



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 178 (XXII) — Nr. 693

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 15 octombrie 2010

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
1.017. — Hotărâre privind aprobarea pentru anul 2010 a cuantumului plăților directe unice pe suprafață, a plăților naționale directe complementare și a plăților separate pentru zahăr, care se acordă în agricultură în sectorul vegetal	2–4
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
225. — Ordin al ministrului administrației și internelor privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului	5–15
ACTE ALE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE	
753. — Ordin al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea caracteristicilor tehnice ale cardului național de asigurări sociale de sănătate	16

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea pentru anul 2010 a cuantumului plăților directe unice pe suprafață, a plăților naționale directe complementare și a plăților separate pentru zahăr, care se acordă în agricultură în sectorul vegetal

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 125/2006 pentru aprobarea schemelor de plăți directe și plăți naționale directe complementare, care se acordă în agricultură începând cu anul 2007, și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2007, cu modificările ulterioare,

în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului din 19 ianuarie 2009 de stabilire a unor norme comune pentru sistemele de ajutor direct pentru agricultori în cadrul politicii agricole comune și de instituire a anumitor sisteme de ajutor pentru agricultori, de modificare a regulamentelor (CE) nr. 1.290/2005, (CE) nr. 247/2006, (CE) nr. 378/2007 și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.782/2003,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă cuantumul plăților care se acordă pentru anul 2010 în sectorul vegetal, ca mecanisme de susținere a producătorilor agricoli, prin aplicarea următoarelor scheme:

- a) schema de plată unică pe suprafață;
- b) plăți naționale directe complementare;
- c) schema de plată separată pentru zahăr.

Art. 2. — Beneficiarii plăților efectuate în cadrul schemelor de plată sunt cei prevăzuți în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 125/2006 pentru aprobarea schemelor de plăți directe și plăți naționale directe complementare, care se acordă în agricultură începând cu anul 2007, și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de

asociere în agricultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2007, cu modificările ulterioare.

Art. 3. — Cuantumul maxim al plăților pentru anul 2010 care se acordă în sectorul vegetal în cadrul schemelor de plată este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. — Plățile se fac în lei, la cursul de schimb de 4,2718 lei pentru un euro, stabilit de către Banca Centrală Europeană în data de 30 septembrie 2010 și publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria C, nr. 266 din 1 octombrie 2010.

PRIM-MINISTRU
EMIL BOC

Contrasemnează:
Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,
Valeriu Tabără
Șeful Departamentului pentru Afaceri Europene,
Bogdan Mănoiu
p. Ministrul finanțelor publice,
Gheorghe Gherghina,
secretar de stat

București, 6 octombrie 2010.
Nr. 1.017.

ANEXĂ

LISTA cuprinzând cuantumul maxim al plăților pentru anul 2010, care se acordă în sectorul vegetal în cadrul schemelor de plată

Nr. crt.	Specificare	Cuantumul maxim al plăților (euro/ha)		
		Schema de plată unică pe suprafață (euro/ha)	Schema de plăți naționale directe complementare (euro/ha)	Schema de plată separată pentru zahăr (euro/ha)
0	1	2	3	4
	Teren arabil			
	Cereale pentru boabe			
1.	grâu comun	80,36	50,64	—
2.	grâu dur	80,36	50,64	—
3.	triticale	80,36	50,64	—

0	1	2	3	4
4.	secară	80,36	50,64	—
5.	orz	80,36	50,64	—
6.	orzoaică	80,36	50,64	—
7.	ovăz	80,36	50,64	—
8.	porumb	80,36	50,64	—
9.	porumb zaharat	80,36	50,64	—
10.	sorg	80,36	50,64	—
11.	orez	80,36	50,64	—
12.	mei	80,36	50,64	—
13.	hrișcă	80,36	50,64	—
14.	alte cereale pentru boabe	80,36	50,64	—
	Plante proteice (leguminoase pentru boabe)			
15.	mazăre pentru boabe	80,36	50,64	—
16.	fasole pentru boabe	80,36	50,64	—
17.	linte	80,36	50,64	—
18.	bob	80,36	50,64	—
19.	lupin	80,36	50,64	—
20.	alte leguminoase pentru boabe	80,36	50,64	—
	Plante industriale și medicinale			
21.	floarea-soarelui	80,36	50,64	—
22.	rapiță	80,36	50,64	—
23.	soia	80,36	50,64	—
24.	in pentru ulei	80,36	50,64	—
25.	alte oleaginoase	80,36	50,64	—
26.	in pentru fibră	80,36	92,38	—
27.	câneapă pentru fibră	80,36	92,38	—
28.	tutun	80,36	2.650,64	—
29.	fenicul	80,36	50,64	—
30.	levănțică	80,36	50,64	—
31.	mentă	80,36	50,64	—
32.	anason	80,36	50,64	—
33.	alte plante medicinale și aromatice	80,36	50,64	—
34.	alte plante industriale	80,36	50,64	—
35.	arahide	80,36	50,64	—
36.	mac	80,36	50,64	—
37.	ricin	80,36	50,64	—
38.	susan	80,36	50,64	—
39.	șofrănel	80,36	50,64	—
	Plante tuberculifere			
40.	cartofi timpurii	80,36	50,64	—
41.	cartofi semitimpurii	80,36	50,64	—
42.	cartofi târzii	80,36	50,64	—
43.	alte culturi de cartof	80,36	50,64	—
	Plante rădăcinoase			
44.	sfecla de zahăr	80,36	204,80 (154,16+50,64)	189,62
45.	sfeclă furajeră	80,36	50,64	—
	Legume proaspete, pepeni			
46.	legume proaspete (altele decât tomatele destinate procesării)	80,36	50,64	—

