, se asigură prin grija directorului general/directorului direcției titulară și sub coordonarea, după caz, a secretarului general, respectiv a secretarului de stat care coordonează direcția titulară.

Art. 26. — (1) Coordonarea îndeplinirii sarcinilor se execută de către șefii unităților aparatului central implicate, prin informare reciprocă.

(2) Informarea reciprocă și colaborarea dintre direcțiile generale/direcții se desfășoară, în principal, prin:

a) discuții/convorbiri/consultări;

b) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;

c) schimb de materiale/documente/informații și date;

d) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;

e) analiza rezultatelor parțiale și finale.

Art. 27. — (1) Pentru problemele ample, a căror soluționare necesită o colaborare intensă între mai mulți specialiști ai unor domenii, pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Constituirea grupului de lucru nu afectează responsabilitatea direcțiilor generale/direcțiilor, în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

Art. 28. — (1) La constituirea unui grup de lucru se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare, locul de desfășurare a activității, organul de conducere și coordonare, finalitatea activității.

(2) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal a cărui competență face obiectul soluționării problemei, desemnat de către șefii unităților aparatului central.

(3) Personalul desemnat trebuie să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

(4) Conducerea grupului de lucru revine unei persoane din cadrul direcției titulare.

Art. 29. — La fiecare direcție generală/direcție, organizarea, coordonarea activităților și analiza eficienței îndeplinirii sarcinilor se realizează după cum urmează:

a) șefii unităților aparatului central organizează săptămânal, împreună cu adjuncții, activitatea pentru intervalul următor, în cadrul ședințelor de lucru. Problemele dezbătute și măsurile stabilite în aceste ședințe se pot consemna în Registrul cu procese-verbale ale ședințelor de lucru, de regulă prin grija structurii de secretariat a unității;

b) șefii serviciilor și birourilor din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor își organizează activitatea pentru propria structură, săptămânal, de regulă după stabilirea priorităților de către șeful ierarhic;

c) activitățile individuale se organizează, zilnic, la începutul programului, pentru ziua curentă, sau la sfârșitul programului, pentru ziua următoare;

d) direcțiile generale/direcțiile care organizează și desfășoară inspecții și controale, precum și alte acțiuni complexe, care angajează mai multe forțe, își detaliază activitățile, de regulă, în ultima săptămână a fiecărei luni, pentru luna următoare.

Art. 30. — (1) Comisiile pe domenii de activitate se constituie la ordinul și cu aprobarea ministrului administrației și internelor sau a înlocuitorului legal al acestuia și funcționează pe baza ordinelor acestuia.

(2) Comisiile se constituie numai pentru rezolvarea problemelor deosebit de importante și complexe, care excedează competențelor/atribuțiilor unei direcții generale/direcții.

Art. 31. — Constituirea comisiilor se face cu respectarea următoarelor reguli:

a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;

b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;

c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei, față de celelalte activități;

d) participarea fiecărui membru la rezolvarea problemelor în ansamblu;

e) obligația tuturor direcțiilor generale/direcțiilor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;

f) obligația președintelui comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii M.A.I.;

g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Art. 32. — Verificarea semestrială și anuală a pregătirii continue a personalului din direcțiile generale/direcții, precum și evidența rezultatelor se desfășoară/se ține potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. — Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate de direcțiile generale/direcții se realizează, pe niveluri ierarhice și pe domenii de responsabilitate, anual și semestrial, prin verificare, control, analiză, comparații și observare personală.

Art. 34. — (1) Bilanțul anual al M.A.I. este precedat de bilanțurile anuale ale direcțiilor generale/direcțiilor, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/coordonarea ministerului.

(2) Bilanțurile anuale ale direcțiilor generale/direcțiilor, desfășurate de regulă în luna ianuarie, sunt precedate de bilanțurile instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/coordonarea M.A.I., care se desfășoară, de asemenea, anual.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Conducerea și mecanismul decizional în direcțiile generale/direcții

Art. 35. — (1) Conducerea M.A.I. se exercită de către ministru.

(2) În absența ministrului administrației și internelor, conducerea ministerului se exercită de către persoana desemnată prin ordin al acestuia.

(3) Ministrul administrației și internelor răspunde de întreaga activitate a M.A.I. în fața Guvernului, precum și, în calitate de membru al Guvernului, în fața Parlamentului, și reprezintă ministerul în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Secretarii de stat și secretarul general răspund de organizarea și conducerea activității structurilor coordonate, potrivit atribuțiilor și competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 36. — Direcțiile generale/direcțiile coordonează, controlează și monitorizează, potrivit competențelor în domeniul de activitate, modul de aplicare a prevederilor legale de către direcțiile generale/direcții și instituțiile/structurile aflate în coordonarea/subordonarea M.A.I.

Art. 37. — (1) În sensul prezentului ordin, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere asigură coordonarea activității personalului subordonat, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul organizației.

(2) Cerințele conducerii constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelelor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de motivare a personalului.

(3) Metoda de conducere este maniera prin care persoanele cu funcții de conducere desfășoară procesul de conducere, transformând, prin decizii, informațiile în acțiuni, în scopul creșterii eficienței/operativității acțiunilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor din competență.

Art. 38. — Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie legală;

b) să fie emisă în baza unei autorități instituționale;

c) să fie emisă în timp optim;

d) să asigure condițiile care fac posibilă executarea ei.

