



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 176 (XX) — Nr. 391

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 23 mai 2008

SUMAR

| <u>Nr.</u> | | <u>Pagina</u> |
|------------|---|---------------|
| | HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI | |
| 521. | — Hotărâre pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 266/2008 privind cheltuielile necesare pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale din anul 2008 | 2 |
| | ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE | |
| 483. | — Ordin al ministrului internelor și reformei administrative privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a specialiștilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență..... | 3–5 |
| 484. | — Ordin al ministrului internelor și reformei administrative pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de politici publice.... | 5–15 |
| | ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI | |
| 8. | — Regulament pentru completarea Regulamentului Băncii Naționale a României nr. 10/1994 privind compensarea multilaterală a plăților interbancare fără numerar pe suport hârtie | 16 |

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 266/2008 privind cheltuielile necesare pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale din anul 2008

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — La articolul 5 alineatele (2)—(4) din Hotărârea Guvernului nr. 266/2008 privind cheltuielile necesare pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale din anul 2008, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 192 din 12 martie 2008, se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Pentru membrii Biroului Electoral Central, începând cu data încheierii procesului-verbal de investire, se acordă o indemnizație de 66 lei pe zi de activitate, care se suportă din bugetul Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

(3) Statisticienii, informaticienii și personalul tehnic auxiliar care participă la executarea operațiunilor generate de activitatea de la Biroul Electoral Central vor primi o indemnizație de 50 lei pe zi de activitate, care se suportă din bugetul Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

(4) Membrii birourilor electorale de circumscripție și ai birourilor electorale ale secțiilor de votare beneficiază de o indemnizație de 66 lei pe zi de activitate. Statisticienii, informaticienii și personalul tehnic auxiliar care participă la efectuarea operațiunilor generate de desfășurarea alegerilor autorităților administrației publice locale, pe lângă aceste birouri, primesc o indemnizație de 50 lei pe zi de activitate.”

PRIM-MINISTRU

CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

p. Ministrul internelor și reformei
administrative,

Paul Victor Dobre,
secretar de stat

p. Președintele Autorității Electorale
Permanente,

Marian Muhuleț

Secretarul general al Guvernului,
Gabriel Berca

Ministrul economiei și finanțelor,
Varujan Vosganian

București, 21 mai 2008.

Nr. 521.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE

ORDIN

privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a specialiștilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență

Având în vedere prevederile art. 21 lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, și ale art. 11 lit. n) din Regulamentul de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.490/2004, 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 Internelor și Reformei Administrative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008,

ministrul internelor și reformei administrative emite următorul ordin:

Art. 1 — (1) Inspectoratele pentru situații de urgență județene organizează și desfășoară programe de pregătire cu specialiștii compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență.

(2) Periodicitatea desfășurării programelor se stabilește de către inspectoratele pentru situații de urgență județene în funcție de situația operativă, gradul de încadrare și fluctuația personalului compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență și dinamica schimbărilor legislative.

Art. 2 — (1) Programele se desfășoară pe baza structurii-cadru elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

(2) Modelul structurii-cadru este prezentat în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

(3) Programele elaborate de inspectoratele pentru situații de urgență județene conform art. 2 alin. (1), adaptate la specificul zonei de competență, se supun spre aprobare prefectului.

Art. 3 — Perioadele de desfășurare se stabilesc de către inspectoratele pentru situații de urgență județene și vor fi comunicate consiliilor locale pentru a hotărî cu privire la participarea specialiștilor din compartimentele pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență.

Art. 4 — (1) La finalizarea programelor, inspectoratele pentru situații de urgență județene eliberează fiecărui participant o adeverință de absolvire a cursurilor.

(2) Modelul adeverinței este prezentat în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 5 — Șefii inspectoratelor pentru situații de urgență județene dispun, în părțile ce îi privesc, măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Art. 6 — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul internelor și reformei administrative,
Cristian David

București, 19 mai 2008.
Nr. 483.

ANEXA Nr. 1

STRUCTURA - CADRU a programului de pregătire a specialiștilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență

I. **Tipul programului:** pregătire în domeniul prevenirii situațiilor de urgență

II. **Denumirea ocupației:** specialist în compartimentul pentru prevenire din serviciul voluntar pentru situații de urgență

III. **Certificarea pregătirii:** adeverință

IV. **Durata cursului:** 5 zile a câte 8 ore

a) pregătire teoretică: 2 zile

b) pregătire practică: 3 zile

V. **Loc de desfășurare:**

1. pregătirea teoretică: sala de conferințe sau alt spațiu adecvat

2. pregătirea practică, după caz: gospodării cetățenești, unități de învățământ, unități de cultură și cult (biserici, cămine culturale, case de cultură), unități medicale (dispensare umane și veterinare), spații comerciale din zona de competență și operatori economici din subordinea consiliului local

VI. **Numărul de participanți, pe serii de pregătire:** 20—25 de persoane (10—12 persoane/lector la activitățile practice)

VII. **Modalități de evaluare a cunoștințelor:** test (chestionar); interviuri (dezbateri)

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

VIII. PLAN DE PREGĂTIRE

| Nr. crt. | Ziua, ora | Tema/Activitatea | Cine conduce | Observații |
|--------------|-------------|---|--|--------------------|
| Ziua I | | | | |
| 1. | 8,00—10,00 | Acte normative care reglementează activitatea de prevenire a situațiilor de urgență | Adjunctul inspectorului-șef | Expunere |
| 2. | 10,00—12,00 | Tipuri de risc specifice la nivelul localităților. Conținutul schemei riscurilor și a Planului de analiză și acoperire a riscurilor | Adjunctul inspectorului-șef | Expunere |
| 3. | 12,00—14,00 | Metodologia executării controlului de prevenire | Adjunctul inspectorului-șef | Expunere |
| 4. | 14,00—16,00 | Pregătire individuală | Lector de la ISUJ | Dezbateri |
| Ziua a II-a | | | | |
| 1. | 8,00—10,00 | Organizarea și funcționarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență. Forme ale activității de prevenire desfășurate de către acestea | Compartimentul de pregătire a populației și coordonare servicii publice, voluntare și servicii private | Expunere—dezbateri |
| 2. | 10,00—12,00 | Concepția și strategia de informare preventivă a populației în domeniul situațiilor de urgență. Forme și metode de informare publică utilizate de serviciile voluntare pentru situații de urgență | Compartimentul de informare publică | Expunere—dezbateri |
| 3. | 12,00—14,00 | Prevenirea incendiilor la unități de învățământ. Organizarea unui exercițiu practic privind evacuarea din unitățile de învățământ în condiții de siguranță în caz de urgență | Inspector în Serviciul prevenirea incendiilor | Ședință practică |
| 4. | 14,00—16,00 | Pregătire individuală | Lector de la ISUJ | Dezbateri |
| Ziua a III-a | | | | |
| 1. | 8,00—9,00 | Legislație specifică de protecția mediului la distrugerea prin ardere a miștilor și a unor deșeuri sau reziduuri combustibile | Reprezentant Agenția Națională pentru Protecția Mediului | Expunere |
| 2. | 9,00—10,00 | Managementul situațiilor de urgență în caz de inundații — manualul primarului | Reprezentant Administrația Națională „Apele Române”, inspector Serviciul protecție civilă | Expunere |
| 3. | 10,00—14,00 | Prevenirea incendiilor la cămine culturale și unități de cult (biserici) | Inspector Serviciul prevenirea incendiilor | Ședință practică |
| 4. | 14,00—16,00 | Întocmirea documentelor de control | Lector de la ISUJ | Ședință practică |
| Ziua a IV-a | | | | |
| 1. | 8,00—9,00 | Obligațiile consiliului local, ale primarului și celorlalte structuri în domeniul situațiilor de urgență | Inspector Serviciul protecție civilă | Expunere |
| 2. | 9,00—11,00 | Prevenirea incendiilor pe timpul transportului, depozitării, comercializării și utilizării buteliilor cu gaze petroliere lichefiate | Inspector Serviciul prevenirea incendiilor | Ședință practică |
| 3. | 11,00—14,00 | Prevenirea incendiilor la gospodăriile cetățenești | Inspector Serviciul prevenirea incendiilor | Ședință practică |
| 4. | 14,00—16,00 | Întocmirea documentelor de control | Lector de la ISUJ | Ședință practică |
| Ziua a V-a | | | | |
| 1. | 8,00—11,00 | Evaluarea cunoștințelor | Comisie examinare | Test/dezbateri |
| 2. | 11,00—12,00 | Concluzii privind organizarea și desfășurarea cursului | Inspectorul-șef | |
| 3. | 12,00—13,00 | Eliberarea documentelor de finalizare a cursului | Comisie examinare | |

MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE
 INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
 „.....” AL JUDEȚULUI
 Nr. din

ADEVERINȚĂ

Domnul/Doamna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria
 nr., CNP, specialist în compartimentul pentru prevenire din serviciul
 voluntar pentru situații de urgență al, a urmat cursul de pregătire în domeniul prevenirii
 situațiilor de urgență organizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „.....”
 al Județului, în perioada

Inspector-șef,

MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de politici publice

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

în temeiul dispozițiilor art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului
 nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Internelor și Reformei
 Administrative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008,

ministrul internelor și reformei administrative emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Unității de
 politici publice, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

Ministrul internelor și reformei administrative,
Cristian David

București, 19 mai 2008.
 Nr. 484.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Unității de politici publice

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Unitatea de politici publice, la nivel direcție, a fost
 înființată în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului
 nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind
 procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor
 publice la nivel central, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii
 Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și
 efectivele Ministerului Internelor și Reformei Administrative, cu
 modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Unitatea de politici publice, denumită în continuare
Unitate, este structura de specialitate a aparatului central al
 Ministerului Internelor și Reformei Administrative, fără
 personalitate juridică, care are, potrivit legii, competență
 generală în domeniul întăririi capacității manageriale a
 ministerului, contribuind la îmbunătățirea procesului de

elaborare, implementare și coordonare a documentelor de
 politici publice, precum și al controlului și monitorizării modului
 de aplicare a acestora de către toate structurile ministerului în
 domeniile sale de responsabilitate.

Art. 3. — Activitatea Unității este coordonată de secretarul
 de stat pentru reforma în administrația publică.

Art. 4. — Unitatea exercită atribuțiile ce îi revin din actele
 normative în vigoare, în domeniile: implementarea și
 monitorizarea procedurilor de elaborare a propunerilor de politici
 publice, planificarea strategică și planificarea bugetară pe
 programe în domeniile de competență ale Ministerului Internelor
 și Reformei Administrative.

Art. 5. — Unitatea cooperează cu unitățile aparatului central
 al Ministerului Internelor și Reformei Administrative și
 colaborează pe probleme de specialitate, potrivit prevederilor
 actelor normative în vigoare, cu structurile de politici publice ale

altor autorități ale administrației publice centrale, precum și cu organizațiile nonguvernamentale, sociale și economice.

CAPITOLUL II Organizarea Unității

Art. 6. — Unitatea de politici publice este organizată la nivel de direcție în aparatul central al Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Art. 7. — (1) Unitatea are următoarea structură organizatorică:

- a) conducerea, formată din director și director adjunct;
- b) Serviciul implementare și monitorizare proceduri de elaborare a propunerilor de politici publice;
- c) Serviciul planificare strategică;
- d) Serviciul planificare bugetară pe programe;
- e) Biroul coordonare proceduri de elaborare a propunerilor de politici publice la nivelul administrației publice locale;
- f) Compartimentul informatică, documente clasificate, secretariat și administrativ.

(2) Organigrama unității este prezentată în anexa nr. 1.

Art. 8. — (1) Relațiile între conducerea Unității și celelalte structuri sunt ierarhice, iar relațiile între structurile Unității sunt funcționale și de cooperare.

(2) Relațiile între Unitate și structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și cele cu alte instituții publice sunt prezentate în anexa nr. 2.

CAPITOLUL III Atribuțiile Unității

Art. 9. — Unitatea de politici publice are drept misiune dezvoltarea capacității manageriale a ministerului, prin îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul structurilor aparatului central, inspectoratelor generale, structurilor subordonate, agențiilor, instituțiilor și autorităților coordonate de minister, precum și sprijinirea autorităților administrației publice locale în acest domeniu.

Art. 10. — Obiectivele generale ale Unității sunt:

- a) creșterea eficienței politicilor publice elaborate la nivelul ministerului;
- b) creșterea transparenței decizionale în timpul derulării procedurilor de elaborare și fundamentare a politicilor publice;
- c) fundamentarea superioară a politicilor, în vederea creșterii eficienței actului decizional;
- d) îmbunătățirea sistemului de consultare între structurile ministerului și celelalte instituții ale administrației publice pe timpul procesului de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice;
- e) corelarea activităților de planificare a politicilor publice cu cele de planificare strategică, precum și cu cele de planificare bugetară pe bază de programe;
- f) urmărirea realizării programelor, a eficienței și eficientizării utilizării fondurilor bugetare, prin analize periodice ale stadiului îndeplinirii acestora;
- g) elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a politicilor publice în domeniile specifice Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Art. 11. — Atribuțiile generale ale Unității sunt următoarele:

- a) implementează, la nivelul ministerului, sistemul standard de metode și proceduri de formulare a documentelor de politici publice, sprijină și acordă consultanță de specialitate autorităților administrației publice locale cu privire la formularea și implementarea prevederilor documentelor de politici publice;
- b) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului central, instituții și agenții subordonate sau aflate în coordonarea ministerului, forma finală a următoarelor documente: Calendarul de aplicare a măsurilor necesare îndeplinirii prevederilor Programului de guvernare în domeniul specific ministerului, strategii, propuneri de politici publice, planuri de acțiune, Planul strategic al Ministerului Internelor și

Reformei Administrative, Planul de acțiuni/lucru anual, programele bugetare ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și alte documente de politici publice;

c) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile și măsurile aferente politicilor publice, strategiilor, planurilor strategice, planurilor de acțiune și programelor bugetare din domeniul specific ministerului;

d) efectuează studii și analize privind documentele de politici publice ce se impun a fi formulate și implementate, în domeniul de competență al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în concordanță cu prevederile Programului de guvernare;

e) facilitează comunicarea și coordonarea structurilor în cadrul procesului de analiză, formulare și implementare a documentelor de politici publice;

f) acordă consultanță, sprijin și îndrumare metodologică structurilor din minister și autorităților administrației publice locale cu privire la formularea și implementarea prevederilor documentelor de politici publice;

g) sintetizează analizele, studiile și rapoartele primite de la unitățile aparatului central și inspectoratele generale sau alte structuri similare, cu privire la impactul aplicării strategiilor și politicilor publice, și propune, după caz, conducerii ministerului variante și modalități de implementare a corecțiilor ce se impun;

h) realizează baza de date informatizată necesară formulării, implementării și monitorizării documentelor de politici publice, în cadrul ministerului;

i) monitorizează și evaluează, la nivelul ministerului, activitatea secretariatelor tehnice ale comisiilor și grupurilor de lucru care sunt implicate în procesul de formulare a documentelor de politici publice, identifică aspectele negative și pozitive referitoare la funcționarea acestora, formulând propuneri de îmbunătățire a activității;

j) organizează întâlniri periodice cu personalul de conducere de la nivelul aparatului central al ministerului, inspectoratelor generale și altor structuri similare, în vederea informării privind obiectivele specifice, acțiunile preconizate, rezultatele așteptate și termenele de îndeplinire a obiectivelor asumate;

k) organizează ședințe de informare și dezbateri, precum și seminarii cu factorii implicați în procesul de formulare și implementare a documentelor de politici publice, inclusiv cu cei din administrația publică locală;

l) organizează și derulează activitățile pentru implementarea componentei de programare bugetară a Planului strategic;

m) întocmește Raportul-sinteză privind evaluarea stadiului derulării programelor bugetare ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

n) realizează mape documentare și studii comparative pe domeniile specifice de activitate ale ministerului și asigură difuzarea acestora către structurile interesate;

o) întocmește rapoartele de informare asupra stadiului de îndeplinire a obiectivelor și acțiunilor din Planul de acțiuni/lucru anual al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în vederea prezentării în ședințele Colegiului ministerului;

p) elaborează materialul integrator de evaluare anuală a activităților ministerului, precum și sinteza, ce se prezintă anual Consiliului Superior de Apărare a Țării;

q) monitorizează Calendarul de aplicare a măsurilor necesare îndeplinirii prevederilor Programului de guvernare în domeniile de competență ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și informează periodic Comisia Națională de Prognoză;

r) asigură secretariatul tehnic al consiliilor interministeriale coordonate de Ministerul Internelor și Reformei Administrative, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 750/2005 privind constituirea consiliilor interministeriale permanente;

s) cooperează, în domeniile de muncă specifice Unității, cu Direcția de politici publice din cadrul Secretariatului general al Guvernului;

t) propune publicarea în pagina de internet a ministerului a unor informații relevante despre activitatea ministerului, din domeniile de competență ale Unității;

u) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniile specifice de activitate;

v) elaborează și prezintă Colegiului ministerului, ori de câte ori este nevoie, prin director sau înlocuitorul legal, analize, studii și informări pe probleme din sfera sa de activitate;

w) desemnează specialiști care să însoțească conducerea Ministerului Internelor și Reformei Administrative pe timpul efectuării unor activități de control în unitățile centrale și teritoriale, cât și proprii reprezentanți în organisme din afara ministerului;

x) îndeplinește și alte atribuții ce îi revin potrivit actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL IV Conducerea Unității

Art. 12. — Unitatea este condusă de un director și un director adjunct.