0	1	2	3	4
47.	pepeni verzi și galbeni	80,36	50,64	—
48.	tomate destinate procesării	80,36	50,64	
49.	căpșun	80,36	50,64	—
50.	cicoare	80,36	50,64	—
51.	flori și plante ornamentale	80,36	50,64	—
52.	pajiști temporare (artificiale, însemănțate pe teren arabil pentru mai puțin de 5 ani)	80,36	50,64	—
53.	plante de nutreț	80,36	50,64	—
54.	lot semincer	80,36	50,64	-
55.	alte culturi în teren arabil	80,36	50,64	—
56.	teren necultivat	80,36	—	—
57.	teren sub sere și solarii	80,36	—	
	Pajiște permanentă			
58.	pășuni naturale	80,36	—	—
59.	fânețe naturale	80,36	—	—
60.	pășuni comunale utilizate în comun	80,36		
	Cultura permanentă			
	Pomi fructiferi			
61.	meri	80,36	—	—
62.	peri	80,36	—	—
63.	pruni	80,36	—	—
64.	caiși și zarzări	80,36	—	—
65.	piersici	80,36	—	—
66.	cireși și vișini	80,36	—	—
67.	gutui	80,36	—	—
68.	duzi	80,36	—	—
69.	alți pomi fructiferi	80,36	—	—
	Castani, nuci, aluni și alte specii înrudite			
70.	castani	80,36	—	—
71.	nuci și aluni	80,36	—	—
72.	alte specii înrudite	80,36	—	—
73.	hamei	80,36	120,00	—
	Arbuști fructiferi			
74.	zmeur	80,36	—	—
75.	coacăz	80,36	—	—
76.	alți arbuști fructiferi	80,36	—	—
	Pepiniere			
77.	pepiniere viticole și plantații portaltoi	80,36	—	—
78.	pepiniere pomicole	80,36	—	—
79.	pepiniere forestiere	80,36	—	—
80.	alte pepiniere	80,36	—	—
	Alte culturi permanente			
81.	teren în pregătire pentru livezi	80,36	—	
82.	teren în pregătire pentru vii	80,36	—	—
83.	teren în pregătire pentru alte culturi permanente	80,36	—	—
	Vie			
84.	vii pe rod cu struguri nobili pentru vin	80,36	—	—
85.	vii pe rod cu struguri de masă	80,36	—	—
86.	vii tinere neintrate pe rod	80,36	—	—
87.	vii cu soiuri hibride interspecifice pentru vin	80,36	—	—

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

ORDIN

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului

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 relațiile cu instituțiile prefectului, 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,
Constantin-Traian Igaș

București, 8 octombrie 2010.
Nr. 225.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Direcția generală pentru relațiile cu instituțiile prefectului, denumită în continuare *direcția generală*, este structura de specialitate a aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *ministerul*, fără personalitate juridică, având competență în domeniul monitorizării, îndrumării metodologice și controlului ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor, subprefectilor și a personalului din cadrul instituțiilor prefectului.

(2) Direcția generală asigură în activitatea sa aplicarea legilor, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul administrației și internelor, precum și a dispozițiilor secretarului de stat care coordonează direcția generală, în domeniul său de competență.

Art. 2. — Direcția generală este subordonată ministrului administrației și internelor și secretarului de stat desemnat să coordoneze activitatea direcției generale.

CAPITOLUL II

Organizarea direcției generale

Art. 3. — (1) Statul de organizare al direcției generale se aprobă prin ordin al ministrului administrației și internelor.

(2) Direcția generală are următoarea structură organizatorică:

- a) conducerea;
- b) Serviciul monitorizarea situațiilor de urgență;
- c) Serviciul monitorizarea activității instituțiilor prefectului în relația cu serviciile publice deconcentrate;
- d) Unitatea de management al Proiectului de diminuare a riscului în cazul producerii calamităților naturale și pregătire pentru situații de urgență;
- e) Compartimentul monitorizarea activității de verificare a legalității actelor;
- f) Compartimentul analize, sinteze și elaborare acte administrative;
- g) Compartimentul coordonarea activității instituțiilor prefectului în domeniul electoral;
- h) Compartimentul evidența situației privind restituirea proprietăților.

(3) Structura organizatorică a direcției generale este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 4. — Între structurile de specialitate ale direcției generale, prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. b)—h), se stabilesc relații de cooperare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor.

Art. 5. — (1) Personalul direcției generale este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual, repartizați pe domenii de activitate.

(2) Întregul personal al direcției generale este subordonat direct directorului general și răspunde în fața acestuia pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate potrivit fișelor posturilor.

(3) Unitatea de management al Proiectului de diminuare a riscului în cazul producerii calamităților naturale și pregătire pentru situații de urgență funcționează sub directa coordonare a secretarului de stat desemnat să coordoneze activitatea direcției generale.

Art. 6. — (1) Direcția generală cooperează cu alte structuri din cadrul aparatului central al ministerului și cu structuri aflate în subordinea sau în coordonarea ministerului, desfășoară relații de cooperare pentru îndeplinirea atribuțiilor cu alte autorități publice, instituții și organizații și are relații de coordonare în domeniul de specialitate și de control cu instituțiile prefectului.

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

Art. 7. — (1) Sistemul informațional-decizional derulat în cadrul direcției generale este prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Legătura dintre componenta decizională și cea informațională a sistemului prevăzut la alin. (1) se prezintă astfel:

a) la intrare, componenta informațională furnizează componentei decizionale informația pe care aceasta din urmă o transmite spre prelucrare structurilor de specialitate;

b) la ieșire, componenta informațională dirijează deciziile luate în cadrul componentei decizionale pentru a fi executate și aplicate de către structurile de specialitate ale direcției generale, respectiv structurile coordonate;

c) componenta informațională necesită un circuit intern de informații.

(3) Componenta informațională și cea decizională sunt cuplate, variabilele de intrare ale uneia fiind variabilele de ieșire ale celeilalte.

CAPITOLUL III

Atribuțiile direcției generale

Art. 8. — Principalele obiective ale direcției generale sunt:

a) crearea cadrului de referință corespunzător aplicării legislației specifice într-un mod coerent și unitar la nivelul instituțiilor prefectului;

b) perfecționarea managementului în cadrul instituțiilor prefectului în ceea ce privește gestionarea problematichilor din diferite sectoare de activitate;

c) creșterea calității și eficienței serviciilor publice prestate de instituțiile prefectului.

