



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 178 (XXII) — Nr. 796

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 29 noiembrie 2010

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
252.	— Ordin al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale	2-16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale

Având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare,

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 organizare și funcționare a Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 8/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției pentru servicii de interes general, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 179 din 23 martie 2009.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul administrației și internelor,
Constantin-Traian Igaș

București, 22 noiembrie 2010.
Nr. 252.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Direcția generală pentru relația cu comunitățile locale, denumită în continuare *direcția generală*, funcționează în baza Ordonanței 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, și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Exerțarea atribuțiilor în cadrul direcției generale, pentru domeniile sale de competență, este reglementată de prevederile prezentului regulament.

Art. 3. — Direcția generală este o structură specializată a aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor, fără personalitate juridică, și își desfășoară activitatea la sediul din municipiul București, Piața Revoluției nr. 1A, sectorul 1.

Art. 4. — (1) Direcția generală exercită, la nivel central, funcția de coordonare, monitorizare, analiză, sinteză și evaluare pentru următoarele domenii de activitate:

- domeniul public local și organizarea alegerilor;
- dialogul social și parteneriatul cu structurile asociative ale administrației publice locale și cu instituțiile europene;
- stare civilă și asistență socială;

d) reorganizarea și evidența unităților administrativ teritoriale și a aleșilor locali;

e) servicii comunitare de utilități publice;

f) protecția mediului — dezvoltare durabilă, la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

g) parcuri industriale;

h) ajutor de stat pentru care Ministerul Administrației și Internelor este furnizor sau inițiator.

(2) Pe durata derulării programelor de investiții publice în domeniile din aria de competență, finanțate din fonduri europene și împrumuturi de la instituțiile financiare internaționale, direcția generală poate acționa, potrivit atribuțiilor delegate de autoritățile de management, ca organism intermediar.

CAPITOLUL II

Organizarea direcției generale

Art. 5. — (1) Direcția generală are următoarea structură organizatorică:

a) conducerea;

b) Direcția pentru administrația publică locală, care cuprinde Serviciul pentru dialog social și parteneriat cu structurile asociative;

c) Direcția pentru dezvoltare locală, care cuprinde Serviciul pentru monitorizarea serviciilor de interes general;

d) Unitatea de management al programului „Termoficare 2006—2015 căldură”.

(2) Organigrama direcției generale este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 6. — (1) Conducerea direcției generale este asigurată de către un director general, care îndeplinește atribuțiile menționate în fișa postului, prevăzută în anexa nr. 3.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul general are în subordine 2 directori, care asigură conducerea direcțiilor ce compun direcția generală, în limitele stabilite potrivit fișelor de post, prevăzute în anexele nr. 4 și 5.

(3) Directorul general reprezintă direcția generală în raporturile cu șefii celorlalte structuri, cu conducerea ministerului, precum și cu alte 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. — (1) Prin dispoziție, directorul general/directorul poate delega, în scris, anumite categorii de sarcini, prevăzând limitele competențelor și responsabilitățile.

(2) Delegarea competenței se realizează ținându-se cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii.

(3) Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștințe, experiență și capacitatea necesare efectuării actului de autoritate încredințat.

(4) Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură.

(5) Subdelegarea unor competențe ale directorului se realizează cu acordul directorului general.

(6) Delegarea de competențe nu exonerează directorul general/directorul de responsabilitate.

Art. 8. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii, direcția generală stabilește relații de autoritate, conform diagramei de relații, prevăzută în anexa nr. 2, după cum urmează:

a) relații de subordonare față de conducerea Ministerului Administrației și Internelor;

b) relații de cooperare intraministerială cu structuri din aparatul central al Ministerului Administrației și Internelor sau aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Administrației și Internelor;

c) relații de colaborare cu alte ministere, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, structurile asociative ale acestora, patronatele și sindicatele, asociațiile și organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice și fizice.

Art. 9. — (1) Directorul general asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare, flexibil și rapid, care se realizează cu toate categoriile de personal.

(2) Gestionarea fluxului informațional se realizează de către directorul general, care stabilește modul de preluare, circuitul și responsabilitatea în procesarea informațiilor primite sau generate la nivelul direcției generale.

(3) Rolul sistemului informațional îl reprezintă informarea de către conducerea direcției generale a celor interesați asupra rezultatului deciziilor, realizând acordul execuției cu obiectivele și asupra rezultatelor cu planificarea.

Art. 10. — Direcția generală nu are unități subordonate.

Art. 11. — Fiecare componentă structurală a direcției generale îndeplinește atribuții specifice domeniului său de activitate.

CAPITOLUL III

Atribuțiile direcției generale

Art. 12. — În baza legislației naționale și comunitare, precum și a documentelor strategice ale Ministerului Administrației și Internelor, direcția generală are următoarele obiective generale:

a) accelerarea procesului de descentralizare și creștere a autonomiei locale prin eficientizarea și dezvoltarea parteneriatului cu autoritățile administrației publice locale și a dialogului social;

b) îmbunătățirea calității serviciilor publice din domeniile de competență prin creșterea transparenței și celerității în prestarea acestora, precum și dezvoltarea economico-socială armonioasă, durabilă și sustenabilă a unităților administrativ-teritoriale, în domeniile de competență;

c) modernizarea, retehnologizarea și dezvoltarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică a localităților pentru asigurarea unui serviciu public care să respecte standardele de calitate și eficiență.

Art. 13. — Direcția generală își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competență și are următoarele atribuții generale:

a) elaborează strategii, programe și proiecte, în domeniile de competență;

b) asigură convergența documentelor formulate pentru problematicile comunităților locale, adoptate de structurile aflate în coordonarea secretarului de stat pentru comunități locale;

c) coordonează activitățile compartimentelor pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice din instituțiile prefectului;

d) are rol de reprezentare pe domeniile de specialitate, potrivit competențelor;

e) inițiază și elaborează spre aprobare proiecte de acte normative pentru reglementarea domeniului său de activitate.

CAPITOLUL IV

Conducerea direcției generale

Art. 14. — (1) În cadrul conducerii, directorul general răspunde de îndeplinirea activităților specifice domeniului de activitate al direcției generale pe care o coordonează și conduce în mod nemijlocit personalul din subordine.

(2) Atribuțiile generale și specifice ale conducerii și personalului aflat în structura direcției generale sunt cele prevăzute în prezentul regulament, precum și în fișele posturilor respective, aprobate de ministrul administrației și internelor.

Art. 15. — (1) Directorul general asigură coordonarea activității personalului subordonat, îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) fixează obiectivele direcției generale, legate de scopul și misiunea acesteia;

b) planifică activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor;

c) organizează activitățile specifice direcției generale;

d) coordonează, pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile structurilor subordonate;

e) monitorizează și evaluează performanțele și dispune măsuri la eventualele abateri de la obiective.

