

ORDIN nr. 71 din 27 mai 2013

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări

EMITENT • MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 316 din 31 mai 2013

Data intrării în vigoare 31-05-2013

Formă consolidată valabilă la data 21-05-2014

Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 21-05-2014 până la data de 15-04-2015

*) Forma actualizată a acestui act normativ până la data de 21 mai 2014 este realizată de către Departamentul juridic din cadrul S.C. "Centrul Teritorial de Calcul Electronic" S.A. Piatra-Neamț prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de către: [ORDINUL nr. 142 din 7 octombrie 2013](#); [ORDINUL nr. 74 din 19 mai 2014](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

Având în vedere prevederile [Hotărârii Guvernului nr. 416/2007](#) privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul [art. 7 alin. \(5\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 15/2008](#), cu modificările și completările ulterioare, ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Articolul 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 2

Prezentul ordin intră în vigoare la data de 31 mai 2013.

Articolul 3

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

p. Ministrul afacerilor interne,

Constantin-Cătălin Chiper,

secretar de stat

București, 27 mai 2013.

Nr. 71.

Anexă

REGULAMENT din 27 mai 2013

de organizare și funcționare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări

*) Forma actualizată a acestui act normativ până la data de 21 mai 2014 este realizată de către Departamentul juridic din cadrul S.C. "Centrul Teritorial de Calcul Electronic" S.A. Piatra-Neamț prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de către: [ORDINUL nr. 142 din 7 octombrie 2013](#); [ORDINUL nr. 74 din 19 mai 2014](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Inspectoratul General pentru Imigrări, înființat în temeiul [art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18 /2012](#) pentru modificarea [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne și pentru modificarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 118/2012](#), denumit în continuare I.G.I., este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, organizat la nivel central și teritorial, în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare M.A.I., care are ca scop implementarea politicilor României în domeniul migrației, azilului și integrării străinilor, precum și a legislației relevante în aceste domenii.

(2) Structura organizatorică a aparatului propriu și atribuțiile I.G.I. sunt aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 639/2007](#) privind structura organizatorică și atribuțiile Inspectoratului General pentru Imigrări, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2

- (1) I.G.I. își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului de stat desemnat în acest sens.
- (2) În domeniile de competență I.G.I. cooperează cu:
 - a) celelalte unități ale M.A.I.;
 - b) instituții similare din alte țări;
 - c) organisme internaționale și organizații nonguvernamentale, în baza înțelegerilor la care România este parte;
 - d) misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în România, în condițiile legii.
- (3) I.G.I. colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autorități publice, societăți, operatori economici, precum și cu persoane fizice.
- (4) Diagrama de relații a I.G.I. este prezentată în anexa nr. 1.

Capitolul II Organizarea I.G.I.

Secțiunea 1 Structura și relațiile organizatorice

Articolul 3

(1) Structura organizatorică a aparatului propriu al I.G.I. cuprinde, în conformitate cu anexa la [Hotărârea Guvernului nr. 639/2007](#), cu modificările și completările ulterioare:

- a) conducerea;
- b) Serviciul cabinet;
- c) Serviciul control;
- d) Financiar;
- e) Serviciul analiză de risc, strategii și valorificarea informațiilor;
- f) Biroul informare și relații publice;
- g) Structura de securitate (la nivel de birou);
- h) Direcția resurse și cooperare internațională:
 - (i) conducerea;
 - (ii) Serviciul resurse umane și asistență psihologică;
 - (iii) Serviciul juridic;
 - (iv) Serviciul organizare și planificare;
 - (v) Serviciul afaceri europene și cooperare internațională;
 - i) Direcția logistică:
 - (i) conducerea;
 - (ii) Serviciul administrativ;
 - (iii) Serviciul implementare programe;
 - (iv) Centrul de comunicații și informatică (la nivel de serviciu);
 - (v) Biroul achiziții;
 - j) Direcția migrație:
 - (i) conducerea;
 - (ii) Serviciul admisie;
 - (iii) Serviciul rezidență/ședere cetățeni UE, SEE și state terțe;
 - (iv) Serviciul custodie publică, returnări și escorte;
 - (v) Serviciul combaterea șederii ilegale și măsuri restrictive;
 - k) Direcția azil și integrare:
 - (i) conducerea;
 - (ii) Serviciul protecție internațională și proceduri de azil;
 - (iii) Serviciul Dublin și Eurodac;
 - (iv) Serviciul integrare, asistență, coordonare centre și relocare.
- (2) Organigrama aparatului propriu al I.G.I. este prevăzută în anexa nr. 2.

Articolul 4

Activitatea desfășurată de către structurile centrale și teritoriale ale I.G.I., în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate ierarhice și funcționale, de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu, birou sau compartiment în parte.

Articolul 5

- (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc:

- a)** între conducerea I.G.I. și toate structurile centrale și teritoriale ale acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului relațional intern al I.G.I.;
 - b)** între șefii structurilor centrale și subordonate și personalul subordonat acestora.
- (2)** Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc în cadrul compartimentelor centrale care nu sunt prevăzute cu funcții de conducere, între personalul cu funcția cea mai mare, denumit în continuare ofițeri desemnați, și restul personalului, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestor compartimente și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Articolul 6

Relațiile de cooperare se stabilesc între direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele centrale ale I.G.I. pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul misiunilor I.G.I.

Articolul 7

- (1)** Relațiile de coordonare se stabilesc între structurile centrale ale I.G.I. și cele subordonate, potrivit liniei de muncă specifice date în competența fiecărei structuri centrale.
- (2)** Activitatea de coordonare a structurilor subordonate de către structurile centrale ale I.G.I., pe linii specifice de muncă, are ca scop:
- a)** sincronizarea și desfășurarea unitară a activității structurilor subordonate;
 - b)** direcționarea structurilor subordonate în ceea ce privește aplicarea legislației specifice, precum și a procedurilor stabilite prin normele interne de muncă ori regulamentele de organizare și funcționare;
 - c)** optimizarea tuturor activităților în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse, prin utilizarea rațională și valorificarea tuturor resurselor, inclusiv a celor umane;
 - d)** verificarea îndeplinirii de către structurile subordonate a atribuțiilor specifice, potrivit liniilor de muncă corespondente de la nivelul aparatului propriu al I.G.I.

Secțiunea a 2-a

Activitatea de planificare, analiză și control

Articolul 8

Activitatea de control este atributul conducerii unității și se realizează direct sau prin intermediul Serviciului control, având posibilitatea de a angrena personal specializat al structurilor centrale, pe linii specifice de muncă.

Articolul 9

Planificarea activității și analiza realizării sarcinilor se realizează astfel:

- a)** planificarea activităților I.G.I. se realizează anual, iar analiza și/sau actualizarea planului de activități se elaborează semestrial, pentru primul semestru, respectiv pentru întregul an;
- b)** planificarea activităților direcțiilor, precum și a structurilor subordonate nemijlocit conducerii I.G.I. sau direcțiilor se realizează anual, iar analiza și/sau actualizarea planurilor de activități se elaborează semestrial, pentru primul semestru, respectiv pentru întregul an.

Secțiunea a 3-a

Circuitul intern al documentelor

Articolul 10

- (1)** Circuitul intern al documentelor presupune desfășurarea unor activități de predare/primire, redactare, gestionare, evidență, multiplicare, manipulare, transport și expediere a documentelor și este de două feluri:
- a)** circuit primar;
 - b)** circuit secundar.
- (2)** Circuitul primar se aplică documentelor care vizează atribuții exclusive ale conducerii I.G.I., primite de la:
- a)** conducerea M.A.I.;
 - b)** structurile din aparatul central al M.A.I. sau subordonate nemijlocit;
 - c)** alte instituții din cadrul M.A.I. care au calitatea de ordonator secundar de credite;
 - d)** instituții din afara M.A.I.;
 - e)** aparatul central și structurile teritoriale ale I.G.I.
- (3)** Circuitul secundar se aplică documentelor care nu vizează atribuții exclusive ale conducerii I.G.I., primite de la:
- a)** instituții din cadrul M.A.I.;
 - b)** instituții din afara M.A.I.;
 - c)** aparatul central și structurile teritoriale ale I.G.I.

Articolul 11

(1) Corespondența pentru circuitul primar se primește de către personalul din Serviciul cabinet prin poșta militară/civilă, fax, e-mail, curierat etc., se înregistrează în registrele de tranzit, apoi se introduce în mapa conducerii unității, în funcție de domeniile coordonate, conform fișei postului, pentru punerea rezoluției și ulterior se predă pe bază de semnătură în condică conducerii I.G.I. Corespondența poate fi primită și la sediul I. G.I. din str. Cpt. Av. Alex. Șerbănescu de către lucrătorul desemnat, care o trimite, pe bază de condică, la Serviciul cabinet.

(2) După punerea rezoluției pe documente de către conducerea unității, lucrătorii anume desemnați din cadrul Serviciului cabinet fac mențiunile necesare în registrele de tranzit și le distribuie lucrătorilor cu atribuții pe linie de secretariat care deservește Direcția migrație, Direcția azil și integrare, Direcția logistică, Direcția resurse și cooperare internațională, precum și unele structuri subordonate conducerii I.G.I., în vederea pregătirii mapelor pentru punerea rezoluției de către directorii de direcții/șefii serviciilor/birourilor subordonate conducerii I.G.I.

(3) Lucrările care au rezoluția directorilor de direcții sunt înaintate pentru punerea rezoluției șefilor serviciilor /birourilor, iar ulterior, persoanele cu atribuții pe linie de secretariat vor înregistra documentele în registrele special constituite la nivelul fiecărei direcții și apoi vor fi distribuite, pe bază de condică, lucrătorilor anume desemnați.

(4) Lucrările care au rezoluția șefilor de servicii/birouri subordonate conducerii I.G.I. vor fi înregistrate de către persoanele cu atribuții pe linie de secretariat în registrele special constituite la nivelul fiecărui serviciu/birou și apoi vor fi distribuite, pe bază de condică, lucrătorilor anume desemnați.

Articolul 12

După semnare/aprobare, lucrările sunt pregătite pentru expediție de către persoanele responsabile cu atribuții pe linie de secretariat și ulterior sunt predate pe bază de condică lucrătorilor Serviciului cabinet, în vederea expedierii.

Articolul 13

(1) Fac excepție de la circuitul documentelor menționat anterior cererile de viză și cererile pentru eliberarea permisului de trecere locală a frontierei în regimul micului trafic de frontieră, transmise prin sistemul informatic Sistemul național de informații privind vizele, denumit în continuare S.N.I.V., de către Centrul Național de Vize din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, denumit în continuare M.A.E., sau de către misiunile diplomatice ori oficiile consulare ale României în străinătate.

(2) Acestea sunt înregistrate electronic în Sistemul informatic de management al străinilor, denumit în continuare S.I.M.S., de către lucrătorul responsabil pentru soluționare, conform atribuțiilor înscrise în fișa postului, și listate pe suport letric prin alocarea unui număr din plaja de numere repartizate anual Serviciului admisie din Direcția migrație.

(3) Circuitul ulterior al acestor cereri se stabilește prin procedură specifică internă la nivelul Direcției migrație.

Articolul 14

Structurile care își pot asigura atribuții pe linie de secretariat, precum și cele cărora li se asigură aceste activități de către Serviciul cabinet se stabilesc prin dispoziție a inspectorului general.

Articolul 15

(1) Corespondența pentru circuitul secundar se primește de către lucrătorii de la Serviciul cabinet și se predă în funcție de domeniul de activitate, pe bază de condică, lucrătorilor cu atribuții pe linie de secretariat din cadrul celor 4 direcții și al structurilor direct subordonate conducerii instituției; corespondența primită la sediul din str. Cpt. Av. Alex. Șerbănescu se trimite, pe bază de condică, de către lucrătorul desemnat la structurile I.G.I. nominalizate.

(2) Lucrările care au rezoluția directorilor de direcții sunt înaintate pentru punerea rezoluției șefilor serviciilor /birourilor, iar ulterior persoanele cu atribuții pe linie de secretariat vor înregistra documentele în registrele special constituite la nivelul fiecărei direcții și apoi vor fi distribuite, pe bază de condică, lucrătorilor anume desemnați.

(3) Lucrările care au rezoluția șefilor de servicii/birouri subordonate conducerii I.G.I. vor fi înregistrate de către persoanele cu atribuții pe linie de secretariat în registrele special constituite la nivelul fiecărui serviciu/birou și apoi vor fi distribuite, pe bază de condică, lucrătorilor anume desemnați.

Articolul 16

După soluționare, șefii serviciilor/birourilor semnează răspunsurile și le prezintă pentru semnare/aprobare, conform competențelor stabilite prin fișa postului, direct directorului direcției de linie sau prin intermediul Serviciului cabinet conducerii I.G.I.

Articolul 17

După semnare/aprobare, lucrările sunt pregătite pentru expediție de către persoanele responsabile cu atribuții pe linie de secretariat și ulterior sunt predate, pe bază de condictă, lucrătorilor Serviciului cabinet, în vederea expedierii.

Capitolul III

Atribuțiile I.G.I.

Articolul 18

I.G.I. are, în domeniul migrației, azilului și integrării, atribuțiile prevăzute la [art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 639 /2007](#), cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV

Conducerea I.G.I.

Articolul 19

- (1) Conducerea I.G.I. este asigurată de un inspector general, ajutat de 2 inspectori generali adjuncți.
- (2) Inspectorul general conduce întreaga activitate a I.G.I. și îl reprezintă în relațiile cu comandanții/șefii celorlalte unități ale M.A.I., cu instituțiile și organismele din afara M.A.I., potrivit competențelor legale.
- (3) Inspectorul general poate delega, în condițiile legii, atribuții din competența sa inspectorilor generali adjuncți, directorilor direcțiilor sau altor persoane din subordine.
- (4) Conducerea I.G.I. dispune constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea și implementarea proiectelor de monopol, finanțate din Fondul european pentru refugiați, în situația în care I.G.I. acționează ca organism de execuție cu atribuții specifice domeniului ordine și siguranță publică, conform prevederilor art. 8 lit. j) din Ordinul ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 277/3.009/2011 privind stabilirea cadrului general pentru planificarea strategică și financiară, gestionarea, implementarea și auditarea utilizării asistenței financiare acordate României prin Fondul european pentru refugiați, Fondul european de returnare și Fondul european de integrare a resortisanților țărilor terțe din cadrul Programului general "Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii".

Articolul 20

- (1) Inspectorul general răspunde în fața conducerii M.A.I. de întreaga activitate pe care o desfășoară I.G.I., potrivit prevederilor fișei postului prevăzute în anexa nr. 3.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, inspectorul general emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

Articolul 21

- (1) Inspectorii generali adjuncți se subordonează nemijlocit inspectorului general și răspund de activitatea structurilor ce le sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, potrivit prevederilor fișelor posturilor prevăzute în anexele nr. 4 și 5.
- (2) În lipsa inspectorului general, prerogativele acestuia sunt îndeplinite de către unul dintre inspectorii generali adjuncți.

Articolul 22

- (1) Directorii direcțiilor se subordonează nemijlocit inspectorului general și inspectorilor generali adjuncți și răspund de activitatea compartimentelor de muncă din direcțiile pe care le conduc.
- (2) Directorii direcțiilor pot delega, în condițiile legii, atribuții din competența lor altor persoane din subordine.

Articolul 23

Conducerea și coordonarea serviciilor, birourilor și compartimentelor sunt exercitate de șefii acestora sau de ofițerii desemnați în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (2), iar în lipsa lor de către un ofițer desemnat.

Articolul 24

- (1) Șefii serviciilor, birourilor și ofițerii desemnați să coordoneze activitatea compartimentelor din I.G.I. răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața inspectorului general, a inspectorilor generali adjuncți sau, după caz, în fața directorilor de direcții.
- (2) Șefii serviciilor, birourilor și ofițerii desemnați să coordoneze activitatea compartimentelor conduc sau coordonează întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă I.G.I. în relațiile cu celelalte unități ale M.A.I. și autorități din afara M.A.I., conform delegării și dispozițiilor primite.

Capitolul V

Atribuțiile structurilor aparatului propriu al I.G.I.

Secțiunea 1

Serviciul cabinet

Articolul 25

(1) Pe linie de secretariat și documente clasificate, Serviciul cabinet are următoarele atribuții:

- a)** primește, ține evidența, verifică - acolo unde există posibilitatea corespondența se verifică și cu mijloace speciale pentru controlul antiterorist -, înregistrează, repartizează corespondența internă și externă prin circuitul intern al documentelor, păstrează, asigură transmiterea, pregătește și expediază corespondența, clasează, arhivează sau distruge documentele ordinare și clasificate;
- b)** întocmește, după consultarea conducerii I.G.I., ordinea de zi a ședințelor la care participă conducerea și lista participanților, consemnează problemele discutate/prezentate în cadrul ședințelor, prin stenodactilografiere /scriere în registre special constituite, difuzează deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date cu această ocazie;
- c)** ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate emise de conducerea M.A.I.;
- d)** primește, înregistrează, înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, urmărind soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- e)** asigură relația cu publicul, cetățeni români și străini, reprezentanți ai persoanelor fizice și juridice în România, care depun cereri adresate conducerii I.G.I.;
- f)** abrogată;

Lit. f) a alin. (1) al art. 25 din regulament a fost abrogată de pct. 1 al [art. I din ORDINUL nr. 74 din 19 mai 2014](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 376 din 21 mai 2014.