Art. 9. — Direcția generală are următoarele atribuții principale:

a) coordonarea în domeniul de specialitate, monitorizarea, îndrumarea metodologică și controlul ierarhic de specialitate al activității prefectilor, subprefectilor și a personalului din cadrul instituțiilor prefectului cu privire la exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative și realizarea sarcinilor încredințate de către Guvern ori date de conducerea ministerului;

b) monitorizarea evoluției situațiilor de urgență, a măsurilor întreprinse de către prefecti și de autoritățile administrației publice locale, în vederea informării conducerii ministerului;

c) monitorizarea îndeplinirii de către prefecti a atribuțiilor constituționale privind conducerea serviciilor publice deconcentrate;

d) realizarea responsabilităților pentru implementarea părții A din cadrul Proiectului de diminuare a riscurilor în cazul producerii calamităților naturale și pregătire pentru situații de urgență, denumit în continuare *Proiect*;

e) monitorizarea îndeplinirii de către prefecti a atribuțiilor constituționale referitoare la verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale;

f) realizarea, din însărcinarea conducerii ministerului, a controlului ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor, subprefectilor și a instituțiilor prefectului, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de acte normative, a sarcinilor încredințate de către Guvern ori date de conducerea ministerului;

g) întocmirea, din însărcinarea conducerii ministerului, de informări, sinteze, note, analize și rapoarte, pe diverse teme din domeniul de competență, pe baza datelor transmise de către prefecti;

h) coordonarea activității instituțiilor prefectului în vederea aplicării într-un mod coerent și unitar a legislației specifice din domeniul electoral;

i) realizarea, la solicitarea conducerii ministerului, de analize privind problematica rezultată din sesizările cu privire la procesul de restituire a proprietăților, pe baza datelor transmise de către prefecti;

j) participarea la întocmirea proiectelor de răspuns la interpelările și întrebările adresate primului-ministru și ministrului administrației și internelor de către membrii Parlamentului României, în domeniul său de competență;

k) participarea la elaborarea proiectelor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, precum și alte acte normative care privesc activitatea ministerului în domeniul administrației publice;

l) participarea la organizarea, în baza dispozițiilor primite, de întâlniri de lucru între primul-ministru și alți reprezentanți ai Guvernului, conducerea ministerului, pe de o parte, și prefecti, subprefecti, reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate și ai autorităților administrației publice locale, pe de altă parte.

CAPITOLUL IV

Conducerea direcției generale

Art. 10. — (1) Conducerea direcției generale este exercitată de către directorul general și directorul general adjunct.

(2) Pentru reglementarea activității direcției generale, directorul general poate emite dispoziții în temeiul ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor conducerii ministerului.

(3) Fișa postului directorului general este prevăzută în anexa nr. 4, iar fișa postului directorului general adjunct este prevăzută în anexa nr. 5.

Art. 11. — (1) Directorul general conduce întreaga activitate a direcției generale și o reprezintă în relațiile cu celelalte structuri ale ministerului, cu instituții și autorități din administrația publică centrală și locală, cu alte instituții publice, precum și cu organizații ale societății civile.

(2) Directorul general răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară direcția generală în fața conducerii ministerului.

(3) În condițiile legii, directorul general poate delega atribuții din competența sa directorului general adjunct sau altor persoane din subordine, după caz.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor de specialitate din cadrul direcției generale

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile Serviciului monitorizarea situațiilor de urgență

Art. 12. — Principalul obiectiv al Serviciului monitorizarea situațiilor de urgență este asigurarea managementului informației între toate structurile implicate în prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, prin intermediul instituțiilor prefectului.

Art. 13. — Serviciul monitorizarea situațiilor de urgență are următoarele atribuții principale:

a) întocmirea de informări, sinteze, note și rapoarte privind evoluția situațiilor de urgență, măsurile întreprinse de către prefecti și de autoritățile administrației publice locale, precum și cu privire la pagubele produse ca urmare a fenomenelor naturale periculoase, în vederea informării conducerii direcției generale;

b) elaborarea proiectelor de hotărâri ale Guvernului privind alocarea de sume din fondurile de rezervă pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale, în baza propunerilor prefectilor și ale consiliilor județene;

c) elaborarea, împreună cu Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, a proiectelor de hotărâri ale Guvernului privind acordarea unor ajutoare umanitare populației afectate de dezastre;

d) centralizarea, pe județe, atât a sumelor alocate din fondurile de rezervă, cât și a ajutoarelor umanitare puse la dispoziția populației afectate de dezastre;

e) organizarea, în cadrul direcției generale, a serviciului de monitorizare permanentă a eventualelor situații de urgență ce ar putea apărea la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile Serviciului monitorizarea activității instituțiilor prefectului în relația cu serviciile publice deconcentrate

Art. 14. — Principalul obiectiv al Serviciului monitorizarea activității instituțiilor prefectului în relația cu serviciile publice deconcentrate este perfecționarea managementului în cadrul instituțiilor prefectului în ceea ce privește gestionarea problematicilor în domeniul serviciilor publice deconcentrate.

Art. 15. — Serviciul monitorizarea activității instituțiilor prefectului în relația cu serviciile publice deconcentrate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizarea și îndrumarea metodologică a activității structurilor de specialitate în domeniul serviciilor publice deconcentrate, din cadrul instituțiilor prefectului;

b) monitorizarea activității colegiilor prefecturale și întocmirea de informări, sinteze, rapoarte, situații și note privind activitatea serviciilor publice deconcentrate, pe domenii de activitate, la solicitarea conducerii direcției generale;

c) întocmirea corespondenței referitoare la problemele esențiale ce se desprind din ședințele colegiilor prefecturale a căror soluționare este în competența ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale;

d) analizarea rapoartelor privind stadiul realizării planurilor de acțiune ale serviciilor publice deconcentrate și întocmirea de sinteze privind principalele domenii de activitate analizate în cadrul colegiilor prefecturale.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile Unității de management al Proiectului

Art. 16. — Principalul obiectiv al Unității de management al Proiectului este consolidarea capacității de finanțare și management în situații de urgență a populației și elaborarea unui program de asigurare la catastrofe, prin realizarea unui sistem de management informațional pentru situații de urgență, elaborarea unui scenariu seismic pentru Vrancea și elaborarea unui program de conștientizare.