(2) Deciziile directorului general au la bază propunerile fundamentate de către directorii și șefii de serviciu subordonați, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

CAPITOLUL V

Atribuțiile fiecărei unități organizatorice

Art. 16. — Direcția pentru administrația publică locală își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care

vizează domeniile de competență și are următoarele obiective de realizat, derivate din obiectivul prevăzut la art. 12 lit. a):

a) asigurarea unui dialog coerent și eficient cu partenerii sociali (federațiile sindicatelor reprezentative la nivel național pentru ramura administrație publică), autoritățile administrației publice locale și asociațiile acestora, prin realizarea convergenței problematicilor privind administrația publică locală;

b) creșterea capacității implementării principiilor și obiectivelor democrației locale, prin valorificarea studiilor și cercetărilor în domeniu, precum și a reglementărilor adoptate la nivelul Consiliului Europei.

Art. 17. — Direcția pentru administrația publică locală îndeplinește următoarele atribuții specifice, fiind constituite colective de lucru, pe linii de muncă:

1. Strategii, programe și proiecte:

a) elaborează strategii, analize, sinteze, programe și proiecte în domeniul administrației publice locale în vederea îmbunătățirii cadrului legislativ, întăririi capacității administrative a autorităților administrației publice locale și sprijinirii procesului de descentralizare;

b) monitorizează, analizează și propune măsuri pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale Direcției pentru administrația publică locală, ce derivă din planurile strategice;

c) elaborează proceduri interne de lucru și sisteme de monitorizare continuă și control al calității activităților desfășurate de compartimentele direcției în vederea atingerii obiectivelor stabilite și elaborează propuneri de îmbunătățire ori de câte ori se consideră oportun;

d) asigură asistență de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, în vederea întăririi capacității lor administrative, elaborării strategiilor, programelor și proiectelor de dezvoltare locală și regională, finanțate din fonduri interne și internaționale;

e) identifică problemele cu caracter general care apar la nivelul autorităților administrației publice locale în procesul de accesare a fondurilor structurale și de coeziune și propune soluții împreună cu autoritățile de management ale fondurilor structurale;

f) monitorizează stadiul dezvoltării spațiului rural și elaborează împreună cu structurile asociative, respectiv Asociația Comunelor din România, studii și recomandări privind direcțiile de dezvoltare pe termen mediu și lung;

g) colaborează cu autoritățile de management al fondurilor structurale din ministere și structurile asociative ale autorităților administrației publice locale pentru a accelera procesul de accesare a fondurilor comunitare de către colectivitățile locale.

2. Domeniul public local și organizarea alegerilor:

a) acordă îndrumare și sprijin autorităților administrației publice locale în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și în îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt conferite prin lege;

b) analizează documentația transmisă în vederea atestării apartenenței bunurilor la domeniul public al unităților administrativ-teritoriale și îndrumă autoritățile administrației publice locale în vederea întocmirii corecte a documentațiilor privind inventarierea bunurilor care aparțin domeniului public local;

c) elaborează și prezintă spre aprobare propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea sub aspect tehnic a alegerilor locale, parlamentare, pentru Parlamentul European, prezidențiale și referendumuri naționale;

d) elaborează și supune spre aprobare propunerile referitoare la finanțarea operațiunilor tehnice privind organizarea și desfășurarea alegerilor;

e) asigură dotarea tehnică și materială a sediului Biroului Electoral Central și personalul tehnic necesar, în vederea bunei desfășurări a activității acestuia;

f) elaborează proiectele de hotărâri având ca obiect buna desfășurare a alegerilor și asigurarea logisticii necesare;

g) urmărește și sprijină autoritățile administrației publice locale pentru organizarea unor alegeri parțiale, determinate de dizolvarea, în condițiile legii, a unor consilii locale sau județene ori de vacantare a unor posturi de primari sau președinți ai consiliilor județene;

h) analizează și formulează propuneri cu privire la proiectele de acte normative care vizează autoritățile administrației publice locale;

i) participă la lucrările unor comisii și comitete, în calitate de reprezentanți ai Ministerului Administrației și Internelor, corespunzător domeniilor de activitate;

j) analizează și elaborează puncte de vedere cu privire la aspecte semnalate prin interpelări și întrebări formulate de deputați și senatori și formulează răspunsuri la petițiile/memoriile transmise de cetățeni ori direcționate de la alte structuri sau autorități;

k) formulează propuneri cu privire la proiectele de acte normative elaborate de ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, care conțin prevederi referitoare la administrația publică locală, și participă în grupurile de lucru ministeriale, interministeriale, colective de lucru, în vederea elaborării unor proiecte de acte normative care vizează comunitățile locale.

3. Dialog social:

a) asigură parteneriatul cu confederațiile patronale și sindicale reprezentative la nivel național prin organizarea ședințelor Comisiei de dialog social constituite la nivelul Ministerului Administrației și Internelor, în cadrul căreia se dezbate proiectele de acte normative inițiate de ministere;

b) analizează rapoartele comisiilor de dialog social de la nivel teritorial și elaborează sinteza lunară a activităților acestora;

c) asigură relația permanentă cu Consiliul Economic și Social și cu Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, prin prezentarea de rapoartări lunare/periodice (minute/sinteze);

d) asigură relațiile de parteneriat social între Ministerul Administrației și Internelor și federațiile sindicale reprezentative la nivelul ramurii „Administrație publică și apărare”, respectiv, monitorizează acțiunile federațiilor sindicale și organizează consultări cu acestea, în vederea analizării revendicărilor formulate și identificării unor modalități de soluționare;

e) asigură reprezentarea ministerului în cadrul Secretariatului tehnic al Comisiei Centrale pentru Recensământul Populației și Locuințelor;

f) asigură reprezentarea ministerului în cadrul Secretariatului tehnic al Comisiei Centrale pentru Recensământul General Agricol.

4. Asistență socială:

a) sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale în aplicarea unitară a legislației în domeniul asistenței și protecției sociale;

b) participă efectiv în grupurile de lucru ministeriale, interministeriale, colective de lucru, în vederea elaborării unor proiecte de acte normative în domeniul de competență;

c) colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și locale în problematica asistenței și protecției sociale;

d) participă la lucrările unor comisii și comitete, în calitate de reprezentanți ai Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor;

e) participă la elaborarea unor proiecte de acte normative care vizează domeniul protecției și asistenței sociale, aplicabile la nivelul autorităților administrației publice locale, și formulează răspunsuri la petițiile/memorii transmise de cetățeni sau direcționate de la alte structuri ori autorități, pe problematica asistenței și protecției sociale.