- g)** înregistrează, ține evidența și asigură distribuirea sigiliilor și ștampilelor;
- h)** execută transportul corespondenței ordinare și a celei care conține informații clasificate secret de serviciu între sediile I.G.I. și la alte instituții abilitate etc.;
- i)** asigură multiplicarea, evidența, păstrarea și manipularea documentelor ce conțin informații clasificate și ordinare, întocmite în cadrul I.G.I., și a celor primite de la alte unități, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- j)** coordonează și controlează activitatea structurilor teritoriale din subordinea I.G.I. pe liniile de muncă specifice.

(2) Pe linie de protocol, Serviciul cabinet are următoarele atribuții:

- a)** asigură organizarea și executarea măsurilor și acțiunilor de protocol planificate/neplanificate la nivelul conducerii I.G.I.;
- b)** asigură primirea, traducerea, redactarea și transmiterea, după caz, a corespondenței de la/la organele de protocol din străinătate;
- c)** organizează primirea la conducerea I.G.I. a diplomaților acreditați la București sau a altor cetățeni străini;
- d)** redactează și asigură trimiterea unor scrisori adresate de conducerea I.G.I. către diferite organisme sau personalități din țară ori străinătate;
- e)** asigură transmiterea felicitărilor din partea conducerii I.G.I., precum și a mulțumirilor conducerii la felicitările primite;
- f)** întocmește notele necesare în vederea confecționării și depunerii coroanelor și jerbelor cu ocazia unor evenimente oficiale;
- g)** ține evidența fondului de protocol și a tuturor operațiunilor legate de acesta;
- h)** asigură traducerea materialelor dispuse de conducerea I.G.I.;
- i)** execută și alte atribuții pe linie de protocol dispuse de conducerea I.G.I.

(3) Pe linie de arhivă, Serviciul cabinet are următoarele atribuții:

- a)** îndrumă și coordonează activitatea de arhivă desfășurată de I.G.I.;
- b)** organizează și asigură întreținerea și exploatarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul I.G.I., în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- c)** efectuează verificări în evidența centrală și în fondul arhivistic și asigură studierea dosarelor aflate în gestiune la solicitarea unor structuri din M.A.I., a Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Ministerului Apărării Naționale sau a altor organe ale administrației publice, pe bază de delegații semnate de conducătorii instituțiilor abilitate și aprobate de conducerea I.G.I., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d)** organizează și conservă fondul arhivistic neclasificat al I.G.I. în ordinea cronologică a constituirii dosarelor și ia măsuri pentru prevenirea degradării, distrugerii sau sustragerii documentelor;
- e)** primește și distribuie dosare lucrătorilor I.G.I. în baza solicitării scrise sau listei aprobate de ofițerul desemnat;
- f)** identifică și nominalizează înscrisurile și documentele ce constituie "Tezaurul de documente al I.G.I." și propune preluarea acestora în arhiva M.A.I.;

- g)** efectuează "preluarea" și "transmiterea" dosarelor cetățenilor străini în baza de date a S.I.M.S.;
- h)** cooperează cu alte structuri ale M.A.I. în domeniul de competență și cu structurile I.G.I. pentru corectarea evidențelor dosarelor în S.I.M.S.;
- i)** asigură valorificarea optimă a spațiului de arhivare și propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de spațiu, mediu și climat;
- j)** asigură respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii în incinta arhivei, ia măsuri de asigurare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor și de instruire a personalului pentru situații de incendii, calamități naturale sau catastrofe;
- k)** întocmește situații și rapoarte specifice solicitate de conducerea I.G.I.;
- l)** elaborează precizări metodologice în domeniile de competență.

Secțiunea a 2-a

Serviciul control

Articolul 26

Serviciul control are următoarele atribuții:

- a)** întocmește graficul anual al controalelor de fond și îl supune aprobării conducerii I.G.I., care după aprobare devine parte integrantă a planului de muncă;
- b)** planifică, organizează și execută controale de fond și asigură desfășurarea controalelor tematice la structurile I.G.I.;
- c)** conduce și coordonează activitatea colectivelor care execută controalele de fond și întocmește rapoarte cu constatări, concluzii și propuneri de măsuri, pe care le prezintă spre aprobare conducerii I.G.I.;
- d)** formulează propuneri pentru stabilirea componenței colectivelor de control și întocmește planuri tematice pentru fiecare acțiune în parte;
- e)** prezintă conducerii I.G.I. rezultatele tuturor controalelor, de fond, tematice, inopinate, iar după aprobare le transmite structurilor controlate pentru remedierea lipsurilor constatate și punerea în aplicare a măsurilor dispuse;
- f)** urmărește modul de executare a măsurilor dispuse în urma controalelor și prezintă concluziile conducerii I.G.I.;
- g)** verifică, la ordin, petițiile și sesizările adresate conducerii I.G.I. referitoare la întregul personal din subordine;
- h)** la solicitarea Corpului de control al ministrului participă la inspecțiile și controalele organizate la structurile subordonate I.G.I.;
- i)** efectuează cercetarea prealabilă a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul din structura I.G.I.;
- j)** propune conducerii I.G.I., pe baza constatărilor făcute în exercitarea activităților curente, elaborarea de dispoziții sau modificarea și completarea celor existente;
- k)** întocmește și actualizează Registrul de riscuri în conformitate cu standardele de control managerial intern, precum și Registrul de riscuri anticorupție și monitorizează implementarea de către structurile din subordine a sarcinilor cuprinse în acestea;
- l)** întocmește și prezintă periodic ori la ordin rapoarte și sinteze de evaluare a fenomenelor specifice domeniului de activitate;
- m)** organizează și execută alte activități specifice la ordin sau cu aprobarea conducerii I.G.I.;
- n)** participă la cercetările administrative în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului din subordine pentru prejudicii cauzate I.G.I.;
- o)** desfășoară activități de prevenire, constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare pentru proiectele finanțate în cadrul schemelor de grant, din Fondul european pentru refugiați, Fondul european de returnare și Fondul european de integrare a resortisanților țărilor terțe din cadrul Programului general "Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii", denumit în continuare PGSOLID;
- p)** pe baza analizei privind factorii de risc și vulnerabilitățile la corupție, anual, elaborează Planul de acțiune privind prevenirea corupției interne din cadrul I.G.I. și urmărește îndeplinirea sarcinilor asumate;
- q)** colaborează cu Direcția Generală Anticorupție pe linia prevenirii faptelor de corupție în rândul personalului I.G.I., precum și cu alte structuri specializate din cadrul M.A.I.;
- r)** elaborează instrumente conceptual-metodologice care să asigure, la nivelul acestora, desfășurarea activităților de implementare a standardelor de control intern/managerial într-un mod unitar și conformitatea acestora cu dispozițiile normative incidente;
- s)** monitorizează întregul proces desfășurat la nivelul aparatului propriu și a structurilor subordonate pe linia sistemului de control intern/managerial, prin realizarea raportărilor periodice către ordonatorul secundar de credite a modului de implementare a măsurilor stabilite în cadrul sistemului;

- t) efectuează analize calitative periodice asupra activităților astfel desfășurate, raportate către ordonatorul secundar de credite, în urma cărora să fie identificate măsuri concrete, coerente de remediere și de corectare a eventualelor neajunsuri care ar putea surveni în procesul de implementare;
- u) coordonează procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial desfășurat la nivelul unităților subordonate și realizarea raportului anual al ordonatorului secundar de credite asupra sistemului de control intern/managerial;
- v) îndrumă metodologic reprezentanții structurilor subordonate ordonatorului secundar de credite;
- w) prelucrează în cadrul ședințelor periodice toate documentele/recomandările organizatorice primite din partea ordonatorului principal de credite în domeniul controlului intern/managerial și transpunerea activităților specifice I.G.I. în conținutul documentelor programatice elaborate și supuse aprobării conducerii I.G.I.;
- x) elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul I.G.I., ca urmare a ședinței/ședințelor membrilor structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică, în concordanță cu prevederile Concepției/Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborat la nivelul M.A.I, precum și asigurarea îndeplinirii activităților programatice proprii elaborate;
- y) supune aprobării conducerii I.G.I. varianta finală a Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborat conform recomandărilor primite din partea M.A.I.;
- z) efectuează analize periodice cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor generale și specifice prevăzute în conținutul Programului de control intern/managerial elaborat la nivelul I.G.I. și identificarea unor metode optime de îndeplinire a acestor obiective, pe criterii de eficiență și eficacitate;
 - aa) consemnează în procesele-verbale încheiate rezultatele și hotărârile adoptate de membrii structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial al I.G. I., ca urmare a întrunirilor de lucru desfășurate;
 - ab) coordonează, anual, activitățile specifice desfășurării procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial la nivelul I.G.I. și elaborează, prin intermediul lucrătorului desemnat, situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, raportul anual al ordonatorului secundar de credite, prin centralizarea informațiilor din chestionarul de autoevaluare, documente supuse aprobării conducerii I.G.I.;
 - ac) elaborează și transmite ordonatorului principal de credite, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în conținutul Programului anual de control intern/managerial, rezultatele obținute ca urmare a activităților de evaluare trimestrială/anuală a elementelor de progres înregistrate la nivelul I.G.I., conform solicitărilor primite din partea Corpului de control al M.A.I, prin completarea conținutului machetei prevăzute la cap. I din anexa nr. 3 la [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005](#) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare, sub semnătura conducerii I.G.I.

Secțiunea a 3-a Financiar

Articolul 27

- (1) Financiar este structură organizată la nivel serviciu, care are următoarele atribuții:
 - a) elaborează și fundamentează, împreună cu structurile specializate, bugetul de venituri și cheltuieli al I.G.I., la nivel de ordonator secundar;
 - b) asigură finanțarea, coordonează și controlează întreaga activitate a ordonatorilor terțiari de credite din subordine;
 - c) analizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari de credite subordonați și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale centralizate ale ordonatorului secundar de credite;
 - d) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite, sigiliul 1;
 - e) asigură și execută bugetul propriu al ordonatorului secundar de credite;
 - f) asigură organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu prevederile [Legii contabilității nr. 82/1991](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, la nivel de ordonator secundar;
 - g) asigură în condițiile legii drepturile bănești cuvenite personalului aflat în finanțare, la nivel de ordonator secundar;
 - h) calculează, reține și virează în condițiile legii obligațiile fiscale și contribuțiile obligatorii, stabilite potrivit prevederilor legale, întocmește și depune fișele fiscale și declarațiile conform reglementărilor legale;
 - i) verifică și validează, din punct de vedere a eligibilității, cheltuielile efectuate pe PGSOLID;
 - j) realizează arhivarea documentelor justificative conform reglementărilor în vigoare;

- k)** întocmește, la termenele stabilite, situațiile financiar-contabile solicitate de Direcția generală financiară;
- l)** îndeplinește obligațiile pe linia ordonatorului secundar de credite;
- m)** reprezintă inspectoratul general, prin semnătură, alături de ordonatorul de credite, în toate operațiunile patrimoniale;
- n)** întocmește și transmite la Direcția generală financiară situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal și situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, conform reglementărilor legale în vigoare;
- o)** îndeplinește și alte sarcini care sunt prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă, la nivel de ordonator secundar.
- (2)** Pe linie financiar-contabilă, serviciul Financiar are următoarele atribuții:
- a)** întocmește și propune spre aprobare, inspectorului general, în conformitate cu prevederile legale, bugetul propriu și bugetele de venituri și cheltuieli a ordonatorilor terțari de credite din subordine;
- b)** întocmește repartizarea creditelor bugetare deschise pe unitățile din subordine, ai căror directori au calitatea de ordonatori terțari de credite, în raport cu alocațiile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli repartizat în funcție de gradul de folosire a creditelor deschise anterior;
- c)** analizează și verifică situațiile financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțari de credite, centralizează și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale la nivelul ordonatorului secundar de credite;
- d)** verifică și analizează raportările transmise de ordonatorii terțari din subordine privind execuția bugetului la termenele stabilite;
- e)** propune modificări de alocații bugetare pe care le transmite, după aprobare, ordonatorului principal de credite;
- f)** verifică, controlează și îndrumă nemijlocit îndeplinirea de către ordonatorii terțari de credite subordonați a sarcinilor pe linia utilizării fondurilor publice, cu respectarea strictă a dispozițiilor în vigoare privind angajarea și cheltuirea acestora;
- g)** verifică, analizează și centralizează pe ordonator secundar, situațiile cerute de ordonatorul principal conform dispozițiilor de linie;
- h)** asigură organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu prevederile [Legii nr. 82/1991](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, pentru cheltuieli proprii;
- i)** întocmește și analizează situațiile financiare trimestriale și anuale la nivelul aparatului propriu - Cheltuieli proprii;
- j)** exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin dispozițiile în vigoare, sigiliul 2;
- k)** elaborează și fundamentează, împreună cu structurile specializate, bugetul de venituri și cheltuieli, pentru cheltuieli proprii;
- l)** asigură întocmirea statelor de plată pentru salarii, precum și a altor drepturi bănești cuvenite personalului, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, personalului aflat în finanțare, pentru cheltuieli proprii;
- m)** calculează, reține și virează în condițiile legii obligațiile fiscale și contribuții obligatorii, stabilite potrivit prevederilor legale, întocmește și depune fișe fiscale și declarații conform reglementărilor legale;
- n)** asigură drepturile bănești cuvenite azilanților și refugiaților conform reglementărilor în vigoare;
- o)** ține evidența creditelor, angajamentelor bugetare și legale și acordă viza compartimentului contabilitate conform legislației în vigoare;
- p)** desfășoară operațiuni de încasări și plăți în numerar prin casierie;
- q)** îndeplinește și alte sarcini care sunt prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă, pentru cheltuieli proprii.
- (3)** Pe linia gestionării-validării fondurilor comunitare, serviciul Financiar are următoarele atribuții:
- a)** verifică și validează din punct de vedere al eligibilității cheltuielile efectuate pe PGSOLID și pe alte fonduri primite;
- b)** asigură, derulează, gestionează, monitorizează, controlează și evaluează fondurile derulate prin PGSOLID și pe alte fonduri primite;
- c)** înregistrează în contabilitate toate operațiunile financiare legate de derularea fondurilor;
- d)** verifică documentele justificative și plățile prezentate de către beneficiarii granturilor;
- e)** verifică eligibilitatea cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale comunitare aplicabile și a prevederilor contractuale;
- f)** elaborează rapoarte financiare privind situația fondurilor derulate;

- g)** recuperează sumele reprezentând contribuția financiară a Uniunii Europene, denumită în continuare UE, a cofinanțării naționale care au fost declarate neeligibile;
- h)** participă la controalele/auditul efectuat de către auditorii interni și externi;
- i)** întocmește declarațiile lunare de cheltuieli;
- j)** ține evidența creditelor, angajamentelor bugetare și legale și acordă viza compartimentului contabilitate conform legislației în vigoare pentru fondurile primite;
- k)** desfășoară activități de recuperare a creanțelor bugetare, rezultate din nereguli, stabilite prin procesul verbal de constatare, întocmit în urma controalelor efectuate la beneficiarii finali, pentru proiectele finanțate în cadrul schemelor de grant, din Fondul european pentru refugiați, Fondul european de returnare și Fondul european de integrare a resortisanților țărilor terțe din cadrul PGSOLID.