Art. 17. — Unitatea de management al Proiectului are următoarele atribuții principale:

a) realizarea implementării activităților stabilite pentru partea A a Proiectului, conform planului de implementare și documentului de evaluare a Proiectului;

b) realizarea managementului financiar-contabil al Proiectului;

c) realizarea și îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului pe linia raportării, monitorizării și evaluării progresului Proiectului și a celor referitoare la monitorizarea financiară, în termenii agreeți cu instituția finanțatoare;

d) realizarea obligațiilor asumate de minister prin acordul de împrumut subsidiar încheiat cu Ministerul Finanțelor Publice pentru realizarea părții A a Proiectului;

e) asigurarea derulării procedurilor de achiziție de bunuri, servicii și servicii de consultanță, în conformitate cu prevederile reglementărilor și ghidurilor pentru serviciile de consultanță ale BIRD și în conformitate cu Planul de achiziții al Proiectului;

f) înființarea și organizarea, din dispoziția secretarilor de stat responsabili, a comisiilor de evaluare a ofertelor primite în cadrul procedurilor de achiziție derulate;

g) elaborarea proiectelor contractelor, încheierea acestora cu ofertanții declarați câștigători, asigurarea derulării și implementării contractelor încheiate, prin coordonarea în mod direct a activității consultanților sau furnizorilor;

h) asigurarea coordonării grupurilor de lucru formate din specialiștii desemnați de instituțiile implicate în Proiect;

i) asigurarea secretariatelor grupurilor de lucru formate din specialiștii desemnați de instituțiile implicate în Proiect, precum și a secretariatului Comitetului Național de Asigurare la Dezastre și Comitetului de coordonare a implementării Sistemului de management informațional pentru situații de urgență.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile Compartimentului monitorizarea activității de verificare a legalității actelor

Art. 18. — Principalul obiectiv al Compartimentului monitorizarea activității de verificare a legalității actelor este asigurarea unui cadru unitar și coerent cu privire la aplicarea de către instituțiile prefectului a legislației privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale.

Art. 19. — Compartimentul monitorizarea activității de verificare a legalității actelor are următoarele atribuții principale:

a) monitorizarea modului de organizare și desfășurare în cadrul instituțiilor prefectului a activității de verificare a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale;

b) realizarea, din însărcinarea conducerii direcției generale, a controlului ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor, subprefecților și a instituțiilor prefectului, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, a sarcinilor încredințate de către Guvern ori date de conducerea ministerului;

c) verificarea ordinelor cu caracter normativ emise de către prefecti, precum și a proiectelor de acte normative inițiate de către prefecti și consiliile județene, respectiv Consiliul General al Municipiului București, cu formularea de propuneri conform prevederilor legale;

d) verificarea documentației transmise de către prefecti și elaborarea proiectului de aviz al ministerului pentru înființarea/desființarea de oficii prefecturale;

e) asigurarea datelor necesare publicării, pe paginile de internet și intranet ale ministerului, a informațiilor de interes public referitoare la unele activități ale direcției generale.

Art. 20. — În situația în care, în urma controalelor ierarhice de specialitate efectuate, se constată aspecte care necesită verificări suplimentare, Compartimentul monitorizarea activității de verificare a legalității actelor înaintează conducerii direcției generale propuneri în acest sens.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile Compartimentului analize, sinteze și elaborare acte administrative

Art. 21. — Principalul obiectiv al Compartimentului analize, sinteze și elaborare acte administrative este asigurarea managementului informației în ceea ce privește gestionarea problematicilor din diferite sectoare de activitate.

Art. 22. — Compartimentul analize, sinteze și elaborare acte administrative are următoarele atribuții principale:

a) întocmirea, la solicitarea conducerii direcției generale, de informări, sinteze, note, analize și rapoarte, în baza datelor transmise de către prefecti, pe diverse teme din domeniul de competență al direcției generale;

b) participarea la organizarea de întâlniri de lucru între primul-ministru al Guvernului României și alți reprezentanți ai Guvernului, conducerea ministerului, pe de o parte, și prefecti, subprefecți, reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate și ai autorităților administrației publice locale, pe de altă parte;

c) participarea la elaborarea de materiale pentru videoconferințele cu prefectii și urmărirea modului de aplicare a dispozițiilor date în cursul acestora;

d) redactarea de propuneri de proiecte în scopul obținerii de finanțare în vederea creșterii performanței activităților desfășurate în direcția generală și în instituțiile prefectului;

e) pregătirea și elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului pentru numirea, respectiv eliberarea în/din funcție a prefectilor și a subprefecților, precum și a actelor administrative de modificare a raporturilor de serviciu ale acestora.

SECȚIUNEA a 6-a

Atribuțiile Compartimentului coordonarea activității instituțiilor prefectului în domeniul electoral

Art. 23. — Principalul obiectiv al Compartimentului pentru coordonarea activității instituțiilor prefectului în domeniul

electoral este crearea cadrului de referință corespunzător aplicării legislației specifice într-un mod coerent și unitar la nivelul instituțiilor prefectului, în ceea ce privește organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și pentru Parlamentul European, precum și a referendumului național.

Art. 24. — Compartimentul coordonarea activității instituțiilor prefectului în domeniul electoral are următoarele atribuții principale:

a) coordonarea activității instituțiilor prefectului în ceea ce privește gestionarea problematicilor cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și pentru Parlamentul European, precum și a referendumului național;

b) sprijinirea instituțiilor prefectului în aplicarea într-un mod coerent și unitar a legislației specifice din domeniul electoral;

c) participarea la elaborarea proiectelor de acte normative necesare asigurării unui cadru unitar în ceea ce privește organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și pentru Parlamentul European, precum și a referendumului național;

d) asigurarea evidenței unităților administrativ-teritoriale unde este necesară organizarea de alegeri parțiale și elaborarea proiectelor de hotărâre a Guvernului privind stabilirea datei alegerilor parțiale, pe baza propunerilor prefectilor;

e) elaborarea, împreună cu Autoritatea Electorală Permanentă, a proiectelor de hotărâre a Guvernului pentru aprobarea programelor calendaristice privind realizarea acțiunilor referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor parțiale locale și parlamentare.