Art. 39. — (1) Fundamentarea deciziilor conducerii ministerului se realizează de către șefii unităților aparatului central, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

(2) În funcție de problematica abordată, procesul de fundamentare a deciziilor presupune și consultarea instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/coordonarea M.A.I., a ministerelor sau a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și a autorităților administrației publice locale, a structurilor asociative ale acestora, a patronatelor și organizațiilor sindicale reprezentative, a asociațiilor și organizațiilor neguvernamentale, a altor persoane juridice, precum și a persoanelor fizice, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 40. — Fundamentarea deciziilor șefilor unităților aparatului central se realizează de către adjuncții acestora, șefii de servicii/birouri, subordonați, precum și de către grupurile de lucru anume desemnate, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

Art. 41. — Persoanele cu funcții de conducere pot atribui temporar, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin unor persoane subordonate ierarhic.

Art. 42. — Controlul îndeplinirii prevederilor prezentului regulament se realizează, după caz, de către persoanele cu



funcții de conducere, fiecare pentru componenta pe care o coordonează, respectiv de către structurile cu atribuții și competențe de control, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Evidența, păstrarea și manipularea ordinelor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual, precum și a protocoalelor de cooperare/colaborare interministerială în direcțiile generale/direcții**

Art. 43. — (1) La nivelul fiecărei unități a aparatului central se constituie registre pe suport hârtie și/sau registre electronice, ce au drept scop urmărirea etapelor de elaborare, difuzare și raportare a punerii în aplicare a prevederilor ordinelor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual emise de ministrul administrației și internelor.

(2) Evidența ordinelor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual emise de ministrul administrației și internelor se realizează de Direcția juridică, iar păstrarea și manipularea acestora se realizează prin:

a) compartimentele registratură, secretariat — planificare/simulare din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor, pentru cele adresate acestora;

b) birourile documente clasificate/simulare sau printr-un ofițer anume desemnat, pentru cele adresate șefilor unităților aparatului central.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evidența ordinelor și dispozițiilor de gestiune a resurselor umane se realizează de Direcția generală resurse umane, iar a ordinelor pe linie de management organizatoric se realizează de Direcția generală management operațional.

(4) Evidența dispozițiilor secretarilor de stat/secretarului general se realizează, pentru fiecare secretar de stat sau pentru secretarul general, printr-un registru unic, instituit în acest scop, după caz, la cabinetul demnitarului/înalțului funcționar public sau la o direcție generală/direcție desemnată dintre cele aflate în coordonarea acestuia.

(5) Evidența dispozițiilor comune ale secretarilor de stat/secretarului general se realizează prin registrul unic instituit la cabinetul demnitarului/înalțului funcționar public în a cărui subordine se află direcția generală/direcția inițitoare.

(6) Difuzarea dispozițiilor secretarilor de stat/secretarului general se realizează de către structura inițitoare sau de către structura nominalizată, în conținut, în acest scop.

(7) Protocoalele de colaborare interministerială se păstrează la direcțiile generale/direcțiile inițitoare, iar un exemplar la Direcția juridică.

(8) Evidența acordurilor colective și a contractelor colective de muncă încheiate la nivelul M.A.I. se realizează de Direcția juridică.

#### CAPITOLUL V

##### **Desfășurarea activităților în direcțiile generale/direcții**

#### SECȚIUNEA 1

##### **Programul de lucru**

Art. 44. — (1) Programul de lucru în direcțiile generale/direcții se organizează potrivit prevederilor Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 703/2009 privind stabilirea programului de lucru în Ministerul Administrației și Internelor.

(2) În direcțiile generale/direcțiile în care programul de lucru nu poate fi desfășurat în intervalul 8,00—16,00, conform Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 703/2009, acesta este organizat, prin dispoziția directorilor generali/directorilor direcțiilor generale respective, cu consultarea, după caz, a Corpului Național al Polițiștilor și a altor asociații profesionale legal constituite, precum și a organizațiilor

sindicale reprezentative, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

(3) Prin excepție, pentru desfășurarea unor activități temporare cu caracter specific, șefii unităților aparatului central pot organiza, fără consultarea asociațiilor cu caracter profesional și a organizațiilor sindicale reprezentative, programul de lucru în alt interval orar, cu obligația de a asigura corespunzător compensarea cu timp liber.

(4) Programul de lucru al compartimentelor care desfășoară activități cu publicul se stabilește de către șeful unității aparatului central, în raport cu amplexarea activității, asigurându-se personalului respectarea programului de lucru legal și repartizarea corespunzătoare a volumului de muncă.

(5) Programul de lucru al personalului care execută serviciu operativ 24 din 24 de ore în Centrul operațional de comandă din cadrul Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică se stabilește prin dispoziție a directorului general al Direcției generale management operațional.

(6) Programul de lucru al personalului care execută serviciu operativ 24 din 24 de ore în cadrul Centrului național SIS și al Stației operative centrale pentru comunicații și tehnologia informației se stabilește prin dispoziție a directorului general al Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației.

Art. 45. — (1) În situații de protecție civilă, tulburări de amplexare ale ordinii și siguranței publice ori alte asemenea evenimente, la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu, la declararea mobilizării și la război, la alarmarea unității, personalul direcțiilor generale/direcțiilor din categoria funcționarilor publici cu statut special — polițiști și a cadrelor militare, aflat în Garnizoana București, este obligat, potrivit prevederilor legale în vigoare, să se prezinte de îndată la unitatea din care face parte.