Secțiunea a 4-a

Serviciul analiză de risc, strategii și valorificare a informațiilor

Articolul 28

(1) Serviciul analiză de risc, strategii și valorificarea informațiilor are următoarele atribuții:

- a)** întocmește analize de risc, tactice, operaționale și strategice, studii, precum și statistici, prognoze și materiale documentare în domeniile de competență și le înaintează conducerii M.A.I. și I.G.I., după caz, pentru informare și dispunerea de măsuri;
- b)** elaborează analiza activității desfășurate de I.G.I., la 6 și, respectiv, 12 luni;
- c)** întocmește produse informaționale pe care le transmite conducerii M.A.I., iar cu aprobarea acesteia le diseminează instituțiilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale;
- d)** documentează, prin analizele efectuate, fluxurile migratorii mascate și informează, cu aprobarea conducerii I.G.I., structurile de specialitate cu privire la tendințele și prognozele în domeniul de activitate specific;
- e)** procesează și gestionează informațiile introduse de structurile teritoriale ale I.G.I. în sistemul informatic de management al rapoartelor informative, conform metodologiei proprii, și efectuează analize periodice, pe baza cărora se propun măsurile corespunzătoare;
- f)** cooperează cu structurile centrale și teritoriale ale I.G.I. în probleme de analiză, sinteză și prognoză;
- g)** informează structurile responsabile cu privire la neregulile referitoare la implementarea unor informații în Sistemul informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize constatate cu ocazia desfășurării activităților specifice;
- h)** întocmește, trimestrial, Buletinul statistic al I.G.I.;
- i)** furnizează, la cerere, statistici privind activitatea I.G.I. pentru instituțiile cu care I.G.I. cooperează, mass-media ș.a.;
- j)** ține legătura cu organismele internaționale cu competențe în procesarea datelor statistice pe probleme de migrări, azil și integrare;
- k)** îndeplinește atribuții specifice în calitate de punct de contact național pentru schimbul de date statistice cu Oficiul Statistic al UE-EUROSTAT, în aplicarea [Regulamentului \(CE\) nr. 862/2007](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 11 iulie 2007 privind statisticile comunitare din domeniul migrației și protecției internaționale și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 311/76 al Consiliului privind elaborarea de statistici cu privire la lucrătorii străini;
- l)** îndeplinește atribuții specifice în calitate de punct de contact național pentru Rețeaua europeană privind migrația, denumită în continuare E.M.N.;
- m)** îndeplinește atribuții specifice în calitate de punct de contact național pentru Rețeaua de informare și coordonare pentru Serviciul de management al migrației din statele membre, denumită în continuare ICONET;
- n)** participă la reuniunile grupurilor de lucru în domeniul de activitate organizate la nivelul instituțiilor europene: Consiliul UE, Comisia Europeană etc.;
- o)** participă, cu acordul conducerii M.A.I. și I.G.I., după caz, la schimbul de informații și activitățile organizate în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivel intern și internațional;
- p)** participă la alte reuniuni interne și internaționale, ca urmare a desemnării de către conducerea M.A.I. sau I.G.I., după caz;
- q)** cooperează, cu acordul conducerii I.G.I., cu instituții de cercetare din afara M.A.I., cu instituții de învățământ superior, cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de analize și documente de cercetare în domeniul de competență;
- r)** desfășoară activități de prelucrare, verificare, valorificare, stocare și diseminare a informațiilor, cu aprobarea conducerii I.G.I., despre străinii cu termenul de ședere expirat, a celor care au intrat ilegal în România, care desfășoară activități lucrative fără îndeplinirea condițiilor legale, precum și a celor care au ca preocupări migrația ilegală și traficul de persoane, cât și în ceea ce privește prevenirea, documentarea și contracararea

faptelor ce constituie amenințări la adresa securității naționale în obiectivele, locurile și mediile de competență ale M.A.I. și realizează, cu aprobarea conducerii I.G.I., cooperarea cu instituțiile cu atribuții în domeniul apărării ordinii publice și siguranței naționale în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice;

s) efectuează verificări în bazele de date ale structurilor din sistemul de ordine publică și siguranță națională, precum și ale altor instituții cu care I.G.I. are încheiate protocoale de colaborare, cu privire la persoanele care fac obiectul informațiilor prelucrate;

t) efectuează verificări în baza de date pentru datele și informațiile prelucrate, precum și la cererea instituțiilor cu competențe pe linia ordinii publice și siguranței naționale, cărora le comunică datele solicitate cu respectarea normelor legale în materie;

u) elaborează dispoziții de linie, proceduri specifice și instrucțiuni și participă la întocmirea proiectelor de acte normative și a documentelor cu caracter general pentru reglementarea activității specifice I.G.I.;

v) prelucrează date cu caracter personal;

w) coordonează și controlează activitatea structurilor teritoriale din subordinea I.G.I. pe liniile de muncă specifice.

(2) Pe linie de asigurare a Secretariatului tehnic al Strategiei naționale privind imigrația, Serviciul analiză de risc, strategii și valorificarea informațiilor are următoarele atribuții:

a) asigură legătura între instituțiile membre ale Grupului de coordonare a implementării Strategiei naționale privind imigrația, denumit în continuare Grupul, și comunică permanent cu persoanele desemnate în conformitate cu prevederile legale;

b) prezintă periodic Grupului note de informare, statistici, analize și prognoze, pe baza datelor furnizate de instituții cu atribuții în domeniul migrației, azilului și integrării;

c) organizează și participă la ședințele Grupului, întocmește notele de ședință și asigură transmiterea acestora tuturor reprezentanților;

d) solicită tuturor reprezentanților instituțiilor Grupului propuneri de elaborare a Strategiei naționale privind imigrația și a planurilor anuale de acțiune pentru implementarea acesteia;

e) elaborează, în baza propunerilor reprezentanților instituțiilor din cadrul Grupului, proiectul Strategiei naționale privind imigrația, precum și proiectul hotărârii Guvernului și nota de fundamentare pentru aprobarea Strategiei;

f) elaborează, în baza propunerilor reprezentanților instituțiilor din cadrul Grupului, proiectul Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale privind imigrația, precum și proiectul hotărârii Guvernului și nota de fundamentare pentru aprobarea Planului;

g) elaborează, centralizează și transmite propunerile I.G.I. pentru Planul strategic al ministerului;

h) transmite proiectele de acte normative inițiate direcției centrale responsabile cu promovarea spre avizare interinstituțională, respectiv formulează puncte de vedere cu privire la observațiile și completările propuse de către instituțiile avizatoare;

i) monitorizează, în conformitate cu termenele stabilite și atribuțiile fiecărei instituții responsabile, modul de realizare a activităților cuprinse în planul anual de acțiune și, în baza informărilor, întocmește și înaintează anual spre aprobare conducerii M.A.I.-Raportul de activitate privind stadiul îndeplinirii activităților cuprinse în planul de acțiune;

j) participă, în cadrul grupurilor de lucru organizate de I.G.I., în scopul alinierii legislației naționale la prevederile comunitare în domeniu;

k) desfășoară activități de sprijin pentru derularea în bune condiții a activităților Grupului și, în acest sens, formulează propuneri de modificare a cadrului juridic privind organizarea și funcționarea Grupului;

l) elaborează propuneri referitoare la politicile naționale în domeniul de referință.

Secțiunea a 5-a

Biroul informare și relații publice

Articolul 29

Biroul informare și relații publice are următoarele atribuții:

a) gestionează corect și coerent imaginea publică a I.G.I. și asigură relaționarea acestuia cu societatea civilă, colaborează cu structuri de informare și relații publice din cadrul celorlalte instituții ale statului;

b) asigură politica de transparență la nivelul I.G.I.;

c) sprijină conducerea I.G.I. în exercitarea funcțiilor de comunicare internă specifice actului de conducere;

d) organizează/participă la desfășurarea conferințelor de presă ale conducerii I.G.I.;

e) îndrumă și sprijină activitatea purtătorului de cuvânt din I.G.I./persoanelor desemnate să îndeplinească atribuții pe linie de informare și relații publice de la nivel teritorial;

f) prezintă conducerii I.G.I. puncte de vedere în domeniul de specialitate, viabile pentru soluționarea unor probleme ce ar putea afecta imaginea inspectoratului;

- g)** documentează ieșirile publice ale conducerii I.G.I.;
- h)** asigură participarea reprezentanților mijloacelor de informare în masă la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul I.G.I.;
- i)** gestionează situațiile de criză mediatică și propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii I.G.I.;
- j)** asigură notificarea operativă a conducerii I.G.I., cu privire la informațiile apărute în mijloacele de informare în masă, cu impact la nivelul societății civile și care conțin referiri cu privire la activitatea inspectoratului;
- k)** întocmește proiecte de reacție și propune puncte de vedere ale I.G.I. pe teme apărute în mass-media sau care suscită interesul mass-mediei;
- l)** întocmește sinteza presei și o prezintă conducerii I.G.I.;
- m)** realizează, la cerere sau din oficiu, evaluări cantitative și calitative punctuale, atât ale campaniilor de informare și relații publice, cât și ale unor activități desfășurate de I.G.I., reflectate în mijloacele de informare în masă;
- n)** asigură convocările de instruire a personalului cu atribuții de informare și relații publice/a purtătorilor de cuvânt din structurile I.G.I., participă la convocările factorilor de conducere de la nivel teritorial în vederea creșterii gradului de conștientizare a nevoii de transparență instituțională și promovarea rezultatelor înregistrate în activitatea operativă;
- o)** participă la activitățile de sprijin, îndrumare și control pe probleme de informare și relații publice, la structurile I.G.I.;
- p)** inițiază sau participă la campanii de presă al căror scop este îmbunătățirea imaginii I.G.I.;
- q)** acreditează jurnaliști, întocmește și actualizează baze de date privind ziariștii acreditați la nivelul I.G.I.;
- r)** sprijină documentarea jurnaliștilor care doresc să realizeze materiale jurnalistice privind activitatea I.G.I.;
- s)** participă, după caz, la emisiuni radio-tv, acordă interviuri pentru presa scrisă și/sau on-line;
- t)** elaborează, postează pe site-ul I.G.I. și transmite jurnaliștilor acreditați comunicate și buletine informative;
- u)** documentează, întocmește și transmite, în termenul legal, răspunsurile la solicitările formulate în baza [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- v)** propune și/sau organizează activități menite a dezvolta cultura organizațională și creșterea sentimentului de apartenență la instituție;
- w)** susține activitatea de comunicare internă la nivelul aparatului propriu al I.G.I.

Secțiunea a 6-a

Structura de securitate

Articolul 30

- (1)** Structura de securitate este organizată la nivel de birou și, pe linia protecției informațiilor clasificate, are următoarele atribuții:
- a)** întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
 - b)** elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - c)** coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele;
 - d)** monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate;
 - e)** consiliază conducerea I.G.I. în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - f)** informează conducerea unității și Departamentul de informații și protecție internă, denumită în continuare D. I.P.I., despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - g)** acordă sprijin reprezentanților autorizați ai D.I.P.I., pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
 - h)** în colaborare cu D.I.P.I. organizează activități de pregătire specifică a personalului care are acces la informații clasificate;
 - i)** asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;
 - j)** actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
 - k)** întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
 - l)** prezintă conducerii unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate, solicitând, după caz, sprijinul D.I.P.I. pentru gestionarea optimă a acestei problematice;

- m)** efectuează, cu aprobarea inspectorului general al I.G.I., controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- n)** exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- (2)** Pe linie de Subregistru I.G.I., Structura de securitate are următoarele atribuții:
- a)** aplică în cadrul structurii proprii procedurile specifice de gestionare a informațiilor NATO și/sau UE clasificate;
- b)** gestionează informațiile NATO și/sau UE clasificate primite, asigurând păstrarea și organizarea evidenței /actualizarea certificatelor de securitate, autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- c)** ține evidența tuturor persoanelor din I.G.I. care dețin certificate de securitate/autorizații de acces la informații NATO și/sau UE clasificate;
- d)** pune în aplicare și verifică modul de realizare a sarcinilor/măsurilor cuprinse în Planul de securitate pentru protecția informațiilor NATO și/sau UE clasificate;
- e)** întocmește și supune aprobării conducerii unității a Planului specific de pregătire a personalului I.G.I. cu atribuții pe linia informațiilor NATO și/sau UE clasificate, cât și a Listei cu funcțiile ce necesită acces la informații NATO și/sau UE clasificate;
- f)** elaborează norme interne privind protecția informațiilor NATO și/sau UE clasificate;
- g)** transmite informații NATO și/sau UE clasificate către alte componente ale Sistemului național de registre, denumite în continuare CSNR, din cadrul M.A.I., cu respectarea principiului "nevoia de a cunoaște" și cu avizul registrului intern, denumit în continuare RI, al M.A.I.;
- h)** transmite informații NATO SECRET/SECRET UE către alte CSNR din cadrul altor instituții, cu respectarea principiului "nevoia de a cunoaște" și cu avizul RI al M.A.I. în cazul obținerii avizului pozitiv, notifică RI al M.A.I. cu privire la efectuarea transmiterii;
- i)** informează conducerea unității cu privire la vulnerabilitățile, riscurile și încălcările securității informațiilor NATO și/sau UE clasificate;
- j)** previne orice incident de securitate în domeniul informațiilor NATO și/sau UE clasificate prin respectarea legislației în vigoare;
- k)** informează conducerea unității și RI al M.A.I. cu privire la producerea unui incident de securitate;
- l)** asigură organizarea și funcționarea arhivei proprii cu informații NATO și/sau UE clasificate;
- m)** centralizează și transmite la RI al M.A.I. rezultatul inventarierii anuale a documentelor NATO și/sau UE clasificate din gestiunea proprie;
- n)** în eventualitatea primirii unui document NATO și/sau UE pe altă cale, decât prin structura abilitată, informează conducerea unității și RI al M.A.I.
- (3)** Pe linie de Componentă de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor, Structura de securitate are următoarele atribuții:
- a)** solicită acreditarea/reacreditarea sistemului informatic și de comunicații, denumit în continuare SIC, de la Autoritatea afacerilor interne de acreditare de securitate, denumită în continuare A.A.I.A.S.;
- b)** solicită asistența de specialitate din partea A.A.I.A.S și Autorității afacerilor interne de securitate pentru informatică și comunicații, denumită în continuare A.A.I.S.I.C., pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- c)** răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- d)** asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- e)** realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- f)** participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- g)** organizează și desfășoară convocării de instruire de specialitate cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;
- h)** stabilește responsabilitățile personalului din subordine;
- i)** verifică periodic sau în timp real implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul unității/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
- j)** ține evidența echipamentelor SIC, proprietatea privată, autorizate să funcționeze în incinta unității;
- k)** cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S., concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
- l)** implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;
- m)** exploatează operațional Sistemul de prelucrare automată a datelor, denumit în continuare SPAD, și Rețeaua de transmisii de date, denumită în continuare RTD, în condiții de securitate;

- n)** coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD-SIC și autoritatea care asigură acreditarea;
- o)** implementează măsurile de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD-SIC;
- p)** elaborează și actualizează procedurile operaționale de securitate, denumite în continuare PrOpSec;
- q)** monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- r)** participă la elaborarea și actualizarea documentelor "Cerințele de securitate specifice", "Cerințele de securitate comune" și "Cerințele de securitate specifice pentru protecția informațiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde;
- s)** actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
- t)** aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC-ul respectiv;
- u)** verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
- v)** asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- w)** evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC;
- x)** verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
- y)** verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- z)** verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
- aa) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare al mediilor de stocare;
- ab) ia măsurile tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- ac) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- ad) asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
- ae) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- af) asigură, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- ag) asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;
- ah) raportează șefului Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor, denumită în continuare C.S.T.I.C., orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate;
- ai) aplică măsurile de securitate specifice terminalelor izolate și celorlalte echipamente aferente aflate în zona sa de responsabilitate;
- aj) asigură îndeplinirea atribuțiilor de administrator de securitate, în lipsa acestuia;
- ak) raportează șefului C.S.T.I.C. orice breșe/incidente de securitate;
- al) aplică prevederile PrOpSec specifice zonei sau încăperii în care funcționează terminalele izolate;
- am) participă la elaborarea următoarelor documente: "Cerințele de securitate specifice", "Cerințele de securitate comune" și "Procedurile operaționale de securitate";
- an) asigură managementul configurației sistemelor sau rețelelor acreditate și stabilite în "Cerințele de securitate specifice" sau "Cerințele de securitate comune";
- ao) elaborează propuneri de dezvoltare a SIC, având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare;
- ap) participă la elaborarea propunerilor de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității SIC;
- aq) asigură funcționarea SIC în concordanță cu "Cerințele de securitate specifice" și PrOpSec;
- ar) asigură funcționarea SIC în concordanță cu "Cerințele de securitate specifice" și PrOpSec;
- as) asigură pregătirea de specialitate a utilizatorilor echipamentelor SIC;
- at) creează, modifică și șterge paginile web;
- au) verifică și răspunde dacă paginile care conțin informații clasificate au marcasele de secretizare corespunzătoare;
- av) verifică și răspunde de tipurile de date, cum ar fi text, grafic, audio sau video, care se pun la dispoziție pe serverul web;
- aw) acordă utilizatorilor drepturile de acces la informații disponibile pe serverul web în conformitate cu cerințele emitenților acestora;
- ax) asigură integritatea informațiilor disponibile pe serverul web, astfel încât acestea să nu poată fi modificate decât de către emitent sub un control riguros;
- ay) asigură controlul configurației serverului web;

- az) elaborează PrOpSec specifice pentru site-ul web respectiv, situațiile stabilite de către A.A.I.A.S.;
- ba) verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele securității comunicațiilor - COMSEC;
- bb) verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor - EMSEC și a transmisiilor - TRANSEC;
- bc) ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate;
- bd) asigură implementarea procedurilor de securitate și eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum și pe durata desfășurării exercițiilor și aplicațiilor;
- be) coordonează elaborarea programelor de securitate a transmisiilor - TRANSEC;
- bf) elaborează, verifică și aprobă rapoarte de securitate a transmisiilor - TRANSEC;
- bg) prezintă probleme de specialitate în cadrul ședințelor de pregătire pe tema vulnerabilității unui sistem de comunicații deschis, neprotejat și pe alte teme de securitate a transmisiilor - TRANSEC;
- bh) asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerințele de securitate stabilite;
- bi) supraveghează ca executarea întreținerilor și modificărilor aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute cu personal calificat, utilizându-se numai piese de schimb și componente avizate de șeful responsabil cu securitatea informațiilor - INFOSEC și aprobate de funcționarul de securitate M.A.I.;
- bj) solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare;
- bk) ține evidența sistemelor criptografice deținute de C.S.T.I.C. din structura/unitatea din care face parte;
- bl) distribuie materialele criptografice numai persoanelor autorizate;
- bm) solicită asigurarea cu echipamente și materiale criptografice necesare funcționării sistemului de asigurare a protecției informațiilor clasificate;
- bn) distruge materialele criptografice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- bo) raportează administratorului responsabil cu securitatea comunicațiilor - COMSEC și șefului C.S.T.I.C. toate aspectele de insecuritate legate de gestionarea sistemelor criptografice.