Art. 13. — (1) Directorul conduce întreaga activitate a Unității și o reprezintă în relațiile cu conducătorii celorlalte structuri ale ministerului, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Internelor și Reformei Administrative, potrivit competențelor.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de ministrul internelor și reformei administrative, directorul dă dispoziții subordonaților.

(3) În condițiile actelor normative în vigoare, directorul poate delega atribuții din competența sa directorului adjunct, șefilor de serviciu, de birouri sau altor persoane din subordine.

Art. 14. — Directorul răspunde în fața conducerii ministerului de întreaga activitate pe care o desfășoară Unitatea, potrivit prevederilor fișei postului, prezentată în anexa nr. 3.

Art. 15. — Directorul adjunct răspunde de activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor care îi sunt încredințate spre coordonare și îndrumare potrivit prevederilor fișei postului, prezentată în anexa nr. 4.

CAPITOLUL V Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor din structura Unității

SECȚIUNEA 1

Atribuții comune ale structurilor Unității

Art. 16. — Serviciile, biroul și compartimentul din structura Unității au următoarele atribuții comune:

a) implementează, la nivelul ministerului, sistemul standard de metode și proceduri de formulare a documentelor de politici publice și a procedurilor de planificare bugetară pe programe;

b) elaborează, în cooperare cu celelalte structuri ale ministerului, forma finală a următoarelor documente: Calendarul de aplicare a măsurilor necesare îndeplinirii prevederilor Programului de guvernare în domeniile specifice ministerului, strategii, propuneri de politici publice, planuri de acțiune, Planul strategic al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, Planul de acțiuni/lucru anual, programele bugetare ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și alte documente de politici publice;

c) asigură asistența tehnică necesară parcurgerii etapelor premergătoare elaborării Planului strategic al ministerului, a Planului de lucru anual, monitorizarea acestor etape, precum și asistența în procesul de formulare a documentelor de politici publice;

d) participă la elaborarea punctelor de vedere referitoare la proiectele actelor normative trimise Unității pentru formularea de propuneri și observații;

e) participă la organizarea ședințelor de lucru ale consiliilor interministeriale coordonate de Ministerul Internelor și Reformei Administrative, desfășurând activități specifice secretariatelor tehnice;

f) participă la pregătirea datelor și documentelor necesare ministrului internelor și reformei administrative pentru activitățile desfășurate la Guvern;

g) participă la activitatea comisiilor de inspecție și a colectivelor de control, sprijin și îndrumare în unități;

h) participă la întocmirea documentelor de planificare a activităților Unității și a materialului de evaluare anuală a Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

i) participă la întocmirea tematicii de pregătire continuă a personalului Unității;

j) elaborează documentele de planificare a activităților proprii și analiza îndeplinirii sarcinilor;

k) participă la organizarea și desfășurarea convocărilor, cursurilor de perfecționare a pregătirii personalului;

l) participă la elaborarea proiectelor de acte normative cu caracter intern, care reglementează activitatea specifică domeniului de competență a Unității;

m) organizează și planifică personalul pentru efectuarea serviciului de permanență în cadrul Unității;

n) coordonează, îndrumă și controlează structurile centrale și teritoriale ale căror domenii de activitate sunt vizate prin aplicarea prevederilor documentelor de politici publice;

o) asigură cooperarea permanentă cu structurile de politici publice ale ministerelor sau cu alte structuri similare ale altor autorități publice centrale și locale;

p) asigură respectarea prevederilor legale privind multiplicarea, difuzarea, retragerea și distrugerea documentelor clasificate;

q) execută alte activități ordonate.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile Serviciului implementare și monitorizare proceduri de elaborare a propunerilor de politici publice

Art. 17. — Serviciul implementare și monitorizare proceduri de elaborare a propunerilor de politici publice are următoarele obiective generale:

a) creșterea eficienței activităților de elaborare, monitorizare și evaluare a propunerilor de politici publice elaborate la nivelul ministerului;

b) asigurarea transparenței decizionale pe timpul derulării procedurilor de elaborare a propunerilor de politici publice;

c) fundamentarea variantelor de soluționare prezentate în propunerile de politici publice, în vederea creșterii eficienței actului decizional;

d) gestionarea procedurilor de consultare între structurile ministerului și celelalte instituții ale administrației publice pe timpul procesului de elaborare, monitorizare și evaluare a propunerilor de politici publice;

e) corelarea activității de elaborare a propunerilor de politici publice cu obiectivele precizate în documentele de planificare strategică și planificare bugetară pe bază de programe;

f) elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a propunerilor de politici publice elaborate la nivelul ministerului.

Art. 18. — Serviciul implementare și monitorizare proceduri de elaborare a propunerilor de politici publice are următoarele atribuții generale:

a) implementează sistemul standard de metode și proceduri de formulare a propunerilor de politici publice;

b) elaborează proceduri și metodologii pentru monitorizarea și evaluarea propunerilor de politici publice care se derulează la nivelul ministerului;

c) efectuează studii și analize privind variantele de soluționare recomandate prin propunerile de politici publice ce se impun a fi formulate și implementate, în domeniul de competență al Ministerului Internelor și Reformei Administrative,

În concordanță cu prevederile Programului de guvernare, Planului Strategic și ale Planului de acțiuni/lucru anual;

d) facilitează comunicarea în cadrul procesului de analiză, formulare și implementare a variantelor de soluționare precizate în propunerile de politici publice;

e) acordă consultanță structurilor ministerului, cu privire la implementarea standardelor și procedurilor de formulare a propunerilor de politici publice;

f) analizează calitatea procesului politicilor publice prin monitorizarea aplicării standardelor și procedurilor privind elaborarea și implementarea propunerilor de politici publice;

g) monitorizează și evaluează activitatea secretariatelor tehnice ale comisiilor și grupurilor de lucru care sunt implicate în procesul de formulare a propunerilor de politici publice, identifică aspectele negative și pozitive referitoare la funcționarea acestora, formulând propuneri de îmbunătățire a activității;

h) propune, după caz, organizarea unor întâlniri periodice cu personalul de conducere de la nivelul aparatului central, inspectoratelor generale și altor structuri similare, în vederea informării lor asupra priorităților din propunerile de politici publice;

i) sintetizează analizele, studiile și rapoartele privind impactul aplicării propunerilor de politici publice și propune, după caz, conducerii ministerului variante și modalități de implementare a corecțiilor ce se impun;

j) propune publicarea în pagina de internet a ministerului a unor informații relevante despre activitatea proprie;

k) constituie și dezvoltă o bază de date informatizată necesară formulării, implementării și monitorizării propunerilor de politici publice;

l) organizează ședințe de informare și dezbateri, precum și seminarii cu factorii implicați în procesul de formulare și implementare a propunerilor de politici publice;

m) cooperează cu Direcția de politici publice din cadrul Secretariatului general al Guvernului și cu celelalte structuri de politici publice aflate în coordonarea celorlalte instituții cu competențe în domeniu;

n) elaborează și prezintă, ori de câte ori este nevoie, prin directorul Unității, Colegiului ministerului analize, studii și informații pe probleme din sfera sa de activitate;

o) participă la elaborarea documentelor de evaluare și analizează la nivel instituțional;

p) desfășoară activități de coordonare, îndrumare și control la structurile centrale și teritoriale în domeniile de competență.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile Serviciului planificare strategică

Art. 19. — Serviciul planificare strategică are următoarele obiective generale:

a) creșterea eficienței activității de elaborare, implementare și evaluare a documentelor de planificare;

b) fundamentarea superioară a documentelor de planificare strategică, în vederea creșterii eficienței actului managerial;

c) îmbunătățirea sistemului de consultare între structurile ministerului și armonizarea interministerială a documentelor de planificare strategică;

d) corelarea activităților de planificare strategică cu cele de planificare a politicilor publice;

e) elaborarea și implementarea procedurilor de evaluare și monitorizare a modului de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în documentele de planificare strategică.