5. Reorganizarea și evidența unităților administrativ-teritoriale și a aleșilor locali:

a) elaborează împreună cu celelalte ministere propuneri privind îmbunătățirea organizării administrativ-teritoriale a României, luând măsurile ce se impun pentru consultarea prin referendum a colectivităților locale interesate, și asigură actualizarea permanentă a evidenței unităților administrativ-teritoriale, a satelor și celorlalte localități componente ale acestora;

b) elaborează, la propunerea autorităților administrației publice locale, proiecte de legi privind schimbarea sau actualizarea unor denumiri ale unităților administrativ-teritoriale;

c) analizează documentația privind stemele unităților administrativ-teritoriale, transmisă de Comisia Națională de Heraldică, Genealogie și Sigilografie a Academiei Române, coordonează activitatea de elaborare a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor și elaborează proiectele de hotărâri ale Guvernului, împreună cu notele de fundamentare și descrierea stemelor;

d) analizează și formulează propuneri cu privire la proiectele de acte normative care vizează autoritățile administrației publice locale în domeniul organizării administrativ-teritoriale și participă în grupurile de lucru ministeriale, interministeriale, colective de lucru, în vederea elaborării unor proiecte de acte normative care vizează organizarea și reorganizarea administrativă a teritoriului României;

e) asigură, întocmește și actualizează permanent situația evidenței aleșilor locali pe categorii de funcții și propune adoptarea măsurilor necesare pentru completarea funcțiilor devenite vacante.

6. Dialog cu asociațiile autorităților locale și instituțiile europene:

a) asigură dialogul permanent al structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale cu Guvernul, ministerele și celelalte instituții ale administrației publice centrale și consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale privind modernizarea și perfecționarea cadrului legal în domeniul administrației publice locale;

b) monitorizează procesul de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale inițiat de instituțiile centrale care elaborează proiecte de acte normative ce afectează în mod direct colectivitățile locale și elaborează semestrial rapoarte privind respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 521/2005 privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative;

c) organizează semestrial întâlniri între conducerea Ministerului Administrației și Internelor și președinții structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, în vederea identificării de soluții pentru problemele cu care se confruntă comunitățile locale;

d) reprezintă Ministerul Administrației și Internelor la acțiunile organizate de structurile asociative ale autorităților administrației publice locale;

e) organizează seminare, colocvii și alte manifestări cu privire la sfera de activitate a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, împreună cu alte

structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, precum și cu parteneri din străinătate;

f) reprezintă Ministerul Administrației și Internelor, pe problematica democrației locale și regionale, în comitetele specializate ale Consiliului Europei;

g) elaborează rapoarte, informări, studii și analize privind domeniul democrației locale și regionale și problematica regionalizării și le înaintează conducerii Ministerului Administrației și Internelor.

7. Tehnic:

a) asigură executarea sarcinilor și lucrărilor specifice activităților de secretariat la nivelul direcției;

b) asigură executarea sarcinilor și lucrărilor specifice activităților administrative la nivelul direcției;

c) asigură realizarea acțiunilor specifice de consiliere în domeniul tehnologiei informației pentru personalul implicat în desfășurarea activităților direcției.

Art. 18. — Direcția pentru dezvoltare locală își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competență și are următoarele obiective de realizat, derivate din obiectivul prevăzut la art. 12 lit. b):

a) modernizarea și dezvoltarea continuă a serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, în concordanță cu angajamentele asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană cu privire la acest domeniu;

b) creșterea accesibilității și calității furnizării/prestării serviciilor comunitare de utilități publice prin eficientizarea sistemului de monitorizare și evaluare pe bază de indicatori de performanță;

c) încadrarea și conformarea, la nivelul unităților administrativ-teritoriale, la valorile impuse de normele specifice de mediu în spiritul dezvoltării durabile;

d) dezvoltarea economico-socială locală/regională prin stimularea înființării și dezvoltării parcurilor industriale și acordarea de ajutoare de stat;

e) reducerea disparităților economico-sociale între regiuni prin elaborarea de strategii, programe și proiecte pentru investiții de dezvoltare locală pe domeniile de competență;

f) crearea și perfecționarea continuă a cadrului legislativ și instituțional pe domeniile de competență.

Art. 19. — Direcția pentru dezvoltare locală îndeplinește următoarele atribuții specifice, fiind constituite colective de lucru, pe linii de muncă:

1. Unitatea centrală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice:

a) monitorizarea și evaluarea implementării măsurilor Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

b) coordonarea și sprijinirea metodologică a autorităților administrației publice locale pentru elaborarea și adoptarea propriilor strategii privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a planurilor de implementare aferente acestora;

c) monitorizarea și evaluarea realizării măsurilor din planurile anuale de implementare a Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

d) coordonarea aplicării în teritoriu a măsurilor cu impact asupra serviciilor comunitare de utilități publice adoptate la nivel central și verificarea transpunerii acestora la nivelul strategiilor locale și al planurilor de implementare aferente;

e) promovarea la nivelul unităților administrativ-teritoriale a procedurilor și mecanismelor de accesare a fondurilor

comunitare și a metodologiilor privind întocmirea documentelor de programare și a cererilor de finanțare;

f) elaborarea planurilor de acțiune și a măsurilor guvernamentale privind modernizarea și dezvoltarea pentru domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;

g) dezvoltarea și administrarea unei baze de date privind dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor comunitare de utilități publice;

h) asigurarea, la solicitarea autorităților administrației publice locale, a asistenței și consultanței pentru stabilirea programelor de investiții cu finanțare internă/externă în cadrul cărora acestea sunt eligibile;

i) verificarea, la solicitarea autorităților administrației publice locale, a încadrării investițiilor publice de interes local în strategiile locale și regionale de dezvoltare a infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a posibilității utilizării Fondului de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului în cazul imposibilității accesării altor programe de investiții cu finanțare internă/externă;

j) reglementarea sau participarea la reglementarea domeniilor serviciilor comunitare de utilități publice și asigurarea transpunerii și armonizării acquis-ului comunitar împreună cu celelalte ministere, precum și cu alte instituții guvernamentale și neguvernamentale responsabile/interesate;

k) coordonarea și sprijinirea autorităților administrației publice locale pentru elaborarea și aprobarea strategiilor proprii privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a planurilor de implementare aferente;

l) fundamentarea, pe baza planurilor de implementare a strategiilor locale, a Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice și supunerea spre analiză și avizare Comitetului de monitorizare;

m) coordonarea aplicării în teritoriu a măsurilor adoptate la nivel central pentru îndeplinirea obligațiilor României ce decurg din calitatea de stat membru al Uniunii Europene și a programelor operaționale sectoriale cu impact asupra serviciilor comunitare de utilități publice;

n) colaborarea cu celelalte instituții și organisme care au rol în implementarea măsurilor și programelor finanțate din fonduri comunitare;

o) coordonarea activităților compartimentelor pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice din instituțiile prefectului;

p) informarea periodică a Comitetului de monitorizare asupra stadiului implementării Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, prin prezentarea de rapoarte, analize, informări, sinteze;

q) asigurarea secretariatului tehnic al Comitetului de monitorizare.