Secțiunea a 7-a

Direcția resurse și cooperare internațională

Articolul 31

Direcția resurse și cooperare internațională are următoarele atribuții:

- a)** aplică strategia conducerii I.G.I. în domeniul recrutării, selecționării, încadrării, promovării și formării profesionale inițiale și continue a resurselor umane și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b)** coordonează, la nivelul I.G.I., activitatea de reprezentare și apărare a drepturilor și intereselor legitime ale I. G.I., precum și ale M.A.I. în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;
- c)** coordonează activitatea de avizare pentru legalitate a proiectelor de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a I.G.I.;
- d)** coordonează activitatea de întocmire a observațiilor și propunerilor, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern, asupra cărora a fost consultat I.G.I., respectiv cea de elaborare sau, după caz, de avizare a proiectelor de acte normative, precum și cea de avizare motivată, la solicitarea conducerii I.G.I., a diferitelor categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea I.G.I.;
- e)** coordonează activitatea de management organizatoric și operațional la nivelul I.G.I.;
- f)** gestionează elaborarea analizei prospective și de perspectivă cu privire la necesarul de efective al I.G.I., materializate prin prezentarea de propuneri de constituire, reorganizare sau optimizare a structurilor organizatorice ale I.G.I.;
- g)** coordonează activitățile de elaborare a proiectului statului de organizare al aparatului propriu al I.G.I., precum și a statelor de organizare ale structurilor subordonate aparatului propriu al I.G.I., potrivit organigramelor aprobate și posturilor repartizate prin ordin al ministrului;
- h)** gestionează elaborarea normelor și tabelelor de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare subunităților I.G.I.;
- i)** coordonează elaborarea Planului de acțiuni unic anual al I.G.I. și a Planului de activitate anual al I.G.I.;
- j)** coordonează aplicarea prevederilor actelor normative interne care reglementează activitatea de creștere a capacității operaționale în M.A.I., de aplicare a măsurilor de protecție și intervenție în caz de dezastre, concepția de organizare și de acțiune a M.A.I. în situații de criză și cadrul organizatoric general de război;
- k)** gestionează îndeplinirea sarcinilor aferente regăsite în programele anuale de standardizare, coordonează activitățile de elaborare a standardelor operaționale ale I.G.I., întocmește rapoartele de informare asupra

stadiului de realizare a acestora și urmărește armonizarea celor existente sau aflate în proiect cu standardele europene și internaționale;

- l)** gestionează activitatea desfășurată de dispeceratul aparatului propriu al I.G.I.;
- m)** coordonează activitățile pe linie de afaceri europene la nivelul I.G.I.;
- n)** gestionează organizarea, sprijinirea și coordonarea activităților de întocmire a proiectelor de mandat privind participarea reprezentanților I.G.I. la manifestările derulate la nivelul instituțiilor UE;
- o)** coordonează monitorizarea implementării acquis-ului comunitar în legislația națională pe domeniul de competență al I.G.I.;
- p)** avizează propunerile pentru întocmirea documentelor programatice, la nivelul I.G.I., pe linia afacerilor europene;
- r)** coordonează executarea activităților legate de raportarea periodică a stadiului actelor comunitare (directive, regulamente, decizii) adoptate în domeniul de competență al I.G.I.;
- s)** coordonează derularea și dezvoltarea activităților pe linie de cooperare și colaborare internațională cu structuri/instituții similare la nivel european/internațional;
- t)** gestionează întocmirea documentației aferente deplasării personalului I.G.I. în misiuni externe conform prevederilor ordinului ministrului administrației și internelor privind organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale;
- u)** coordonează întocmirea, cu consultarea altor structuri interne din cadrul I.G.I., a Planului anual de relații internaționale al I.G.I.;
- v)** coordonează îndeplinirea sarcinilor ce revin I.G.I. în domeniile afacerilor europene și cooperării internaționale;
- w)** coordonează și controlează activitatea structurilor teritoriale din subordinea I.G.I. pe liniile de muncă specifice;
- x)** desfășoară activități de inspecție a muncii în domeniul raporturilor de muncă/serviciu și în domeniul securității și sănătății în muncă, în structurile subordonate I.G.I.

Articolul 32

(1) Serviciul resurse umane și asistență psihologică are următoarele atribuții:

- a)** coordonează și asigură implementarea strategiei și politicilor de personal ale M.A.I. privind recrutarea, selecția, încadrarea, formarea profesională inițială și continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, reconversia profesională a personalului, evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la acesta, precum și securitatea și sănătatea în muncă;
- b)** execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului structurilor centrale și teritoriale ale I.G.I., împreună cu Serviciul control, prezentând rapoarte de constatare și propuneri de măsuri conducerii instituției;
- c)** analizează și prezintă rapoarte cu privire la conduita personalului, precum și referitoare la situația stării și practicii disciplinare în rândul personalului din sistemul I.G.I.;
- d)** urmărește și prezintă periodic, spre analiză, realizarea dinamicii de personal în sistemul I.G.I., compoziția socială, calitatea și nivelul pregătirii personalului și prognozează pierderile, estimând necesarul de resurse umane;
- e)** asigură respectarea legalității cu privire la stabilirea drepturilor de personal respectiv, gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal;
- f)** întocmește situația cu privire la Semnul onorific În Serviciul Patriei, precum și încadrarea personalului în condiții de muncă;
- g)** elaborează proiectele dispozițiilor de personal și alte documente cu caracter intern pe linie de resurse umane.
- h)** în scopul organizării și desfășurării activităților de interes general pentru întreg personalul, redactează dispoziția zilnică pe unitate în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Lit. h) a alin. (1) al art. 32 din regulament a fost introdusă de pct. 2 al **art. I din ORDINUL nr. 74 din 19 mai 2014**, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 376 din 21 mai 2014.

(2) Pe linie de gestiune resurse umane, Serviciul resurse umane și asistență psihologică are următoarele atribuții:

- a)** asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, încadrarea statelor de organizare ale I.G.I. și ale subunităților sale teritoriale cu personalul necesar, corespunzător atribuțiilor ce le revin și cerințelor postului, actualizează aceste state, potrivit modificărilor produse, în sistem informatizat și manual;

- b)** ține evidența manuală și în sistem informatizat a personalului din structura I.G.I. și structurilor sale teritoriale, conform metodologiei stabilite, operează în documentele de evidență schimbările survenite în situația acestuia și le comunică Direcției generale management resurse umane din M.A.I.;
 - c)** actualizează în evidența manuală și în sistem informatizat toate modificările survenite în statutul social și profesional al personalului din structura I.G.I. și structurilor sale teritoriale;
 - d)** întocmește, ține evidența, gestionează și manipulează dosarele de personal, fișele de evidență și documentele de legitimare pentru personalul activ și în rezervă din sistemul I.G.I. și efectuează mențiuni în Registrul general de evidență a salariaților și personalului contractual;
 - e)** întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea acordării pensiei de serviciu, de invaliditate și de urmaș;
 - f)** întocmește situații periodice privind personalul împotriva căruia s-a dispus începerea urmăririi penale;
 - g)** eliberează, la cererea persoanelor și a instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
 - h)** primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de sănătate pentru personalul I.G.I.;
 - i)** ține evidența lucrărilor specifice activității de personal;
 - j)** urmărește însușirea noilor tehnici de analiză și programare, de exploatare eficientă a echipamentelor din dotare și a pachetelor de programe; implementează mediile de programare ce vizează aplicațiile utilizate în cadrul sistemului informatic și informațional pe linie de resurse umane și în special de evidență de personal; asigură informatizarea în domeniul selecției candidaților pentru instituțiile de învățământ ale M.A.I.;
 - k)** asigură evidența și gestionarea documentelor de legitimare a personalului și urmărește modul de folosire și de păstrare în condiții corespunzătoare a acestora;
 - l)** verifică și coordonează modul de întocmire a situațiilor statistice privind compoziția și dinamica personalului, a stării și practicii disciplinare.
- (3)** Pe linia recrutării, selecționării, încadrării și promovării personalului, Serviciul resurse umane și asistență psihologică are următoarele atribuții:
- a)** execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a întregului personal al I.G.I., desfășurând permanent activități de control, sprijin și îndrumare în domeniul resurselor umane;
 - b)** întocmește și prezintă spre aprobare lucrările privind propunerile de încadrare, de mutare și numire în alte funcții, de transfer, de delegare, de detașare, de trecere a agenților de poliție în categoria ofițerilor, de evaluare a performanțelor profesionale individuale și aplicarea criteriilor de stabilire a salariului de bază, precum și de încetare a raporturilor de muncă;
 - c)** organizează și desfășoară activitatea de recrutare a candidaților pentru concursul de admitere în instituțiile de învățământ ale M.A.I.;
 - d)** organizează și desfășoară concursuri în vederea evaluării aptitudinilor și cunoștințelor necesare încadrării și promovării în posturi de conducere, asigură activitatea de definitivare în funcție a acestora;
 - e)** întocmește și înaintează propuneri, la termenele stabilite, cu privire la polițiștii care îndeplinesc condițiile pentru înaintarea în gradul profesional următor, la expirarea stagiului minim și înaintea expirării stagiului minim;
 - f)** asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, a concediilor de studii și învoierilor plătite, a concediilor fără plată, biletelor de odihnă, tratament și recuperare.
- (4)** Pe linia proiectării și actualizării standardelor ocupaționale, Serviciul resurse umane și asistență psihologică are următoarele atribuții:
- a)** desfășoară activități specifice în vederea elaborării standardelor ocupaționale, în baza planurilor anuale și de perspectivă pentru personalul I.G.I.;
 - b)** identifică competențele și elaborează conținutul competențelor generale și specifice în vederea elaborării calificărilor;
 - c)** întocmește descrierea ocupațiilor, funcțiilor și meseriilor din cadrul I.G.I.;
 - d)** elaborează informări și statistici în domeniu și le transmite, în vederea valorificării, instituțiilor competente.
- (5)** Pe linia asigurării psihologice, Serviciul resurse umane și asistență psihologică desfășoară următoarele activități:
- a)** desfășoară activități de asistență psihologică profilactică menită să asigure individului capacitatea de a face față mediului biopsihosocial, prin identificarea timpurie a eventualelor vulnerabilități psihice și dezvoltarea mecanismelor de adaptare;
 - b)** desfășoară activități de asistență psihologică primară prin care se identifică eventualele probleme de natură psihologică, se evaluează, se ierarhizează și se concep programe de intervenție psihologică în scopul autocunoașterii, optimizării și dezvoltării personale, al prevenției și/sau remisiunii problemelor;
 - c)** susține interviuri, prelucrează și interpretează datele obținute în urma examinărilor psihologice și le aduce la cunoștința persoanelor evaluate;

- d)** desfășoară activități de pregătire profesională continuă prin informare de specialitate;
 - e)** întocmește și primește numai lucrările repartizate și le rezolvă în termenele stabilite de șeful de serviciu sau înlocuitorul acestuia;
 - f)** elaborează și transmite angajaților I.G.I. lucrări în vederea recunoașterii și semnalării simptomatologiei specifice diverselor tulburări de natură psihică;
 - g)** elaborează și transmite angajaților I.G.I. lucrări în vederea dezvoltării personale a acestora și a îmbunătățirii activităților profesionale;
 - h)** eliberează pentru personalul I.G.I. adeverințe privind rezultatul examinării psihologice, conform avizelor psihologice transmise de Centrul de Psihosociologie al M.A.I.;
 - i)** întocmește raportul de activitate privind asistența psihologică la nivelul I.G.I. și îl transmite la Centrul de Psihosociologie al M.A.I.;
 - j)** participă, în calitate de membru, în comisia constituită în vederea realizării analizării posturilor, întocmirii sau reactualizării fișelor posturilor;
 - k)** organizează și susține activități de pregătire psihologică a personalului (traininguri, seminare);
 - l)** participă la activitatea de analiză a accidentelor de muncă/evenimentelor deosebite de muncă;
 - m)** acordă sprijin de specialitate personalului care participă la activitatea de evaluare a subordonaților cu privire la cunoașterea calităților personale și conduitei individuale a acestora, precum și a factorilor psihosociali care au influențat semnificativ performanța individuală;
 - n)** realizează activități de diagnoză organizațională privind cunoașterea opiniilor, atitudinilor, comportamentelor, sentimentelor, valorilor personalului I.G.I. referitoare la activitatea profesională;
 - o)** participă la activități de cercetare științifică în domeniul activității de psihologie, cum ar fi: simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară sau în străinătate;
 - p)** realizează evaluarea psihologică a personalului I.G.I.;
 - q)** efectuează activități de cunoaștere și activare a grupurilor la nivelul I.G.I.;
 - r)** participă la întocmirea unor rapoarte, informări, situații statistice, lucrări din domeniul său de activitate individual/colectiv;
 - s)** participă la activități de pregătire profesională, de specialitate, fizică și în domeniul limbilor străine;
 - t)** cooperează cu ofițerii psihologi din alte compartimente/structuri în scopul optimizării activității de psihologie sau al elaborării unor lucrări de specialitate;
 - u)** stabilește/menține contactul cu celelalte instituții de profil din țară și din străinătate.
- (6)** Pe linia formării inițiale și continue, Serviciul resurse umane și asistență psihologică are următoarele atribuții:
- a)** întreprinde măsuri în scopul identificării și pregătirii din timp a personalului necesar ocupării posturilor de conducere, asigurând perfecționarea activității acestuia, prin convocări și alte forme de pregătire;
 - b)** organizează și coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului I.G.I. prin elaborarea documentelor necesare, instruirea personalului care participă la activitatea de evaluare a personalului, comunicarea criteriilor de performanță, difuzarea imprimatelor tipizate etc., analizează modul de desfășurare a acestora și raportează Direcției generale management resurse umane din M.A.I. rezultatele evaluării activității profesionale, pregătirii și conduitei profesionale a personalului;
 - c)** organizează cursuri de capacitate pentru polițiștii a căror înaintare în gradul profesional următor este condiționată de absolvirea acestor cursuri;
 - d)** organizează cursuri de carieră pentru personalul cu atribuții în specializările coordonate de I.G.I. conform competențelor;
 - e)** realizează diagnoza sistemului propriu de formare profesională a personalului și propune măsuri de adaptare și optimizare a acestuia în funcție de nevoile reale ale muncii și de mutațiile intervenite în situația operativă;
 - f)** asigură pregătirea continuă a personalului prin programe de pregătire desfășurate în cadrul instituțiilor de formare profesională specializate și coordonează activitatea de completare a studiilor;
 - g)** participă la controalele de fond planificate;
 - h)** organizează și desfășoară activități de îndrumare, sprijin și control în structurile I.G.I. pe baza planului de activitate al serviciului și face propuneri pentru creșterea eficienței activităților de formare profesională continuă a personalului;
 - i)** organizează și coordonează activitatea de tutelă profesională în vederea sprijinirii integrării socioprofesionale a polițiștilor, funcționarilor publici și personalului contractual, precum și pentru integrarea în activitatea practică a elevilor și studenților în unitățile M.A.I.; asigură activitatea de definitivare în profesie /funcție a polițiștilor și funcționarilor publici;

j) elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de formare profesională a personalului din I.G.I. și structurilor sale teritoriale;

k) asigură utilizarea, dezvoltarea și modernizarea bazei didactico-materiale necesare în procesul de formare profesională a personalului din sistemul I.G.I.; efectuează studii de diagnoză și prognoză în domeniul conceptualizării, reprojectării și îmbunătățirii performanțelor în activitate; întocmește note de fundamentare și face propuneri de modificare a cadrului legislativ ce reglementează activitatea de resurse umane din cadrul I.G.I.;

l) coordonează și participă la activitatea de distribuire a materialelor de formare profesională (pe suport hârtie sau în format electronic);

m) coordonează și participă la activitatea de elaborare a sintezelor, lecțiilor și altor materiale documentare în materie de azil și migrație necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului din I.G.I. și structurile sale teritoriale;

n) coordonează și participă la activitatea de instruire a trainerilor din cadrul I.G.I.;

o) întocmește anual necesarul de materiale didactice, tehnică de calcul, birotică și consumabile necesare în procesul de pregătire a personalului;

p) ține în permanență legătura cu trainerii în scopul identificării și soluționării problemelor apărute în procesul de formare profesională a personalului;

q) acordă consultanță și orientare în vederea accesării de către personalul instituției a surselor de informare profesională;

r) acordă consultanță trainerilor asupra aspectelor din sfera pedagogică (în realizarea materialelor, a programelor didactice, precum și în utilizarea metodelor adecvate);

s) coordonează și participă la elaborarea de manuale de pregătire în domeniul azilului și migrației pentru personalul nou-încadrat, precum și a celui care își schimbă profilul de activitate;

ș) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la activitatea de formare profesională și reconversia profesională a personalului;

t) avizează rapoartele de concedii de studii, învoiri plătite, conform actelor normative aflate în vigoare;

ț) participă la selecționarea personalului care dorește să își completeze studiile și ține evidența acestora;

u) organizează și participă, în calitate de secretar al comisiei de examinare, la cursurile de grad/capacitate și asigură prezența candidaților la locurile, termenele și condițiile dispuse;

v) ține evidența materialelor de învățământ, respectiv a lecțiilor, publicațiilor, metodologiilor, regulamentelor, instrucțiunilor, manualelor și asigură distribuirea acestora în vederea consultării lor de către personalul I.G.I.