Art. 20. — Serviciul planificare strategică are următoarele atribuții generale:

a) asigură asistența tehnică, la nivelul fiecărei structuri a ministerului, pentru parcurgerea etapelor precizate în metodologie, în procesul de elaborare a Planului strategic al ministerului;

b) elaborează forma finală a Planului strategic al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, conform propunerilor și observațiilor formulate în urma ședințelor Colegiului ministerului;

c) organizează și derulează activitățile pentru implementarea componentei de management a Planului strategic;

d) asigură asistență tehnică pentru efectuarea analizei de impact a măsurilor precizate în Planul strategic și în celelalte documente derivate din acesta;

e) pe baza Planului strategic, elaborează anual Planul de lucru/acțiuni al ministerului;

f) actualizează anual, prin consultarea structurilor ministerului, Planul strategic al ministerului;

g) corelează obiectivele și indicatorii stabiliți pentru fiecare direcție de acțiune din Planul strategic;

h) analizează obiectivele propuse pentru fiecare direcție de acțiune din Planul strategic, pentru a verifica corespondența dintre valoarea indicatorilor de performanță propuși și resursele solicitate;

i) asigură asistență tehnică pentru actualizarea valorii indicatorilor de performanță din Planul strategic în funcție de resursele alocate;

j) elaborează proceduri și metodologii pentru monitorizarea și evaluarea Planului strategic al ministerului;

k) execută activitatea de evaluare a modului în care sunt îndeplinite obiectivele stabilite în Planul strategic și alte documente de politici publice, întocmind în acest sens sinteze, rapoarte de evaluare a modului în care se realizează implementarea Planului strategic, precum și alte documente care să asigure derularea procesului decizional la nivelul Colegiului ministerului, în domeniul planificării strategice;

l) elaborează propunerile Ministerului Internelor și Reformei Administrative privind Calendarul de măsuri și acțiuni pentru ducerea la îndeplinire a Programului de guvernare;

m) cooperează cu Direcția de politici publice din cadrul Secretariatul general al Guvernului în domeniul planificării strategice;

n) monitorizează Calendarul de măsuri și acțiuni pentru ducerea la îndeplinire a Programului de guvernare în domeniile de competență ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și informează periodic Comisia Națională de Prognoză;

o) elaborează materialul integrator de evaluare anuală a activităților Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și sinteza, ce se prezintă anual în Consiliul Superior de Apărare a Țării;

p) implementează, la nivelul ministerului, sistemul standard de metode și proceduri de formulare a strategiilor;

q) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului, forma finală a strategiilor și planurile de acțiune pentru implementarea acestora în domeniile specifice ministerului;

r) acordă consultanță specialiștilor din minister cu privire la implementarea strategiilor și procedurilor de formulare a planurilor de acțiune;

s) analizează calitatea procesului de aplicare a strategiilor, la nivelul ministerului, prin monitorizarea implementării planurilor de acțiune;

t) monitorizează și evaluează, la nivelul ministerului, activitatea secretariatelor tehnice ale comisiilor și grupurilor de lucru care sunt implicate în procesul de formulare a strategiilor și planurilor de acțiune și identifică aspectele negative și pozitive referitoare la funcționarea acestora, formulând propuneri de îmbunătățire a activității;

u) organizează întâlniri periodice cu personalul de conducere de la nivelul aparatului central al ministerului, inspectoratelor generale și altor structuri similare, în vederea informării lor asupra obiectivelor specifice, acțiunilor preconizate, rezultatelor așteptate, precum și termenelor de îndeplinire a obiectivelor propuse în planurile de acțiune pentru implementarea strategiilor aprobate;

v) sintetizează analizele, studiile și rapoartele primite de la inspectoratele generale sau alte structuri similare cu privire la impactul aplicării strategiilor formulate;

w) realizează baza de date informatizată necesară formulării, implementării și monitorizării strategiilor, în cadrul ministerului;
 x) organizează ședințele de informare și dezbateri, precum și seminariile cu specialiștii din cadrul ministerului implicați în procesul de formulare și implementare a strategiilor și a planurilor de acțiune pentru implementarea acestora;

y) realizează mape documentare și studii comparative pe domeniile specifice de activitate ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și asigură difuzarea acestora către structurile interesate;

z) întocmește lunar Graficul cu principalele activități ale Unității și prezintă, în ședința de lucru din prima săptămână a lunii următoare, stadiul de îndeplinire al acestuia;

aa) întocmește Planul de activități trimestrial al Unității și monitorizează activitățile cuprinse în acesta;

ab) aplică prevederile legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, precum și ale ordinelor, regulamentelor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor, în domeniile specifice de activitate;

ac) elaborează și prezintă, ori de câte ori este nevoie, prin directorul Unității, Colegiului ministerului analize, studii și informări pe probleme din sfera sa de activitate;

ad) desfășoară activități de coordonare, îndrumare și control la structurile centrale și teritoriale, în domeniile de competență.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile Serviciului planificare bugetară pe programe

Art. 21. — Serviciul planificare bugetară pe programe are următoarele obiective generale:

a) creșterea eficienței activității de planificare bugetară la nivelul ministerului;

b) fundamentarea superioară a programelor bugetare;

c) îmbunătățirea sistemului de consultare între structurile ministerului și celelalte instituții ale administrației publice pe timpul procesului de elaborare, monitorizare și evaluare a programelor bugetare;

d) corelarea activităților de planificare bugetară pe bază de programe cu cele de planificare a politicilor publice;

e) elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a programelor bugetare specifice Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Art. 22. — Serviciul planificare bugetară pe programe are următoarele atribuții generale:

a) organizează și derulează activitățile pentru implementarea componentei de programare bugetară a Planului strategic;

b) elaborează proceduri și metodologii pentru stabilirea necesarului de resurse financiare corelate cu obiectivele stabilite în Planul strategic;

c) acordă asistență de specialitate directorilor de programe, pentru elaborarea programelor bugetare multianuale;

d) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile și măsurile aferente programelor bugetare din domeniul specific ministerului;

e) elaborează proceduri pentru evaluarea din punctul de vedere al resurselor financiare a eficienței variantelor de soluționare din propunerile de politici publice;

f) analizează măsurile și obiectivele propuse pentru a fi incluse în Planul strategic, din punctul de vedere al posibilității de finanțare;

g) analizează propunerile de politici publice din punctul de vedere al impactului financiar al fiecărei variante de soluționare;

h) elaborează, în colaborare cu Direcția generală financiară, bugetul pe programe al Ministerului Internelor și Reformei Administrative pentru anul financiar corespunzător anului de plan și, orientativ, pentru anii următori, în baza propunerilor directorilor de programe;

i) analizează, din punctul de vedere al implicațiilor financiare, corelarea dintre obiectivele Planului strategic, obiectivele din Planul de lucru/acțiuni anual și din propunerile de politici publice;

j) colaborează cu Direcția generală financiară în vederea corelării activității de execuție bugetară cu măsurile de diminuare a riscurilor specifice;

k) desfășoară activități de coordonare, îndrumare și control la structurile centrale și teritoriale în domeniile de competență.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile

Biroului coordonare proceduri de elaborare a propunerilor de politici publice la nivelul administrației publice locale

Art. 23. — Biroul coordonare proceduri de elaborare a propunerilor de politici publice la nivelul administrației publice locale are următoarele obiective generale:

a) creșterea eficienței activităților de elaborare, monitorizare și evaluare a propunerilor de politici publice elaborate de autoritățile administrației publice locale;

b) asigurarea transparenței decizionale pe timpul derulării procedurilor de elaborare a propunerilor de politici publice;

c) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale pentru fundamentarea variantelor de soluționare prezentate în propunerile de politici publice;

d) gestionarea procedurilor de consultare între structurile ministerului și autoritățile administrației publice locale pe timpul procesului de elaborare, monitorizare și evaluare a propunerilor de politici publice;

e) elaborarea și implementarea procedurilor de evaluare și monitorizare a propunerilor de politici publice elaborate de autoritățile administrației publice locale.

