

ORDIN Nr. 100/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

M.Of. nr. 400 din 8.6.2011

| Nr. | Titlu | Data | MO | Modificări |
|-----|---|-------------------|-----------------|---|
| 1 | Ordin nr. 164/2012 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 | 17 iulie 2012 | M. Of. 487/2012 | REGULAMENT, Art. 5, Art. 9, Art. 12, Art. 20, Art. 21 ¹ , ANEXA Nr. 1, ANEXA Nr. 2, ANEXA Nr. 3, ANEXA Nr. 3a, ANEXA Nr. 4, ANEXA Nr. 5 |
| 2 | Ordin nr. 70/2012 - pentru abrogarea art. 16 alin. (3) lit. k) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 | 16 martie 2012 | M. Of. 173/2012 | REGULAMENT, Art. 16 |
| 3 | Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, decembrie 2011 aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 | 27 decembrie 2011 | M. Of. 924/2011 | REGULAMENT, Art. 4, Art. 5, Art. 8, CAPITOLUL V, SECȚIUNEA 1, Art. 14, SECȚIUNEA a 2-a, Art. 15, SECȚIUNEA a 3-a, Art. 16, SECȚIUNEA a 4-a, Art. 17, Art. 18, Art. 19, SECȚIUNEA a 7-a, Art. 20, ANEXA Nr. 1, ANEXA Nr. 3, ANEXA Nr. 4, ANEXA Nr. 5 |

FORMA APLICABILĂ ÎNCEPÂND CU DATA DE 17 IULIE 2012

Având în vedere prevederile art. 12 alin. (3) 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, și ale **Hotărârii 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, 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 juridice, 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

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Direcției generale juridice

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Direcția generală juridică, denumită în continuare *direcție generală*, este unitatea centrală de specialitate a Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, fără personalitate juridică, cu competență materială și teritorială generală în domeniul asistenței juridice, care este organizată și funcționează în conformitate cu

prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin **Legea nr. 15/2008**, cu modificările și completările ulterioare, și ale **Hotărârii Guvernului nr. 416/2007** privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția generală face parte din structura aparatului central al ministerului și se află în subordonarea directă a ministrului administrației și internelor.

(3) Activitatea direcției generale este destinată asigurării legalității actelor emise/semnate de ministrul administrației și internelor, secretarii de stat și secretarul general, legalității contractelor și actelor care angajează răspunderea juridică a ministerului, reprezentării și apărării intereselor ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 2

(1) Direcția generală desfășoară, potrivit legii și prezentului regulament, activități referitoare la elaborarea, avizarea și promovarea proiectelor de acte normative, asigurarea legalității derulării raporturilor în relația ministerului cu Parlamentul și cu Guvernul, reprezentarea și apărarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, avizarea proiectelor de contracte și a altor lucrări cu caracter juridic, promovarea și respectarea drepturilor omului și a normelor dreptului internațional, european și umanitar în/și de către minister, coordonarea activității de asistență juridică la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, al instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului și al unităților din subordinea acestora.

(2) Direcția generală exercită, potrivit legii și în limita competenței, prin personal anume desemnat, activitate jurisdicțională în cauzele care au ca obiect angajarea răspunderii materiale pentru pagubele aduse patrimoniului ministerului din vina personalului acestuia.

Art. 3

Direcția generală desfășoară activitățile care îi sunt date în competență pentru asigurarea aplicării legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Suprem de Apărare a Țării, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul administrației și internelor.

Art. 4

(1) Direcția generală, prin directorul general, directorii generali adjuncți, sau personalul desemnat de către aceștia, reprezintă și angajează ministerul în raporturile cu instanțele de judecată și a altor organe de jurisdicție și îndrumă, coordonează, controlează și monitorizează activitățile din domeniul său de competență desfășurate de către structurile de profil ori de personalul desemnat în acest scop la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, al instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului și al unităților din subordinea acestora, în limitele și în condițiile stabilite potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Reprezentarea intereselor ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție se asigură de către direcția generală, prin consilieri juridici desemnați pe baza delegației de reprezentare, semnată de directorul general sau de directorii generali adjuncți.

(3) Directorul general, precum și directorii generali adjuncți ai direcției generale sunt împuterniciți să semneze acțiuni în justiție, căi de atac, renunțarea la acțiuni și căi de atac, precum și orice mijloace legale de apărare a intereselor ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție.

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

CAPITOLUL II

Organizarea direcției generale

Art. 5

(1) Direcția generală are în structura organizatorică următoarele componente:

- a) conducerea direcției generale;
- b) Serviciul 1 – Reglementări pentru ordine publică și securitate națională;
- c) Serviciul 2 – Reglementări pentru administrația publică;
- d) Serviciul 3 – Contencios;
- e) Serviciul 4 – Contracte, coordonare asistență juridică și jurisdicția imputațiilor;

- f) Serviciul 5 – Relația cu Guvernul, evidență și secretariat;
- g) Biroul 1 – Drept european, internațional, umanitar și drepturile omului;
- h) Biroul 2 – Relația cu Parlamentul;
- i) Structura de securitate/Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (la nivel de compartiment).
- j) Petiții, plângeri, sesizări (la nivel de compartiment).

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

modificat de

Ordin nr. 164/2012 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 6 iulie 2012, **M. Of. 487/2012**;

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

Art. 6

(1) În îndeplinirea atribuțiilor, direcția generală cooperează cu celelalte unități din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și cu unitățile din subordinea acestora și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare, cu instituții și organisme ale autorităților publice și societății civile.

(2) Diagrama principalelor relații ale direcției generale este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 7

(1) Întregul personal al direcției generale este subordonat direct directorului general, respectiv directorilor generali adjuncți care îi coordonează activitatea și în mod nemijlocit șefilor serviciilor din care fac parte.

(2) Personalul direcției generale răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor.

CAPITOLUL III

Atribuțiile direcției generale

Art. 8

(1) Direcția generală are următoarele atribuții strategice:

- a) abrogată;
- b) elaborează, atunci când este necesar, studii în domeniul juridic și efectuează analize în domeniile de competență;
- c) întocmește, cu consultarea unităților din aparatul central interesate, proiectul Planului anual cu propuneri de proiecte de acte normative ce se vor elabora de către minister, precum și propunerile privind elaborarea planurilor, programelor, strategiilor sau a altor documente programatice ale Guvernului care cuprind obiective referitoare la elaborarea unor proiecte de acte normative care vizează competențele ministerului;

(2) Pe linie de asigurare a asistenței juridice, direcția generală are următoarele atribuții principale specifice:

- a) participă, prin personalul anume desemnat, la elaborarea de către structurile ministerului a proiectelor de acte normative care privesc activitatea acestuia, în condițiile stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- b) colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative elaborate de structurile ministerului împreună cu alte autorități publice centrale;
- c) analizează proiectele de acte normative elaborate de către structurile ministerului, prin raportare la reglementările privind respectarea drepturilor omului, a legislației europene și a tratatelor la care România este parte;
- d) întocmește, cu consultarea structurilor interesate ale ministerului, propuneri de avize la proiecte de acte normative elaborate de autoritățile publice centrale sau locale, pentru care se solicită avizarea de către minister, care ulterior se prezintă conducerii ministerului;
- e) avizează pentru legalitate proiectele de acte normative cu caracter intern, elaborate de unitățile din aparatul central al ministerului, de instituțiile și structurile aflate în subordinea acestuia, care se supun aprobării ministrului, secretarilor de stat și secretarului general, precum și proiectele elaborate de alte autorități publice centrale, în măsura în care sunt aplicabile și ministerului, în condiții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

f) participă, din ordinul conducerii ministerului, potrivit reglementărilor legale în vigoare, prin personalul anume desemnat, la susținerea proiectelor de acte normative de nivel superior care vizează competențele ministerului, la Secretariatul general al Guvernului, precum și la lucrările comisiilor de specialitate ale Parlamentului sau la dezbaterile din Plenul Senatului, respectiv al Camerei Deputaților care au ca obiect astfel de proiecte;

g) participă, prin personalul anume desemnat, în cazuri justificate, la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale, în legătură cu domeniul de activitate al ministerului, alături de consilierul juridic al unității din aparatul central ori al structurii de specialitate din subordinea ministerului sau prin care se derulează procedura de negociere, ori în situația în care acestea sau structura ierarhic superioară nu dispun, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;

h) avizează pentru legalitate, prin personalul propriu specializat, proiecte de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale în legătură cu domeniile de activitate ale ministerului sau ale unităților aparatului central al ministerului ori ale structurilor aflate în subordinea ministerului, în situația în care structura de specialitate care a elaborat proiectul actului ori structura ierarhic superioară nu dispune, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;

i) formulează, cu consultarea unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului, proiectele răspunsurilor la interpelările și întrebările adresate de deputați sau senatori ministrului administrației și internelor și primului-ministru, dacă acestea vizează activitatea ministerului, precum și puncte de vedere cu privire la propunerile legislative ale deputaților și senatorilor care, ulterior, se supun aprobării conducerii ministerului;

j) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, adresate direcției generale ori ministerului și repartizate spre soluționare direcției generale de conducerea ministerului;

k) reprezintă și apără interesele ministerului în fața autorităților administrației publice, instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care este citat ministerul, prin consilieri juridici pe care îi desemnează în acest scop;

l) introduce acțiuni, depune întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, renunță la acțiuni și căi de atac și exercită orice mijloace legale de apărare a intereselor ministerului la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care este citat ministerul;

m) poate sesiza unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului cu privire la deficiențele datorate acestora, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

n) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care este citat ministerul, pe care le trimite instituțiilor și structurilor interesate ale ministerului pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;

o) participă, prin personalul anume desemnat, la nivel central, în cazuri temeinic justificate, în comisiile de achiziție publică sau la negocierea proiectelor de contracte, alături de consilierul juridic al unității din aparatul central al ministerului ori al instituției sau structurii de specialitate din subordinea ministerului prin care se derulează proceduri de achiziție publică ori care negociază proiectul contractului, sau în situația în care acestea ori structura ierarhic superioară nu dispun, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;

p) avizează pentru legalitate, prin personalul anume desemnat, proiecte de contracte, înțelegeri, precum și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a unităților din aparatul central al ministerului ori a instituțiilor sau structurilor de specialitate din subordinea ministerului în situația în care acestea au derulat proceduri de achiziție ori au elaborat proiecte de contracte sau alte acte juridice și nu dispun, la nivelul unităților sau al structurilor ierarhic superioare, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie.