(7) Pe linia securității și sănătății în muncă, Serviciul resurse umane și asistență psihologică are următoarele atribuții:

a) identifică pericole și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție, precum și instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

c) formulează propuneri de atribuții și limite de răspundere în domeniul securității și sănătății pentru personalul I.G.I.;

d) verifică cunoașterea și aplicarea de către tot personalul a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

e) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă;

f) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către personalul unității a informațiilor primite;

g) elaborează programul de instruire-testare la nivelul I.G.I.;

h) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor [Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006](#), aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006](#), și se asigură ca tot personalul să fie instruit pentru aplicarea lui;

i) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor [Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006](#), aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006](#), cu modificările și completările ulterioare, stabilirea tipului de semnalizare necesar și

amplasarea conform prevederilor [Hotărârii Guvernului nr. 971/2006](#) privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;

j) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

k) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii sau de unitate, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

l) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

m) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

n) informează conducerea direcției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

o) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

p) ține evidența buletinelor de determinare a radiațiilor electromagnetice care depășesc valorile de declanșare a acțiunilor prevăzute în Tabelul nr. 2 din anexa la [Hotărârea Guvernului nr. 1.136/2006](#) privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice și întocmește prin lucrătorul desemnat documentația necesară acordării sporului pentru condiții grele de muncă, conform reglementărilor interne;

q) efectuează identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

r) participă la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor evenimentelor, conform competențelor;

s) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;

t) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

u) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu medicul de medicina muncii/de unitate, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și cu lucrătorii desemnați/serviciile interne /serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

v) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

w) propune sancțiuni și stimulente pentru personal, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

x) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

y) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

z) elaborează și înaintează către structurile coordonatoare raportul scris privind activitatea de prevenire și protecție desfășurată în unitatea proprie, precum și stadiul îndeplinirii măsurilor din planul de prevenire și protecție.

(8) Pe linie de inspecție a muncii, Serviciul resurse umane și asistență psihologică are următoarele atribuții:

a) în domeniul raporturilor de muncă/serviciu:

(i) efectuează controale pe linia raporturilor de muncă/serviciu în structurile subordonate I.G.I.;

(ii) răspunde la reclamații și sesizări, soluționează petiții;

(iii) îndeplinește orice atribuții, stabilite conform legii;

b) în domeniul securității și sănătății în muncă:

(i) efectuează controale pe linia securității și sănătății în muncă în structurile subordonate I.G.I.;

(ii) răspunde la reclamațiile și sesizările primite;

(iii) acordă asistență tehnică structurilor subordonate I.G.I. la elaborarea programelor de prevenire a riscurilor profesionale și controlează realizarea acestora;

(iv) efectuează sau solicită măsurători și determinări, examinează probe de produse și de materiale în structurile subordonate I.G.I. și în afara acestora pentru clarificarea unor evenimente sau situații de pericol;

(v) dispune sistarea activității sau scoaterea din funcțiune a echipamentelor tehnice, în cazul în care constată o stare de pericol iminent de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, și sesizează, după caz, organele de urmărire penală;

- (vi) acordă structurilor subordonate I.G.I. autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității în muncă, în conformitate cu dispozițiile Normelor metodologice de aplicare a prevederilor [Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006](#), aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006](#), cu modificările și completările ulterioare;
- (vii) retrage autorizația prevăzută la pct. (vi) în cazul în care constată că prin modificarea condițiilor care au stat la baza emiterii autorizației nu se respectă prevederile legislației în vigoare;
- (viii) comunică, cercetează evenimentele, avizează cercetarea și stabilește sau confirmă caracterul accidentelor, potrivit competențelor;
- (ix) coordonează activitatea de instruire și informare a personalului din structurile subordonate I.G.I., în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (x) coordonează activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă din structurile subordonate I.G.I.;
- (xi) organizează și efectuează convocări cu personalul de specialitate din structurile subordonate I.G.I., în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;
- (xii) furnizează informații structurilor subordonate I.G.I. cu privire la cele mai eficiente mijloace de respectare a legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (xiii) controlează respectarea îndeplinirii cerințelor legale în structurile subordonate I.G.I. referitoare la sănătatea în muncă și la înlăturarea riscurilor de îmbolnăviri profesionale;
- (xiv) avizează, pentru structurile subordonate I.G.I., buletinele de măsurători, de analiză și de determinare prin expertizare emise de instituțiile abilitate prin lege;
- (xv) îndeplinește orice atribuții stabilite conform legii.

(9) Pe linia planificării structurale și managementului organizatoric, Serviciul resurse umane și asistență psihologică are următoarele atribuții:

- a) elaborează analiza prospectivă și de perspectivă cu privire la necesarul de efective al I.G.I., prezintă propuneri de constituire, reorganizare sau optimizare a structurilor organizatorice ale unităților;**
- b) elaborează proiectul statului de organizare al aparatului propriu al I.G.I.;**
- c) întocmește statele de organizare ale structurilor subordonate aparatului propriu al I.G.I., potrivit organigramelor aprobate și posturilor repartizate prin ordin al ministrului;**
- d) elaborează documentele necesare punerii în aplicare a dispozițiilor conducerii I.G.I. cu privire la realizarea de modificări organizatorice din competență;**
- e) elaborează situații statistice cu privire la posturile prevăzute în statele de organizare, pe structuri, tipuri și categorii de funcții, domenii de activitate etc.;**
- f) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al I.G.I.;**
- g) verifică modul de elaborare a regulamentelor de organizare și funcționare a structurilor din subordinea I.G.I.**

Alin. (9) al art. 32 din regulament a fost introdus de pct. 1 al [art. I din ORDINUL nr. 142 din 7 octombrie 2013](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 631 din 11 octombrie 2013.

Articolul 33

(1) Serviciul juridic are următoarele atribuții:

- a) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, și prezintă conducerii direcției propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;**
- b) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate, studiarea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale;**
- c) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea I.G.I. și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;**
- d) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor conducerii direcției și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea unității;**
- e) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, ordine, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de conducerea I.G.I., potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;**
- f) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor nonguvernamentale interne sau internaționale adresate unității din care face parte și repartizate de conducerea acesteia spre soluționare;**
- g) participă la instruirea personalului din I.G.I. și din structurile subordonate în problematica la care se referă actele juridice internaționale, în probleme de drept umanitar și drepturile omului, precum și în probleme de cunoaștere și aplicare unitară a legislației, în raport cu specificul instituției;**

h) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii I.G.I., direcției și personalului I.G.I., precum și structurilor subordonate consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

i) întocmește și ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a actelor normative cu caracter intern care interesează activitatea I.G.I., în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducere, de compartimentele de specialitate și de personalul acestora;

j) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul I.G.I. ori al structurilor subordonate;

k) coordonează, controlează, sprijină și îndrumă consilierii juridici încadrați la structurile centrale și teritoriale ale I.G.I., pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale, precum și îndeplinirea cu rigurozitate a atribuțiilor pe linie de asistență juridică, și formulează propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate cu această ocazie;

l) analizează, periodic, activitatea proprie și activitatea desfășurată de consilierii juridici încadrați la structurile centrale și teritoriale ale I.G.I. și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, informând conducerea direcției, I.G.I. și Direcția generală juridică, denumită în continuare D.G.J., despre rezultatul analizei și propunerile formulate;

m) coordonează elaborarea de către I.G.I. a proiectelor unor documente și transmiterea către solicitanți, după aprobare, a documentelor privind cazurile sau situațiile reclamate organismelor internaționale din domeniul drepturilor omului;

n) elaborează puncte de vedere cu privire la respectarea drepturilor omului și a normelor dreptului umanitar în și de către I.G.I., precum și asupra implementării reglementărilor privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în cadrul acesteia;

o) analizează, periodic, influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea I.G.I., a structurilor subordonate sau în administrarea M.A.I., rezultate din soluționarea proceselor în care a asigurat reprezentarea și din relațiile contractuale, propunând conducerii direcției și I.G.I. măsurile ce se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale și pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

p) asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a structurilor din subordinea unității în situația în care acestea nu dispun, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;

q) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină potrivit prevederilor actelor normative și competenței;

r) participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale pe specificul de activitate al I.G.I.;

s) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției și I.G.I., potrivit competențelor, și răspunde solicitărilor formulate de directorul general al D.G.J.

(2) Pe linie de contencios, Serviciul juridic are următoarele atribuții:

a) pe baza împuternicirii conducerii I.G.I., reprezintă și apără interesele acesteia în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege. În acest scop elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducătorului unității, instituției sau structurii renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acestora;

b) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unităților, instituțiilor sau structurilor ierarhic superioare I.G.I., precum și ale M.A.I., în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegațiilor emise de conducătorii unităților, instituțiilor sau structurilor ierarhic superioare și, respectiv, de directorul general al D.G.J. În situația reprezentării și apărării asigurate în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, va informa emitentul delegației de reprezentare despre aspectele principale rezultate din dezbateri la fiecare termen de judecată, iar după pronunțarea hotărârii vor comunica, de îndată, soluția;

c) sesizează, prin directorul direcției, conducerea I.G.I., structurile subordonate, după caz, cu privire la deficiențele rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

d) îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care instituția a figurat ca parte, pe care le trimite structurilor interesate ale instituției pentru punerea acestora în executare, potrivit legii.

Lit. d) a alin. (2) al art. 33 din regulament a fost modificată de pct. 3 al [art. I din ORDINUL nr. 74 din 19 mai 2014](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 376 din 21 mai 2014.

(3) Pe linie de contracte, Serviciul juridic are următoarele atribuții:

a) participă la comisiile de achiziție, în comisiile selecțiilor de proiecte în care I.G.I. acționează ca organism de atribuire, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către sau prin I.G.I.;

b) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a I.G.I. ori în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin aceasta sau în cazul în care aceasta a negociat ori a elaborat proiectul actului.

(4) Pe linie de legislație, Serviciul juridic are următoarele atribuții:

a) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern, asupra cărora a fost consultat I.G.I., întocmește avize motivate, la solicitarea directorului direcției sau conducerii I.G.I., cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic care privesc activitatea I.G.I.;

b) elaborează sau, după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de I.G.I., în condițiile stabilite prin regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în M.A.I.;

c) avizează pentru legalitate proiecte de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale pe specificul de activitate al I.G.I.;

d) desfășoară activități având ca scop determinarea corelării acțiunilor I.G.I. și dispozițiilor conducerii acestora cu legislația comunitară în materie.

Articolul 34

(1) Pe linia planificării înzestrării și a gestionării contribuției I.G.I. în cadrul Strategiei Naționale de Ordine și Siguranță Publică, precum și a planurilor strategice sectoriale sau de guvernare, Serviciul organizare și planificare are următoarele atribuții:

a) împreună cu Serviciul administrativ și Centrul de comunicații și informatică elaborează norme și tabele de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare subunităților proprii;

b) propune modificarea normei sau a tabelelor de înzestrare, potrivit evoluției structurale, a efectivelor sau a misiunilor specifice;

c) centralizează și transmite propunerile I.G.I. pentru proiectul Strategiei Naționale de Ordine și Siguranță Publică și a Planului de Acțiune pentru implementarea acestora, monitorizând ulterior stadiul de îndeplinire;

d) centralizează și transmite elementele de progres, elaborate la nivelul I.G.I., cu privire la planurile strategice sectoriale din domeniul ordinii și siguranței publice, precum și a Programului de Guvernare;

e) elaborează, împreună cu celelalte structuri, Planul de acțiuni unic anual al I.G.I.;

f) elaborează, împreună cu celelalte structuri, Planul de muncă anual al I.G.I.

Alin. (1) al art. 34 din regulament a fost modificat de pct. 2 al **art. I din ORDINUL nr. 142 din 7 octombrie 2013**, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 631 din 11 octombrie 2013.

(2) Pe linia Unității de management al crizelor în domeniul migrației, planificării reacțiilor pentru situații de urgență, operații și protecție civilă, Serviciul organizare și planificare are următoarele atribuții:

a) aplică prevederile actelor normative interne care reglementează activitatea de creștere a capacității operaționale în M.A.I., de aplicare a măsurilor de protecție și intervenție în caz de dezastre, concepția de organizare și de acțiune a M.A.I. în situații de criză și cadrul organizatoric general de război;

b) întocmește documentele corespunzătoare privind efectuarea serviciului de permanență la nivelul unității, elaborează planuri de măsuri, precum și dispoziții în teritoriu, în conformitate cu ordinele conducerii M.A.I.;

c) coordonează acțiunile de protecție și intervenție ale subunităților proprii la producerea unor situații de protecție civilă complexă și asigură cooperarea între acestea, precum și între acestea și alte structuri de intervenție;

d) aplică măsurile de protecție civilă prin ofițerul desemnat, potrivit prevederilor art. 8 și 15 din Regulamentul de aplicare a măsurilor de protecție civilă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, aprobat prin **Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 224/2011**;

e) analizează și centralizează informații privind eventuale situații de criză în domeniul migrației, furnizate de structuri ale M.A.I. sau culese din alte surse;

f) evaluează situația operativă și raportează factorilor de decizie, potrivit procedurilor stabilite în situații de criză;

g) consiliază conducerea direcției și a I.G.I. privind modul de gestionare a situațiilor de criză și informează, după caz, instituțiile implicate în luarea deciziei;

h) asigură pregătirea de specialitate a polițiștilor din structurile teritoriale cărora, prin fișa postului, le sunt stabilite atribuții în acest domeniu;

i) în situații de criză, ține permanent legătura cu structura de specialitate din M.A.I.

(3) Pe linia standardelor operaționale și procedurilor, Serviciul organizare și planificare are următoarele atribuții:

- a)** identifică nevoile de standarde operaționale și întocmește propuneri pentru introducerea lor în programele de standardizare;
- b)** îndeplinește sarcinile aferente regăsite în programele anuale, coordonează activitățile de elaborare a standardelor operaționale ale I.G.I., întocmește rapoartele de informare asupra stadiului de realizare a acestora și urmărește armonizarea celor existente sau aflate în proiect cu standardele europene și internaționale;
- c)** convoacă și pregătește ședințele de lucru pentru elaborarea standardelor operaționale inițiate de I.G.I.;
- d)** transmite, pentru propuneri și observații, structurilor I.G.I. proiectele standardelor operaționale inițiate de structurile centrale și subordonate ale M.A.I.;
- e)** transmite, spre implementare, structurilor cu competențe standardele operaționale care vizează activitatea I. G.I.;
- f)** monitorizează procesul de implementare a standardelor operaționale la nivelul I.G.I., semnalând deficiențele constatate factorilor de conducere;
- g)** informează conducerea M.A.I. cu privire la stadiul de implementare a standardelor operaționale din sfera de activitate a I.G.I.;
- h)** urmărește îndeplinirea sarcinilor din calendarul anual de activități în domeniul standardelor operaționale și al elaborării procedurilor formalizate conform programelor anuale de standarde operaționale ale M.A.I. și în baza propunerilor formulate de șefii structurilor responsabile pentru întocmirea lor;
- i)** primește, analizează și supune aprobării conducerii I.G.I. anteproiectele procedurilor specifice formalizate elaborate de structurile aparatului central, atât pentru activitățile proprii, cât și pentru structurile teritoriale aflate în coordonare.