Art. 24. — Biroul coordonare proceduri de elaborare a propunerilor de politici publice la nivelul administrației publice locale are următoarele atribuții generale:

a) sprijină și asigură consultanță de specialitate autorităților administrației publice locale pentru implementarea sistemului standard de metode și proceduri de formulare a propunerilor de politici publice;

b) elaborează proceduri și metodologii pentru monitorizarea și evaluarea propunerilor de politici publice care se derulează la nivelul autorităților administrației publice locale;

c) facilitează comunicarea în cadrul procesului de analiză, formulare și implementare a variantelor de soluționare precizate în propunerile de politici publice;

d) acordă consultanță de specialitate autorităților administrației publice locale și facilitează activitatea de comunicare între structurile administrației publice locale și structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

e) analizează calitatea procesului politicilor publice prin monitorizarea aplicării standardelor și procedurilor privind elaborarea și implementarea propunerilor de politici publice;

f) propune, după caz, organizarea unor întâlniri periodice cu reprezentanții autorităților administrației publice locale în scopul identificării problematicei apărute în procesul de elaborare a propunerilor de politici publice;

g) constituie și dezvoltă, prin consultarea reprezentanților autorităților administrației publice locale, o bază de date informatizată necesară formulării, implementării și monitorizării propunerilor de politici publice;

h) organizează cursuri de perfecționare, inclusiv cu sprijinul unor experți străini, cu factorii implicați în procesul de formulare și implementare a propunerilor de politici publice;

i) elaborează și prezintă Colegiului ministerului, ori de câte ori este nevoie, prin directorul Unității, analize, studii și informări pe probleme din sfera sa de activitate;

j) participă la elaborarea documentelor de evaluare și analiză la nivel instituțional;

k) desfășoară activități de sprijin și îndrumare la structurile administrației publice locale în domeniile de competență.

SECȚIUNEA a 6-a

Atribuțiile Compartimentului informatică, documente clasificate, secretariat și administrativ

Art. 25. — Compartimentul informatică, documente clasificate, secretariat și administrativ are ca obiectiv organizarea și derularea activităților din domeniile informatică, gestiune documente, secretariat și administrativ, la nivelul Unității.

Art. 26. — Compartimentul informatică, documente clasificate, secretariat și administrativ are următoarele atribuții generale:

- a) proiectează aplicații informatice pentru toate structurile Unității, sub coordonarea și cu acordul/avizul Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației;
- b) instruește personalul Unității în utilizarea tehnicii de calcul din dotare și exploatarea aplicațiilor proprii;
- c) participă la culegerea și introducerea informațiilor în bazele de date;
- d) asigură întreținerea tehnicii de calcul din dotare;
- e) elaborează diferite rapoarte și sinteze, folosind datele stocate pe suporturi magnetici în cadrul Unității;
- f) asigură, prin intermediul Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației, aprovizionarea cu materiale consumabile necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul din dotarea Unității;
- g) îndeplinește și răspunde de aplicarea procedurilor legale în vigoare privind prelucrarea, stocarea sau transmiterea informațiilor clasificate în format electronic;
- h) asigură activitatea de registratură și repartizare a corespondenței la nivelul Unității;
- i) asigură predarea-primirea zilnică a corespondenței cu informații clasificate sau neclasificate, înregistrarea acestora în registrele de evidență și repartizarea pe servicii, birouri și compartimente;

j) asigură multiplicarea, evidența, păstrarea și manipularea corespondenței și a documentelor cu informații clasificate sau neclasificate, întocmite în cadrul Unității, și a celor primite de la alte unități, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

k) asigură rechizitele și materialele necesare desfășurării activităților și întocmirii lucrărilor în cadrul Unității;

l) întocmește zilnic situația cu răspândirea efectivelor Unității și dispoziția zilnică a directorului;

m) răspunde de păstrarea, manipularea și securitatea arhivei Unității;

n) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea integrală de către personalul Unității a actelor normative privind manipularea documentelor clasificate și apărarea secretului de stat;

o) elaborează metodologia privind modul de redactare și circuitul documentelor în cadrul Unității;

p) gestionează, în deplină siguranță, autoturismele repartizate unității.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 27. — Unitatea își desfășoară activitatea pe baza prevederilor prezentului regulament, a Planului de acțiuni/lucru anual, a planurilor de activități trimestriale și a Graficului lunar cu principalele activități ale Unității.

Art. 28. — (1) Unitatea pregătește și desfășoară evaluarea activității anuale, de regulă în luna ianuarie pentru anul anterior.

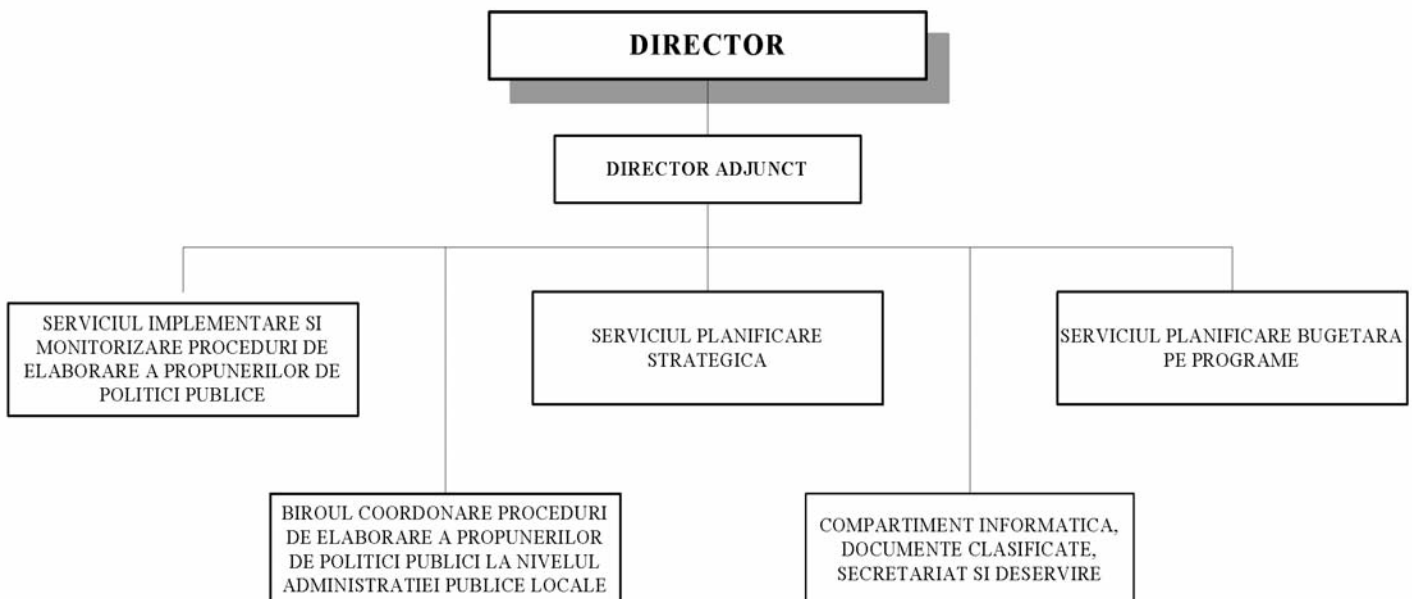
(2) Structurile prevăzute la art. 7 pregătesc și desfășoară evaluări trimestriale și anuale cu personalul propriu.

Art. 29. — Personalul încadrat în Unitate este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc.