2. Mediu — dezvoltare durabilă:

a) monitorizarea operatorilor centralelor de termoficare aflate în administrarea autorităților administrației publice locale, în domeniul lucrărilor de investiții de mediu efectuate, al respectării normelor europene specifice de mediu — calitatea aerului, limitarea emisiilor de poluanți în aer provenite de la instalațiile mari de ardere, de la instalațiile EU-ETS, respectarea plafoanelor de emisii atribuite, realizarea măsurilor și respectarea valorilor-limită de emisie prevăzute în Programul național de reducere a emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi, prevenirea și controlul integrat al poluării, schimbările climatice, conformarea și depozitarea deșeurilor de zgură și cenușă;

b) monitorizarea implementării la nivel local a normelor europene specifice de mediu — directivele privind deșeurile,

depozitarea deșeurilor, deșeurile provenite din ambalaje și deșeuri de ambalaje, deșeurile rezultate din construcții și demolări, deșeuri din echipamente electrice și electronice, zgomotul ambiental;

c) asigurarea transpunerii directivelor specifice de mediu în legislația națională împreună cu autoritățile centrale competente;

d) elaborarea și promovarea actelor normative de protecție a mediului, dezvoltare durabilă, împreună cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;

e) monitorizarea nivelului de accesare a fondurilor structurale și fondurilor de coeziune pentru domeniul vizat;

f) reprezentarea Ministerului Administrației și Internelor, conform ariei de competență, în grupurile de lucru, colectivele de lucru, la acțiunile organizate de instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;

g) colaborarea cu celelalte ministere, precum și cu alte instituții guvernamentale și neguvernamentale la întocmirea și avizarea proiectelor de acte normative, la actualizarea bazelor de date, evidențelor, sintezelor.

3. Relația cu partenerii de dialog social, cu societatea civilă și cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale și pentru monitorizarea asociațiilor de proprietari/locatari:

a) asigură consultarea și dialogul permanent pe domeniul serviciilor de interes general cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, în baza prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 521/2005;

b) asigură contactul și dialogul cu partenerii de dialog din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice și cu societatea civilă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, respectiv ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) îndrumă și acordă asistență tehnică de specialitate autorităților administrației publice locale și asociațiilor de proprietari, respectiv de locatari;

d) colaborează cu ministerele de resort pentru elaborarea actelor normative necesare aplicării Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările ulterioare;

e) organizează și participă la întâlniri și consultări cu structurile asociative ale asociațiilor de proprietari/locatari în vederea îmbunătățirii legislației și a modului în care sunt aplicate actele normative în vigoare referitoare la asociațiile de proprietari;

f) reprezintă Ministerul Administrației și Internelor, conform ariei de competență, în grupurile de lucru, colectivele de lucru, la acțiunile organizate de instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;

g) colaborează cu celelalte ministere, precum și cu alte instituții guvernamentale și neguvernamentale la întocmirea și avizarea proiectelor de acte normative, la actualizarea bazelor de date, evidențelor, sintezelor.

4. Asociații de dezvoltare intercomunitară:

a) monitorizarea constituirii, organizării și funcționării asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice;

b) elaborarea cadrului juridic necesar înregistrării, organizării și funcționării asociațiilor de dezvoltare intercomunitară care au ca obiect de activitate servicii comunitare de utilități publice;

c) îndrumarea și asistarea autorităților administrației publice locale în constituirea, înregistrarea, organizarea și managementul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate servicii comunitare de utilități publice, inclusiv prin elaborarea și difuzarea unor ghiduri și instrucțiuni;

d) reprezentarea Ministerului Administrației și Internelor, conform ariei de competență, în grupurile de lucru, colectivele de lucru, la acțiunile organizate de instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;

e) colaborarea cu celelalte ministere, precum și cu alte instituții guvernamentale și neguvernamentale la întocmirea proiectelor de acte normative, la actualizarea bazelor de date, evidențelor, sintezelor și a documentelor de politici publice.

5. Parcuri industriale și ajutor de stat:

a) verifică cererile pentru acordarea titlurilor de parc industrial și documentațiile aferente în vederea îndeplinirii condițiilor legale și înaintează conducerii ministerului spre aprobare propunerile de acordare a titlului de parc industrial;

b) monitorizează parcurile industriale și realizează anual analiza evoluției principalilor indicatori ai obiectivelor politicii parcurilor industriale;

c) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și centrale, cu organele de specialitate ale acestora, cu agențiile pentru dezvoltare regională, cu camerele de comerț și industrie pentru implementarea politicii în domeniul parcurilor industriale;

d) formulează puncte de vedere cu privire la aplicarea legislației în domeniul parcurilor industriale;

e) formulează propuneri de răspuns la interpelările sau întrebările deputaților și/sau ale senatorilor în domeniul parcurilor industriale și ajutorului de stat;

f) formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative care pot avea impact anticoncurențial și propune modificarea acestora care au un asemenea efect;

g) verifică aspectele legate de măsurile de ajutor de stat, prevăzute în cererile pentru acordarea titlului de parc industrial, precum și în cele pentru confirmarea eligibilității proiectelor, conform schemei de ajutor de stat regional acordat pentru investițiile realizate în parcurile industriale, aprobată prin Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 296/2007;

h) elaborează și promovează scheme de exceptare de la obligația notificării, precum și informări privind măsurile de ajutor de stat care intră în domeniul de aplicare al exceptărilor pe categorii de la obligația de notificare sau pentru ajutoarele de *minimis*;

i) colaborează cu reprezentanții Consiliului Concurenței în vederea respectării regulilor comunitare în domeniul ajutorului de stat;

j) asigură relaționarea cu autoritățile administrației publice locale, în vederea monitorizării ajutorului de stat și urmării condițiilor de acordare a măsurilor de sprijin;

k) centralizează datele privind măsurile de ajutor de stat pentru care Ministerul Administrației și Internelor are calitatea de furnizor și la cererea Consiliului Concurenței, pentru unitățile administrativ-teritoriale.

6. Strategii, proiecte, programe, investiții și dezvoltare locală:

a) elaborează sau participă la elaborarea de strategii, politici, planuri de acțiune, programe, proiecte și proceduri în domeniul de activitate al direcției, precum și la implementarea, monitorizarea și actualizarea acestora, în scopul îmbunătățirii permanente;

b) monitorizează, controlează și evaluează activitățile și performanțele aferente implementării de programe, proiecte, politici, strategii și proceduri;

c) îndeplinește atribuțiile care îi revin direcției din rolul de inițiator, implementator sau partener în proiecte și programe;

d) pe durata derulării programelor de investiții publice în domeniile din aria de competență, finanțate din fonduri europene și împrumuturi de la instituțiile financiare internaționale, poate acționa, potrivit atribuțiilor delegate de autoritățile de management al instrumentelor structurale, ca organism intermediar;

e) reprezintă Ministerul Administrației și Internelor, conform ariei de competență, în grupurile de lucru, colectivele de lucru, la acțiunile organizate de instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;

f) colaborează cu celelalte ministere, precum și cu alte instituții guvernamentale și neguvernamentale la întocmirea proiectelor de acte normative, la actualizarea bazelor de date, evidențelor, sintezelor și a documentelor de politici publice.