SECȚIUNEA a 7-a

Atribuțiile Compartimentului evidența situației privind restituirea proprietăților

Art. 25. — Principalul obiectiv al Compartimentului evidența situației privind restituirea proprietăților este asigurarea cadrului necesar cu privire la centralizarea datelor referitoare la stadiul restituirii proprietăților.

Art. 26. — Compartimentul evidența situației privind restituirea proprietăților are următoarele atribuții principale:

a) monitorizarea și îndrumarea metodologică a activității structurilor de specialitate în domeniul restituirii proprietăților din cadrul instituțiilor prefectului;

b) analizarea rapoartelor privind stadiul procesului de restituire a proprietăților;

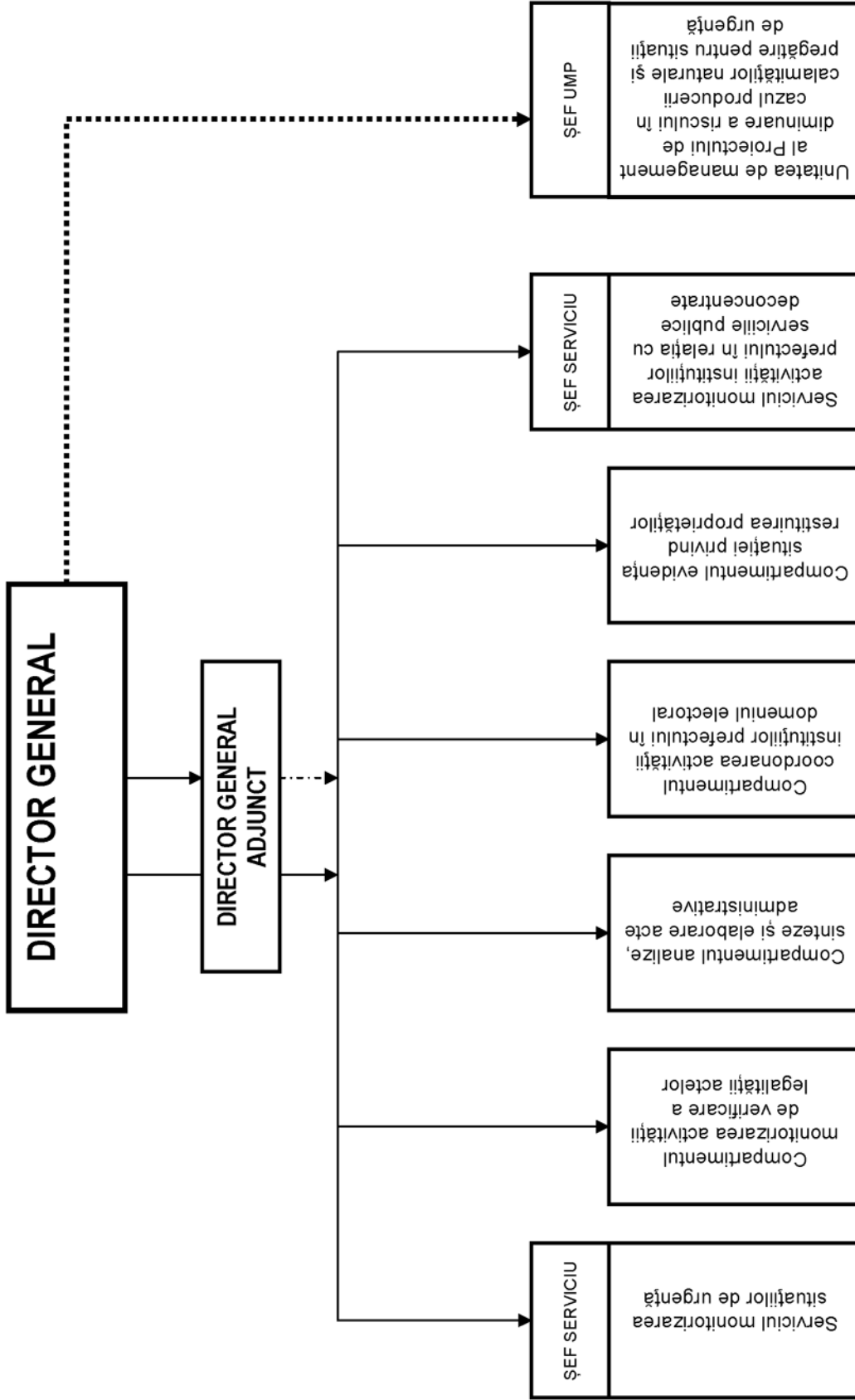
c) analizarea, la solicitarea conducerii direcției generale, a problematicii rezultate din sesizările cu privire la procesul de restituire a proprietăților;

d) realizarea, la solicitarea conducerii ministerului, de sinteze și informări cu privire la stadiul procesului de restituire a proprietăților, pe baza datelor transmise de către prefecti.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