Art. 30. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

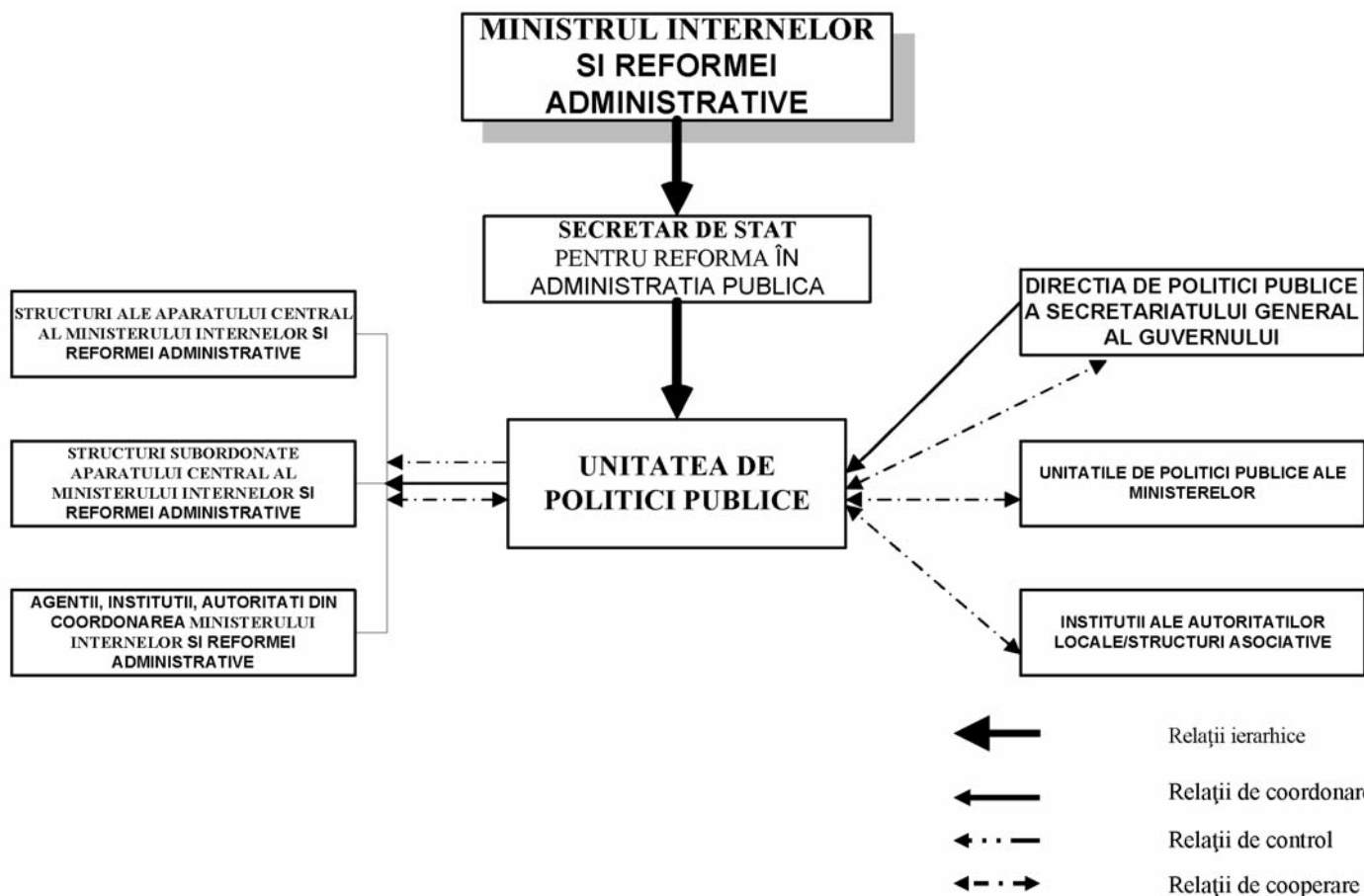
ANEXA Nr. 1)
la regulament*

ORGANIGRAMA Unității de politici publice



*) Anexa nr. 1 este reproducă în facsimil.

**DIAGRAMA DE RELAȚII
a Unității de politici publice**



**MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE
UNITATEA DE POLITICI PUBLICE**

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Unitatea de politici publice
2. Denumirea și codul postului: director/consilier gradul IA (director)
3. Poziția postului în statul de organizare: 1
4. Punctajul postului (pentru personalul contractual): minim = 4,3; maxim = 5,00; mediu = 4,65
5. Relații cu alte posturi:
 - a) ierarhice:
 - se subordonează nemijlocit secretarului de stat pentru reforma în administrația publică;
 - este șef direct al întregului personal din cadrul Unității de politici publice;
 - coordonează și îndrumă nemijlocit activitățile serviciilor și compartimentelor Unității, după cum urmează:
 1. Serviciul implementare și monitorizare proceduri de elaborare a propunerilor de politici publice: a) implementare și monitorizare proceduri de elaborare a propunerilor de politici publice în domeniul ordine și siguranță publică; b) implementare și monitorizare proceduri de elaborare a propunerilor de politici publice pentru administrația publică;

2. Biroul coordonare proceduri de elaborare a propunerilor de politici publice la nivelul administrației publice locale;
3. Compartimentul informatică, documente clasificate, secretariat și administrativ;
 - a) funcționale:
 - colaborează cu șefii unităților din aparatul central al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, inspectoratelor generale și instituțiile de învățământ;
 - colaborează cu șefii structurilor similare din Ministerul Apărării, Serviciul de Informații Externe, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Protecție și Pază, Unitatea de politici publice a Secretariatului General al Guvernului;
 - reprezintă Unitatea, pe linia de muncă specifică, în raport cu celelalte instituții;
 - c) de cooperare:
 - cu autoritățile administrației publice centrale de specialitate, pe linia planificării strategice, precum și elaborării și implementării politicilor publice în domeniile ordine, siguranță publică și administrație publică;

*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

- cu autoritățile administrației publice centrale de specialitate, autoritățile administrației publice locale pentru îndeplinirea atribuțiilor în comun;

d) de control:

- coordonează controlul activităților de implementare a măsurilor stabilite prin strategiile, politicile publice și planurile de acțiune pentru implementarea acestora de către structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative, permanent și în cadrul echipelor de control, la ordin;

- coordonează activitățile de control, precum și pe cele de sprijin și îndrumare, executate la structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative, pe liniile de responsabilitate ale Unității.

6. Definierea sumară a atribuțiilor postului: realizează împreună cu șefii serviciilor managementul Unității, conform prevederilor actelor normative în vigoare și regulamentului de organizare și funcționare aprobat de ministrul internelor și reformei administrative.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție/personal contractual

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: minim inspector de poliție/gradul IA

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată militare sau civile, cu diplomă de licență;

3.2. pregătire de specialitate: studii universitare de masterat sau studii postuniversitare, în domeniul management ori administrație publică;

3.3. cunoștințe: cultură generală, cunoștințe generale cu privire la sistemul de formulare și implementare a strategiilor și politicilor publice la nivelul Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: poate elabora și are acces la informații clasificate din clasa secretelor de stat și la informații clasificate NATO;

3.5. limbi străine: citit/scris/vorbit: o limbă de circulație internațională — bine.

4. Experiență:

4.1. în muncă: cel puțin 5 ani;

4.2. în specialitate: cel puțin 5 ani;

4.3. managerială: cel puțin 5 ani;

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare:

- aptitudini de conducere (organizatorice, decizionale, de coordonare și control), spirit de observație, de negociere, de cooperare: dezvoltare foarte bună;

- poate să lucreze sub presiunea timpului;

- posedă cultură de specialitate și generală;

- are gândire analitică și conceptuală bună;

- disponibilitate pentru dialog și negocieri;

- poate să desfășoare activități în condiții de supervizare redusă;

- utilizarea tehnicii informatice și a aplicațiilor MS Office: dezvoltare foarte bună.

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

- conduită morală foarte bună;

- spirit de inițiativă: dezvoltare foarte bună;

- capacitatea de lucru în echipă: dezvoltare foarte bună;

- imaginație, prevedere, flexibilitate, claritatea ideilor;

- pasiune, receptivitate față de nou, perspicacitate, stabilitate emoțională;

- flexibilitate în gândire: dezvoltare foarte bună;

- perseverență: dezvoltare foarte bună;

- exigență: dezvoltare foarte bună;

- spirit de autodepășire de sine și de perfecționare: dezvoltare foarte bună;

- spirit de autodisciplină: dezvoltare foarte bună;

- capacitate de organizare: dezvoltare foarte bună;

- suplețe intelectuală și comportamentală: dezvoltare foarte bună;

- fermitate, perseverență, independență și stabilitate: dezvoltare foarte bună.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical pentru funcția de conducere

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcția de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul central al Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

2. Deplasări curente: conform planurilor, programelor și ordinelor ministrului internelor și reformei administrative.

3. Condiții de muncă: expunere la radiații electromagnetice; încadrarea condițiilor corespunzătoare locului de muncă și activităților se face potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

4. Riscuri implicate de post: stres, afectarea stării fizice generale din cauza radiațiilor electromagnetice.

5. Compensări:

- indemnizație de conducere;

- sporuri și alte compensări acordate conform dispozițiilor actelor normative în vigoare.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:

a) munca de fiecare zi:

- coordonează și conduce, prin șefii serviciilor, principalele activități planificate, asigură soluționarea lucrărilor Unității în termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

b) săptămânal:

- desfășoară ședințe de conducere cu șefii serviciilor;

- urmărește îndeplinirea obiectivelor și activităților planificate;

c) lunar:

- verifică și aprobă Graficul cu principalele activități ale Unității;

d) trimestrial:

- aprobă planurile de activitate ale serviciilor;

- participă la bilanțurile acestora;

e) anual:

- prezintă spre aprobare Planul cu principalele activități ale Unității;

- pregătește și susține raportul de evaluare al Unității;

- coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului Unității;

f) ocazional

- prezintă rapoarte și informări pe probleme de specialitate în ședințele Colegiului Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

- coordonează, la ordin, elaborarea unor studii și cercetări de specialitate în vederea descoperirii eventualelor disfuncționalități în implementarea strategiilor și politicilor publice la nivelul Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

- participă la controalele de fond și tematice desfășurate la inspectorate generale (similare), precum și la întocmirea documentelor organizatorice, concluziilor și măsurilor ce se impun, pe probleme specifice Unității;

- coordonează elaborarea Informării privind stadiul de îndeplinire a obiectivelor și acțiunilor din Planul anual de acțiuni al Ministerului Internelor și Reformei Administrative — pentru prezentarea în ședințele de conducere ale ministerului;

- coordonează secretariatele tehnice ale consiliilor interministeriale prezidate de Ministerul Internelor și Reformei Administrative.