(2) În cazul producerii vreuneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1), funcționarii publici cu statut special — polițiști și cadrele militare din direcțiile generale/direcții, din categoriile prevăzute la alin. (1), care se află într-o altă localitate, se prezintă în cel mai scurt timp la cea mai apropiată unitate a M.A.I. și iau legătura cu direcția generală/direcția din care face parte.

(3) În cazul producerii vreuneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1), funcționarii publici cu statut special — polițiști și cadrele militare din direcțiile generale/direcțiile care se află în străinătate se supun regulilor stabilite în cadrul misiunii internaționale respective.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (1), funcționarii publici și personalul contractual din direcțiile generale/direcții acționează potrivit atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare și în baza planurilor de creștere a capacității operaționale/intervenție/alertare/anunțare, după caz, elaborate la nivelul fiecărei unități a aparatului central.

Art. 46. — (1) Șeful unității aparatului central poate dispune reducerea programului de lucru în perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) Programul de lucru pentru personalul direcțiilor generale/direcțiilor, detașat în afara M.A.I., se stabilește de către șeful structurii unde acesta este detașat.

(3) Personalul direcțiilor generale/direcțiilor delegat își desfășoară activitatea conform programului de lucru al structurii la care este delegat.

Art. 47. — (1) În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, șeful unității aparatului central poate dispune în scris, cu justificarea temeinică a hotărârii sale și în condițiile prevăzute de prevederile legale în vigoare, efectuarea de ore suplimentare.

(2) Sarcinile care presupun desfășurarea de activități după încheierea programului de lucru și cele care necesită chemarea personalului direcțiilor generale/direcțiilor la serviciu, de la

domiciliu, din timpul liber al acestuia, se îndeplinesc în condițiile alin. (1), cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (3).

Art. 48. — (1) Orele de serviciu prestate de personalul direcțiilor generale/direcțiilor peste durata programului de lucru se consideră ore suplimentare și se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Orele de serviciu prestate de personalul direcțiilor generale/direcțiilor în zilele libere sau pe timpul sărbătorilor legale stabilite potrivit legii se consideră ore suplimentare și se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 49. — (1) Personalul direcțiilor generale/direcțiilor care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la serviciu este obligat să anunțe imediat șeful nemijlocit.

(2) Personalul direcțiilor generale/direcțiilor poate părăsi locul de muncă, în timpul programului, în situații temeinic justificate, numai cu acordul șefului nemijlocit, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 50. — (1) Pentru personalul direcțiilor generale/direcțiilor care desfășoară activitatea în schimburi, precum și pentru cei care desfășoară activități operative se asigură, în cursul unei luni, cel puțin un repaus săptămânal, sâmbăta și duminica, în zile consecutive.

(2) Personalul direcțiilor generale/direcțiilor aflat în timpul liber, după efectuarea serviciului nu participă la executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, la activitățile de pregătire fizică, la analize profesionale sau la orice alte activități, exceptând situațiile în care neparticiparea la aceste activități ar face imposibilă evaluarea acestuia.

(3) Pentru participarea la astfel de activități din timpul liber, personalului direcțiilor generale/direcțiilor i se acordă compensarea în mod corespunzător, cu timp liber sau cu plata orelor suplimentare.

(4) Munca de noapte se prestează de către personalul direcțiilor generale/direcțiilor, în limitele și cu acordarea drepturilor compensatorii prevăzute de lege.

Art. 51. — Orele efectuate în scopul asigurării serviciului de permanență se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător, în zilele imediat următoare, iar când nu este posibil, șeful unității aparatului central, pe baza unei planificări, acordă zilele de recuperare în următoarele 60 de zile lucrătoare.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Reguli privind asigurarea spațiilor direcțiilor generale/direcțiilor, în afara programului de lucru**

Art. 52. — (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

(2) Un rând de chei de la ușile încăperilor se păstrează la panoul instalat, după caz, fie în camera ofițerului de serviciu pe unitate, fie în anticamera cabinetului șefului unității aparatului central.

(3) Un rând de chei de la fișetele personalului unității aparatului central se păstrează în fișetul șefului de serviciu/birou, iar un rând de chei de la fișetele șefilor de serviciu/birou se păstrează la ofițerul de serviciu pe unitate, după caz.

(4) Un rând de chei de la încăperile din care se asigură serviciul de permanență de la fiecare direcție generală/direcție se păstrează la ofițerul de serviciu principal pe M.A.I., în cutie sigilată. Ridicarea acestor chei se consemnează într-un registru destinat acestui scop.

(5) Un rând de chei de la ușile de acces la subsolurile și terasele sediilor aparatului central se păstrează, în cutie sigilată, după caz, la subunitatea de jandarmi sau la personalul specializat care asigură paza și protecția sediilor. Ridicarea

acestor chei se consemnează într-un registru destinat acestui scop.

(6) Un rând de chei de la cabinetele demnitarilor și de la sălile de ședințe se păstrează la ofițerul de serviciu principal pe M.A.I., în cutie sigilată.

Art. 53. — (1) Deschiderea fișetelor personalului unității aparatului central, respectiv a șefilor de servicii/birouri, în lipsa acestora, se realizează de către o comisie numită de șeful unității aparatului central sau de înlocuitorul acestuia și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. Procesul-verbal se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înaintează compartimentului secretariat din cadrul unității aparatului central, pentru luarea acestuia în evidență, iar celălalt este lăsat în fișetul care a fost deschis.