7. Tehnico-legislativă:

a) asigură documentarea tehnică și legislativă pentru activitățile specifice direcției;

b) analizează și avizează din punct de vedere juridic activitățile direcției;

c) îndrumă autoritățile administrației publice locale și aparatul de specialitate al acestora în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale referitoare la domeniile din competența direcției și în îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt conferite prin lege;

d) participă la elaborarea actelor normative aferente domeniului de competență și monitorizează respectarea procedurilor privind consultarea partenerilor de dialog social și a societății civile și a procedurilor privind transparența decizională;

e) acordă consultanță pentru soluționarea petițiilor, memoriilor și sesizărilor adresate direcției și răspunde de legalitatea acestora;

f) monitorizează soluționarea documentelor, cu respectarea și încadrarea în prevederile actelor normative referitoare la liberul acces la informațiile publice;

g) asigură evidența tuturor documentelor de intrare/ieșire, precum și arhivarea corespunzătoare a acestora.

Art. 20. — Unitatea de management al programului „Termoficare 2006—2015 căldură” înființată conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 462/2006 pentru aprobarea programului „Termoficare 2006—2015 căldură și confort” și înființarea Unității de management al proiectului, republicată, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competență și are următoarele obiective de realizat, derivate din obiectivul prevăzut la art. 12 lit. c):

a) modernizarea, re tehnologizarea și dezvoltarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică a localităților;

b) eficientizarea, creșterea accesibilității și îmbunătățirea calității serviciului public de alimentare cu energie termică a localităților;

c) promovarea surselor de producere a energiei în cogenerare de înaltă eficiență pe baza cererii de energie termică utilă, diminuarea consumului de resurse energetice fosile și îndeplinirea angajamentelor României privind eficiența energetică și resursele regenerabile.

Art. 21. — Unitatea de management al programului „Termoficare 2006—2015 căldură” îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) implementează programul „Termoficare 2006—2015 căldură și confort” componenta căldură în baza regulamentului

propriu aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 471/2008;

b) asigură secretariatul tehnic al Comisiei interministeriale pentru coordonarea programului „Termoficare 2006—2015 căldură și confort” și desfășoară următoarele activități:

- (i) convoacă ședințele Comisiei interministeriale de coordonare a programului și transmite invitațiile de participare la ședințele acesteia;
- (ii) întocmește ordinea de zi și documentația aferentă acesteia;
- (iii) întocmește procesele-verbale ale ședințelor și asigură arhivarea documentelor;
- (iv) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de Comisia interministerială de coordonare a programului;

c) monitorizează și evaluează implementarea măsurilor Strategiei naționale privind alimentarea cu energie termică a localităților prin sisteme de producere și distribuție centralizate;

d) coordonează și sprijină metodologic autoritățile administrației publice locale pentru elaborarea și adoptarea propriilor strategii privind alimentarea cu energie termică a localităților;

e) reprezintă Ministerul Administrației și Internelor, conform ariei de competență, în grupurile de lucru, colectivele de lucru, la acțiunile organizate de instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;

f) colaborează cu celelalte ministere, precum și cu alte instituții guvernamentale și neguvernamentale la elaborarea proiectelor de acte normative, la actualizarea bazelor de date, evidențelor și sintezelor;

g) aplică prevederile Ordonanței Guvernului nr. 36/2006 privind instituirea prețurilor locale de referință pentru energia termică furnizată populației prin sisteme centralizate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 483/2006, cu modificările și completările ulterioare, prin desfășurarea următoarelor activități:

- (i) repartizarea anuală pe unități administrativ-teritoriale a sumelor prevăzute în legea bugetului de stat ca transferuri prin bugetul Ministerului Administrației și Internelor, conform metodologiei de stabilire a prețurilor locale de referință și a sumelor necesare pentru compensarea combustibilului folosit pentru energia termică furnizată populației prin sistemele centralizate;
- (ii) analizarea solicitărilor comunităților locale privind alocarea din bugetul de stat a sumelor necesare

compensării combustibilului folosit pentru energia termică furnizată populației;

- (iii) centralizarea datelor privind consumul de combustibil corelat cu cantitatea de energie termică furnizată populației la nivelul fiecărei localități;

h) monitorizează implementarea programelor de reorganizare a operatorilor economici din subordinea autorităților administrației publice locale, de modernizare a infrastructurii de operare și modalitățile de eficientizare a serviciului de termoficare prin implementarea celei mai fezabile soluții, inclusiv prin atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

i) monitorizează asigurarea cu energie termică a populației în sezonul de iarnă, în condițiile unor limitări în furnizarea gazelor naturale către centralele de termoficare, și întocmește rapoarte operative pentru informarea conducerii ministerului;

j) elaborează/participă la elaborarea de strategii, politici, planuri de acțiune, foi de parcurs, programe, proiecte și proceduri în domeniul energetic și al eficienței energetice, precum și la implementarea, monitorizarea și actualizarea acestora, în scopul îmbunătățirii lor permanente;

k) participă anual împreună cu Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri la elaborarea programului de iarnă în domeniul energetic;

l) monitorizează constituirea la nivelul centralelor de termoficare aflate în subordinea autorităților publice locale a stocurilor de combustibil și asigurarea ritmică a aprovizionării cu combustibil în perioada de iarnă.

Art. 22. — Direcția generală îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de conducerea Ministerului Administrației și Internelor.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

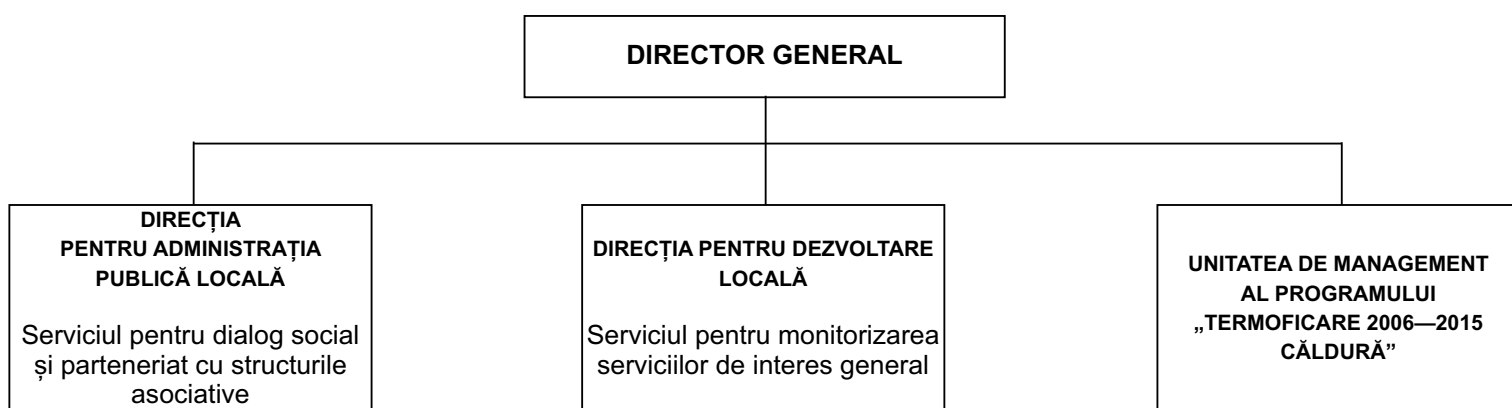
Art. 23. — Directorul general ia măsuri pentru cunoașterea prezentului regulament de către întregul personal al direcției generale, care este obligat să cunoască și să acționeze concertat pentru aplicarea întocmai a prevederilor acestuia.