2. Atribuțiile postului:

- coordonează implementarea, la nivelul ministerului, a sistemului standard de metode și proceduri de formulare a strategiilor și politicilor publice;

- coordonează monitorizarea și evaluarea, la nivelul ministerului, a activității secretariatelor tehnice ale comisiilor și grupurilor de lucru care sunt implicate în procesul de formulare a strategiilor și politicilor publice, precum și a planurilor de acțiune, prezentând conducerii ministerului propuneri de îmbunătățire a activității;

- propune, după caz, organizarea unor întâlniri periodice cu șefii structurilor aparatului central al ministerului și al inspectoratelor generale (similare), în vederea informării lor asupra obiectivelor specifice, acțiunilor preconizate, rezultatele așteptate, precum și termenele de îndeplinire a obiectivelor propuse în planurile de acțiune pentru implementarea strategiilor aprobate;

- coordonează și organizează ședințe de informare și dezbateri, precum și seminarii cu specialiștii din cadrul ministerului, implicați în procesul de formulare și implementare a strategiilor și politicilor publice, precum și a planurilor de acțiune pentru implementarea acestora;

- coordonează elaborarea, monitorizarea și actualizarea Planului strategic al ministerului și a celorlalte documente de politici publice care reglementează activitățile din competența ministerului;

- coordonează elaborarea materialului integrator de evaluare anuală a activităților Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și a sintezei ce se prezintă anual Consiliului Suprem de Apărare a Țării;

- coordonează elaborarea și monitorizarea Calendarului de aplicare a măsurilor necesare îndeplinirii prevederilor Programului de guvernare în domeniile de competență ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și informarea periodică a Comisiei Naționale de Prognost;

- coordonează elaborarea și monitorizarea îndeplinirii Planului anual de lucru al Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

- coordonează elaborarea informării privind stadiul de îndeplinire a obiectivelor și acțiunilor din Planul anual de acțiuni al Ministerului Internelor și Reformei Administrative — pentru prezentarea în ședințele Colegiului ministerului;

- coordonează activitățile pentru implementarea componentei de programare bugetară a Planului strategic;

- coordonează activitatea de elaborare a procedurilor și metodologiilor pentru stabilirea necesarului de resurse financiare corelate cu obiectivele stabilite în Planul strategic;

- coordonează activitatea de elaborare a procedurilor pentru evaluarea, din punctul de vedere al resurselor financiare, a eficienței variantelor de soluționare din propunerile de politici publice.

3. Responsabilități:

3.1. responsabilități de planificare:

- răspunde din punct de vedere tehnic de elaborarea Planului strategic al Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

- coordonează activitățile de elaborare și prezintă spre aprobare Planul strategic, Planul de lucru anual cu principalele activități ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, Planul de lucru anual al Unității și alte documente de politici publice;

3.2. responsabilități de raportare:

- prezintă rapoarte și informări pe probleme de specialitate în ședințele Colegiului Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

3.3. atribuții de lucru cu publicul:

- reprezintă Unitatea în relațiile cu publicul;

- acordă audiență persoanelor solicitante;

3.4. Luarea deciziilor:

- exercită autoritatea de șef al întregului personal și ia decizii potrivit competențelor, în toate problemele specifice Unității;

3.5. Accesul la informații:

- are acces la toate documentele ce reprezintă domenii din competența Unității în raporturile cu Consiliul Suprem de Apărare a Țării și asigură transmiterea la termen a documentelor.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. indicatori cantitativi: verificarea și avizarea în termen a tuturor lucrărilor realizate la nivelul serviciilor (compartimentelor) subordonate;

2. indicatori calitativi: asigură realizarea eficientă și la termen a obiectivelor, acțiunilor, măsurilor stabilite și a lucrărilor, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și dispozițiilor conducerii ministerului;

3. timp: în termenele stabilite de actele normative specifice, precum și de dispozițiile șefilor ierarhici;

4. utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care aceștia le întreprind;

5. mod de realizare: individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

*ANEXA Nr. 4
la regulament*

MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE

UNITATEA DE POLITICI PUBLICE

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Unitatea de politici publice

2. Denumirea postului: director adjunct/consilier gradul IA (director adjunct)

3. Poziția postului în statul de organizare: 2

4. Punctajul postului (pentru personalul contractual): minim = 4,3; maxim = 5,00; mediu = 4,65

5. Relații cu alte posturi:

a) ierarhice:

- se subordonează nemijlocit directorului Unității;

- coordonează și îndrumă nemijlocit activitățile serviciilor Unității, după cum urmează:

1. Serviciul planificare strategică: a) planificare strategică, monitorizare și evaluare în domeniul ordine și siguranță publică; b) planificare strategică, monitorizare și evaluare pentru administrația publică;

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

2. Serviciul planificare bugetară pe programe; a) planificare bugetară pe programe în domeniul ordine și siguranță publică;

b) planificare bugetară pe programe pentru administrația publică;

b) funcționale:

- colaborează cu șefii unităților din aparatul central al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, inspectoratelor generale și instituțiile de învățământ pentru elaborarea documentelor de planificare strategică și programare bugetară;
- în absența directorului, reprezintă Unitatea, pe linia de muncă specifică, în raport cu celelalte instituții;

c) de cooperare:

- cu autoritățile administrației publice centrale de specialitate, în domeniul planificării strategice și a programării bugetare;

d) de control:

- coordonează procesul de evaluare și monitorizare a modului în care sunt implementate măsurile stabilite în documentele de planificare strategică și planificare bugetară pe bază de programe de către structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative, permanent, și în cadrul echipelor de control, la ordin;

- coordonează activitățile de control, precum și activitățile de sprijin și îndrumare, executate la structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în domeniul planificării strategice și programare bugetară.

6. Definierea sumară a atribuțiilor postului: asigură împreună cu șefii serviciilor pe care le coordonează managementul activităților specifice de planificare strategică și planificare bugetară pe bază de programe, conform prevederilor actelor normative în vigoare și regulamentul de organizare și funcționare aprobat de ministrul internelor și reformei administrative; este funcționarul de securitate al Unității.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție/personal contractual.

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin inspector de poliție/gradul IA.

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată militare sau civile, cu diplomă de licență;

3.2. pregătire de specialitate: studii universitare de masterat sau studii postuniversitare, în domeniul management ori administrație publică;

3.3. cunoștințe: cultură generală, cunoștințe generale cu privire la sistemul de formulare și implementare a documentelor de planificare strategică și planificare bugetară pe bază de programe;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: poate elabora și are acces la informații clasificate din clasa secretelor de stat și informații clasificate NATO;

3.5. limbi străine: citit/scris/vorbit: o limbă de circulație internațională — bine.

4. Experiență:

4.1. în muncă: cel puțin 5 ani;

4.2. în specialitate: cel puțin 5 ani;

4.3. managerială: cel puțin 5 ani;

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare:

- aptitudini de conducere (organizatorice, decizionale, de coordonare și control), spirit de observație, de negociere, de cooperare: dezvoltare foarte bune;

- poate să lucreze sub presiunea timpului;

- posedă cultură de specialitate și generală;

- are gândire analitică și conceptuală bună;

- disponibilitate pentru dialog și negocieri;

- poate să desfășoare activități în condiții de supervizare redusă;

- utilizarea tehnicii informatice și a aplicațiilor MS OFFICE: dezvoltare foarte bună.