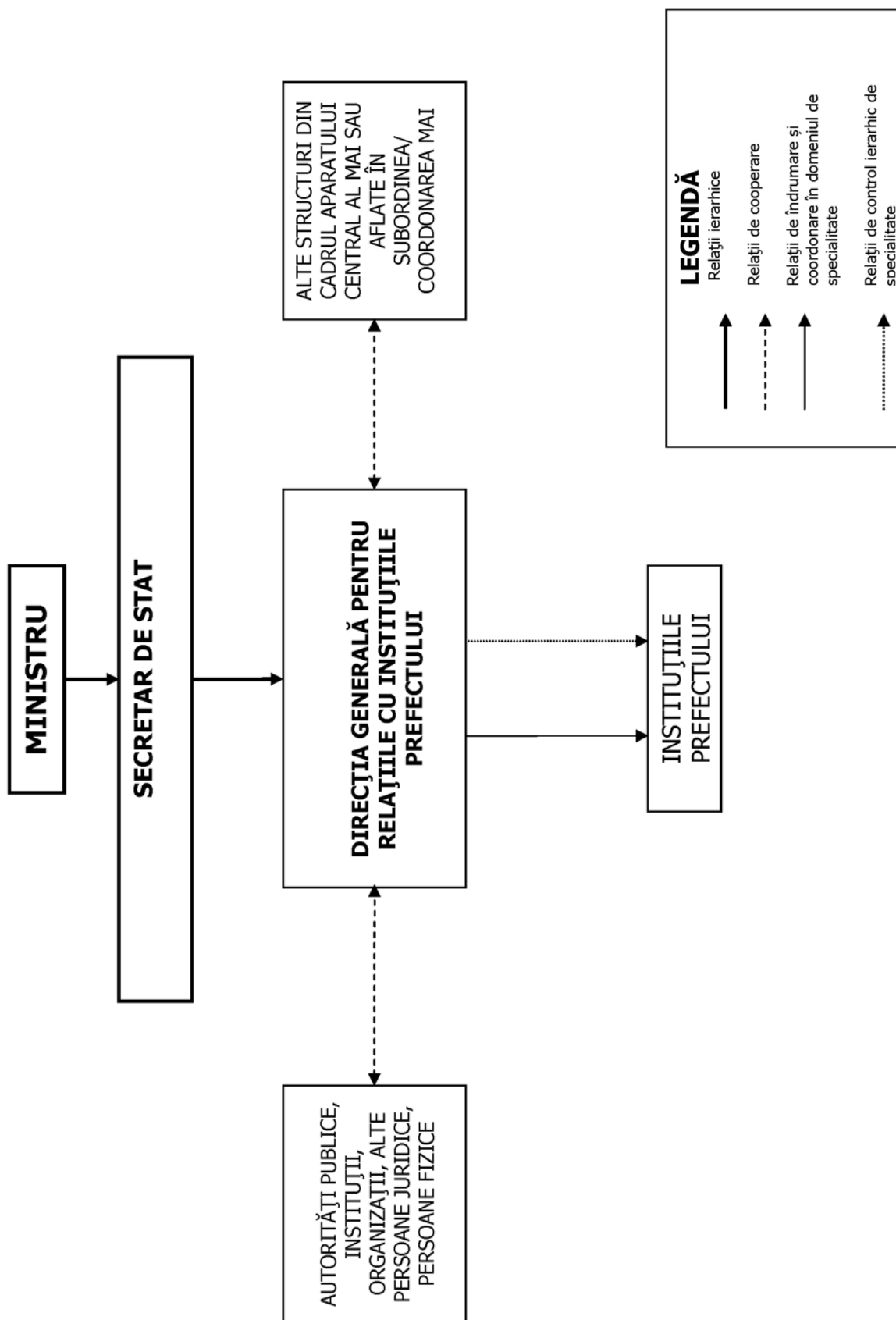
Art. 27. — Anexele nr. 1—5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului



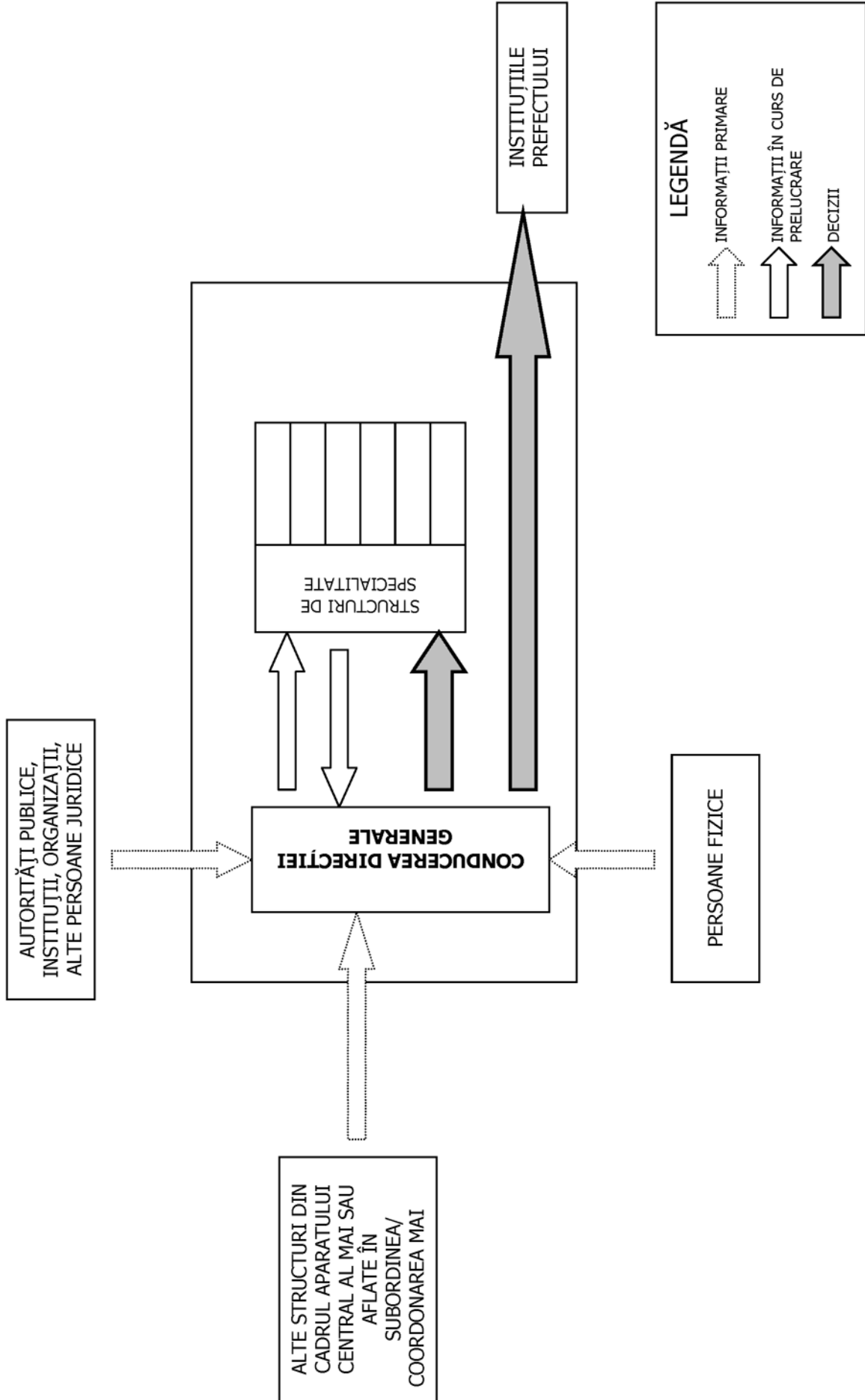
*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