(3) Pe linie de îndrumare, coordonare și control, direcția generală are următoarele atribuții principale:

a) îndrumă și coordonează activitatea de asistență juridică desfășurată de către structurile de profil ori de către personalul desemnat în acest scop la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, al instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului și al unităților din subordinea acestora;

b) efectuează acțiuni de control la unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, pentru verificarea îndeplinirii cu rigurozitate a atribuțiilor pe linie de asistență juridică, și participă la acțiuni de control dispuse de conducerea ministerului, potrivit competențelor;

c) asigură, potrivit legii, în condiții stabilite prin ordin al ministrului, participarea consilierilor juridici în cadrul Comisiei de Jurisdicție a Imputațiilor de pe lângă Ministerul Administrației și Internelor;

d) urmărește îndeplinirea de către structurile din cadrul ministerului a obiectivelor privind elaborarea și, după caz, avizarea proiectelor de acte normative cuprinse în Planul anual cu propuneri de proiecte de acte normative ce se vor elabora de către minister sau în documentele programatice aprobate sau asumate de Guvern și informează periodic conducerea ministerului asupra stadiului îndeplinirii acestora;

e) abrogată;

- f) coordonează, la solicitarea conducerii ministerului, elaborarea proiectelor unor documente privind cazurile sau situațiile reclamate organismelor internaționale din domeniul drepturilor omului și asigură transmiterea acestor documente, după aprobarea de către cei în drept, către solicitanți;
- g) desfășoară activități având ca scop determinarea corelării dispozițiilor proiectelor de acte normative elaborate, promovate sau emise de minister, cu legislația europeană și tratatele la care România este parte;
- h) efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin la unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale;
- i) poate efectua analiza activității de asistență juridică desfășurată de consilierii juridici încadrați la unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora și poate propune măsuri pentru eficientizarea activității și eliminarea deficiențelor constatate;
- j) poate organiza periodic întruniri profesionale cu consilierii juridici din cadrul ministerului;
- k) asigură, atunci când consideră necesar, participarea personalului anume desemnat la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, la solicitarea instituțiilor și structurilor interesate din cadrul ministerului, în problemele legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative;
- l) pe baza rapoartelor unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului și unităților subordonate acestora, referitoare la influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea și folosința acestora, rezultate din cauzele în care s-au pronunțat hotărâri judecătorești definitive, poate stabili măsurile care se impun pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;
- m) constituie și actualizează evidența consilierilor juridici din cadrul ministerului;
- n) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în situația în care structura solicitantă ori structura ierarhic superioară acestuia nu dispune de asistență juridică proprie.

(4) Pe linie de evidență a actelor normative, direcția generală are următoarele atribuții principale:

- a) ține evidența actelor normative nepublicate în Monitorul Oficial al României, comunicate ministerului, a ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ sau individual emise de ministrul administrației și internelor, a acordurilor colective și a contractelor colective de muncă încheiate la nivelul ministerului, precum și a proiectelor de acte normative elaborate sau avizate de minister;
- b) asigură depozitarea originalelor ordinelor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor avizate pentru legalitate de direcția generală, precum și a convențiilor sau documentelor încheiate de minister cu alte ministere sau instituții din România și a rezervei acestora, a câte unui exemplar al protocoalelor de colaborare încheiate cu alte ministere din România, precum și a actelor normative nepublicate în Monitorul Oficial al României comunicate ministerului;
- c) asigură înregistrarea, evidența, multiplicarea prin tipografia Ministerului Administrației și Internelor și difuzarea actelor normative interne care nu se publică în Monitorul Oficial al României la celelalte structuri ale ministerului, păstrând evidența difuzărilor și după abrogarea/ieșirea din vigoare a acestora, și sesizează conducerea ministerului, unitățile din aparatul central al ministerului, precum și instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului cu privire la sarcinile ce le revin din aceste acte normative;
- d) asigură transmiterea actelor normative interne, pentru publicare, Monitorului Oficial al României, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

CAPITOLUL IV

Conducerea direcției generale

Art. 9

(1) Conducerea direcției generale este asigurată de directorul general, ajutat de 2 directori generali adjuncți.

~~(2) Directorul general se află în subordinea directă a ministrului administrației și internelor și nemijlocită a secretarului general al ministerului, iar directorii generali adjuncți se află în subordinea nemijlocită a directorului general.~~

(2) Directorul general se află în subordinea directă a ministrului administrației și internelor și nemijlocită a secretarului de stat (pentru relația cu Parlamentul și Guvernul), iar directorii generali adjuncți se află în subordinea nemijlocită a directorului general.

modificat de

Ordin nr. 164/2012 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 6 iulie 2012, **M. Of. 487/2012**;

Art. 10

(1) Directorul general conduce întreaga activitate a direcției generale și o reprezintă în relațiile cu celelalte unități din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și cu unitățile din subordinea acestora, precum și cu structurile similare din cadrul instituțiilor și organismelor din afara ministerului.

(2) Directorul general poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa directorilor generali adjuncți sau altor persoane din subordine.

(3) Raporturile de coordonare și îndrumare a activităților structurilor direcției generale de către directorii generali adjuncți se stabilesc prin dispoziție a directorului general.

Art. 11

(1) În baza și executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor/instrucțiunilor ministrului administrației și internelor și a dispozițiilor secretarilor de stat, șefilor de departament și secretarului general, emise conform competențelor, directorul general emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine, precum și dispoziții privind activitatea de asistență juridică în cadrul ministerului.

(2) Directorul general formulează solicitări, îndrumări sau precizări pentru structurile de asistență juridică ori pentru personalul desemnat în acest scop la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, al instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/coordonarea ministerului și al unităților din subordinea acestora.

Art. 12

~~(1) Directorul general răspunde în condițiile legii, potrivit fișei postului prevăzute în anexa nr. 3, în fața ministrului și a secretarului general al ministerului, de întreaga activitate pe care o desfășoară direcția generală.~~

(1) Directorul general răspunde în condițiile legii, potrivit fișei postului prevăzute în anexa nr. 3 sau, după caz, în anexa nr. 3 a, în fața ministrului și a secretarului de stat (pentru relația cu Parlamentul și Guvernul), de întreaga activitate pe care o desfășoară direcția generală.

(2) Organizarea și modalitățile de planificare a activităților desfășurate de direcția generală, precum și de evaluare a activităților desfășurate de către structurile acesteia se stabilesc prin dispoziție a directorului general.

modificat de

Ordin nr. 164/2012 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 6 iulie 2012, **M. Of. 487/2012**;

Art. 13

Directorii generali adjuncți răspund în condițiile legii, potrivit fișelor posturilor prevăzute în anexele nr. 4 și 5, în fața directorului general de activitatea serviciilor și compartimentelor care le sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, de către acesta, precum și de îndeplinirea altor atribuții sau competențe, care le sunt dispuse, respectiv delegate de către directorul general.

CAPITOLUL V

Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor direcției generale

SECȚIUNEA 1

Serviciul reglementări pentru ordine publică și securitate națională

Art. 14

Serviciul reglementări pentru ordine publică și securitate națională îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul Planului anual cu propuneri de proiecte de acte normative ce se vor elabora de către minister, precum și propunerile privind elaborarea planurilor, programelor, strategiilor sau a altor documente programatice ale Guvernului care cuprind obiective referitoare la elaborarea unor proiecte de acte normative ce vizează competențele ministerului în domeniul ordinii publice și securității naționale;

- b) propune conducerii direcției generale, când este cazul, sesizarea structurilor interesate asupra necesității modificării, completării, abrogării sau emiterii unor acte normative, atunci când constată că se impune emiterea unor asemenea acte normative în raport cu evoluția legislației care vizează competențele ministerului, precum și cu sarcinile rezultate din documentele programatice aprobate sau asumate de Guvern, în domeniul ordinii publice și securității naționale;
- c) informează periodic conducerea direcției generale cu privire la stadiul elaborării proiectelor de acte normative menționate în documentele prevăzute la lit. a) și b);
- d) monitorizează și controlează respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea normativă în minister, în domeniul ordinii publice și securității naționale;
- e) evaluează eficiența aplicării prevederilor legale în vigoare privind activitatea normativă în minister, în domeniul ordinii publice și securității naționale, și informează conducerea direcției generale cu privire la concluziile rezultate, formulând propuneri privind eliminarea deficiențelor constatate;
- f) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin direcției generale în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în domeniul elaborării, promovării și avizării proiectelor de acte normative pentru ordine publică și securitate națională;
- g) participă sau, după caz, colaborează, din dispoziția conducerii direcției generale, la elaborarea de către structurile inițiatoare a proiectelor de acte normative pentru ordine publică și securitate națională, în limitele competențelor direcției generale;
- h) colaborează, din dispoziția conducerii direcției generale, cu structurile similare ale altor autorități publice centrale la întocmirea proiectelor de acte normative care vizează competențele ministerului în domeniul ordinii publice și securității naționale;
- i) întocmește, cu consultarea instituțiilor și structurilor interesate din cadrul ministerului, puncte de vedere și avize la proiectele de acte normative și alte lucrări cu caracter juridic din domeniul ordinii publice și securității naționale, elaborate de alte autorități publice competente, în limitele competențelor direcției generale și în condițiile stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- j) redactează notele de prezentare la documentele care vizează reglementări din domeniul ordinii publice și securității naționale, înscrise pe agendele de lucru ale ședințelor Guvernului;
- k) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și, din dispoziția conducerii direcției generale, acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, dacă acestea vizează domeniul ordinii publice și securității naționale, în situația în care unitatea, instituția sau structura solicitantă ori structura ierarhic superioară nu dispune de asistență juridică proprie;
- l) elaborează, atunci când este necesar, studii cu privire la cadrul normativ din domeniul ordinii publice și securității naționale;
- m) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare serviciului de conducerea direcției generale;
- n) participă la efectuarea unor acțiuni de îndrumare și control care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici din unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii ministerului sau ale conducerii direcției generale;
- o) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale.