(2) În direcțiile generale/direcțiile în care este instituit serviciul de zi pe unitate, deschiderea fișetului se consemnează și de către ofițerul de serviciu pe unitate, în procesul-verbal de predare-primire a serviciului de zi pe unitate.

Art. 54. — (1) În afara orelor de program, accesul în spațiile direcțiilor generale/direcțiilor se face numai cu aprobarea conducerii unității aparatului central respective sau, după caz, după anunțarea ofițerului de serviciu pe unitate/minister și consemnarea în registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor în/din direcția generală/direcție, în afara programului de lucru, de către personalul care asigură serviciul de permanență pe unitate.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în spațiile direcțiilor generale/direcțiilor, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență pe unitate/ofițerul de serviciu principal pe M.A.I. dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

(3) Nicio persoană fizică sau reprezentanții altor autorități nu poate/pot pătrunde în încăperile din sediile aparatului central, sub niciun motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al ministrului administrației și internelor/persoanei desemnate la conducerea ministerului, în conformitate cu dispozițiile legale.

(4) În cazul producerii unor situații de urgență — incendii, inundații, cutremure, epidemii, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență pe unitate/ofițerul de serviciu principal pe M.A.I. ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență potrivit prevederilor art. 72 alin. (5).

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Modul de promovare și de transmitere a documentelor la nivelul aparatului central**

Art. 55. — (1) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate conducerii M.A.I. se realizează de Secretariatul General, iar la nivelul direcțiilor generale/direcțiilor, de serviciile/birourile de profil.

(2) Forma și modul de promovare și transmitere a documentelor adresate conducerii M.A.I. se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 56. — Atunci când documentele adresate conducerii M.A.I. conțin informații clasificate, activitatea prevăzută la art. 55 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 57. — (1) Transmiterea urgentă, utilizând mijloace tehnice de comunicații, a unor documente între direcțiile generale/direcții sau către alte structuri M.A.I. se realizează și prin Stația operativă centrală pentru comunicații și legături cifrate din cadrul Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației.

(2) Transmiterea documentelor, prin personalul din cadrul secretariatelor/cabinetelor proprii sau din structura de securitate

a unității aparatului central, se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transportul corespondenței.

(3) Documentele pot fi prezentate, pentru transmitere, atât în forma tipărită, cât și în format electronic.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Desfășurarea audiențelor**

Art. 58. — (1) Pentru probleme personale, care nu pot fi soluționate la nivelul unității aparatului central din care face parte, personalul M.A.I. poate solicita, prin cerere scrisă/raport scris, pe cale ierarhică, înscrierea în audiență, după caz, la ministrul administrației și internelor, la secretarul general sau la secretarii de stat care coordonează direcția generală/direcția respectivă.

(2) Primirea în audiență prevăzută la alin. (1) se planifică prin Secretariatul General.

(3) Conducerea M.A.I. acordă audiențe și personalului din afara direcțiilor generale/direcțiilor, precum și persoanelor care nu fac parte din personalul ministerului, pe baza planificării realizate de Serviciul relații cu publicul din cadrul Secretariatului General.

(4) Primirea cetățenilor în audiență la conducerea M.A.I. se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, prin Secretariatul General ori prin cabinetele persoanelor cărora le sunt adresate petițiile.

(5) Primirea în audiență la șefii unităților aparatului central se solicită prin serviciile/birourile secretariat din cadrul acestora sau prin compartimentele de relații cu publicul, acolo unde acestea sunt constituite.

Art. 59. — Persoanele din afara direcțiilor generale/direcțiilor planificate a fi primite în audiență trebuie însoțite permanent de personal anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din obiectiv.

Art. 60. — Programul pentru primirea în audiență la conducerea M.A.I. se afișează la sediul Serviciului relații cu publicul din cadrul Secretariatului General, iar pentru primirea în audiență la conducerea direcțiilor generale/direcțiilor, acesta se afișează fie la sediul compartimentelor de secretariat din cadrul acestora, fie la cel al compartimentelor de relații cu publicul, la direcțiile generale/direcțiile unde acestea sunt constituite.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Portul ținutei**

Art. 61. — (1) În sediile direcțiilor generale/direcțiilor, în timpul programului de lucru, polițiștii și cadrele militare își desfășoară activitatea în uniformă sau în ținută civilă, în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare.

(2) Ținuta funcționarilor publici și a personalului contractual trebuie să fie decentă.

Art. 62. — La activitățile de protocol și la festivități, ținuta se stabilește de către persoana care conduce activitatea și care are în responsabilitate și organizarea evenimentului.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Concedii și învoiri**

Art. 63. — Acordarea concediilor și învoirilor personalului direcțiilor generale/direcțiilor se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 64. — (1) La plecarea în concediul de odihnă/suplimentar, pe baza planificării aprobate de conducerea direcției generale/direcției, structura de secretariat a fiecărei direcții generale/direcții eliberează, numai pentru polițiști și cadre militare, pe baza cererii/raportului acestora, ordin de serviciu.