Art. 24. — Anexele nr. 1—5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

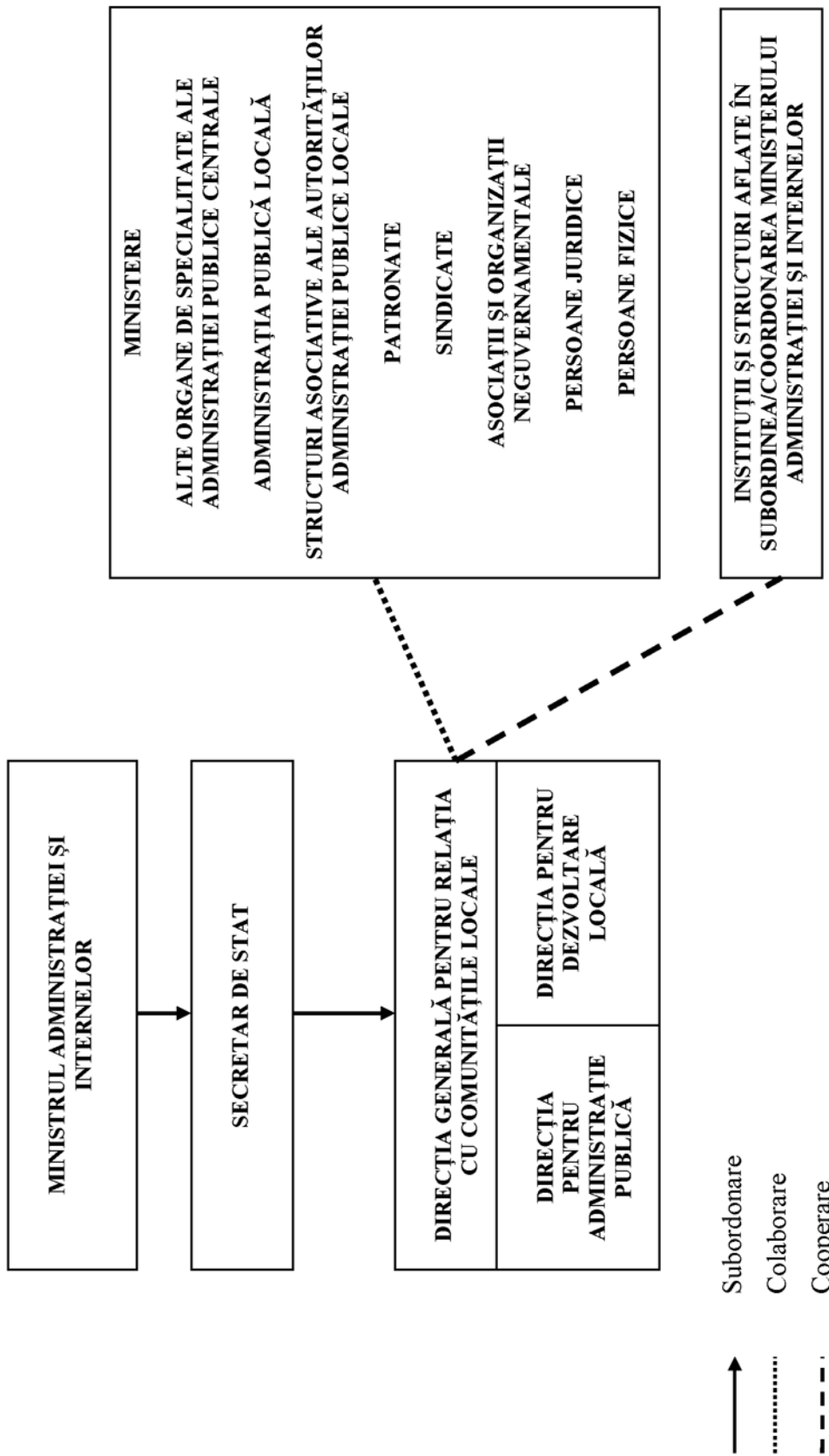
*ANEXA Nr. 1
la regulament*

ORGANIGRAMA

Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale



D I A G R A M A
de relații a Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale



*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

Denumirea autorității sau instituției publice:
 MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
 DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU RELAȚIA CU COMUNITĂȚILE LOCALE

Aprob

Ministrul administrației și internelor

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: director general
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonează și răspunde de activitatea Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale, în vederea îndeplinirii obiectivelor Ministerului Administrației și Internelor

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii: juridic, administrație publică, economic sau inginerie
2. Perfecționări (specializări): administrație publică, dezvoltare regională; managementul proiectelor, analiză economică, evaluarea întreprinderii, politici publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare
4. Limbi străine: Limba engleză sau franceză — citit/scris/vorbit — cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a acționa strategic și de planificare, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de consiliere, capacitatea de îndrumare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, loialitate față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită corespunzătoare în timpul serviciului
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru deplasări frecvente în țară și în străinătate, disponibilitate pentru lucru în program prelungit și în condiții de dispozitiv
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de control, capacitatea de coordonare, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competență decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, competență în gestionarea resurselor locale, abilități în domeniul instruirii, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere

Atribuțiile postului

1. fixează obiectivele direcției generale pentru serviciile și compartimentele din structura organizatorică;
2. conduce activitatea fiecărui serviciu/compartiment din domeniul de competență, conform prevederilor legale;
3. determină mijloacele de aplicare a obiectivelor stabilite conform atribuțiilor;
4. răspunde de realizarea obiectivelor și atribuțiilor direcției generale;
5. ia măsuri pentru eficacitatea și eficiența funcționării direcției generale;
6. ia toate măsurile care se impun și răspunde ca toate lucrările și activitatea aferente direcției generale să se desfășoare în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamentele interne;
7. aprobă planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor direcției pentru atribuțiile aferente, conform Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale;
8. răspunde de îndeplinirea activităților direcției generale, conform Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale;
9. monitorizează performanțele Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale și prezintă conducerii ministerului un raport;
10. conduce, coordonează și controlează activitatea personalului subordonat;
11. asigură conducerea operativă a activității directorilor și șefilor de servicii;
12. semnează corespondența direcției cu alte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, cu structuri de același nivel din autorități/instituții publice și persoane juridice sau fizice;