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul reglementări pentru administrația publică

Art. 15

Serviciul reglementări pentru administrația publică îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin direcției generale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul elaborării, promovării și avizării proiectelor de acte normative pentru administrația publică;
- b) participă sau, după caz, colaborează, din dispoziția conducerii direcției generale, la elaborarea de către structurile inițiatoare a proiectelor de acte normative pentru administrația publică, în limitele competențelor direcției generale;

- c) colaborează, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, cu structurile similare ale altor autorități publice centrale la întocmirea proiectelor de acte normative care vizează competențele ministerului în domeniul administrației publice;
- d) întocmește, cu consultarea unităților aparatului central al ministerului, instituțiilor și structurilor din subordinea ministerului, puncte de vedere și avize la proiectele de acte normative și alte lucrări cu caracter juridic din domeniul administrației publice, elaborate de alte autorități publice competente, în limitele competențelor direcției generale;
- e) propune conducerii direcției generale, când este cazul, sesizarea structurilor interesate asupra necesității modificării, completării, abrogării sau emiterii unor acte normative, atunci când constată că se impune emiterea unor asemenea acte normative în raport cu evoluția legislației care vizează competențele ministerului, precum și cu sarcinile rezultate din documentele programatice aprobate sau asumate de Guvern în domeniul administrației publice;
- f) informează periodic conducerea direcției generale cu privire la stadiul elaborării proiectelor de acte normative menționate în documentele prevăzute la lit. e);
- g) redactează notele de prezentare la documentele care vizează reglementări din domeniul administrației publice, înscrise pe agendele de lucru ale ședințelor Guvernului;
- h) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, alături de unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile din subordinea ministerului, la analiza comparativă și armonizarea legislației românești cu legislația comunitară în domeniul administrației publice;
- i) colaborează cu autoritățile administrației publice locale la elaborarea și definitivarea proiectelor de acte normative;
- j) poate elabora studii cu privire la cadrul normativ din domeniul administrației publice, care vizează competențele ministerului;
- k) asigură, la solicitarea autorităților administrației publice locale și a instituțiilor prefectului, formularea punctelor de vedere legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative din domeniile de competență ale acestora;
- l) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare serviciului de conducerea direcției generale;
- m) participă la efectuarea unor acțiuni de îndrumare și control care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici din unitățile din aparatul central, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii ministerului sau ale conducerii direcției generale;
- n) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale.

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

SECȚIUNEA a 3-a

Biroul drept european, internațional, umanitar și drepturile omului

Art. 16

(1) În domeniul dreptului european, Biroul drept european, internațional, umanitar și drepturile omului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, alături de celelalte structuri din minister, la analiza comparativă și armonizarea legislației române care vizează competențele ministerului cu dreptul european;
- b) analizează proiectele de acte legislative europene care vizează competențele ministerului și transmite puncte de vedere structurilor competente din cadrul ministerului;
- c) formulează, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, puncte de vedere cu privire la compatibilitatea dintre dreptul european și anumite acte administrative adoptate de unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora;
- d) formulează puncte de vedere cu privire la compatibilitatea dintre actele normative care vizează competențele ministerului și dreptul european, conform dispozițiilor conducerii direcției generale;

e) participă la formularea proiectelor de poziții ale României, Guvernului sau ministerului în fața instituțiilor și instanțelor europene în procedurile precontencioase și contencioase, dacă sunt vizate domeniile de competență ale ministerului sau ministerul;

f) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, la solicitarea unităților aparatului central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului sau a unităților subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, în domeniul dreptului european;

(2) În domeniul elaborării, armonizării și avizării documentelor juridice internaționale, Biroul drept european, internațional, umanitar și drepturile omului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează și formulează puncte de vedere, sub aspectul legalității, cu privire la proiectele documentelor juridice internaționale elaborate, potrivit legii, de către unitățile aparatului central al ministerului, de instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului sau de către autoritățile administrației publice locale;

b) întocmește, după consultarea instituțiilor și structurilor interesate ale ministerului și verificarea legalității, avize la proiectele de acte normative elaborate de alte instituții, pentru ratificarea/aprobarea tratatelor sau a altor documente juridice internaționale cărora le sunt aplicabile normele dreptului internațional;

c) asigură compatibilitatea proiectelor de acte normative elaborate de minister sau de alte instituții și transmise spre avizare ministerului, prin care se execută obligații cuprinse în tratatele internaționale la care România, Guvernul sau ministerul este parte, cu prevederile acestor tratate;

d) întocmește, la solicitarea structurii abilitate, avize la proiectele documentelor juridice internaționale, care urmează a fi prezentate conducerii ministerului;

e) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, la elaborarea de către alte structuri a proiectelor de documente juridice internaționale din domeniul de competență al ministerului, precum și a proiectelor de acte normative prin care se execută obligații cuprinse în tratatele internaționale la care România, Guvernul sau ministerul este parte;

f) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, potrivit competențelor și în situații justificate, la pregătirea strategiei de negociere și la negocierea/semnarea documentelor juridice internaționale, în conformitate cu prevederile legale;

g) promovează, spre a fi însușite de către conducerea ministerului, proiectele de acte normative pentru ratificarea/aprobarea documentelor juridice internaționale elaborate potrivit procedurilor interne;

h) colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților publice centrale la întocmirea proiectelor de acte normative care privesc activitatea ministerului și care vizează domeniul dreptului internațional;

i) elaborează, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, potrivit competențelor, puncte de vedere asupra unor documente internaționale;

j) propune conducerii direcției generale, când este cazul, sesizarea structurilor interesate asupra necesității inițierii unor proiecte de acte normative sau asupra neîndeplinirii angajamentelor asumate, atunci când constată că se impune emiterea unor asemenea acte normative pentru îndeplinirea angajamentelor asumate de România, Guvern sau minister, prin documente internaționale, ori pentru îndeplinirea unor angajamente, în domeniile de competență ale ministerului;

k) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, la solicitarea unităților aparatului central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului sau a unităților subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, în domeniul dreptului internațional;

l) elaborează, cu avizul celorlalte servicii ale direcției generale, planul de relații internaționale al direcției generale.

(3) În domeniul dreptului umanitar și al drepturilor omului, Biroul drept european, internațional, umanitar și drepturile omului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează proiectele punctelor de vedere solicitate direcției generale de către conducerea ministerului privind problematica drepturilor omului și a dreptului umanitar;

b) coordonează elaborarea proiectelor și transmiterea, după aprobare, a unor documente privind cazurile sau situațiile ce vizează activitatea ministerului, reclamate organismelor internaționale din domeniul drepturilor omului de către persoane fizice, potrivit drepturilor acestora, repartizate spre soluționare direcției generale de conducerea ministerului;

c) coordonează sau participă la formularea proiectelor de răspuns la petițiile cetățenilor, instituțiilor și organismelor guvernamentale și neguvernamentale, interne și internaționale, referitoare la drepturile omului și libertățile fundamentale, repartizate spre soluționare direcției generale de conducerea ministerului, iar după aprobarea acestora ia măsuri de comunicare a răspunsurilor către petenți;

d) propune promovarea proiectelor de acte normative cu implicații asupra protejării și respectării drepturilor omului și dreptului umanitar în activitatea structurilor ministerului;

e) analizează și ia măsuri pentru comunicarea către conducerea ministerului a situațiilor de fapt cu privire la sesizările referitoare la preținse încălcări ale drepturilor omului săvârșite de către personalul ministerului care îi sunt semnalate;

f) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, la activități din domeniul drepturilor omului și dreptului umanitar, organizate de către instituții, organisme sau organizații interne sau internaționale;

g) realizează activități de informare-documentare asupra instrumentelor juridice internaționale în materia drepturilor omului și dreptului umanitar la care România, Guvernul sau ministerul este sau poate deveni parte și face propuneri corespunzătoare destinate conducerii ministerului sau, după caz, structurilor vizate, pentru valorificarea și aplicarea în activitatea unităților ministerului a normelor juridice incidente;

h) coordonează sau, după caz, asigură difuzarea instrumentelor juridice și a lucrărilor de specialitate din domeniul drepturilor omului și dreptului umanitar în rândul personalului ministerului;

i) participă la elaborarea documentelor și a rapoartelor de țară în domeniul drepturilor omului și dreptului umanitar, potrivit competențelor ministerului și în conformitate cu obligațiile internaționale asumate;

j) asigură, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, organizarea și desfășurarea unor cursuri, simpozioane, mese rotunde sau a altor activități în domeniul drepturilor omului și dreptului umanitar, în cadrul structurilor ministerului;

k) Abrogată;

l) poate organiza cursuri în vederea pregătirii personalului ministerului în domeniul respectării drepturilor omului sau a dreptului umanitar;

m) urmărește implementarea reglementărilor privind prevenirea și combaterea discriminării în cadrul ministerului;

n) analizează proiectele de acte normative elaborate de către structurile ministerului, prin raportare la reglementările privind prevenirea și combaterea discriminării;

o) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale.