(2) În cererea/raportul prevăzută/prevăzut la alin. (1), care se avizează de către șeful nemijlocit al solicitantului și se aprobă

de către adjunctul șefului unității aparatului central, polițiștii și cadrele militare sunt obligați să prezinte situația lucrărilor rămase nesoluționate, în vederea redistribuirii acestora.

(3) Pentru celelalte categorii de personal, plecarea în concediu se realizează, potrivit planificării aprobate de conducerea direcției generale/direcției, pe bază de cerere, avizată de către șeful nemijlocit al solicitantului și aprobată de către adjunctul șefului unității aparatului central, iar sarcinile de serviciu se redistribuie.

(4) În cazul în care o anumită situație determină plecarea în concediu în afara planificării, angajatul menționează aceasta în raport/cerere.

Art. 65. — (1) Situațiile cu prezența și răspândirile personalului se păstrează la structura de secretariat/similară a fiecărei unități a aparatului central, iar mișcările zilnice ale personalului, astfel cum sunt definite în reglementările interne în vigoare, se consemnează în dispoziția zilnică a șefului unității aparatului central.

(2) Învoirile pentru mai mult de o zi de lucru se aprobă de șeful unității aparatului central și se consemnează în dispoziția zilnică a șefului unității aparatului central.

Art. 66. — La nivelul fiecărei unități a aparatului central se ține evidența lunară și anuală a concediilor și învoirilor acordate personalului, respectiv a zilelor de misiune efectuate.

## CAPITOLUL VI

### **Serviciul de permanență, accesul, paza și intervenția în direcțiile generale/direcții**

#### SECȚIUNEA 1

##### **Serviciul de permanență, accesul și paza în direcțiile generale/direcții**

Art. 67. — Serviciul de permanență și accesul persoanelor în direcțiile generale/direcții se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 68. — (1) Direcția generală resurse umane asigură gestionarea documentelor de legitimare a personalului direcțiilor generale/direcțiilor.

(2) Direcția generală management operațional coordonează activitatea personalului care asigură paza, accesul, supravegherea video și intervenția la sediul central al M.A.I. și asigură sprijin în aplicarea corespunzătoare a prevederilor actelor normative care reglementează instituirea, organizarea și executarea pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor la celelalte sedii ale aparatului central.

(3) Cartelele individuale de acces în sediul central al M.A.I. se eliberează prin grija personalului care deservește dispeceratul de supraveghere-monitorizare video al M.A.I., în baza solicitărilor direcțiilor generale/direcțiilor interesate, cu avizul Direcției generale management operațional.

Art. 69. — (1) Accesul autovehiculelor în perimetrul păzit al sediilor direcțiilor generale/direcțiilor se realizează pe baza permiselor de acces, iar în cel delimitat cu bariere, cu cartelele magnetice de acces.

(2) Permisele de acces auto în sediul central al aparatului central se eliberează de Direcția generală management operațional, iar tipărirea acestora se realizează prin grija Direcției economico-administrative.

(3) Cartelele magnetice de acces auto în zona controlată/protejată a imobilului din Piața Revoluției nr. 1A se eliberează de Direcția generală management operațional direcțiilor generale/direcțiilor interesate, iar asigurarea acestora se realizează prin grija Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației.

(4) Pentru celelalte sedii ale aparatului central, asigurarea cartelelor individuale de acces și a permiselor/cartelelor

magnetice de acces auto se realizează prin grija șefilor direcțiilor generale/direcțiilor respective.

Art. 70. — În toate cazurile, regulile de acces/traseele în spațiile ce aparțin direcțiilor generale/direcțiilor se stabilesc prin dispoziție a directorului general/directorului fiecărei unități a aparatului central.

Art. 71. — Paza și protecția sediilor direcțiilor generale/direcțiilor se asigură, în funcție de nivelul de risc la care este încadrat fiecare sediu, cu efective de jandarmi, cu personal calificat, angajat al unității aparatului central beneficiare, sau cu personal al societăților specializate de pază, în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările proprii.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Asigurarea intervenției în sediile direcțiilor generale/direcțiilor**

Art. 72. — (1) Intervenția în primă urgență, în cazul apariției unor situații de risc, se realizează, după caz, fie de către efectivele stabilite din cadrul subunității de jandarmi — la sediile aparatului central unde paza și protecția se asigură cu efective de jandarmi, fie de către personalul desemnat din cadrul societății de pază și protecție — la sediul/sediile unde paza și protecția se asigură de către o societate specializată în domeniu.

(2) Intervenția pentru restabilirea ordinii publice, în situația tulburării acesteia, se asigură de Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București.

(3) Intervenția antiteroristă se execută de Brigada Specială de Intervenție a Jandarmeriei, iar intervenția contrateroristă se execută de Brigada Antiteroristă a Serviciului Român de Informații.

(4) Intervenția pentru stingerea incendiilor se realizează de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București.

(5) Intervenția în situații de urgență — incendiu, inundație, cutremur, epidemie — care necesită evacuarea bunurilor se realizează de către efectivele stabilite din cadrul subunității de pază, sub coordonarea turei operative a Centrului operațional de comandă și, ulterior, de către personalul fiecărei unități a aparatului central. Măsurile de limitare a extinderii epidemiei și măsurile profilactice se dispun de către Direcția medicală.

#### CAPITOLUL VII

##### **Măsurile de protecție privind informațiile clasificate, securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului și regulile privind fumatul în direcțiile generale/direcții**

#### SECȚIUNEA 1

##### **Măsurile de protecție privind informațiile clasificate**

Art. 73. — În direcțiile generale/direcții, accesul la informații clasificate este permis în condițiile prevăzute de legislația din domeniu, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.