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

- conduită morală foarte bună;

- spirit de inițiativă: dezvoltare foarte bună;

- capacitatea de lucru în echipă: dezvoltare foarte bună;

- imaginație, prevedere, flexibilitate, claritatea ideilor;

- pasiune, receptivitate față de nou, perspicacitate, stabilitate emoțională;

- flexibilitate în gândire: dezvoltare foarte bună;

- perseverență: dezvoltare foarte bună;

- exigență: dezvoltare foarte bună;

- spirit de autodepășire de sine și de perfecționare: dezvoltare foarte bună;

- spirit de autodisciplină: dezvoltare foarte bună;

- capacitate de organizare: dezvoltare foarte bună;

- suplețe intelectuală și comportamentală: dezvoltare foarte bună;

- fermitate, perseverență, independență și stabilitate: dezvoltare foarte bună.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical pentru funcția de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcția de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul central al Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

2. Deplasări curente: conform planurilor, programelor și ordinelor ministrului internelor și reformei administrative.

3. Condiții de muncă: expunere la radiații electromagnetice; încadrarea condițiilor corespunzătoare locului de muncă și activităților se face potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

4. Riscuri implicate de post: stres, afectarea stării fizice generale din cauza radiațiilor electromagnetice.

5. Compensări:

- indemnizație de conducere;

- sporuri și alte compensări acordate conform reglementărilor actelor normative în vigoare.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:

a) munca de fiecare zi:

- coordonează și conduce, prin șefii serviciilor pe care le coordonează, principalele activități planificate; asigură soluționarea în termen a lucrărilor din domeniul de competență;

b) săptămânal:

- desfășoară ședințe de conducere cu șefii serviciilor pe care îi coordonează;

- urmărește îndeplinirea obiectivelor și activităților planificate din domeniul de competență;

c) lunar:

- verifică în domeniul de competență și înaintează directorului, în vederea aprobării, Graficul cu principalele activități ale Unității.

d) trimestrial:

- aprobă planurile de activitate ale serviciilor pe care le coordonează;

- participă la bilanțurile acestora;

e) anual:

- prezintă spre aprobare proiectul Planului cu principalele activități ale Unității;

- pregătește și susține raportul de evaluare a serviciilor pe care le coordonează;

- coordonează nemijlocit activitatea de evaluare anuală a personalului din serviciile cu atribuții în domeniul planificării strategice și planificării bugetare pe programe;

f) ocazional

- coordonează, la ordin, elaborarea unor studii și cercetări de specialitate în vederea descoperirii eventualelor disfuncționalități în implementarea documentelor de planificare și a programelor bugetare;

- participă la controalele de fond și tematice desfășurate la inspectorate generale (similare), precum și la întocmirea documentelor organizatorice, concluziilor și măsurilor ce se impun, pe probleme specifice de planificare și programare bugetară;

- coordonează nemijlocit elaborarea Informării privind stadiul de îndeplinire a obiectivelor și acțiunilor din Planul anual de acțiuni al Ministerului Internelor și Reformei Administrative — pentru prezentarea în ședințele de conducere ale ministerului;

g) pe linia asigurării protecției informațiilor clasificate:

- elaborează și supune aprobării conducerii Unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

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

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

- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

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

- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- informează conducerea Unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

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

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

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

- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

- prezintă conducătorului unității 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;

- efectuează, cu aprobarea conducerii Unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

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

2. Atribuțiile postului:

- coordonează implementarea, la nivelul ministerului, a sistemului standard de metode și proceduri de formulare a documentelor de planificare strategică și planificare bugetară pe bază de programe;

- coordonează monitorizarea și evaluarea, la nivelul ministerului, a activității secretariatelor tehnice ale comisiilor și grupurilor de lucru care sunt implicate în procesul de formulare a documentelor de planificare strategică și planificare bugetară pe bază de programe;

- propune, după caz, organizarea unor întâlniri periodice cu șefii structurilor aparatului central al ministerului și al inspectoratelor generale (similare), în vederea informării lor asupra obiectivelor specifice, acțiunilor preconizate, rezultatele așteptate, precum și termenele de îndeplinire a obiectivelor propuse în planurile de acțiune pentru implementarea strategiilor aprobate;

- coordonează și organizează ședințe de informare și dezbateri, precum și seminarii cu specialiștii din cadrul ministerului, implicați în procesul de formulare și implementare a documentelor de planificare strategică și planificare bugetară pe bază de programe;

- coordonează elaborarea, monitorizarea și actualizarea Planului strategic al ministerului și a celorlalte documente de planificare, precum și programele bugetare ale ministerului;

- coordonează elaborarea materialului integrator de evaluare anuală a activităților Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și a sintezei ce se prezintă anual Consiliului Suprem de Apărare a Țării;

- coordonează elaborarea și monitorizarea Calendarului de aplicare a măsurilor necesare îndeplinirii prevederilor

Programului de guvernare în domeniile de competență ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și informarea periodică a Comisiei Naționale de Prognoză;

- coordonează elaborarea și monitorizarea îndeplinirii Planului anual de lucru al Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

- coordonează nemijlocit elaborarea informării privind stadiul de îndeplinire a obiectivelor și acțiunilor din Planul anual de acțiuni al Ministerului Internelor și Reformei Administrative — pentru prezentarea în ședințele Colegiului ministerului;

- coordonează nemijlocit activitățile pentru implementarea componentei de programare bugetară a Planului strategic;

- coordonează nemijlocit activitatea de elaborare a procedurilor și metodologiilor pentru stabilirea necesarului de resurse financiare corelate cu obiectivele stabilite în Planul strategic;

- coordonează activitatea de elaborare a procedurilor pentru evaluarea, din punctul de vedere al resurselor financiare, a eficienței variantelor de soluționare din propunerile de politici publice;

- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în actele normative, ce decurg din calitatea de funcționar de securitate al Unității.

3. Responsabilități:

3.1. responsabilități de planificare:

- coordonează activitățile de elaborare și prezintă spre aprobare Planul strategic, Planul de lucru anual cu principalele activități ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, Planul de lucru anual al Unității și alte documente de politici publice;

3.2. responsabilități de raportare:

- prezintă rapoarte și informări pe probleme de specialitate în ședințele Colegiului Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

3.3. atribuții de lucru cu publicul:

- reprezintă Unitatea în relațiile cu publicul; acordă audiență persoanelor solicitante;

3.4. luarea deciziilor:

- exercită autoritatea de șef al întregului personal și ia decizii, potrivit competențelor, în toate problemele specifice Unității;

3.5. accesul la informații:

- are acces la toate documentele ce reprezintă domenii din competența Unității în raporturile cu Consiliul Suprem de Apărare a Țării și asigură transmiterea documentelor în termenele prevăzute sau solicitate.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. indicatori cantitativi: verificarea și avizarea în termen a tuturor lucrărilor realizate la nivelul serviciilor (compartimentelor) subordonate;

2. indicatori calitativi: asigurarea realizării eficiente și la termen a obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinilor conducerii ministerului și ale directorului; realizarea de lucrări cu un conținut și o formă reprezentative pentru serviciile pe care le conduce nemijlocit;

3. timp: în termenele stabilite de actele normative, precum și de dispozițiile șefilor ierarhici;

4. utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care aceștia le întreprind;

5. mod de realizare: individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delege din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI

BANCA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

REGULAMENT**pentru completarea Regulamentului Băncii Naționale a României nr. 10/1994
privind compensarea multilaterală a plăților interbancare fără numerar pe suport hârtie**

Având în vedere prevederile art. 22 alin. (1) și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 312/2004 privind Statutul Băncii Naționale a României, ale art. 404 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2007, în temeiul art. 48 din Legea nr. 312/2004,

Banca Națională a României adoptă prezentul regulament.

Articol unic. — Regulamentul Băncii Naționale a României nr. 10/1994 privind compensarea multilaterală a plăților interbancare fără numerar pe suport hârtie, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 64 bis din 29 martie 1996, cu modificările și completările ulterioare, se completează după cum urmează:

— **La articolul 3, după alineatul 3 se introduce un nou alineat, alineatul 4, cu următorul cuprins:**

„În vederea participării la compensarea multilaterală a plăților interbancare fără numerar pe suport hârtie a unităților teritoriale din România ale instituțiilor de credit din alte state membre care

au derulat procedura de notificare prevăzută de art. 48 alin. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2007, sucursalele notificate au obligația de a transmite Băncii Naționale a României — Direcția plăți, cu 5 zile lucrătoare în avans, o înștiințare privind deschiderea unităților teritoriale în România, care să cuprindă și lista persoanelor autorizate să reprezinte aceste unități teritoriale. Aceeași procedură se aplică și în cazul modificării informațiilor mai sus menționate.”

Președintele Consiliului de administrație al Băncii Naționale a României,
Mugur Constantin Isărescu

București, 14 mai 2008.
Nr. 8.

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. 318.51.29/150, fax 318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul de vânzări și informare, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