(4) Biroul drept european, internațional, umanitar și drepturile omului asigură suportul pentru ședințele Guvernului și reuniunile de lucru pregătitoare ale ședințelor Guvernului, redactând în acest sens notele de prezentare la documentele care vizează reglementări din domeniul propriu de competență, înscrise pe agendele de lucru ale ședințelor Guvernului.

modificat de

Ordin nr. 70/2012 - pentru abrogarea **art. 16** alin. (3) lit. k) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 5 martie 2012, **M. Of. 173/2012**;

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

SECȚIUNEA a 4-a

Biroul relația cu Parlamentul

Art. 17

Biroul relația cu Parlamentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură centralizarea documentelor necesare pentru susținerea la comisiile de specialitate și în plenul fiecăreia dintre cele două Camere ale Parlamentului, de către conducerea ministerului ori de către persoanele anume desemnate în acest sens, în condițiile legii, a proiectelor de lege inițiate de minister și a proiectelor de lege pentru aprobarea ordonanțelor de urgență sau a ordonanțelor Guvernului inițiate de minister;

b) întocmește, după consultarea structurilor competente, puncte de vedere cu privire la rapoartele comisiilor de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului, pentru proiectele prevăzute la lit. a);

c) întocmește și actualizează evidența proiectelor prevăzute la lit. a) aflate în procedură parlamentară și urmărește stadiul adoptării acestora;

d) întocmește, pe baza consultării structurilor competente, proiectele punctelor de vedere ale ministerului cu privire la propunerile legislative inițiate de senatori și deputați și trimise spre consultare ministerului;

- e) întocmește, după consultarea structurilor competente, puncte de vedere cu privire la rapoartele comisiilor de specialitate ale fiecăreia dintre cele două Camere ale Parlamentului, referitoare la propunerile legislative prevăzute la lit. d);
- f) asigură centralizarea documentelor necesare pentru susținerea la comisiile de specialitate și în plenul fiecăreia dintre cele două Camere ale Parlamentului, de către conducerea ministerului ori de către persoanele anume desemnate în acest sens, a punctului de vedere al Guvernului pentru propunerile legislative prevăzute la lit. d);
- g) întocmește, după consultarea structurilor competente, proiectele răspunsurilor ministrului administrației și internelor la întrebările și interpelările ce îi sunt adresate de către deputați și senatori și asigură transmiterea acestora la Departamentul pentru relația cu Parlamentul, potrivit legii;
- h) întocmește, la solicitarea Departamentului pentru relația cu Parlamentul, după consultarea structurilor competente, proiectele punctelor de vedere ale ministerului la întrebările și interpelările adresate de deputați și senatori primului-ministru și asigură transmiterea acestora la Departamentul pentru relația cu Parlamentul, potrivit legii;
- i) colaborează cu structurile de specialitate ale ministerului și cu cele din cadrul Departamentului pentru relația cu Parlamentul pentru soluționarea lucrărilor primite în termenele stabilite;
- j) redactează notele de prezentare la propunerile legislative și la documentele referitoare la relația Guvernului cu Parlamentul înscrise pe agendele de lucru ale ședințelor Guvernului;
- k) întocmește orice alte documente referitoare la relația Guvernului cu Parlamentul, care vizează competențele ministerului, solicitate de conducerea direcției generale;
- l) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și, din dispoziția conducerii direcției generale, acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în situația în care unitatea, instituția sau structura solicitantă ori structura ierarhic superioară nu dispune de asistență juridică proprie;
- m) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare de conducerea direcției generale;
- n) participă la efectuarea unor acțiuni de îndrumare și control care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici din unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii ministerului sau ale conducerii direcției generale;
- o) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale.

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

SECȚIUNEA a 5-a

Serviciul contencios

Art. 18

Serviciul contencios îndeplinește, potrivit legii, următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activitățile necesare reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale ministerului în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu autoritățile publice, instituții și cu orice persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- b) elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, căi de atac, răspunsuri la interogatorii, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, în cauzele în care este citat;
- c) formulează cereri de intervenție în interesul Guvernului, la solicitarea acestuia, în cauze având ca obiect solicitări de anulare sau modificare a unor hotărâri ale Guvernului în cuprinsul cărora sunt prevăzute obligații în sarcina ministerului ori în cauzele în care se invocă excepții de nelegalitate cu privire la acestea;
- d) formulează cereri de intervenție în interesul primului-ministru, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului, în cauze având ca obiect solicitări de anulare sau modificare a unor acte administrative cu caracter individual emise de acesta, adoptate la propunerea ministerului, sau în cauzele în care se invocă excepții de nelegalitate cu privire la acestea;

- e) îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care ministerul a figurat ca parte, pe care le trimite instituțiilor și structurilor interesate ale ministerului pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;
- f) propune conducerii direcției generale sesizarea instituțiilor și structurilor ministerului cu privire la deficiențele datorate modului în care acestea și-au îndeplinit atribuțiile, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- g) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în situația în care structura solicitantă sau structura ierarhic superioară acesteia nu dispune de asistență juridică proprie;
- h) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, la solicitarea unităților aparatului central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea ministerului sau a unităților subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, în domeniul de competență;
- i) avizează sau, după caz, elaborează proiectele de răspuns la plângerile prealabile adresate ministerului, în calitate de emitent sau organ ierarhic superior, având ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrative individuale sau cu caracter normativ, conform dispozițiilor conducerii direcției generale;
- j) participă la efectuarea unor acțiuni de îndrumare, sprijin și control care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici din unitățile din aparatul central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, conform dispozițiilor și ordinelor conducerii ministerului și ale conducerii direcției generale;
- k) formulează răspunsuri la petițiile adresate ministerului și repartizate serviciului de către conducerea direcției generale;
- l) formulează propuneri și observații la proiectele de acte normative care reglementează activitatea specifică serviciului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale.

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

SECȚIUNEA a 6-a

Serviciul contracte, coordonare asistență juridică și jurisdicția imputațiilor

Art. 19

Serviciul contracte, coordonare asistență juridică și jurisdicția imputațiilor îndeplinește, potrivit legii, următoarele atribuții principale:

- a) participă, prin personalul anume desemnat, la nivel central, în cazuri temeinic justificate, în comisiile de achiziție publică sau la negocierea proiectelor de contracte, alături de consilierul juridic al unității din aparatul central al ministerului ori al instituției sau structurii de specialitate din subordinea ministerului sau prin care se derulează proceduri de achiziție publică ori care negociază proiectul contractului sau în situația în care acestea ori structura ierarhic superioară nu dispun, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;
- b) analizează și propune avizarea pentru legalitate a proiectelor de contracte, înțelegeri, precum și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a ministerului sau a unităților aparatului central al ministerului, în situația în care unitatea, instituția ori structura de specialitate sau care a derulat procedura de achiziție ori care a elaborat proiectul actului sau structura ierarhic superioară nu dispune, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;
- c) analizează și avizează pentru legalitate proiectele de contracte, înțelegeri, precum și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a unităților, instituțiilor sau structurilor aflate în subordinea ministerului, în situația în care unitatea, instituția ori structura de specialitate sau care a derulat procedura de achiziție ori care a elaborat proiectul actului sau structura ierarhic superioară nu dispune, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;
- d) participă, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, în comisiile de specialitate organizate la nivel central sau la nivelul instituțiilor și structurilor subordonate ministerului;
- e) formulează propuneri și observații la proiectele de acte normative care reglementează activitatea specifică serviciului;
- f) analizează și verifică propunerile privind darea la scădere a sumelor reprezentând pagube produse ministerului, pentru care nu se poate angaja răspunderea materială a personalului ministerului;
- g) verifică și propune avizarea pentru legalitate a solicitărilor de scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor din dotarea unităților ministerului;

- h)* examinează documentațiile de constituire a asociațiilor fără scop lucrativ și a fundațiilor ale căror obiect de activitate și scop se circumscriu domeniilor de activitate ale ministerului și prezintă propuneri pentru dobândirea statutului de utilitate publică, la solicitarea acestora, în condițiile legii;
- i)* analizează documentațiile de transfer de bunuri către sau de la minister și propune avizarea pentru legalitate a acestora;
- j)* elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în situația în care structura solicitantă sau structura ierarhic superioară acesteia nu dispune de asistență juridică proprie;
- k)* coordonează și, după caz, poate verifica activitatea de asistență juridică desfășurată de către structurile de profil ori de către personalul desemnat în acest scop la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, al instituțiilor și structurilor din subordinea ministerului și al unităților subordonate acestora;
- l)* la solicitarea conducerii direcției sau a ministerului efectuează evaluări și analize privind activitatea de asistență juridică desfășurată la nivelul structurilor ministerului și, după caz, formulează propuneri;
- m)* efectuează, conform dispoziției conducerii direcției generale, acțiuni cu caracter de îndrumare a activității consilierilor juridici ai unităților din aparatul central al ministerului, din instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și din unitățile din subordinea acestora;
- n)* efectuează, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, acțiuni de control la unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile din subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora și participă, din dispoziția conducerii ministerului, în colective la acțiuni de control sau de verificare în legătură cu activitatea de asistență juridică;
- o)* desfășoară activitățile necesare pentru examinarea candidaților în vederea ocupării posturilor de consilier juridic vacante din structura aparatului central al ministerului și structurile subordonate unor unități centrale;
- p)* organizează și păstrează evidența consilierilor juridici din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile din subordinea ministerului și din unitățile subordonate acestora;
- q)* organizează, ori de câte ori este nevoie, întruniri profesionale cu consilierii juridici în vederea consultării și îndrumării acestora în probleme de interes comun;
- r)* primește spre analiză, examinează și formulează propuneri în consecință, pentru obținerea avizului directorului general, în cazul măsurilor disciplinare dispuse împotriva consilierilor juridici pentru îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor profesionale;
- s)* sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului cu competențe în acordarea asistenței juridice în unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora și organizează sau participă, după caz, la desfășurarea de cursuri de formare profesională, cursuri de capacitate, inițiere sau avansare în gradul următor, potrivit dispozițiilor care reglementează acest domeniu de activitate;
- ș)* îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției generale.