DIAGRAMA DE RELAȚII
a Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului



*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

SISTEMUL INFORMACIONAL-DECIZIONAL
derulat în cadrul Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului



*) Anexa nr. 3 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU RELAȚIILE CU INSTITUȚIILE PREFECTULUI

Aprob

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: director general
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: asigurarea monitorizării, îndrumării și a controlului ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor, subprefectilor și a personalului din cadrul instituțiilor prefectului cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege și realizarea sarcinilor încredințate

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): program de formare specializată sau de perfecționare în administrația publică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă de circulație internațională, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de organizare și coordonare, abilități în gestionarea resurselor umane, abilități de comunicare
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru călătorii frecvente și delegări
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): calități și aptitudini manageriale

Atribuțiile postului

1. Organizarea și conducerea activității Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului
2. Organizarea și conducerea activității de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și control al activității prefectilor, subprefectilor și personalului din cadrul instituțiilor prefectului cu privire la realizarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate
3. Organizarea activității privind realizarea, din însărcinarea conducerii Ministerului Administrației și Internelor, a controlului ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor, subprefectilor și a personalului instituțiilor prefectului, cu privire la realizarea atribuțiilor prevăzute de actele normative, precum și a sarcinilor încredințate
4. Coordonarea activității de monitorizare a îndeplinirii de către prefecti a atribuțiilor referitoare la controlul legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale
5. Asigurarea întocmirii, la solicitarea conducerii Ministerului Administrației și Internelor, de informări, sinteze, note, analize și rapoarte, pe diverse teme din domeniul de competență al Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului, pe baza datelor transmise de către prefecti
6. Conducerea activității de monitorizare a evoluției situațiilor de urgență, a măsurilor dispuse de către prefecti, precum și de întocmire de informări, sinteze, rapoarte și note cu privire la pagubele produse ca urmare a fenomenelor naturale periculoase, în vederea informării conducerii Ministerului Administrației și Internelor
7. Conducerea activității de întocmire a proiectelor de hotărâre a Guvernului privind alocarea de sume din fondurile de rezervă pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale sau referitoare la acordarea de ajutoare umanitare de primă urgență populației afectate de dezastre, în baza propunerilor prefectilor și ale consiliilor județene
8. Conducerea activității de monitorizare și îndrumare metodologică a activității structurilor de specialitate în domeniul serviciilor publice deconcentrate, din cadrul instituțiilor prefectului
9. Asigurarea activității de coordonare a operațiunilor desfășurate de instituțiile prefectului în cadrul proceselor electorale și cu ocazia referendumurilor naționale
10. Asigurarea participării la elaborarea proiectelor de acte normative necesare asigurării unui cadru unitar în ceea ce privește organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și pentru Parlamentul European, precum și a referendumului național

11. Organizarea activității de verificare a ordinelor cu caracter normativ emise și transmise de către prefecți și informarea conducerii Ministerului Administrației și Internelor în vederea formulării de propuneri privind anularea acestora, dacă este cazul

12. Organizarea activității de verificare a proiectelor de acte normative inițiate de către prefecți, de consiliile județene, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, în vederea formulării de propuneri conform prevederilor legale

13. Conducerea activității de pregătire și elaborare a proiectelor de hotărâre a Guvernului pentru numirea/eliberarea în/din funcție a prefecților și subprefecților, precum și a actelor administrative de modificare a raporturilor de serviciu ale acestora

14. Participarea la activitatea de elaborare de proiecte de materiale în vederea informării Parlamentului, precum și de răspuns la întrebările și interpelările formulate de către deputați sau senatori, în temeiul art. 111 alin. (1) și art. 112 alin. (1) din Constituția României, republicată

15. Asigurarea participării la organizarea, în baza dispozițiilor primite, de întâlniri de lucru între primul-ministru și alți reprezentanți ai Guvernului, conducerea Ministerului Administrației și Internelor, pe de o parte, și prefecți, subprefecți, reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate și ai autorităților administrației publice locale, pe de altă parte

16. Participarea la activitatea de elaborare de proiecte de acte normative din domeniul administrației publice

17. Organizarea activității privind realizarea, din însărcinarea conducerii Ministerului Administrației și Internelor, de analize privind problematica rezultată din sesizările cu privire la procesul de restituire a proprietăților, pe baza datelor transmise de către prefecți

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: funcție publică de conducere
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (în specialitate necesară): 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: secretarul de stat
 - superior pentru: directorul general adjunct, șefii de serviciu și celelalte persoane din cadrul Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului
 - b) Relații funcționale: cu toate structurile Ministerului Administrației și Internelor
 - c) Relații de control: față de directorul general adjunct, șefii de serviciu și celelalte persoane din cadrul Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: relații necesare realizării atribuțiilor din fișa postului
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: în limitele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul de organizare și funcționare
4. Delegarea de atribuții și competență: către directorul general adjunct

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: secretar de stat
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU RELAȚIILE CU INSTITUȚIILE PREFECTULUI

Aprob

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: director general adjunct
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: monitorizarea și îndrumarea de specialitate asupra activității personalului din cadrul Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului cu privire la realizarea atribuțiilor prevăzute de lege și a sarcinilor încredințate