Art. 74. — Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea, distrugerea și măsurile de protecție a informațiilor clasificate, la nivelul direcțiilor generale/direcțiilor, deținătoare de informații clasificate, se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, în direcțiile generale/direcții**

Art. 75. — (1) Șefii unităților aparatului central au obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților pe care le au, șefii unităților aparatului central au obligația să ia măsurile necesare/să solicite luarea măsurilor necesare, potrivit competențelor, pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 76. — Șefii unităților aparatului central au obligația de a comunica de îndată Direcției generale resurse umane orice accident suferit de personalul unității aparatului central, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un sediu la altul, precum și situațiile de persoane date dispărute și intoxicațiile acute profesionale.

Art. 77. — Fiecare persoană din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorilor unității aparatului central, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

Art. 78. — Personalul direcțiilor generale/direcțiilor are următoarele obligații:

- a) să utilizeze, conform prevederilor legale, autovehiculele, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport etc.;
- b) să utilizeze, conform prevederilor legale, echipamentul individual de protecție din dotare, pe care, după utilizare, să îl depună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatură, unelte, instalații tehnice și clădiri și să le utilizeze corect;
- d) să comunice imediat șefului unității aparatului central și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a șefului unității aparatului central accidentele de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu ori de la un loc de muncă la altul;

f) să coopereze cu șeful unității aparatului central și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful unității aparatului central și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 79. — (1) Coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă în direcțiile generale/direcții în care își desfășoară activitatea funcționari publici cu statut special se realizează de Direcția generală resurse umane, prin structura proprie de specialitate. Organizarea activităților de securitate și sănătate în muncă în aceste direcții generale/direcții se realizează potrivit prevederilor actelor normative aplicabile în domeniu.

(2) Organizarea, coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă în direcțiile generale/direcțiile în care își desfășoară activitatea exclusiv funcționari publici și personal contractual se realizează potrivit prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Apărarea împotriva incendiilor la nivelul direcțiilor generale/direcțiilor**

Art. 80. — Șefii unităților aparatului central răspund pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 81. — Pe linia apărării împotriva incendiilor, șeful unității aparatului central are următoarele atribuții:

a) verifică, prin ofițerul responsabil/persoana desemnată, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în sediile direcțiilor generale/direcțiilor, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;

b) dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;

c) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;

d) organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

Art. 82. — Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor se organizează de Direcția economico-administrativă astfel:

a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, potrivit normelor, în toate încăperile, atelierele, parcurile de tehnică, depozitele cu materiale și lichide inflamabile de care răspunde;

b) urmărește, prin personalul desemnat, modul de amplasare a materialelor de stins incendii și verifică trimestrial starea tehnică, întreținerea și funcționarea acestora;

c) interzice efectuarea lucrărilor cu foc deschis în alte locuri decât cele stabilite și amenajate în acest scop;

d) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor la sediile aparatului central;

e) afișează la loc vizibil documentele aferente și urmărește prelucrarea și însușirea lor de către întregul personal al aparatului central;

f) asigură marcarea locurilor periculoase cu indicatoare avertizoare, conform reglementărilor legale în vigoare;

g) controlează, împreună cu responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor din fiecare direcție generală/direcție, clădirile, spațiile de depozitare, instalațiile, blocul alimentară, podurile clădirilor, coșurile de fum și spațiile aflate în folosința unității aparatului central, urmărind respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

h) asigură materialele de prevenire și stingere a incendiilor necesare fiecărei unități a aparatului central, potrivit normelor de dotare;

i) verifică periodic, cel puțin o dată pe trimestru, starea de întreținere a tuturor materialelor, dispozitivelor, instalațiilor și utilajelor de stins incendii și ia măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;

j) organizează și asigură desfășurarea corespunzătoare a lucrărilor cu foc deschis;

k) asigură păstrarea și depozitarea corespunzătoare a materialelor periculoase.

Art. 83. — Personalul direcțiilor generale/direcțiilor răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;

b) să respecte regulile privind fumatul instituite în spațiile unității aparatului central, precum și pe cele referitoare la executarea lucrărilor cu pericol de incendiu: sudură, folosirea aparatelor electrice de încălzire și altele asemenea;

c) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;

d) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;

e) să anunțe imediat ofițerul de serviciu și/sau șeful unității aparatului central despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;

f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu, întocmite la nivelul fiecărei unități a aparatului central;

g) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;

h) să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat și de forță: schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;

i) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;

j) să se asigure că resturile de la țigări, din coșurile dispuse în locurile amenajate pentru fumat să fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;

k) să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt incombustibile;

l) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al ministerului;

m) să nu distrugă prin ardere, decât în locuri special amenajate, deșeuri, reziduuri, gunoaie și alte materiale combustibile.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Măsuri de protecție antiseismică în direcțiile generale/direcții**

Art. 84. — Șefii unităților aparatului central răspund de:

a) verificarea și analizarea periodică a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieșirilor și căilor de acces — holuri, scări, în caz de seism;

b) verificarea periodică a stării de fixație din încăperi — mobilier, hărți, planșe, cuier, rafturi, lustre etc., și executarea lucrărilor necesare pentru fixarea acestora;

c) pregătirea și antrenarea personalului cu privire la modul de acțiune (protecție și intervenție) la producerea unui seism major.