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

SECȚIUNEA a 7-a

Serviciul relația cu Guvernul, evidență și secretariat

Art. 20

Serviciul relația cu Guvernul, evidență și secretariat îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)* organizează și coordonează activitățile circumscrise pregătirii documentelor necesare reprezentării ministerului în cadrul ședințelor Guvernului și reuniunilor de lucru pregătitoare ale ședințelor Guvernului și gestionează evidența ordinii de zi a acestora;
- b)* din dispoziția conducerii ministerului, informează structurile interesate cu privire la sarcinile rezultate din ședințele Guvernului;
- c)* asigură transmiterea actelor normative interne, pentru publicare, Monitorului Oficial al României, potrivit reglementărilor legale în vigoare; asigură înregistrarea, evidența, multiplicarea prin tipografia Ministerului Administrației și Internelor și difuzarea actelor normative interne care nu se publică în Monitorul Oficial al României la celelalte structuri ale ministerului, păstrând evidența difuzărilor și după abrogarea/ieșirea din vigoare a acestora;
- d)* ține evidența răspândirilor personalului din direcția generală și a serviciului de zi pe unitate;

- e) ține evidența, inventariază și răspunde de modul de utilizare a ștampilelor și sigiliilor direcției generale, în limita competențelor proprii;
- f) redactează și prezintă la semnat dispoziția zilnică a directorului general;
- g) asigură măsurile organizatorice necesare desfășurării ședințelor de lucru ale conducerii direcției generale și transmiterea dispozițiilor acestora celorlalte structuri ale direcției generale;
- h) primește, înregistrează și prezintă conducerii direcției generale corespondența adresată acesteia, inclusiv cea electronică, iar pe baza rezoluției o repartizează celorlalte servicii;
- i) ține evidența lucrărilor înregistrate, asigură expedierea și transportul corespondenței primite/trimise la/de către direcția generală;
- j) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen pe baza situațiilor prezentate de către șefii serviciilor și prezintă conducerii direcției generale stadiul executării acestora; verifică situația lucrărilor gestionate de direcția generală care nu au fost soluționate în termenele stabilite și informează conducerea direcției generale despre acestea;
- k) asigură îndosărierea, clasarea și arhivarea lucrărilor primite și soluționate de directorul general și de adjuncții acestuia, respectiv a celor create de aceștia, precum și a lucrărilor primite și soluționate de serviciile din cadrul direcției generale, conform prevederilor actelor normative incidente și dispozițiilor directorului general;
- l) întocmește nomenclatoarele arhivistice pentru documente neclasificate și clasificate ale direcției generale și constituie anual arhiva neoperativă și a documentelor clasificate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- m) ține evidența generală a hotărârilor Guvernului nepublicate, care au fost comunicate ministerului în calitate de instituție interesată în aplicarea prevederilor acestora;
- n) ține evidența și asigură depozitarea originalelor ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul administrației și internelor, convențiilor sau altor documente încheiate de minister cu alte ministere sau instituții și a rezervei acestora, a câte unui exemplar al protocoalelor de colaborare interministerială la care ministerul este parte, precum și a actelor normative nepublicate în Monitorul Oficial al României comunicate ministerului;
- o) difuzează actele normative nepublicate la unitățile ministerului interesate de aplicarea acestora și le transmite altor instituții, conform dispozițiilor conducerii direcției generale, în condițiile legii;
- p) asigură, la cererea personalului direcției generale, multiplicarea documentelor repartizate acestuia;
- q) desfășoară activitățile specifice cu prilejul retragerii actelor normative interne abrogate, a sigiliilor și ștampilelor scoase din uz și asigură distrugerea acestora în condițiile prevăzute de ordinele în vigoare;
- r) organizează activitatea de primire în audiență la directorul general și ține evidența modului de soluționare a problemelor sesizate;
- s) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea serviciului;
- ș) formulează răspunsuri la petițiile adresate ministerului și elaborează puncte de vedere cu caracter juridic pentru lucrările care privesc aspecte din sfera proprie de competență.

t) gestionează, prin personal special desemnat, potrivit legii, evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor care conțin informații clasificate, în condiții de siguranță.

modificat de

Ordin nr. 164/2012 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 6 iulie 2012, **M. Of. 487/2012**;

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

SECȚIUNEA a 8-a

Structura de securitate

Art. 21

(1) Structura de securitate se subordonează nemijlocit directorului general adjunct anume desemnat de directorul general și desfășoară activitățile necesare implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul direcției generale.

(2) Structura de securitate are următoarele atribuții:

a) pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate în direcția generală;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, îl supune avizării Direcției Generale de Informații și Protecție Internă și aprobării directorului general și acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate desfășurate de personalul direcției generale, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

d) asigură relaționarea cu Direcția Generală de Informații și Protecție Internă pe linia protecției informațiilor clasificate;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de reglementare a acestora în cadrul direcției generale;

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

g) informează conducerea direcției generale și Direcția Generală de Informații și Protecție Internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

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

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

j) asigură păstrarea, organizează și actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru personalul direcției generale;

k) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de direcția generală, pe clase și niveluri de secretizare;

l) prezintă directorului general propuneri pentru stabilirea sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;

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

n) asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații din cadrul direcției generale;

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

Art. 21¹

Compartimentul petițiilor, plângeri, sesizări se subordonează nemijlocit directorului general adjunct anume desemnat de directorul general și are următoarele atribuții:

a) întocmește, în considerarea punctelor de vedere ale structurilor vizate și în temeiul dispozițiilor legale incidente, puncte de vedere la plângeri prealabile, excepții de nelegalitate formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, împotriva actelor administrative din domeniul administrației publice;

b) asigură, la solicitarea autorităților administrației publice locale și a instituțiilor prefectului, formularea punctelor de vedere legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative din domeniile de competență ale acestora;

c) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare de conducerea direcției generale;

d) participă la efectuarea unor acțiuni de îndrumare și control care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici din unitățile din aparatul central, instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și unitățile subordonate acestora, conform dispozițiilor conducerii ministerului sau ale conducerii direcției generale.

modificat de

Ordin nr. 164/2012 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 6 iulie 2012, **M. Of. 487/2012**;

modificat de

Ordin nr. 278/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale juridice, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 100/2011 din 9 decembrie 2011, **M. Of. 924/2011**;

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 22

(1) Personalul direcției generale cu atribuții de asistență juridică are calitatea de consilier juridic, care se menționează în fișa postului și în statul de organizare, în condițiile stabilite potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Pentru activitățile realizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, consilierii juridici prevăzuți la alin. (1) răspund în condițiile stabilite de **Legea nr. 514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare.

Art. 23

Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului direcției generale se stabilesc prin dispoziții, proceduri și fișele posturilor.

Art. 24

Personalul direcției generale este obligat să cunoască, în părțile ce îl privesc, și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

Art. 25

Anexele nr. 1–5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1⁾

la regulament

ORGANIGRAMA

Direcției generale juridice



ANEXA Nr. 2⁾

la regulament

DIAGRAMA DE RELAȚII

a Direcției generale juridice



ANEXA Nr. 3

la regulament

FIȘA POSTULUI

directorului general

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Direcției generale juridice, denumită în continuare *direcție generală*
2. Denumirea postului: director general (consilier juridic)
3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Gradul corespunzător postului: chestor general

5. Relații:

~~a) ierarhice: se subordonează direct ministrului administrației și internelor și nemijlocit secretarului general al Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, și are în subordine directă întregul personal al direcției generale;~~

a) ierarhice: se subordonează direct ministrului administrației și internelor și nemijlocit secretarului de stat (pentru relația cu Parlamentul și Guvernul) și are în subordine directă întregul personal al direcției generale;

b) funcționale: conduce întreaga activitate a direcției generale; în aplicarea prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor, directorul general emite dispoziții pentru personalul din subordine și poate formula solicitări, îndrumări sau precizări pentru structurile de asistență juridică și pentru consilierii juridici din unitățile aparatului central și instituțiile sau unitățile aflate în subordinea ministerului;

c) de control: controlează activitatea structurilor direcției generale și întregului personal al acesteia, precum și a compartimentelor juridice din inspectoratele generale (similare), a structurilor juridice și a consilierilor juridici din cadrul direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din aparatul central al ministerului, din unitățile teritoriale și din celelalte unități din subordinea ministerului, cu sau fără personalitate juridică;

d) de colaborare: colaborează cu conducerile inspectoratelor generale, direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din cadrul ministerului, cu structurile similare din cadrul administrației publice centrale, precum și cu celelalte instituții publice ori organizații neguvernamentale, legal constituite, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al direcției, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor;

e) de reprezentare: reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte unități ale ministerului și cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate; angajează, în condițiile legii, direcția generală în raporturile cu persoanele juridice și fizice, scop în care poate da împuterniciri de reprezentare personalului din subordine.