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): program de formare specializată sau de perfecționare în administrația publică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă de circulație internațională, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de organizare și coordonare, abilități în gestionarea resurselor umane, abilități de comunicare
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru călătorii frecvente și delegări
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): calități și aptitudini manageriale

Atribuțiile postului

1. Participarea la organizarea și conducerea activității de coordonare, monitorizare, îndrumare metodologică și control al activității prefectilor, subprefectilor și a personalului din cadrul instituțiilor prefectului cu privire la realizarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate
2. Participarea la organizarea activității privind realizarea, din însărcinarea conducerii Ministerului Administrației și Internelor, a controlului ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor, subprefectilor și a personalului instituțiilor prefectului, cu privire la realizarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate
3. Participarea la organizarea activității privind întocmirea, la solicitarea conducerii Ministerului Administrației și Internelor, de informări, sinteze, note, analize și rapoarte, pe diverse teme din domeniul de competență al Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului, pe baza datelor transmise de către prefecti
4. Coordonarea activității de monitorizare a evoluției situațiilor de urgență, a măsurilor dispuse de către prefecti, precum și de întocmire de informări, sinteze, rapoarte și note cu privire la pagubele produse ca urmare a fenomenelor naturale periculoase, în vederea informării conducerii Ministerului Administrației și Internelor
5. Coordonarea activității de întocmire a proiectelor de hotărâre a Guvernului privind alocarea de sume din fondurile de rezervă pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale sau referitoare la acordarea de ajutoare umanitare de primă urgență populației afectate de dezastre, în baza propunerilor prefectilor și ale consiliilor județene
6. Coordonarea activității de verificare a proiectelor de acte normative inițiate de către prefecti, de consiliile județene, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, în vederea formulării de propuneri conform prevederilor legale
7. Coordonarea activității de verificare a ordinelor cu caracter normativ emise și transmise de către prefecti și informarea conducerii Ministerului Administrației și Internelor în vederea formulării de propuneri privind anularea acestora, dacă este cazul
8. Participarea la activitatea de coordonare a operațiunilor desfășurate de instituțiile prefectului în cadrul proceselor electorale și cu ocazia referendumurilor naționale
9. Coordonarea activității de monitorizare și îndrumare metodologică a activității structurilor de specialitate în domeniul serviciilor publice deconcentrate, din cadrul instituțiilor prefectului
10. Coordonarea activității de monitorizare a activității colegiilor prefecturale
11. Coordonarea activității de monitorizare a situației privind restituirea proprietăților
12. Coordonarea activității de pregătire și elaborare a proiectelor de hotărâre a Guvernului pentru numirea/eliberarea în/din funcție a prefectilor și subprefectilor, precum și a actelor administrative de modificare a raporturilor de serviciu ale acestora

13. Participarea la organizarea, în baza dispozițiilor primite, de întâlniri de lucru între primul-ministru și alți reprezentanți ai Guvernului, conducerea Ministerului Administrației și Internelor, pe de o parte, și prefecți, subprefecți, reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate și ai autorităților administrației publice locale, pe de altă parte

14. Participarea la activitatea de elaborare a proiectelor de materiale în vederea informării Parlamentului, precum și de răspuns la întrebările și interpelările formulate de către deputați sau senatori, în temeiul art. 111 alin.(1) și art. 112 alin.(1) din Constituția României, republicată

15. Participarea la activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative din domeniul administrației publice

16. Îndeplinirea atribuțiilor specifice funcționarului de securitate

17. Coordonarea activității privind analiza și repartizarea petițiilor adresate Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului și inițierea demersurilor necesare în vederea soluționării lor

18. Realizarea acțiunilor necesare a fi întreprinse în baza corespondenței între structurile centrale ale Ministerului Administrației și Internelor

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: funcție publică de conducere

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea (în specialitate necesară): 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

— subordonat față de: directorul general

— superior pentru: șefii de serviciu și celelalte persoane din cadrul Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului

b) Relații funcționale: cu toate structurile Ministerului Administrației și Internelor

c) Relații de control: față de șefii de serviciu și celelalte persoane din cadrul Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relații necesare realizării atribuțiilor din fișa postului

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: în limitele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul de organizare și funcționare

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: director general

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Avizat Direcția generală de informații și protecție internă:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică: director general

3. Semnătura

4. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: secretar de stat

3. Semnătura

4. Data:

ACTE ALE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

ORDIN**pentru aprobarea caracteristicilor tehnice ale cardului național de asigurări sociale de sănătate**

Având în vedere:

— art. 337 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 962/2010 pentru aprobarea modalității de realizare a sistemului național al cardurilor naționale de asigurări sociale de sănătate;

— Referatul de aprobare nr. DG 2.798/2010 al directorului general al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate,

în temeiul dispozițiilor art. 281 alin. (2) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, și art. 17 alin. (5) din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă caracteristicile tehnice ale cardului național de asigurări sociale de sănătate, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

Președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate,
Nicolae Lucian DuțăBucurești, 11 octombrie 2010.
Nr. 753.ANEXĂ**CARACTERISTICI TEHNICE
ale cardului național de asigurări sociale de sănătate**

1. Caracteristicile tehnice ale cardului național de asigurări sociale de sănătate:

a) produs tip smart card, format ID-1;

b) realizat conform specificațiilor ISO/IEC 7810:2003;

c) materiale utilizate: policarbonat, cerneluri normale și de securitate și cip;

d) grafică și elemente de securitate împotriva falsificării sau contrafacerii;

e) personalizare în tehnologia „laser engraving”.

2. Specificațiile cipului prevăzut la pct. 1 lit. c):

a) design care să împiedice alterarea informației sau citirea frauduloasă a informațiilor stocate;

b) conține coprocesor criptografic;

c) suport pentru criptare compatibil cu algoritmi de criptare standard;

d) suport pentru algoritmi de hashing;

e) să poată utiliza certificate digitale;

f) să suporte generarea de numere aleatorii;

g) să suporte generarea și stocarea în condiții de siguranță a perechilor de chei criptografice și calcularea de semnături electronice calificate;

h) criptarea memoriei și a bus-ului.

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.



5 948368 446793