Art. 85. — Activitățile de protecție antiseismică se organizează de Direcția economico-administrativă prin:

a) evaluarea nivelului de protecție a clădirilor în care sunt dispuse direcțiile generale/direcțiile;

b) planificarea inspecției de urgență postseism a clădirilor;

c) intervenții de consolidare a clădirilor;

d) cunoașterea punctelor de întrerupere (oprire) a instalațiilor de alimentare cu apă, gaze și energie electrică și stabilirea personalului pentru executarea acestor operațiuni.

Art. 86. — Personalului direcțiilor generale/direcțiilor i se recomandă să respecte următoarele reguli de protecție antiseismică la locul de muncă:

a) să își însușească cunoștințe necesare supraviețuirii în caz de seism;

b) să evite aglomerarea spațiilor cu piese de mobilier sau cu echipamente tehnice și/sau casnice; amplasarea pieselor de mobilier sau a echipamentelor tehnice și/sau casnice trebuie să

se facă astfel încât să nu se afle în vecinătatea ieșirilor din încăperi, pentru a nu bloca prin deplasarea lor accesul în caz de seism;

c) să fixeze aparatura astfel încât racordurile să nu sufere deteriorări în caz de seism;

d) să poziționeze obiectele fragile/valoroase într-un loc mai jos și sigur;

e) să amplaseze chimicalele/combustibilii în dulapuri asigurate/fixate împotriva răsturnării, în încăperi în care nu se lucrează și în care nu există pericol de contaminare/incendiu;

f) să asigure, prin fixarea de pereți, mobilierul înalt sau instabil.

Art. 87. — Pe timpul producerii seismului, întregului personal al aparatului central i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare rațională, de protecție individuală și de grup:

a) să rămână în încăperea, departe de ferestre și să se protejeze sub o grindă, toc de ușă solid, sub un birou/masă suficient de rezistentă sau, cunoscând în prealabil elementele de construcție rezistente, să acționeze în consecință;

b) dacă este posibil, să închidă potențialele surse de incendii sau să acționeze în acest sens imediat după încetarea seismului;

c) să nu părăsească încăperea, să nu sară pe ferestre, să nu utilizeze scările și nici ascensoarele și, dacă este posibil, să deschidă spre exterior ușa încăperii, spre a preveni blocarea acesteia, în perspectiva evacuării, ulterior încetării mișcării seismice;

d) să nu alerge în stradă;

e) dacă se află în afara unei clădiri, să se deplaseze cu calm cât mai departe de aceasta, spre un loc deschis și sigur, ferindu-se de eventualele căderi de tencuială, cărămizi, cornișe, geamuri, coșuri, parapete, ornamente;

f) în situația în care a fost surprins de căderi de tencuială, mobilier etc., să își asigure supraviețuirea în primul rând prin protejarea cu mâinile a capului, dar și prin alte metode, în funcție de situație.

Art. 88. — Ulterior producerii seismului, se recomandă ca întreg personalul aparatului central să respecte următoarele reguli de comportare:

a) să nu părăsească imediat spațiul, camera, clădirea în care a fost surprins de seism, acordând primul ajutor persoanelor rănite și calmând persoanele speriate sau panicate;

b) să utilizeze telefoanele exclusiv pentru apeluri de urgență, spre a nu bloca circuitele sau rețelele telefonice;

c) dacă s-a declanșat un incendiu, să acționeze prin forțe proprii pentru stingerea acestuia;

d) să verifice instalațiile electrice și/sau, după caz, de apă, gaze, canal și, vizual, starea clădirii în interior; în cazul constatării de avarii, să anunțe unitatea pentru intervenție și să nu utilizeze foc deschis;

e) să iasă cu calm și prudență din clădire, fără a lua cu sine lucruri inutile, verificând în prealabil starea scării și a căii de ieșire, spre a nu se expune la pericole;

f) pentru orice eventualitate la ieșirea din încăperea/clădire se recomandă protejarea capului cu o cască de protecție, iar în lipsa acesteia, cu un taburet, o carte mai groasă, o geantă etc.;

g) dacă întâlnește uși blocate, să acționeze cu calm pentru deblocarea acestora; dacă ușile respective sunt prevăzute cu vitraje, să procedeze la spargerea geamului utilizând un scaun sau orice obiect la îndemână;

h) dacă sesizează blocarea unor persoane în ascensor, să acționeze pentru calmarea acestora și să solicite ajutor de la personalul autorizat;

i) să acorde ajutor echipelor de intervenție/salvare;

j) să urmeze recomandările de acțiune ale structurilor specializate, difuzate de posturile naționale de radio și televiziune;

k) la evacuare, să acorde prioritate răniților, femeilor și persoanelor în vârstă.

Art. 89. — Persoanelor surprinse sub dărâmături li se recomandă ca, adaptat la situație, să respecte următoarele reguli generale:

a) să rămână calme și să încerce deblocarea căilor de acces și/sau degajarea proprie sau a altor persoane de sub dărâmături/mobilier;

b) să îi calmeze pe cei din preajmă și să nu permită propagarea reacțiilor specifice panicii;

c) să își semnaleze prezența prin lovirea în conducte sau în pereți, la intervale regulate de timp;

d) după stabilirea contactului verbal cu salvatorii, să solicite acestora primul ajutor și să le furnizeze pe cât posibil datele solicitate;

e) să nu se preocupe de durata acțiunii de salvare, conservându-și și canalizându-și energia pentru a face față situației.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Protecția mediului în direcțiile generale/direcții**

Art. 90. — Îndrumarea și controlul activităților de protecție a mediului în cadrul direcțiilor generale/direcțiilor se realizează de către Direcția logistică, prin structura proprie de specialitate.