B. Definirea sumară a atribuțiilor postului

– asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul managementului activității de asistență juridică în minister, coordonarea activității de asistență juridică, precum și reprezentarea ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor autorități jurisdicționale;

– asigură consultanță juridică, avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea ministerului;

– asigură organizarea și desfășurarea activității direcției generale; efectuează acțiuni de control, sprijin și îndrumare în domeniile de competență.

C. Cerințele postului

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

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin comisar de poliție

3. Pregătire:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată în domeniul juridic cu diplomă de licență;

3.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau doctorat în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: în domeniile management/drept civil/drept comercial/drept procesual civil/drept administrativ/legislația muncii/teoria generală a dreptului/drept parlamentar (instituțional și procedural)/drept european/tehnici de negociere/informatică/management instituțional;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație de acces la informații clasificate: secret de stat – strict secret;

3.5. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională – citit, scris și vorbit.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani în minister;

4.2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: cel puțin 7 ani;

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 5 ani vechime în funcții de conducere în cadrul ministerului.

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

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare

6. Atitudini necesare/comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare

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

8. Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

D. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul ministerului – Direcția generală juridică

2. Programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul ministerului

3. Deplasări curente: în unitățile ministerului, la Guvern, Parlament și la alte autorități publice centrale; sediile unităților centrale și teritoriale ale ministerului; în străinătate pentru participarea la negocierea unor proiecte de convenții, acorduri, înțelegeri internaționale în domeniile de competență ale ministerului, schimb de experiență etc.

4. Condiții de muncă:

– activitate de o dinamică deosebită, cu volum mare de operații mentale, de maximă complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de importanță majoră pentru securitatea națională, pentru activitatea instituției sau pentru personalul acesteia;

– schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari, datorate și nivelului maxim al calității lucrărilor și inacceptabilității erorilor în lucrările elaborate sau avizate;

– necesitatea asigurării confidențialității unui mare număr de lucrări elaborate sau avizate;

– ritm alert de lucru, obligativitatea prezenței zilnice la unitate, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, de Guvern, Parlament sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere ori de sărbători legale;

– expunere la radiații electromagnetice, stres;

– condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post:

– afecțiuni ale coloanei vertebrale;

– ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

– afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);

– surmenaj, oboseală psihică;

– antrenarea, în cazul unor decizii sau avize nefundamentate, a răspunderii juridice.

6. Compensări: sporuri, indemnizație de conducere

E. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. organizează și conduce întreaga activitate a direcției generale pentru îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin unității, conform prevederilor legale, ordonanțelor de urgență și ordonanțelor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor;

2. coordonează elaborarea strategiei, politicilor și procedurilor privind acordarea asistenței juridice în minister și controlează modul de implementare și aplicare a acestora;

3. inițiază măsuri pentru actualizarea strategiei ministerului în domeniul managementului juridic, în funcție de evoluția structurilor organizatorice, atribuțiile acestora și calitatea personalului;

4. analizează și avizează pentru legalitate proiectele de acte normative, proiectele de ordine, instrucțiuni și alte acte normative cu caracter intern, întocmite de unitățile aparatului central al ministerului, de instituțiile și structurile din subordine, care se supun aprobării conducerii ministerului, precum și proiectele întocmite de alte autorități ale administrației publice centrale, în măsura în care sunt aplicabile și ministerului;

5. semnează notele de prezentare la conducerea ministerului a proiectelor de acte normative de nivel superior, inițiate de structurile ministerului sau transmise spre avizare către minister de alte autorități ale administrației publice centrale;

6. participă, din dispoziția conducerii ministerului, la susținerea proiectelor de acte normative de nivel superior în cadrul comisiilor interinstituționale, la Guvern, în cadrul comisiilor de specialitate ale Parlamentului sau la dezbaterile acestora în Plenul Camerei Deputaților sau al Senatului;

7. avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea ministerului, precum și, după caz, documentația întocmită pe linie de achiziții publice de bunuri, servicii și concesiune de lucrări;

8. asigură consultanță juridică, la cerere, conducerii ministerului;

9. coordonează colectivele de specialiști care participă la elaborarea proiectelor actelor normative inițiate de unitățile aparatului central al ministerului și de instituțiile și structurile subordonate;

10. participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale încheiate de minister în domeniile de competență;

11. dispune măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care este citat ministerul, în vederea trimiterii la unități, instituții și structurile interesate ale ministerului pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;

12. inițiază și dezvoltă prin direcția de profil din aparatul central al ministerului relații de colaborare internațională cu structuri similare din alte țări, pe bază de reciprocitate, în cadrul acordurilor guvernamentale și ministeriale;
13. prezintă informații, în ședințele conducerii și Colegiului ministerului, cu principalele concluzii rezultate din activitatea de asistență juridică și face propuneri pentru eficientizarea muncii în acest domeniu;
14. coordonează elaborarea proiectelor de răspunsuri la interpelările și întrebările adresate de parlamentari ministrului administrației și internelor;
15. coordonează activitatea structurilor din domeniul drepturilor omului și dreptului internațional umanitar constituite la nivelul ministerului și a structurilor subordonate;
16. coordonează activitatea de întocmire a proiectului planului anual cu propuneri de proiecte de acte normative ce se vor elabora de către minister și îl prezintă conducerii ministerului spre aprobare;
17. coordonează, cu sprijinul direcției generale de resort, activitatea de pregătire continuă a consilierilor juridici din cadrul direcției generale și din aparatul central, precum și a șefilor compartimentelor juridice din inspectoratele generale sau similare;
18. convoacă, ori de câte ori este nevoie, șefii structurilor juridice din unitățile centrale și teritoriale, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea unor ordine ale conducerii ministerului pe linie de asistență juridică;
19. asigură desfășurarea cu caracter permanent de către componentele din structură a activităților de control, sprijin și îndrumare în unitățile centrale și teritoriale în legătură cu acordarea asistenței juridice în minister;
20. participă la analizele ce au loc cu ocazia unor evaluări, bilanțuri, controale și inspecții efectuate de direcția generală sau în comun cu alte unități ale aparatului central;
21. dispune măsuri pentru aplicarea în practică a planului de alarmare și evacuare, precum și pentru actualizarea documentelor specifice de lucru;
22. desfășoară nemijlocit activități de pregătire cu efectivele din subordine și de verificare a modului în care cunoștințele transmise sunt însușite și aplicate în activitate;
23. dispune măsuri, potrivit competențelor, pentru încadrarea posturilor din statul de organizare al direcției generale cu personal corespunzător cerințelor acestora, calificat, bine motivat, loial, cu conduită adecvată, apt să dezvolte inițiative și să aplice soluții eficiente în rezolvarea problemelor de muncă;
24. semnează corespondența direcției generale cu unitățile ministerului, cu alte autorități sau instituții publice, persoane juridice sau fizice, potrivit competențelor;
25. organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;
26. analizează, ori de câte ori este nevoie, cu șefii structurilor din subordine stadiul rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;
27. răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile **art. 86** din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 585/2002**, cu modificările și completările ulterioare;
28. asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul direcției generale.
29. aprobă aprecierile de serviciu anuale ale personalului din structurile pe care le coordonează și întocmește fișele posturilor directorilor generali adjuncți și șefilor structurilor pe care le coordonează.

F. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin direcției generale și postului pe care îl ocupă
2. Indicatori calitativi: asigurarea managementului performant al activității de asistență juridică în minister și gestionarea judicioasă a resurselor umane și materiale alocate direcției generale, în conformitate cu prevederile legale, cerințele postului, ordinele și dispozițiile conducerii ministerului
3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică și activități de management în domeniul asistenței juridice.
5. 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 acesta le întreprinde; acționează pentru utilizarea cu maximă eficiență a timpului de lucru, a dotărilor și celorlalte resurse materiale.
6. Modalități de realizare a atribuțiilor: individual și în echipă; conduce prin dispoziții și exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează personalul din subordine pentru executarea de lucrări complexe, în ritm alert, sub presiune, impunând regula inacceptabilității erorii în actul de asistență juridică; stimulează competența, eficacitatea și loialitatea față de instituție a subordonaților; sancționează prompt incompetența, ineficiența și indisciplina; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Ministrul administrației și internelor,

.....
Secretarul general al Ministerului Administrației și Internelor,

.....
Titularul postului:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

ANEXA Nr. 3a

la regulament

FIȘA POSTULUI

directorului general (personal contractual)

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

A. Identificarea postului

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului: Direcția generală juridică
2. Denumirea postului: director general (consilier juridic)
3. Poziția postului din statul de organizare: 1
4. Funcția: director general (consilier juridic)
5. Gradul: II
6. Nivelul de acces la informații clasificate: secret de stat de nivel strict secret

7. Relații cu alte posturi

7.1. Sfera relațională internă:

– relații ierarhice: se subordonează direct ministrului administrației și internelor și nemijlocit secretarului de stat (pentru relația cu Parlamentul și Guvernul) și are în subordine directă întregul personal al Direcției generale juridice, denumită în continuare *direcția generală*;

– relații funcționale: conduce întreaga activitate a direcției generale; în aplicarea prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor, directorul general emite dispoziții pentru personalul din subordine și poate formula solicitări, îndrumări sau precizări pentru structurile de asistență juridică și pentru consilierii juridici din unitățile aparatului central și instituțiile sau unitățile aflate în subordinea Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*;

– relații de control: controlează activitatea structurilor direcției generale și întregului personal al acesteia, precum și a compartimentelor juridice din inspectoratele generale (similare), a structurilor juridice și a consilierilor juridici din cadrul direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din aparatul central al ministerului, din unitățile teritoriale și din celelalte unități din subordinea ministerului, cu sau fără personalitate juridică;

– relații de reprezentare: reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte unități ale ministerului și cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate; angajează, în condițiile legii, direcția generală în raporturile cu persoanele juridice și fizice, scop în care poate da împuterniciri de reprezentare personalului din subordine.