(4) Pe linie de dispecerat, Serviciul organizare și planificare are următoarele atribuții:

- a)** ține permanent legătura cu structurile teritoriale subordonate, precum și cu alte structuri ale M.A.I., în vederea cunoașterii situației operative;
- b)** asigură transmiterea, cu operativitate, prin telefon, stația radio a Serviciului de Telecomunicații Speciale și fax a ordinelor și dispozițiilor conducerii I.G.I. la subunitățile teritoriale;
- c)** recepționează prin radio și fax telegramele și celelalte lucrări, pe care le înregistrează și le distribuie pe bază de condictă la secretariatul I.G.I.;
- d)** întocmește zilnic, pe baza datelor primite din teritoriu, situațiile operative privind activitățile desfășurate de către I.G.I. și structurile subordonate, pe care le transmite la Centrul Operațional de Comandă al Direcției generale management operațional, denumită în continuare D.G.M.O., prin stația radio a Serviciului de Telecomunicații Speciale;
- e)** raportează conducerii direcției și a I.G.I. evenimentele deosebite apărute la nivelul structurilor teritoriale subordonate, iar, dacă se impune, evenimentele sunt raportate la Centrul Operațional de Comandă;
- f)** organizează și desfășoară activitatea de dispecerat la nivelul I.G.I. și efectuează verificări în evidențele I.G. I. la solicitarea structurilor M.A.I., Serviciului Român de Informații, precum și structurilor cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, cu respectarea normelor privind protecția informațiilor clasificate;
- g)** soluționează verificările primite prin telefon, fax sau prin stația radio, în afara orelor de program, direct, prin ofițerul dispecer sau, în funcție de natura și complexitatea lor, sunt direcționate către compartimentul de specialitate competent.

Articolul 35

(1) Pe linie de afaceri europene, Serviciul afaceri europene și cooperare internațională are următoarele atribuții:

- a)** gestionează activitățile pe linie de afaceri europene la nivelul I.G.I.;
- b)** relaționează cu alte structuri din cadrul M.A.I. pe linia afacerilor europene;
- c)** asigură, prin intermediul Direcției afaceri europene și relații internaționale, denumită în continuare D.A.E.R. I., relația I.G.I. cu instituțiile naționale cu competențe pe linia afacerilor europene;
- d)** asigură, prin intermediul D.A.E.R.I., relația I.G.I. cu instituțiile Uniunii Europene (UE), precum și cu instituții similare din statele membre ale UE;
- e)** asigură, cu informarea D.A.E.R.I., participarea reprezentanților I.G.I. la manifestările derulate la nivelul instituțiilor UE;
- f)** organizează, sprijină și coordonează activitățile de întocmire a proiectelor de mandat privind participarea reprezentanților I.G.I. la manifestările derulate la nivelul instituțiilor UE;

- g)** când situația o impune, organizează grupuri de lucru la nivelul I.G.I., în vederea întocmirii proiectelor de mandat necesare participării reprezentanților I.G.I. la manifestările derulate la nivelul instituțiilor UE;
 - h)** participă, cu avizul D.A.E.R.I., la manifestările derulate la nivelul instituțiilor UE;
 - i)** întocmește, cu avizul D.A.E.R.I., răspunsuri la solicitările instituțiilor UE pe problematica de referință, urmărind asigurarea respectării interesului național, în coroborare cu poziția generală a M.A.I.;
 - j)** urmărește permanent politicile și procesul legislativ la nivelul UE cu relevanță pentru competențele I.G.I.;
 - k)** monitorizează și coordonează, la nivelul I.G.I., implementarea politicilor UE și transpunerea acquis-ului comunitar în legislația națională, în domeniul de competență al I.G.I.;
 - l)** participă în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivelul I.G.I., în vederea elaborării proiectelor de acte normative ce transpun acquis-ul comunitar în legislația națională;
 - m)** elaborează, cu sprijinul altor structuri ale I.G.I., puncte de vedere cu privire la acte normative comunitare aflate în fază de proiect, precum și la cele adoptate de instituțiile UE;
 - n)** participă cu propuneri la întocmirea documentelor programatice, la nivelul I.G.I., pe linia afacerilor europene;
 - o)** participă cu propuneri în domeniul de competență al I.G.I. la întocmirea documentelor programatice ale M. A.I. cu incidență pe linia afacerilor europene;
 - p)** monitorizează îndeplinirea sarcinilor ce revin I.G.I., pe linia afacerilor europene, din documentele întocmite la nivelul M.A.I.;
 - q)** informează D.A.E.R.I. cu privire la asumarea legislației europene (directive, regulamente, decizii) în domeniul de competență al I.G.I., precum și cu privire la stadiul adoptării legislației naționale corespondente.
- (2)** Pe linie de cooperare internațională, Serviciul afaceri europene și cooperare internațională are următoarele atribuții:
- a)** relaționează cu alte structuri din cadrul M.A.I pe linie de cooperare internațională;
 - b)** asigură, prin D.A.E.R.I., relația I.G.I. cu instituțiile naționale cu competențe pe linie de relații internaționale;
 - c)** inițiază, cu informarea prealabilă a D.A.E.R.I., derulează și dezvoltă activități pe linie de cooperare și colaborare internațională cu structuri/instituții similare la nivel european/internațional;
 - d)** întocmește documentația aferentă deplasării personalului I.G.I. în misiuni externe conform prevederilor ordinului ministrului administrației și internelor privind organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale;
 - e)** verifică respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește condițiile de formă și de fond ale notelor raport de întoarcere din misiuni externe - pe linie de relații internaționale - întocmite de personalul I.G.I. ce a participat la manifestările respective;
 - f)** întocmește documentația aferentă primirii, la nivelul I.G.I., de delegați străini - nota de fundamentare, pregătire mape documentare și a notei raport de urmare;
 - g)** primește notele verbale adresate I.G.I. de către misiunile diplomatice și oficiile consulare străine acreditate în România și elaborează, la solicitare, proiecte de răspuns către acestea;
 - h)** participă la audiențele solicitate de reprezentanții misiunilor diplomatice și oficiilor consulare acreditate în România la nivelul I.G.I., pregătește mapa documentară și întocmește nota de audiență, urmărind îndeplinirea măsurilor propuse și aprobate prin respectiva notă de audiență;
 - i)** gestionează relaționarea cu organizațiile internaționale partenere în domeniul de referință, acreditate și funcționale în România, cum ar fi Înaltul Comisariat al Națiunilor Unite pentru Refugiați, denumit în continuare I. C.N.U.R., Organizația Internațională pentru Migrație, denumită în continuare O.I.M.;
 - j)** asigură relaționarea și reprezentarea I.G.I. în cadrul unor manifestări la nivel regional și internațional, cu informarea D.A.E.R.I.;
 - k)** întocmește, cu consultarea altor structuri interne din cadrul I.G.I., Planul anual de relații internaționale al I.G. I.;
 - l)** la solicitarea D.A.E.R.I., transmite informări cu privire la stadiul măsurilor propuse și aprobate prin notele raport de întoarcere din misiuni externe - pe linie de relații internaționale - întocmite de personalul I.G.I. ce a participat la manifestările respective;
 - m)** întocmește lunar cererea de credite către structura Financiar privind activitățile de relații internaționale și de protocol preconizate a se derula în luna următoare;
 - n)** elaborează, cu sprijinul altor structuri ale I.G.I., puncte de vedere cu privire la proiecte de documente și alte solicitări primite la nivelul I.G.I., în domeniul de competență;
 - o)** după caz, asigură translația/interpretarea în situația primirii de delegați străini;
 - p)** transmite periodic activitățile derulate/ce urmează a se desfășura la nivelul I.G.I. pe linie de relații internaționale;
 - q)** actualizează permanent mapele de spațiu, pe linie de relații internaționale, la nivelul I.G.I.

(3) Pe linie de parteneriate externe, Serviciul afaceri europene și cooperare internațională are următoarele atribuții:

a) colaborează cu structurile I.G.I. în vederea identificării de acțiuni și rezultate eligibile pentru proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă, inclusiv cele din acțiuni comunitare, dar altele decât cele prevăzute în cadrul PGSOLID;

b) elaborează fișele de proiect și alte documente de programare, în cadrul proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă, altele decât cele prevăzute în cadrul PGSOLID;

c) efectuează analiza părților interesate, delimitează rolul și responsabilitățile echipei de proiect și ale partenerilor;

d) relaționează cu structurile specializate din cadrul D.A.E.R.I., în scopul derulării activităților referitoare la programele cu finanțare europeană nerambursabilă;

e) participă la grupurile de lucru la nivel intern constituite în vederea elaborării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă, altele decât cele prevăzute în cadrul PGSOLID;

f) participă la manifestările derulate la nivelul instituțiilor UE în domeniul gestionării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă, altele decât cele prevăzute în cadrul PGSOLID, precum și la manifestări de coordonare a proiectelor în derulare inițiate sau la invitația altor parteneri de proiect;

g) gestionează informațiile relevante din cadrul manifestărilor, asigurând transmiterea acestora către structurile interesate și, când este cazul, urmărește stadiul îndeplinirii activităților propuse/sarcinilor asumate;

h) colaborează cu structuri similare din alte state membre UE în vederea participării comune la implementarea de proiecte;

i) elaborează propuneri de proiecte care urmează a fi implementate în state candidate la aderarea la UE sau care prezintă interes pentru România;

j) identifică acțiuni eligibile pentru finanțare din fonduri comunitare nerambursabile, în vederea realizării obiectivelor I.G.I. în domeniile de competență;

k) desfășoară activități pe linia implementării și monitorizării proiectelor aflate în derulare, întocmind rapoarte tehnice de progres;

l) redactează răspunsuri/puncte de vedere la solicitările primite de la diverse structuri/instituții/organizații, naționale și/sau europene, în ceea ce privește problematica accesării și implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă, altele decât cele prevăzute în cadrul PGSOLID;

m) când este cazul, organizează activități de pregătire la nivelul I.G.I. în ceea ce privește modalitatea de accesare a fondurilor externe și de a elabora, implementa, monitoriza și evalua proiecte finanțate din astfel de fonduri;

n) facilitează încheierea de parteneriate pentru desfășurarea de activități cu parteneri din afara I.G.I., la nivel național și internațional, în domeniul de competență al I.G.I.;

o) pregătește documentația oficială de parteneriat în cadrul inițiativelor de cooperare;

p) cooperează cu structurile specializate din cadrul M.A.I. și, prin intermediul acestora, cu M.A.E. cu privire la oportunitatea încheierii de parteneriate în domeniul de competență;

q) elaborează estimarea de buget aferentă propunerilor de proiect pe baza activităților stabilite și a alocării financiare avute la dispoziție.

(4) Pe linie Schengen, Serviciul afaceri europene și cooperare internațională are următoarele atribuții:

a) consultă structurile de specialitate ale I.G.I. și face propuneri pentru actualizarea/modificarea/completarea obiectivelor și acțiunilor de competența I.G.I. cuprinse în documente programatice cu incidență în domeniul Schengen, elaborate la nivelul M.A.I./Guvernului României;

b) elaborează documente care răspund solicitărilor structurilor M.A.I. privind aspecte specifice acestui domeniu de activitate. Pentru aceasta, colaborează cu specialiștii din cadrul direcțiilor de specialitate ale I.G.I.;

c) monitorizează și raportează, periodic și la solicitare, stadiul îndeplinirii măsurilor/activităților stabilite prin documente programatice cu incidență în domeniul Schengen elaborate la nivelul M.A.I./Guvernului României, aflate în responsabilitatea I.G.I.;

d) participă la lucrările grupurilor de lucru/comitete, precum și la alte reuniuni/seminare/conferințe/convocări cu relevanță în domeniul acquis-ului Schengen;

e) coordonează, sprijină, evaluează și controlează activitatea structurilor I.G.I. în vederea asigurării implementării și aplicării unitare a prevederilor legislației naționale și comunitare din domeniul Schengen;

f) cooperează cu alte instituții cu atribuții comune pe această linie, precum și cu alte structuri din cadrul I.G.I., în vederea aplicării acquis-ului Schengen;

g) monitorizează evoluția acquis-ului Schengen și face propuneri către departamentul de specialitate din cadrul I.G.I./M.A.I. în vederea promovării/inițierii modificării corespunzătoare a legislației privind regimul străinilor în România, în vederea asigurării alinierii permanente la acquis;

h) monitorizează, împreună cu structurile de specialitate ale I.G.I., strategia de modernizare a sistemelor informatice I.G.I. în concordanță cu prevederile acquis-ului Schengen;

i) împreună cu specialiștii din cadrul Centrului de comunicații și informatică, monitorizează și acordă sprijin structurilor I.G.I. în ceea ce privește relaționarea din punct de vedere operativ a sistemelor informatice I.G.I.;

j) asigură implementarea unitară la nivelul I.G.I. a prevederilor legale pe linia SIRENE (Supplementary Information Request at the National Entry) prin stabilirea de practici și proceduri specifice instituției;

k) sprijină și coordonează structurile I.G.I. pentru rezolvarea situațiilor operative apărute pe linia de muncă specifică instituției ca urmare a implementării acquis-ului Schengen, în special a procedurilor SIRENE și asigură relaționarea structurilor I.G.I. cu structurile cu atribuții comune pe această linie din cadrul M.A.I., D.A.E. R.I., respectiv Biroul SIRENE;

l) planifică, organizează și coordonează, la nivelul I.G.I., misiunile de autoevaluare pentru a verifica aplicarea unitară și conformă a prevederilor acquis-ului Schengen și procedurilor de lucru în domeniu, și elaborează rapoarte, analize și sinteze în urma acestora;

m) participă, după caz, la solicitare, la misiunile periodice de evaluare a respectării standardelor Schengen în domeniul SIRENE și planifică, organizează și coordonează această activitate la nivelul I.G.I.;

n) îndeplinește sarcinile I.G.I. pe linia gestionării documentației rezultate în urma implementării proiectelor derulate prin instrumentul financiar Facilitatea Schengen.

(5) Pe linia protecției datelor cu caracter personal, Serviciul afaceri europene și cooperare internațională are următoarele atribuții:

a) propune măsuri și acțiuni care se vor desfășura la nivelul I.G.I. privind implementarea și aplicarea acquis-ului comunitar în domeniul protecției datelor personale;

b) coordonează și monitorizează, după caz, acțiunile întreprinse de structurile I.G.I. în vederea implementării acquisului comunitar și legislației naționale pe linia protecției datelor personale;

c) face propuneri, elaborează/inițiază proiecte de modificare a normelor metodologice I.G.I. în vederea implementării acquisului comunitar și a legislației naționale în domeniul protecției datelor personale și, după caz, le înaintează spre promovare la Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor cu Caracter Personal;

d) coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii, pe care le supune aprobării conducerii I.G.I.;

e) elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

f) consiliază conducerea direcției și a I.G.I. și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;

g) efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii I.G.I.;

h) asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

i) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;

j) furnizează anual Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor cu caracter Personal din M.A.I. și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal o analiză cu privire la activitatea desfășurată în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.

Secțiunea a 8-a

Direcția logistică

Articolul 36

Direcția logistică are următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitatea structurilor teritoriale din subordinea I.G.I. pe liniile de muncă specifice;

b) coordonează activitatea de asigurare cu bunuri materiale de resortul logisticii în cadrul tuturor structurilor I.G.I.;

c) coordonează activitatea de elaborare și implementare a programelor cu finanțare externă;

d) coordonează activitatea privind dezvoltarea și administrarea sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize la nivel central și teritorial, care include Sistemul național de evidență a străinilor, Sistemul visa on-line și Sistemul informatic pentru azil, precum și toate sistemele informatice ale I.G.I.;

e) coordonează activitatea de achiziții în cadrul I.G.I.

Articolul 37

(1) Serviciul administrativ are următoare atribuții:

a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea logistică la nivelul tuturor structurilor I.G.I.;

b) analizează nevoile de asigurare cu bunuri materiale de resortul logisticii înaintate de structurile aparatului central și structurile subordonate care nu au calitatea de ordonator de credite, cu excepția structurilor județene pentru străini, care sunt asigurate material de către inspectoratele județene de poliție, pe baza cărora elaborează programul anual de asigurare tehnico-materială și financiară;

c) organizează și verifică modul în care se gestionează și se efectuează inventarierea bunurilor materiale aflate în evidență, formulează propuneri privind îmbunătățirea dotării cu mijloace tehnice;

d) constituie bazele de date proprii privind necesarul și existentul de bunuri materiale la nivelul tuturor structurilor I.G.I., în funcție de prevederile tabeli de înzestrare, normelor de înzestrare și de consum aprobate;

e) actualizează bazele de date proprii privind necesarul și existentul la nivelul tuturor structurilor I.G.I. de mijloace tehnice și materiale, în funcție de prevederile tabeli de înzestrare, normelor de înzestrare și de consum aprobate, precum și ale situațiilor privind existentul scriptic la sfârșitul anului, stabilit cu ocazia inventarierii patrimoniului I.G.I.;

f) analizează, elaborează și înaintează ierarhic propuneri, după caz, de declasare, scoatere din funcțiune sau disponibilizare a bunurilor materiale din dotarea unității și execută, atunci când se impune, casarea acestora;

g) organizează, coordonează și controlează desfășurarea activității de administrare a patrimoniului imobiliar la nivelul I.G.I.;

h) coordonează și controlează activitatea privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiului și protecția mediului la nivelul I.G.I.;

i) asigură utilizarea legală și eficientă a fondurilor bănești din surse bugetare, pe linia de competență;

j) organizează, coordonează și monitorizează activitățile de asigurare tehnică de autovehicule pentru structurile asigurate;

k) planifică, coordonează și organizează executarea reviziilor și întreținerii tehnicii de armament, geniu, chimic, foto-cinema, audiovideo, cazarmare etc.;

l) verifică documentele justificative, pe linia de competență, întocmite de personalul din cadrul centrelor ai căror șefi nu au calitatea de ordonator de credite;

m) asigură întocmirea legală și la timp a documentelor justificative privind mișcarea bunurilor și predarea acestora la structura Financiar;

n) coordonează și controlează activitatea gestionarilor din cadrul structurilor I.G.I.;

o) elaborează procedurile de lucru specifice activităților desfășurate;

p) coordonează activitatea structurii Suport din subordinea nemijlocită a I.G.I.