13. asigură elaborarea documentelor din competența direcției generale, coordonează și controlează realizarea acestora;
14. analizează, ori de câte ori este nevoie, împreună cu directorii și șefii de serviciu, stadiul îndeplinirii activităților și stabilește măsuri de eficientizare;
15. aprobă procedurile elaborate de directori sau directori interimari pentru formalizarea activităților efectuate în cadrul serviciilor și compartimentelor coordonate;
16. îndrumă salariații din subordine în îndeplinirea sarcinilor ce le revin și transmite informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;
17. prezintă conducerii ministerului informări privind principalele concluzii rezultate din activitatea Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale;
18. încredințează sarcini directorilor și șefilor de servicii potrivit domeniilor de activitate pe care aceștia le coordonează;
19. asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
20. asigură menținerea unui flux permanent și eficient de informații între direcția generală și celelalte direcții;
21. asigură menținerea unui flux permanent și eficient de informații între direcția generală și instituțiile publice colaboratoare;
22. reprezintă direcția generală în relațiile cu instituții publice, persoane fizice sau juridice române ori străine;
23. întocmește/contrasemnează, după caz, rapoartele de evaluare și fișele de post ale salariaților din subordine;
24. prezintă secretarului de stat propuneri pentru îmbunătățirea legislației și înlăturarea eventualelor disfuncționalități din domeniul său de activitate;
25. execută orice alte sarcini prevăzute în ordine, instrucțiuni, regulamente și dispoziții emise de conducerea ministerului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director general
2. Clasa: —
3. Gradul profesional: —
4. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de secretarul de stat;
 - superior pentru directorii, șefii de serviciu și personalul direcției;
 - b) relații funcționale:
 - colaborează cu direcțiile generale/direcțiile aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor în domeniul său de activitate;
 - c) relații de control:
 - controlează activitatea personalului din subordine;
 - d) relații de reprezentare:
 - reprezintă direcția generală în raporturile cu șefii celorlalte structuri, conducerea ministerului, precum și cu alte instituții publice sau alte persoane juridice.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele competențelor stabilite;
 - b) cu organizații internaționale: colaborează în limita mandatului acordat cu reprezentanți ai Comisiei Europene, experți străini care își desfășoară activitatea în cadrul unor programe comunitare în România/care acordă asistență tehnică sau cu reprezentanți ai Organizației Mondiale a Comerțului, camere de comerț;
 - c) cu persoane juridice private: în limita mandatului acordat, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al Ministerului Administrației și Internelor pentru domeniile aflate în competență.
3. Limitele de competență: conduce și răspunde de întreaga activitate a direcției generale, o reprezintă și o angajează în raporturile cu celelalte direcții și instituții.
4. Delegarea de atribuții și competență: poate delega anumite categorii de sarcini, limite de competență și responsabilități, în scris, prin dispoziție.

Întocmit de:

Numele și prenumele

Secretar de stat

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Denumirea autorității sau instituției publice:
 MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
 DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU RELAȚIA CU COMUNITĂȚILE LOCALE

Aprob

Ministrul administrației și internelor

Direcția pentru dezvoltare locală

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: director
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonează și răspunde de activitatea Direcției pentru dezvoltare locală, în vederea îndeplinirii obiectivelor Ministerului Administrației și Internelor

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii: juridic, administrație publică, economic sau inginerie
2. Perfecționări (specializări): administrație publică, dezvoltare regională; managementul proiectelor, analiză economică, evaluarea întreprinderii; politici publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare, capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare
4. Limbi străine: limba engleză sau franceză — citit/scriș/vorbit — cunoștințe de bază;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a acționa strategic, capacitatea de planificare, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de consiliere, capacitatea de îndrumare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, loialitate față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită corespunzătoare în timpul serviciului
6. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniu, disponibilitate pentru lucru peste program, disponibilitate pentru deplasări frecvente în interesul serviciului, respect și loialitate față de lege și față de interesele instituției, respectarea normelor de conduită și a normelor de etică profesională în relațiile cu ceilalți funcționari publici, cetățeni etc.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de control, capacitatea de coordonare, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competență decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, competență în gestionarea resurselor locale, abilități în domeniul instruirii, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

Atribuțiile postului:

1. conduce întreaga activitate a Direcției pentru dezvoltare locală;
2. coordonează și controlează activitatea structurilor organizatorice ale direcției;
3. întocmește planurile de muncă, planifică și repartizează sarcinile pe structuri funcționale în cadrul direcției;
4. primește și repartizează documentele adresate direcției;
5. verifică termenele, stadiul și calitatea execuției sarcinilor transmise personalului din subordine;
6. participă direct și efectiv la activitatea colectivelor/cadrelor cărora li s-au repartizat sarcini complexe și/sau de mare importanță;
7. rezolvă sarcinile primite personal de la conducerea ministerului: rapoarte, note, informări, analize etc.;
8. avizează documentele redactate de alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor sau ale administrației publice locale, potrivit competențelor și atribuțiilor funcționale;
9. colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor, precum și cu alte instituții guvernamentale și neguvernamentale;
10. conduce, coordonează și controlează activitatea personalului subordonat;
11. colaborează cu alte direcții din cadrul ministerului, cu alte ministere sau instituții publice în vederea identificării și asigurării surselor de finanțare a programelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciilor de utilități publice;
12. semnează corespondența direcției cu alte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, cu structuri de același nivel din autorități/instituții publice și persoane juridice sau fizice;
13. asigură sprijin autorităților administrației publice locale în stabilirea unor raporturi corecte de îndrumare și acordare de asistență tehnică de specialitate asociațiilor de locatari și proprietari;
14. analizează, ori de câte ori este nevoie, împreună cu șeful de serviciu, stadiul îndeplinirii activităților și stabilește măsuri de eficientizare;

15. monitorizează acțiunile ce privesc organizarea și asigurarea unor forme diverse de asistență tehnică pentru autoritățile administrației publice locale, precum și pentru structurile lor asociative, în vederea accesării fondurilor comunitare asociative comunităților locale;

16. îndrumă salariații din subordine în îndeplinirea sarcinilor ce le revin și transmite informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;

17. monitorizează dialogul permanent al structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale cu ministerele și celelalte instituții ale administrației publice centrale pe domeniul serviciilor comunitare de utilități publice (SCUP);

18. reprezintă Ministerul Administrației și Internelor în relațiile cu organismele și structurile asociative și structurile europene — Consiliul Europei, Congresul Puterilor Locale și Regionale din Europa, Comisia Europeană și Comitetul Regiunilor — pe domeniul SCUP;

19. asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;

20. asigură menținerea unui flux permanent și eficient de informații între direcția generală și instituțiile publice colaboratoare;

21. ia toate măsurile pentru eficacitatea și eficiența direcției;

22. ia toate măsurile ce se impun și răspunde ca toate lucrările și activitatea aferentă direcției să se desfășoare în conformitate cu obligațiile impuse de lege și regulamentele interne;

23. întocmește/contrasemnează, după caz, rapoartele de evaluare și fișele de post ale salariaților din subordine;