7.2. Sfera relațională externă:

– relații cu autorități și instituții publice: colaborează cu unități similare din Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Justiției, serviciile de stat specializate în domeniul apărării și siguranței naționale, celelalte autorități și instituții publice, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor;

– relații cu organizații internaționale: potrivit mandatului și în conformitate cu prevederile legale și ale ordinelor ministrului administrației și internelor;

– relații cu persoane juridice private: colaborează cu organisme sociale și economice în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor și mandatului acordat.

B. Cerințele postului

1. Pregătire:

- 1.1. studii de specialitate: studii universitare de licență în domeniul juridic;

1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare: studii de masterat sau doctorat în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau în domeniul management;

1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere: cel puțin o limbă străină de circulație internațională – citit, scris și vorbit;

1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere: nivel mediu sau certificat ECDL;

1.5. alte cunoștințe și abilități: în domeniile management/drept civil/drept comercial/drept procesual civil/drept administrativ/legislația muncii/teoria generală a dreptului/drept parlamentar (instituțional și procedural)/drept european/tehnici de negociere/informatică/management instituțional;

1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informații clasificate

2. Experiență:

2.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani;

2.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani

3. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare; spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare

4. Starea sănătății: apt pentru funcții de conducere

5. Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

C. Condiții specifice postului

1. Locul de muncă: sediul ministerului – Direcția generală juridică

2. Programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul ministerului

3. Deplasări curente: în unitățile ministerului, la Guvern, Parlament și la alte autorități publice centrale; sediile unităților centrale și teritoriale ale ministerului; în străinătate, pentru participarea la negocierea unor proiecte de convenții, acorduri, înțelegeri internaționale în domeniile de competență ale ministerului, schimb de experiență etc.

4. Încadrarea în condiții de muncă: activitate de o dinamică deosebită, cu volum mare de operații mentale, de maximă complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție, și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de importanță majoră pentru securitatea națională, pentru activitatea instituției sau pentru personalul acesteia;

– schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari, datorate și nivelului maxim al calității lucrărilor și inacceptabilității erorilor în lucrările elaborate sau avizate;

– necesitatea asigurării confidențialității unui mare număr de lucrări elaborate sau avizate;

– ritm alert de lucru, obligativitatea prezenței zilnice la unitate, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, de Guvern, Parlament sau de reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere ori de sărbători legale;

– expunere la radiații electromagnetice, stres;

– condiții speciale de muncă

5. Riscuri implicate de post:

– afecțiuni ale coloanei vertebrale;

– ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

– afecțiuni ale vederii din cauza solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);

– surmenaj, oboseală psihică;

– antrenarea, în cazul unor decizii sau avize nefundamentate, a răspunderii juridice

6. Compensări: sporuri, indemnizație de conducere

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

1. organizează și conduce întreaga activitate a direcției generale pentru îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin unității, conform prevederilor legale, ordonanțelor de urgență și ordonanțelor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor;

2. coordonează elaborarea strategiei, politicilor și procedurilor privind acordarea asistenței juridice în minister și controlează modul de implementare și aplicare a acestora;

3. inițiază măsuri pentru actualizarea strategiei ministerului în domeniul managementului juridic, în funcție de evoluția structurilor organizatorice, atribuțiile acestora și calitatea personalului;

4. analizează și avizează pentru legalitate proiectele de acte normative, proiectele de ordine, instrucțiuni și alte acte normative cu caracter intern, întocmite de unitățile aparatului central al ministerului, de instituțiile și structurile din subordine, care se supun aprobării conducerii ministerului, precum și proiectele întocmite de alte autorități ale administrației publice centrale, în măsura în care sunt aplicabile și ministerului;

5. semnează notele de prezentare la conducerea ministerului a proiectelor de acte normative de nivel superior, inițiate de structurile ministerului sau transmise spre avizare către minister de alte autorități ale administrației publice centrale;
6. participă, din dispoziția conducerii ministerului, la susținerea proiectelor de acte normative de nivel superior în cadrul comisiilor interinstituționale, la Guvern, în cadrul comisiilor de specialitate ale Parlamentului sau la dezbaterile acestora în plenul Camerei Deputaților sau al Senatului;
7. avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea ministerului, precum și, după caz, documentația întocmită pe linie de achiziții publice de bunuri, servicii și concesiune de lucrări;
8. asigură consultanță juridică, la cerere, conducerii ministerului;
9. coordonează colectivele de specialiști care participă la elaborarea proiectelor actelor normative inițiate de unitățile aparatului central al ministerului și de instituțiile și structurile subordonate;
10. participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale încheiate de minister în domeniile de competență;
11. dispune măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care este citat ministerul, în vederea trimerii către unități, instituții și structurile interesate ale ministerului pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;
12. inițiază și dezvoltă prin direcția de profil din aparatul central al ministerului relații de colaborare internațională cu structuri similare din alte țări, pe bază de reciprocitate, în cadrul acordurilor guvernamentale și ministeriale;
13. prezintă informații, în ședințele conducerii și Colegiului ministerului, cu principalele concluzii rezultate din activitatea de asistență juridică și face propuneri pentru eficientizarea muncii în acest domeniu;
14. coordonează elaborarea proiectelor de răspunsuri la interpelările și întrebările adresate de parlamentari ministrului administrației și internelor;
15. coordonează activitatea structurilor din domeniul drepturilor omului și dreptului internațional umanitar constituite la nivelul ministerului și al structurilor subordonate;
16. coordonează activitatea de întocmire a proiectului planului anual cu propuneri de proiecte de acte normative ce se vor elabora de către minister și îl prezintă conducerii ministerului spre aprobare;
17. coordonează, cu sprijinul direcției generale de resort, activitatea de pregătire continuă a consilierilor juridici din cadrul direcției generale și din aparatul central, precum și a șefilor compartimentelor juridice din inspectoratele generale sau similare;
18. convoacă, ori de câte ori este nevoie, șefii structurilor juridice din unitățile centrale și teritoriale, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea unor ordine ale conducerii ministerului pe linie de asistență juridică;
19. asigură desfășurarea cu caracter permanent de către componentele din structură a activităților de control, sprijin și îndrumare în unitățile centrale și teritoriale în legătură cu acordarea asistenței juridice în minister;
20. participă la analizele ce au loc cu ocazia unor evaluări, bilanțuri, controale și inspecții efectuate de direcția generală sau în comun cu alte unități ale aparatului central;
21. dispune măsuri pentru aplicarea în practică a planului de alarmare și evacuare, precum și pentru actualizarea documentelor specifice de lucru;
22. desfășoară nemijlocit activități de pregătire cu efectivele din subordine și de verificare a modului în care cunoștințele transmise sunt însușite și aplicate în activitate;
23. dispune măsuri, potrivit competențelor, pentru încadrarea posturilor din statul de organizare al direcției generale cu personal corespunzător cerințelor acestora, calificat, bine motivat, loial, cu conduită adecvată, apt să dezvolte inițiative și să aplice soluții eficiente în rezolvarea problemelor de muncă;
24. semnează corespondența direcției generale cu unitățile ministerului, cu alte autorități sau instituții publice, persoane juridice ori fizice, potrivit competențelor;
25. organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;
26. analizează, ori de câte ori este nevoie, cu șefii structurilor din subordine stadiul rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;
27. răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile art. 86 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 585/2002**, cu modificările și completările ulterioare;
28. asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul direcției generale;
29. aprobă aprecierile de serviciu anuale ale personalului din structurile pe care le coordonează și întocmește fișele posturilor directorilor generali adjuncți și șefilor structurilor pe care le coordonează.

Ministrul administrației și internelor

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Secretar de stat (pentru relația cu Parlamentul și Guvernul)

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Titularul postului:
Numele și prenumele
Semnătura
Data

ANEXA Nr. 4

la regulament

FIȘA POSTULUI

directorului general adjunct

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Direcției generale juridice, denumită în continuare *direcție generală*
2. Denumirea postului: director general adjunct (consilier juridic)
3. Poziția postului în statul de organizare: 2
4. Gradul corespunzător postului: chestor-șef
5. Relații:

~~a) ierarhice: este subordonat nemijlocit directorului general; coordonează în mod nemijlocit activitatea Serviciului reglementări pentru ordine publică și securitate națională, Serviciului reglementări pentru administrația publică, Serviciului relația cu Guvernul, evidență și secretariat, Biroului drept european, internațional, umanitar și drepturile omului și a Biroului relația cu Parlamentul; are în subordine nemijlocită pe șefii structurilor pe care le coordonează;~~

a) ierarhice: este subordonat nemijlocit directorului general; coordonează în mod nemijlocit activitatea Serviciului reglementări pentru ordine publică și securitate națională, Serviciului relația cu Guvernul, evidență și secretariat, Biroului drept european, internațional, umanitar și drepturile omului, Biroului relația cu Parlamentul și a Structurii de securitate/Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor; îi are în subordine nemijlocită pe șefii structurilor pe care le coordonează;

b) funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează;

c) de control: controlează activitatea structurilor cărora le coordonează nemijlocit activitatea;

d) de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale, potrivit legii;

e) de reprezentare: reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități ori instituții publice din țară sau străinătate, pe baza delegației de reprezentare.

~~6. Definirea sumară a atribuțiilor postului:~~

~~— asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit; organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară pe liniile de muncă pe care le coordonează.~~

6. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

— asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit; organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară pe liniile de muncă pe care le coordonează; îndeplinește atribuțiile specifice șefului structurii de securitate a direcției generale.