Art. 91. — (1) La nivelul direcțiilor generale/direcțiilor, directorul general/directorul răspunde de realizarea activităților de protecție a mediului în spațiile repartizate unității aparatului central.

(2) Obligațiile ce revin șefilor unităților aparatului central prevăzute la alin. (1) sunt îndeplinite nemijlocit de către un responsabil de mediu pe direcția generală/direcție.

Art. 92. — Atribuțiile inspectorilor de mediu încadrați în structura de specialitate a Direcției logistice și ale responsabililor de mediu, precum și obligațiile directorilor generali/directorilor și ale personalului direcțiilor generale/direcțiilor aparatului central sunt cele prevăzute de prevederile legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Reguli privind fumatul în sediile direcțiilor generale/direcțiilor aparatului central**

Art. 93. — (1) Fumatul este interzis în spațiile publice închise, aflate în administrarea sau folosința direcțiilor generale/direcțiilor.

(2) Fumatul este permis numai în spații special amenajate, delimitate, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

a) să fie realizată delimitarea de restul spațiului public închis, asigurând izolarea completă de acesta — spațiile respective să nu fie spații de tranzit sau de acces în spațiul public închis;

b) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale, care să asigure evacuarea fumului de tutun;

c) să fie dotate cu scrumiere și extinctoare și să fie amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

d) să fie marcate la loc vizibil cu unul dintre următoarele indicatoare: „Loc pentru fumat”, „Spațiu pentru fumat”, „În acest spațiu fumatul este permis.”

Art. 94. — Șefii unităților aparatului central au obligația de a dispune măsurile necesare, în cadrul structurilor proprii, pentru afișarea la loc vizibil a simbolurilor care interzic fumatul.

## Disponerea sediilor direcțiilor generale/direcțiilor și a spațiilor destinate responsabililor privind ordinea interioară

Nr. crt.	Clădiri/Adrese	Direcții generale/Direcții ale aparatului central	Responsabili	Alte structuri ale aparatului central, instituții/structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Administrației și Internelor (M.A.I.)
1.	Imobilul din Piața Revoluției nr. 1 A, sectorul 1	Direcția generală control și audit intern Direcția de control Direcția generală resurse umane Direcția generală pentru comunicații și tehnologia informației Direcția generală management operațional Unitatea centrală pentru reforma administrației publice Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative Direcția pentru politici fiscale și bugetare locale Direcția pentru relațiile cu instituțiile prefectului Direcția pentru serviciile publice deconcentrate Direcția pentru comunități locale, zone asistate, ajutor de stat și parteneriat cu structurile asociative Direcția pentru servicii de interes general, investiții și dezvoltare locală Direcția afaceri europene și relații internaționale Direcția Schengen Direcția juridică Secretariatul General	Șefii unităților aparatului central din sediul central al M.A.I.	— Unitatea Specială 78 Jandarmi Pază și Protecție Instituțională — Direcția informare și relații publice — bufet
2.	Imobilul din str. Mihai Vodă nr. 17—19, sectorul 5	Direcția medicală Direcția informare și relații publice	Directorul Direcției medicale, respectiv directorul Direcției informare și relații publice	Centrul Medical de Diagnostic și Tratament „Nicolae Kretzulescu” — bufet (Direcția medicală) — Casa de Cultură a M.A.I. — Ansamblul artistic „Ciocârlia” — Redacția revistei „Pentru Patrie” — Redacția revistei „Poliția Română”
3.	Imobilul din str. Beldiman nr. 2	Direcția generală de informații și protecție internă	Directorul general al Direcției generale de informații și protecție internă	
4.	Imobilul din str. Domnița Anastasia nr. 2	Direcția informare și relații publice, cu Serviciul multimedia	Directorul Direcției informare și relații publice	
5.	Imobilul din str. Eforie nr. 3—5, sectorul 5	<u>Corpul B:</u> Direcția logistică <u>Corpul B:</u> — Direcția generală control și audit intern — Direcția audit intern <u>Corpul C:</u> Unitatea de politici publice <u>Corpul C:</u> Direcția generală financiară	Directorul Direcției logistice Directorul general al Direcției generale control și audit intern Directorul Unității de politici publice Directorul general al Direcției generale financiare	— bufet

Nr. crt.	Clădiri/Adrese	Direcții generale/Direcții ale aparatului central	Responsabili	Alte structuri ale aparatului central, instituții/structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Administrației și Internelor (M.A.I.)
6.	Imobilul din str. George Georgescu nr. 3	Direcția generală de informații și protecție internă	Directorul general al Direcției generale de informații și protecție internă	
7.	Imobilul din șos. Olteniței nr. 390a, sectorul 4	Direcția generală anticorupție	Directorul general al Direcției generale anticorupție	— bufet
8.	Imobilul din str. Leaota nr. 2A, sectorul 6	Secretariatul General — Serviciul arhive	Directorul Secretariatului General	

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 443433