(2) Pe linie tehnică, Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de organizare, coordonare, executare, îndrumare și control al activităților, măsurilor și acțiunilor în vederea îndeplinirii misiunilor specifice la nivelul I.G.I.;

b) întocmește, periodic, materiale de sinteză cu privire la îndeplinirea activităților pe linie de specialitate;

c) solicită, verifică și centralizează cererile de echipament în natură și întocmește documentele de plată reprezentând contravaloarea cotelor de echipare și a eventualelor diferențe, pentru aparatul propriu și structurile subordonate care nu au calitatea de ordonator de credite, cu excepția structurilor județene pentru imigrări, care sunt asigurate material de către centrele regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil din teritoriu;

d) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de modul de aplicare în cadrul I.G.I. a prevederilor legale în domeniul supravegherii tehnice a instalațiilor sub presiune și de ridicat;

e) asigură și controlează, conform ordinelor și dispozițiilor în vigoare, alocarea la drepturile de hrană și echipare a efectivelor I.G.I.;

f) verifică, avizează din punct de vedere tehnic și supune aprobării listele cu propunerile de declasare și casare a bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe și listele cu mijloacele fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune, prezentate de ordonatorii terțieri de credite, și participă, prin delegați, la casări când este cazul;

g) coordonează, îndrumă și controlează modul în care se organizează activitatea de valorificare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune și a bunurilor materiale disponibilizate;

h) participă în comisiile de cercetare administrativă pentru bunurile materiale constatate lipsă sau degradate înainte de termen;

i) ține evidența verificărilor/controalelor periodice efectuate de personalul I.G.I. care conduce autovehicule din dotare, conform reglementărilor în domeniu, și comunică datele necesare structurii deținătoare de parc auto;

j) participă, la ordin, la verificările privind starea tehnică și de funcționare a autovehiculelor utilizate și colaborează cu structura de specialitate a M.A.I. care asigură, pe linie de mobilitate, misiunile I.G.I.;

k) este responsabil cu activitatea de asigurare cu bunuri materiale de resortul armament și tehnică specială, conform prevederilor legale în vigoare;

l) execută controale tematice și inopinate la structurile subordonate și participă la controalele efectuate de Serviciul control, urmărind modul de desfășurare a activității specifice;

m) centralizează solicitările de formulare - tipărituri de la structurile subordonate, întocmește și înaintează Direcției generale logistică "Planul de tipărituri și imprimare" necesar instituției.

(3) Pe linie de administrare a patrimoniului imobiliar, Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

a) reglementează, monitorizează și controlează condițiile de lucru și cazare pentru personal, depozitarea tehnicii și bunurilor materiale;

b) organizează evidența de cadastru pentru toate terenurile și clădirile aflate în administrarea sau în folosința I. G.I.;

c) alocă la drepturi spațiile aflate în administrare;

d) asigură executarea lucrărilor de întreținere și refacere a modernizărilor și investițiilor la construcții și instalații;

e) verifică și coordonează asigurarea dotării sediiilor cu mobilier, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare bunei funcționări;

f) gestionează și controlează evidența de cadastru pentru toate terenurile și clădirile aflate în administrarea I. G.I.;

g) verifică, analizează și promovează propunerile structurilor subordonate pentru lucrări de refacere, modernizări și investiții, în funcție de oportunitatea realizării acestora, și stabilește prioritățile, reprezintă I.G.I., în vederea avizării și aprobării acestora, în Consiliul tehnico-economic al M.A.I. și Comisia tehnico-economică a M.A.I.;

h) îndrumă și participă, după caz, la organizarea și derularea procedurilor de închiriere de imobile și de atribuire a contractelor pentru proiectarea și execuția lucrărilor de întreținere, refacere, modernizare și investiții în construcții;

i) certifică documentele care se prezintă la viza de control financiar preventiv propriu, cum ar fi cereri pentru deschiderea de credite bugetare, evidența creditelor, angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligațiile de plată, ordonanțarea cheltuielilor ș.a.;

j) ține evidența fondurilor bănești, pe articole bugetare, pentru cheltuielile efectuate la nivelul serviciului, în calitate de administrator de credite;

k) ține evidența facturilor emise de furnizorii de utilități, verifică exactitatea și corectitudinea datelor înscrise, urmărește încadrarea în normele de consum și ia măsuri de corectare a situațiilor litigioase când constată depășirea acestora;

l) asigură condițiile necesare bunei desfășurări a inventarierii anuale a patrimoniului și a celor periodice la nivelul instituției;

m) derulează contractele de furnizare a bunurilor materiale și prestări de servicii, specifice domeniului de activitate.

(4) Pe linie de programe și norme logistice, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor, Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

a) întocmește programul logistic pe baza indicatorilor prevăzuți, a normelor în vigoare și a tabelelor de înzestrare, asigură introducerea în dotare a prevederilor acestuia și urmărește punerea în aplicare, în limita fondurilor aprobate;

b) fundamentează necesarul de fonduri, pe linia de competență, în vederea includerii în bugetul de venituri și cheltuieli;

c) asigură și urmărește îndeplinirea programelor de asigurare tehnico-materială, în condițiile aprobate;

d) asigură utilizarea legală și eficientă a fondurilor bănești din surse bugetare, pe linia de competență;

e) face propuneri de dotare cu bunuri materiale a I.G.I.;

f) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea responsabililor de mediu și a persoanelor desemnate de la nivelul ordonatorilor terțiari de credite;

g) supraveghează respectarea normelor de protecție a mediului de către personalul structurilor subordonate ordonatorului secundar de credite;

h) coordonează activitatea de pregătire a persoanelor cu atribuții pe linie de protecție a mediului din cadrul structurilor subordonate, prin elaborarea tematicilor de pregătire și organizarea de convocări/simpozioane de specialitate, în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;

i) controlează și aplică sancțiuni, potrivit competențelor, pentru încălcarea de către personalul structurilor subordonate ordonatorului secundar de credite a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acestora, precum și în zonele de responsabilitate, unde acestea desfășoară activități specifice, conform prevederilor [Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 239/2010](#) privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;

- j) participă, pe linie de specialitate, în comisiile de examinare la examenele de carieră susținute în domeniul protecției mediului de personalul ce îndeplinește funcții pe această linie, din structurile subordonate ordonatorului secundar de credite;
- k) participă la cercetarea accidentelor ecologice produse, conform competențelor;
- l) verifică, centralizează și elaborează Raportul privind desfășurarea activității de protecție a mediului pentru unitatea din care face parte, precum și pentru structurile subordonate acesteia, după caz, și îl înaintează Direcției generale logistice până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;
- m) întocmește, după caz, documentele de organizare a activităților de protecție a mediului aferente unității din care face parte, prevăzute în anexa nr. 4 la [Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 239/2010](#);
- n) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului menționate în lista prevăzută în anexa nr. 5 la [Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 239/2010](#);
- o) verifică pe teren documentația înaintată de structurile care dețin surse de poluare, subordonate ordonatorului secundar, ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțiari de credite, în vederea avizării programelor de conformare ale acestora;
- p) constituie, în baza documentelor primite, dosarele de mediu pentru structurile din subordine, în conformitate cu prevederile [art. 15 din Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 239/2010](#);
- q) gestionează și actualizează datele și informațiile conținute în dosarele de mediu;
- r) întocmește și înaintează la eșaloanele superioare Raportul privind accidentul ecologic, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente ecologice conform legislației în vigoare, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 la [Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 239/2010](#);
- s) are acces liber, permanent și fără înștiințare prealabilă în toate unitățile I.G.I., pentru controlul activităților specifice;
- t) coordonează, monitorizează și controlează activitatea specifică de instruire în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) propune atribuții și răspunderi, în domeniul apărării împotriva incendiilor, ce revin personalului corespunzător funcțiilor exercitate, precum și asistență tehnică în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- v) ține permanent legătura cu celelalte structuri ale I.G.I., respectiv Financiar, Serviciul implementare programe etc., în vederea întocmirii și actualizării Programului de investiții al I.G.I. ce cuprinde toate cheltuielile de capital finanțate atât din bugetul de stat, cât și din fonduri externe;
- w) solicită, analizează și centralizează datele necesare fundamentării proiectului de buget pentru cheltuielile de capital, conform prevederilor [Legii finanțelor publice nr. 500/2002](#), cu modificările și completările ulterioare;
- x) prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții în conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice, aprobate prin [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 980/2005](#), în vederea repartizării bugetului alocat pe naturi de cheltuieli;
- y) gestionează bugetul alocat I.G.I. pentru cheltuieli de capital la titlul XII "Active nefinanciare", înaintând Direcției generale logistice atât propuneri privind repartizarea pe articole și alineate a creditelor bugetare alocate, cât și propuneri privind redistribuirea/suplimentarea/diminuarea fondurilor alocate, în funcție de evoluția procesului investițional;
- z) întocmește și actualizează fișele obiectivelor și acțiunilor de investiții pe naturi de cheltuieli și le înaintează Direcției generale logistice în vederea cuprinderii în anexa nr. 3 la [Legea bugetului de stat pe anul 2013 nr. 5 /2013](#);
- aa) elaborează propuneri privind întocmirea listelor obiectivelor și acțiunilor de investiții/dotare pe anul în curs cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat și le transmite Direcției generale logistice, în vederea obținerii aprobării ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ab) monitorizează utilizarea fondurilor alocate pentru cheltuieli de capital la titlul XII "Active nefinanciare", centralizează datele cu cele obținute de la celelalte structuri ale I.G.I. și le raportează Direcției generale logistice;
- ac) urmărește utilizarea creditelor de angajament alocate prin legea bugetului de stat pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor de investiții aprobate;
- ad) solicită actualizarea valorii obiectivelor și acțiunilor de investiții/dotare în conformitate cu prevederile [Legii nr. 500/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, și ale legislației în vigoare privind actualizarea devizului general;
- ae) propune și actualizează programele sectoriale din domeniul de competență ce cuprind cheltuieli de capital;
- af) evaluează și monitorizează permanent necesarul de fonduri pentru cofinanțarea programelor sau proiectelor cu finanțare externă;
- ag) elaborează și actualizează baza de date referitoare la investițiile publice.

Articolul 38

(1) Serviciul implementare programe, pe linia gestionării fondurilor instituite în cadrul Programului general "Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii", are următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri de programe multianuale și programe anuale, în colaborare cu direcțiile de resort ale I.G.I., pe care le transmite Comisiei Europene prin D.A.E.R.I.;

b) dacă se impune, revizuieste programele multianuale și programele anuale, în colaborare cu direcțiile de resort ale I.G.I., pe care le transmite Comisiei Europene prin autoritatea responsabilă;

c) asigură publicitatea fondurilor, precum și a programelor multianuale, programelor anuale și proiectelor finanțate din aceste fonduri;

d) organizează selecții de proiecte în situațiile în care I.G.I. acționează ca organism de atribuire, în conformitate cu prevederile naționale aplicabile și criteriile minime prevăzute la nivelul UE;

e) elaborează anunțuri și instrucțiuni necesare potențialilor solicitanți în vederea participării la selecțiile de proiecte, precum și alte informații relevante, pe care le publică prin intermediul mijloacelor de informare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

f) desemnează comisii de evaluare la nivelul I.G.I. în cadrul selecțiilor de proiecte aferente programelor anuale și participă cu personal în cadrul acestora;

g) întreprinde demersuri pentru încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă și măsurile premergătoare implementării activităților de către beneficiari, ca urmare a încheierii selecțiilor de proiecte;

h) analizează solicitările beneficiarilor în vederea îmbunătățirii procesului de implementare a proiectelor prin stabilirea de măsuri concrete sau amendarea contractelor de finanțare nerambursabilă, după caz;

i) asigură legătura dintre beneficiari și specialiștii direcțiilor de resort competente, în scopul clarificării unor aspecte ce țin de competența acestor direcții;

j) monitorizează proiectele implementate de către beneficiari în cadrul schemelor de grant prin analizarea rapoartelor periodice de progres și vizite în teren efectuate la sediul beneficiarilor sau în locațiile în care se derulează activitățile proiectelor;

k) raportează autorității responsabile stadiul de implementare a schemelor de grant, pe baza informațiilor transmise de beneficiari și a selecțiilor de proiecte derulate;

l) efectuează analize de risc privind proiectele atribuite, planifică misiuni de control pe baza acestor analize, monitorizează riscurile și aplicarea măsurilor corective;

m) organizează misiuni de control planificat sau la sesizarea unor nereguli, în vederea respectării prevederilor contractuale de către beneficiari în cadrul schemelor de grant;

n) propune măsuri corective în sarcina beneficiarilor și urmărește modul de implementare a acestora, propune structurii Financiar recuperarea creanțelor bugetare, după caz;

o) analizează cererile de plată, rapoartele de progres intermediare/finale și documentele justificative aferente, în scopul stabilirii eligibilității cheltuielilor efectuate de către beneficiari în cadrul schemelor de grant, a gradului de realizare a obiectivelor proiectelor și oportunității acordării tranșelor de plată;

p) întocmește documentele pentru ordonanțarea plăților către beneficiari și notifică beneficiarilor aprobarea cererilor de plată, rapoartelor intermediare/finale, după caz;

q) asigură instruirea și îndrumarea beneficiarilor finanțărilor nerambursabile cu privire la aplicarea regulilor de implementare a schemelor de grant;

r) analizează solicitările și justificările transmise de beneficiari, sub aspectul necesității, propunând măsuri în acest sens;

s) verifică punerea în aplicare de către beneficiarii proiectelor atribuite a regulilor de asigurare a vizibilității fondurilor și a proiectelor implementate;

t) gestionează din punct de vedere tehnic componentele de asistență tehnică aferente programelor anuale, planificând activități eligibile și urmărind derularea acestora în conformitate cu prevederile normelor aprobate la nivelul UE;

u) elaborează specificații tehnice pentru achizițiile prevăzute a se efectua în cadrul componentelor de asistență tehnică aferente programelor anuale;

v) asigură gestionarea tehnică a contractelor finanțate din fonduri de asistență tehnică;

w) implementează activități de asistență tehnică, în cadrul programelor anuale, în colaborare cu alte structuri ale I.G.I., autorități de resort sau firme specializate contractate;

x) păstrează toate documentele privind implementarea programelor sau schemelor de grant, în conformitate cu cerințele menționate în deciziile UE aplicabile pentru a asigura o pistă de audit adecvată;

y) asigură autorităților competente, în scopul desfășurării misiunilor de audit, toate informațiile necesare privind procedurile de gestionare utilizate, proiectele și activitățile de asistență tehnică finanțate în cadrul programelor anuale;

z) elaborează și transmite Direcției Schengen date și informații la zi, necesare elaborării rapoartelor intermediare și finale privind punerea în aplicare a programelor anuale;

aa) desfășoară activități de informare și consultare cu beneficiarii și beneficiarii potențiali ai schemelor de grant, precum și cu alte organisme relevante pentru gestionarea Programului general;

ab) elaborează și derulează proiecte în colaborare cu structurile de resort, în situațiile în care I.G.I. acționează ca organism executiv, dacă implicarea sa în proiecte este compatibilă cu celelalte atribuții stabilite;

ac) asigură îndrumarea personalului care derulează proiecte în situațiile în care I.G.I. acționează ca organism executiv;

ad) avizează declarațiile de cheltuieli elaborate la nivelul structurii Financiar;

ae) elaborează analize și rapoarte de progres intermediare și finale privind implementarea programelor anuale, în conformitate cu prevederile deciziilor UE aplicabile;

af) efectuează evaluări ale programelor multianuale în conformitate cu prevederile UE aplicabile.

(2) Pe linia gestionării fondurilor de preaderare și de tranziție ale Uniunii Europene, Serviciul implementare programe asigură autorităților competente informații și documente cu privire la proiectele care au fost derulate la nivelul structurilor competente în domeniul migrației și azilului, finanțate din fondurile de preaderare și de tranziție ale UE.