24. execută orice alte sarcini prevăzute în ordine, instrucțiuni, regulamente și dispoziții emise de conducerea ministerului;

25. asigură menținerea unui flux permanent și eficient de informații între direcție și celelalte direcții;

26. îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate, conform dispozițiilor art. 19 din Ordinul ministrului administrației și internelor nr. S/353/2002 la nivelul Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale, astfel:

a) elaborează și supune aprobării secretarului de stat normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării structurii abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

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

d) asigură relaționarea cu structura abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) îl consiliază pe secretarul de stat în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) îl informează pe secretarul de stat despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

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

m) prezintă secretarului de stat propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea secretarului de stat, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: director

2. Clasa: —

3. Gradul profesional: —

4. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

— subordonat față de secretarul de stat, directorul general al Direcției generale pentru relația cu comunitățile locale;

— superior pentru: întregul personal al direcției;

b) relații funcționale:

— colaborează cu direcțiile generale/direcțiile aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor în domeniul său de activitate;

c) relații de control:

— controlează activitatea personalului din subordine;

d) relații de reprezentare:

— reprezintă direcția în raporturile cu celelalte structuri/unități din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele competențelor stabilite;

b) cu organizații internaționale: colaborează pe domeniul SCUP cu alte instituții publice și autorități ale administrației publice centrale și locale;

c) cu persoane juridice private: în limita mandatului acordat, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al Ministerului Administrației și Internelor pentru domeniile aflate în competență.

3. Limitele de competență: conform atribuțiilor încredințate.

4. Delegarea de atribuții și competență: poate delega anumite categorii de sarcini, limite de competență și responsabilități, în scris, prin dispoziție.

Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere: director general

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele

Secretar de stat

Semnătura

Data

*ANEXA Nr. 5
la regulamentul*

Denumirea autorității sau instituției publice:
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU RELAȚIA CU COMUNITĂȚILE LOCALE

Aprob

Ministrul administrației și internelor

Direcția pentru administrația publică locală

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: director

2. Nivelul postului: funcție publică de conducere

3. Scopul principal al postului: coordonează și răspunde de activitatea Direcției pentru administrația publică locală, în vederea îndeplinirii obiectivelor Ministerului Administrației și Internelor

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii: juridic, economic, administrație publică

2. Perfecționări (specializări): studii de masterat sau postuniversitare în specialitatea administrație publică și/sau dezvoltare locală, regională, managementul proiectelor

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare, capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare

4. Limbi străine: limba engleză sau franceză — citit/scriș/vorbit — nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și capacitatea de acțiune strategică, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de consiliere, capacitatea de îndrumare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, loialitate față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită corespunzătoare în timpul serviciului

6. Cerințe specifice: experiență și cunoștințe aprofundate în domeniul administrației publice locale, în gestionarea unor programe, proiecte, privind autoritățile administrației publice locale și asociațiile acestora, finanțate din fondurile Uniunii Europene, precum și în cooperarea cu instituții europene: Comisia Europeană, Comitetul Regiunilor, Consiliul Europei, cunoașterea legislației în domeniu, disponibilitate pentru lucru peste program, disponibilitate pentru deplasări frecvente în interesul serviciului

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a planifica, de a coordona și de a acționa strategic, capacitate de consiliere și îndrumare, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, abilități de mediere și negociere.

Atribuțiile postului:

1. conduce întreaga activitate a Direcției pentru administrația publică locală;
2. coordonează și controlează activitatea structurilor organizatorice ale direcției;
3. stabilește obiectivele specifice, planifică și organizează întreaga activitate a direcției;
4. avizează documentele redactate de alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor sau ale administrației publice locale, potrivit competențelor și atribuțiilor funcționale;
5. colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor, precum și cu alte instituții guvernamentale și neguvernamentale în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
6. asigură elaborarea și implementarea de proceduri privind monitorizarea îndeplinirii obiectivelor direcției;
7. analizează, ori de câte ori este nevoie, împreună cu șeful de serviciu, stadiul îndeplinirii activităților și stabilește măsuri de eficientizare;
8. asigură interfața Ministerului Administrației și Internelor cu asociațiile autorităților administrației publice locale și dialogul social pe domeniul administrației publice locale;
9. coordonează activitățile privind dezvoltarea democrației locale și regionale, precum și a parteneriatului cu asociațiile autorităților publice locale în vederea perfecționării cadrului legislativ;
10. coordonează activitățile privind pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale;
11. asigură monitorizarea procesului de consultare a structurilor asociative ale autorităților publice locale privind modernizarea și perfecționarea cadrului legal în domeniul administrației publice locale;
12. coordonează asistența de specialitate pentru structurile asociative ale autorităților publice locale în vederea elaborării și implementării programelor de dezvoltare locală;
13. asigură dezvoltarea cooperării descentralizate între autoritățile publice locale din România și cele din țările Uniunii Europene;
14. asigură realizarea și gestionarea bazei de date a Ministerului Administrației și Internelor privind unitățile administrativ-teritoriale și aleșii locali;
15. semnează corespondența direcției cu alte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, cu structuri de același nivel din autorități/instituții publice și persoane juridice sau fizice;
16. rezolvă sarcinile primite personal de la conducerea ministerului: rapoarte, note, informări, analize etc.;
17. avizează documentele redactate de alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor sau ale administrației publice locale, potrivit competențelor și atribuțiilor funcționale;
18. asigură menținerea unui flux permanent și eficient de informații între direcție și celelalte structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
19. întocmește/contrasemnează, după caz, rapoartele de evaluare și fișele de post ale salariaților din subordine;
20. execută orice alte sarcini prevăzute în ordine, instrucțiuni, regulamente și dispoziții emise de conducerea ministerului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: director
2. Clasa: —
3. Gradul profesional: —
4. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: — directorul general;
 - secretarul de stat pentru comunități locale;
 - superior pentru personalul direcției;
 - b) relații funcționale:
 - colaborează cu direcțiile generale/direcțiile aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor în domeniul său de activitate;
 - c) relații de control:
 - controlează activitatea personalului din subordine;
 - d) relații de reprezentare:
 - reprezintă direcția în raporturile cu celelalte direcții și unități ale Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele competențelor stabilite;
 - b) cu organizații internaționale: colaborează în limita mandatului acordat cu reprezentanți ai Comisiei Europene, experți străini care își desfășoară activitatea în cadrul unor programe comunitare în România/care acordă asistență tehnică sau cu reprezentanți ai Organizației Mondiale a Comerțului, camere de comerț;

c) cu persoane juridice private: în limita mandatului acordat, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al Ministerului Administrației și Internelor pentru domeniile aflate în competență.

3. Limitele de competență: conform atribuțiilor încredințate.

4. Delegarea de atribuții și competență: poate delega atribuții șefului serviciului și personalului din subordine pentru îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a obiectivelor.

Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere: director general

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele

Secretar de stat

Semnătura

Data

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



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

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

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

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