B. Specificarea cerințelor postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin subcomisar de poliție
3. Pregătire:
 - 3.1. pregătire de bază: licențiat în științe juridice;

- 3.2. pregătire de specialitate: studii postuniversitare sau de masterat în domeniul științe juridice/administrație publică/management;
 - 3.3. alte cunoștințe în domeniile: teoria generală a dreptului/drept parlamentar (instituțional și procedural)/drept administrativ/drept european/tehnici de negociere/informatică/management instituțional;
 - 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație de acces la informații clasificate: secret de stat – strict secret;
 - 3.5. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională – citit, scris și vorbit.
4. Experiență:
- 4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani în minister;
 - 4.2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: cel puțin 7 ani;
 - 4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 5 ani vechime în funcții de conducere în cadrul ministerului;
 - 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului; spirit de observație; capacitate de lucru în echipă; putere de mobilizare
6. Atitudini necesare/comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare
7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt pentru funcții de conducere
8. Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul ministerului – Direcția generală juridică
2. Programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul ministerului
3. Deplasări curente: în instituțiile/structurile ministerului, la Guvern, Parlament și alte autorități și instituții publice, în străinătate pentru participarea la conferințe și simpozioane, negocierea unor proiecte de convenții, acorduri, înțelegeri internaționale în domeniile de competență ale ministerului, schimb de experiență etc.
4. Condiții de muncă:
 - activitate de o dinamică deosebită, cu volum mare de operații mentale, de maximă complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de importanță majoră pentru securitatea națională, pentru activitatea instituției sau pentru personalul acesteia;
 - schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari, datorate și nivelului maxim al calității lucrărilor și inacceptabilității erorilor în lucrările elaborate sau avizate;
 - necesitatea asigurării confidențialității unui mare număr de lucrări elaborate sau avizate;
 - ritm alert de lucru, obligativitatea prezenței zilnice la unitate, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, de Guvern, Parlament sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere ori de sărbători legale;
 - expunere la radiații electromagnetice, stres;
 - condiții speciale de muncă.
5. Riscuri implicate de post:
 - afecțiuni ale coloanei vertebrale;
 - ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;
 - afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);
 - surmenaj, oboseală psihică;
 - antrenarea, în cazul unor decizii sau avize nefundamentate, a răspunderii juridice.
6. Compensări: sporuri, indemnizație de conducere

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor pe care le coordonează în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
2. rezoluționează și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurilor pe care le coordonează, în baza delegării de competență;
3. semnează/aprobă lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează, în baza delegării de competență;
4. reprezintă ministerul, conform împuternicirilor primite;
5. prezintă periodic directorului general stadiul îndeplinirii obiectivelor activității structurilor pe care le coordonează și face propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii;

6. aprobă aprecierile de serviciu anuale ale personalului din structurile pe care le coordonează și întocmește fișele de evaluare anuală a activității profesionale desfășurate de șefii acestor structuri;
7. analizează necesitatea și asigură măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;
8. analizează și propune avizarea proiectelor de acte normative elaborate pentru exprimarea consimțământului de a deveni parte la tratate;
9. coordonează colectivele de specialiști și participă, la ordin, la elaborarea proiectelor actelor normative inițiate de unitățile aparatului central al ministerului și de instituțiile și structurile subordonate;
10. coordonează activitățile de elaborare a punctelor de vedere ale ministrului la propunerile legislative ale parlamentarilor;
11. asistă prezentarea și susținerea de către cei în drept la comisiile parlamentare a proiectelor actelor normative care reglementează domeniile securității naționale și administrației publice;
12. participă, la ordin, în delegațiile de negociere a tratatelor, convențiilor, protocoalelor și a altor documente internaționale;
13. analizează și propune avizarea proiectelor documentelor internaționale care vizează competențele ministerului;
14. asigură prin activitățile specifice, împreună cu șefii structurilor pe care le coordonează, condițiile necesare integrării socioprofesionale a personalului nou-încadrat în unitate;
15. avizează încadrarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale personalului din structurile pe care le coordonează, potrivit legii;
16. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către directorul general, potrivit competențelor legale ale direcției generale;
17. îndeplinește atribuțiile directorului general în perioada desemnării la conducerea direcției generale;
18. organizează și coordonează activitățile de pregătire a materialelor pentru ședințele Guvernului;

19. îndeplinește atribuțiile șefului structurii de securitate a direcției generale, desfășurând următoarele activități:

- a) coordonează și controlează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în cadrul direcției generale;
- b) coordonează și controlează activitatea structurii de securitate a direcției generale;
- c) monitorizează activitatea de aplicare a prevederilor legale din domeniul protecției informațiilor clasificate, precum și modalitatea de respectare a acestora în cadrul direcției generale;
- d) informează directorul general despre vulnerabilitățile și riscurile existente privind protecția informațiilor clasificate și formulează propuneri de măsuri pentru eliminarea acestora;
- e) asigură relaționarea cu Direcția generală de informații și protecție internă pe linia protecției informațiilor clasificate.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin structurilor pe care le coordonează și postului pe care îl ocupă.
2. Indicatori calitativi: dispune măsuri pentru realizarea obiectivelor stabilite, conform prevederilor legale, cerințelor postului, pozițiilor conducerii ministerului și ale directorului general, conform competențelor legale;
3. Costuri: dispune măsuri pentru planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, concepție, analiză și control al activității desfășurate de structurile pe care le coordonează.
5. 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 acesta le întreprinde.
6. 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.

Secretarul general al Ministerului Administrației și Internelor,

.....

Directorul general al Direcției generale juridice,

.....

Titularul postului:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

ANEXA Nr. 5

la regulament

FIȘA POSTULUI

Nr.

| | |
|---|--|
| MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR | APROB |
| DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ | Ministrul delegat pentru administrație |

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: director general adjunct
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului:
 - asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul managementului activității de asistență juridică în Ministerul Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*
 - asigură consultanță juridică, avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea ministerului
 - asigură reprezentarea ministerului în fața instanțelor de judecată și a altor autorități jurisdicționale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență în domeniul juridic
2. Perfecționări (specializări):
 - studii de masterat sau studii postuniversitare în unul dintre domeniile: juridic, administrație publică, economic, psihologie, sociologie sau management;
 - cursuri de perfecționare în cel puțin unul dintre domeniile: juridic, politici publice, management
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu sau certificat ECDL
4. Limbi străine: o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conform criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere, precum și următoarele aptitudini, atitudini și abilități: lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomație, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale, sociabilitate, obiectivitate, spirit critic, consecvență, motivație intrinsecă.
6. Cerințe specifice: necesită certificat/autorizație de acces la informații clasificate, nivel strict secret; activitatea se desfășoară în condiții de expunere la radiații electromagnetice.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): necesită cunoștințe și experiență în domeniul managerial, necesită aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control)

Atribuțiile postului:

1. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor pe care le coordonează în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
2. coordonează activitatea de reprezentare și apărare a intereselor ministerului în fața instanțelor de judecată și a autorităților jurisdicționale;
3. coordonează activitățile specifice desfășurate în vederea acordării asistenței juridice pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu de către unități, instituții sau structuri care nu dispun de asistență juridică proprie;
4. coordonează activitățile de îndrumare, sprijin și control desfășurate la unitățile, instituțiile și structurile ministerului, în scopul verificării îndeplinirii atribuțiilor specifice activității de asistență juridică;
5. îndrumă personalul specializat al Direcției generale juridice, denumită în continuare *direcția generală*, care participă în comisiile de evaluare/negociere constituite potrivit legii;
6. rezoluționează și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurilor pe care le coordonează, în baza delegării de competență;
7. semnează/aprobă lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează, în baza delegării de competență;
8. reprezintă ministerul, conform împuternicirilor primite;
9. prezintă periodic directorului general stadiul îndeplinirii obiectivelor activității structurilor pe care le coordonează și face propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii;
10. aprobă aprecierile de serviciu anuale ale personalului din structurile pe care le coordonează și întocmește fișele de evaluare anuală a activității profesionale desfășurate de șefii acestor structuri;

11. analizează necesitatea și asigură măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;
12. asigură prin activități specifice, împreună cu șefii structurilor pe care le coordonează, condițiile necesare integrării socioprofesionale a personalului nou-încadrat în unitate;
13. avizează încadrarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale personalului din structurile pe care le coordonează, potrivit legii;
14. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către directorul general, potrivit competențelor legale ale direcției generale;
15. îndeplinește atribuțiile directorului general în perioada desemnării la conducerea direcției generale

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director general adjunct
2. Clasa I
3. Gradul profesional/grad de salarizare II
4. Vechimea (în specialitate necesară): conform prevederilor legale în vigoare

II. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice: se subordonează nemijlocit directorului general; coordonează în mod nemijlocit activitatea Serviciului reglementări pentru administrația publică, Serviciului contencios, Serviciului contracte, coordonare asistență juridică și jurisdicția imputațiilor și a Compartimentului petiții, plângeri, sesizări; îi are în subordine nemijlocită pe șefii structurilor pe care le coordonează;
- b) relații funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează;
- c) relații de control: controlează activitatea structurilor cărora le coordonează nemijlocit activitatea;
- d) relații de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul ministerului și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale, potrivit legii;
- e) relații de reprezentare: reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități ori instituții publice din țară sau din străinătate, pe baza delegației de reprezentare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: conform atribuțiilor încredințate;
- b) cu organizații internaționale: potrivit mandatului și în conformitate cu prevederile legale și ale ordinelor ministrului administrației și internelor;
- c) cu persoane juridice private: în limita mandatului acordat, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al ministerului pentru domeniile aflate în competență.

3. Limite de competență: conform atribuțiilor încredințate Întocmit de ^{*1)}:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează ^{*2)}:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

Are calitatea de contrasemnatat persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.