Articolul 39

(1) Centrul de comunicații și informatică este organizat la nivel de serviciu și are următoarele atribuții:

a) dezvoltă și administrează Sistemul informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize, la nivel central și teritorial;

b) asigură disponibilitatea permanentă a Sistemului informatic integrat pentru managementul migrației, azilului și vizelor, la nivel central și teritorial;

c) asigură disponibilitatea permanentă a conectivității Sistemului informatic integrat al I.G.I. cu S.I.N.S. (Sistemul informatic național de semnalări), S.N.I.V. (Sistemul informatic național al vizelor), precum și alte sisteme din M.A.I.;

d) asigură menținerea funcționării tuturor echipamentelor terminale de radiocomunicații din dotarea I.G.I.;

e) elaborează și pune în practică politica de securitate la nivelul sistemelor informatice în cadrul I.G.I., în conformitate cu normele INFOSEC și cu celelalte reglementări în vigoare;

f) desfășoară activități de studii și documentare tehnică și informatică, în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize;

g) asigură repartizarea și folosirea judicioasă a tehnicii de calcul din dotarea I.G.I.;

h) colaborează cu specialiști din cadrul Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației, denumită în continuare D.C.T.I., în vederea asigurării bunei funcționări a nodurilor Rețeaua de comunicație voce-date, denumită în continuare RCVD, la nivel central și teritorial;

i) elaborează necesarul de achiziții de echipamente de tehnică de calcul și comunicații în conformitate cu proiectele aprobate și cu normativele tehnice în vigoare;

j) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

k) execută activități de prelucrare a datelor și furnizare a informațiilor rezultate în urma exploatării pe calculator a programelor de aplicații;

l) se ocupă de toate activitățile informatice premergătoare trecerii la noi generații de documente emise de către I.G.I.;

m) execută activități de prelucrare a datelor și furnizare a informațiilor necesare personalizării documentelor al căror emitent este I.G.I., precum și a permiselor de trecere locală a frontierei în regimul micului trafic de frontieră emise de către M.A.E;

n) elaborează documentații de analiză, proiectare, programare și exploatare pentru aplicațiile informatice pe care le dezvoltă, pe care le supune avizului de specialitate al D.C.T.I.;

o) îndeplinește, la nivelul I.G.I., sarcinile ce revin din planurile de acțiune întocmite la nivelul M.A.I. pe linia informatizării activității și armonizării sistemelor informatice;

p) coordonează activitatea pe linie de informatică la nivelul I.G.I. și al structurilor teritoriale;

q) coordonează activitatea administratorilor de baze de date de la structurile județene pentru imigrări unde sunt prevăzute asemenea funcții;

r) participă la întocmirea materialelor de evaluare a activității I.G.I.;

s) participă, potrivit activităților specifice, la efectuarea controalelor de fond, sprijin și îndrumare la structurile teritoriale ale I.G.I.;

t) participă la activitatea de pregătire a personalului I.G.I. în domeniul de activitate specific;

- u)** participă la reuniunile comitetelor/grupurilor de lucru de la Comisia Europeană/Consiliul UE în domeniul de activitate specific;
- v)** coordonează activitatea structurilor județene pentru imigrări cu privire la sarcinile pe linie de comunicații și informatică care revin acestora cu ocazia organizării alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale;
- w)** întocmește listele electorale complementare și copiile de pe listele electorale complementare în vederea participării cetățenilor UE la alegerile pentru autoritățile administrației publice locale, în condițiile stabilite de lege;
- x)** întocmește listele cu date de identificare ale cetățenilor UE cu drept de vot pentru alegerile pentru Parlamentul European;
- y)** asigură activitățile de conducere în secret și comunicații operative la nivelul I.G.I.
- (2)** Pe linie de comunicație și inginerie sistem, Centrul de comunicații și informatică are următoarele atribuții:
 - a)** participă la realizarea măsurilor ce decurg din planurile întocmite la nivelul M.A.I. pe linia informatizării activității și armonizării sistemelor informatice, conform competențelor;
 - b)** întocmește planurile anuale de înzestrare, asigurare materială, reparații și întreținere a tehnicii de calcul și de comunicații din dotare și le înaintează spre avizare organului logistic în competența căruia se află;
 - c)** participă la întocmirea specificațiilor tehnice și la derularea procedurilor de achiziție pentru bunuri de resortul comunicațiilor și informaticii;
 - d)** administrează rețeaua și domeniul Sistemului informatic integrat pentru managementul migrației și azilului, nivel central și teritorial;
 - e)** administrează și întreține rețelele de telefonie de incintă din sediile I.G.I. și colaborează cu specialiștii D.C. T.I. pentru administrarea echipamentelor de comunicație telefonică și Tetra din dotarea I.G.I.;
 - f)** administrează sistemul intranet, platforma de mesagerie internă și pagina de web a I.G.I.;
 - g)** administrează rețeaua de internet din cadrul I.G.I.;
 - h)** administrează rețeaua de poștă electronică securizată din cadrul I.G.I.;
 - i)** stabilește, implementează și administrează politica de securitate și de utilizatori în cadrul Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize la nivelul domeniului, bazei de date și al aplicației;
 - j)** stabilește, implementează și administrează politica de securitate și de utilizatori în cadrul rețelei de calculatoare internet din cadrul I.G.I.;
 - k)** elaborează documentații de instalare și configurare a tuturor echipamentelor din compunerea sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize;
 - l)** execută operații de instalare a sistemelor de operare și a software-ului de bază pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al I.G.I., precum și pe celelalte echipamente aflate în exploatarea acestuia, la nivel central și teritorial, și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul din dotarea I.G.I. împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
 - m)** răspunde de gestiunea operării, a performanțelor și a problemelor ce apar în rețelele proprii;
 - n)** gestionează și preia/transmite traficul ce îi este adresat ori pe care îl generează;
 - o)** desfășoară activități de studii și documentare tehnică în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniu și a posibilităților de implementare a acestora;
 - p)** participă la pregătirea și perfecționarea continuă a personalului propriu și a celor din unitatea din care face parte, asigurând specialiști în domeniu, suport tehnic și bibliografia necesară studiului, și acordă asistență pentru exploatarea echipamentelor de calcul și de comunicație din dotarea I.G.I., precum și pentru exploatarea aplicațiilor informatice realizate;
 - q)** asigură respectarea strictă a normelor de protecție-securitate a datelor la nivel de sistem;
 - r)** întreține și actualizează biblioteca de software de bază și de aplicație a I.G.I. și ține evidența și gestionează memoriile externe magnetice și optice, în scopul asigurării copiilor de siguranță și utilizării acestora, conform metodologiilor de lucru;
 - s)** asigură respectarea strictă a măsurilor de protecție a muncii;
 - t)** gestionează bunurile de resort din cadrul I.G.I.;
 - u)** realizează managementul infrastructurii de chei publice (Public Key Infrastructure) a I.G.I.
- (3)** Pe linie de analiză-programare, Centrul de comunicații și informatică are următoarele atribuții:
 - a)** participă la realizarea măsurilor ce decurg din planurile întocmite la nivelul M.A.I. pe linia informatizării activității și armonizării sistemelor informatice, conform competențelor;

b) desfășoară activități de analiză-programare pentru realizarea de noi module de aplicație ale sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize, pentru modificarea celor existente sau pentru dezvoltarea de noi aplicații în conformitate cu cerințele celorlalte structuri ale I.G.I. și cu modificările legislației în vigoare și răspunde de funcționarea pachetelor de programe de aplicație la parametrii proiectați;

c) asigură funcționarea corectă și modificarea modulelor de aplicație din sistemul de vize necesare emiterii permiselor de mic trafic;

d) elaborează documentații de analiză, programare și exploatare pentru aplicațiile informatice pe care le dezvoltă;

e) colaborează cu celelalte servicii ale I.G.I. în scopul stabilirii și îmbunătățirii cerințelor funcționale ale sistemului informatic;

f) execută operații de instalare a software-ului de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al I.G.I., precum și pe celelalte echipamente aflate în exploatarea acesteia, la nivel central;

g) desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize;

h) participă la pregătirea și perfecționarea continuă a personalului propriu și a celui din unitatea din care face parte, asigurând specialiști în domeniu, suport tehnic și bibliografia necesară;

i) asigură respectarea strictă a normelor de protecție-securitate a datelor la nivel de aplicație;

j) participă la controalele de fond și tematice.

(4) Pe linie de baze de date, Centrul de comunicații și informatică are următoarele atribuții:

a) participă la realizarea măsurilor ce decurg din planurile întocmite la nivelul M.A.I. pe linia informatizării activității și armonizării sistemelor informatice, conform competențelor;

b) gestionează baza de date a Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize și asigură integritatea funcțională a acesteia;

c) realizează teste de coerență asupra bazei de date;

d) asigură, împreună cu compartimentul analiză-programare, funcționarea corectă și modificarea modulelor de aplicație din sistemul de vize necesare emiterii permiselor de mic trafic, monitorizând acțiunile de introducere /update/ștergere a datelor dinspre/către aceste module;

e) colaborează cu specialiștii compartimentului analiză proiectare programe pentru actualizarea structurii bazei de date în conformitate cu cerințele aplicațiilor;

f) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

g) stabilește politica de salvare și recuperare a datelor, planifică și execută operațiunile de back-up ale bazei de date a Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize;

h) realizează copiile de siguranță ale bazei de date a Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize;

i) monitorizează performanțele bazei de date a Sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize și efectuează operațiuni de optimizare a acestora;

j) desfășoară activități de studii și documentare tehnică în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora;

k) participă la pregătirea și perfecționarea continuă a personalului propriu și a celui din unitatea din care face parte, asigurând specialiști în domeniu, suport tehnic și bibliografia necesară studiului, și acordă asistență pentru exploatarea echipamentelor de calcul și de comunicație din dotarea I.G.I., precum și pentru exploatarea aplicațiilor informatice realizate;

l) asigură respectarea strictă a normelor de protecție-securitate a datelor la nivel de baze de date;

m) asigură realizarea și actualizarea sistemului intranet și a paginii de internet a I.G.I.

(5) Pe linie de dispecerat tehnic, Centrul de comunicații și informatică are următoarele atribuții:

a) acordă sprijin utilizatorilor sistemelor informatice gestionate;

b) generează și transmite loturi de date pentru permisele de trecere locală a frontierei în regimul unicului trafic de frontieră către Compania Națională "Imprimeria Națională", denumită în continuare C.N.I.N.;

c) generează și transmite loturi de date pentru cărțile de rezidență către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

d) verifică, prelucrează, gestionează loturile de producție și le transmite către Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice pentru permisele de ședere și pașapoartele electronice pentru persoane fără cetățenie;

e) actualizează baza de date a S.I.M.S. cu consemne la frontieră;

f) personalizează titluri de călătorie;

- g)** efectuează verificări în sistemele informatice gestionate;
- h)** supraveghează modul de funcționare a echipamentelor din sala serverelor;
- i)** în cazul căderii liniilor de comunicație, preia indicatorii informatizați ai situației operative de la structurile pentru imigrări deconectate;
- j)** semnalează la dispeceratele Rețelei de comunicații integrate voce-date și Rețelei naționale de voce ale M.A. I. din cadrul D.C.T.I. problemele de comunicație;
- k)** gestionează traficul de rapoarte și consemne între I.G.I. și Inspectoratul General al Poliției de Frontieră, denumit în continuare I.G.P.F., și ține evidența strictă a acestuia;
- l)** efectuează salvări ale bazei de date;
- m)** asigură paza și accesul în spațiile ocupate de I.G.I. din imobilul din strada Eforie nr. 3-5.

Articolul 40

Biroul achiziții are următoarele atribuții:

- a)** elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate și fundamentate la nivelul celorlalte structuri ale I.G.I., în funcție de fondurile și de proiectele aprobate;
- b)** elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe toate sursele finanțate, respectiv capitele 61.01, 68.01 și pe fonduri europene aflate în derulare, asistență tehnică și acțiunile de monopol PGSOLID, proiecte monopol ale Programului operațional "Dezvoltarea capacității administrative", denumit în continuare PODCA;
- c)** operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea inspectorului general și avizul structurii Financiar;
- d)** elaborează calendarul procedurilor de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedurile;
- e)** elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul Serviciului juridic;
- f)** elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;
- g)** elaborează documentațiile de atribuire și caietele de sarcini aferente procedurilor de achiziții publice, pe baza specificațiilor tehnice ale compartimentelor de resort din cadrul I.G.I., și, după caz, le înaintează pentru avizare direcțiilor de specialitate din cadrul M.A.I.;
- h)** asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziții, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- i)** desfășoară activitățile de organizare a competiției, publică anunțul de participare, pune la dispoziție documentația de atribuire, solicită și întocmește răspunsuri la clarificările solicitate, stabilește reguli de participare și de evitare a conflictului de interese;
- j)** asigură publicarea anunțurilor și a invitațiilor de participare în Sistemul electronic de achiziții publice;
- k)** transmite în format electronic documentațiile de atribuire în vederea validării acestora de către Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, denumită în continuare A.N.R.M.A.P.;
- l)** transmite în format electronic anunțurile/invitațiile de participare în vederea validării și publicării acestora de către A.N.R.M.A.P.;
- m)** înștiințează Unitatea de coordonare și verificare a achizițiilor publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre declanșarea procedurilor de achiziție prin licitație;
- n)** propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- o)** persoana responsabilă de atribuirea contractului coordonează activitatea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de I.G.I., iar comisia de evaluare întocmește rapoarte intermediare, adrese de clarificare, grile de evaluare și verificare a criteriilor de calificare, a propunerilor tehnice și financiare, rapoartele procedurilor și documentele privind transmiterea rezultatelor procedurilor;
- p)** înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură, întocmește punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse și le transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și contestatarului;
- q)** constituie și păstrează dosarele de achiziție publică;

- r)** întocmește proiectele de contracte de furnizare, servicii și lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii și lucrări structurilor beneficiare, care vor urmări derularea contractelor respective;
- s)** prospectează piața în vederea realizării de achiziții prin cumpărare directă;
- t)** face propuneri de modificare sau completare a reglementărilor privind achizițiile publice;
- u)** coordonează și controlează modul în care se organizează și se desfășoară achizițiile publice în cadrul structurilor subordonate care au calitatea de ordonator terțiar de credite, privind respectarea legalității achizițiilor, și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma constatărilor efectuate;
- v)** participă în cadrul comisiilor de verificare pe domeniul de activitate a modalităților de efectuare a achizițiilor în cadrul contractelor de finanțare ale beneficiarilor din cadrul PGSOLID;
- w)** asigură procurarea de bilete de avion, asigurări medicale și rezervări pentru cazare, pe baza documentației aferente deplasării personalului I.G.I. în misiuni externe;
- x)** întocmește și transmite către A.N.R.M.A.P. un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- y)** întocmește și publică anunțurile de atribuire pentru procedurile finalizate;
- z)** întocmește documentele constatatoare pentru fiecare contract atribuit în baza documentelor de recepție;
 - aa) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, are relații de cooperare cu toate compartimentele structurale ale I.G.I.;
 - ab) elaborează, pe baza legislației nou-apărute, tematici de pregătire profesională, pe care le trimite la centrele din subordine în vederea utilizării în procesul pregătirii de specialitate;
 - ac) întocmește materiale de sinteză cu privire la îndeplinirea activităților pe linie de specialitate;
 - ad) asigură utilizarea legală și eficientă a fondurilor bănești din surse bugetare și cofinanțare.

Secțiunea a 9-a

Direcția migrație

Articolul 41

Direcția migrație are următoarele atribuții:

- a)** coordonează și controlează activitatea structurilor teritoriale din subordine pe liniile de muncă specifice;
- b)** coordonează activitatea Direcției pentru Imigrări a Municipiului București, centrelor pentru cazarea străinilor luați în custodie publică și structurilor județene pentru imigrări;
- c)** aprobă emiterea avizului, potrivit legii, la cererile de viză depuse de străini la reprezentanțele diplomatice din străinătate transmise de Ministerul Afacerilor Externe (M.A.E.) prin Centrul Național de Vize, denumit în continuare C.N.V.;
- d)** aprobă emiterea avizului, potrivit legii, la cererile de eliberare a permisului de mic trafic transmise de reprezentanțele diplomatice din țările terțe vecine cu care România a încheiat acorduri care reglementează regimul specific micului trafic de frontieră;
- e)** coordonează activitățile cu privire la anulare/revocarea vizei și a permisului de mic trafic de frontieră, în condițiile stabilite de lege, pentru străinii aflați pe teritoriul țării;
- f)** coordonează activitatea de eliberare a autorizațiilor în scop de muncă a străinilor pe teritoriul României;
- g)** coordonează activitatea de prelungire a dreptului de ședere temporară și de acordare a dreptului de ședere pe termen lung pe teritoriul României;
- h)** analizează cererile de acordare a dreptului de ședere pe termen lung, în cadrul comisiei special constituite, și formulează propuneri motivate, pe care le prezintă spre aprobare conducerii I.G.I.;
- i)** coordonează activitatea de înregistrare a rezidenței cu o durată mai mare de 3 luni și cea pe linia soluționării cererilor de acordare a dreptului de rezidență permanentă pe teritoriul României pentru cetățenii UE /Spațiului Economic European (UE/SEE), cetățenii Confederației Elvețiene și pentru membrii de familie ai acestora;
- j)** coordonează organizarea și actualizarea evidenței străinilor/cetățenilor UE/SEE cu privire la admisie, șederea și îndepărtarea străinilor de pe teritoriul României, precum și rezidența cetățenilor UE/SEE, cetățenilor Confederației Elvețiene și a membrilor de familie ai acestora și limitarea dreptului de rezidență al acestora;
- k)** coordonează activitatea de eliberare a documentelor care atestă dreptul de rezidență sau ședere pe teritoriul național și a documentelor de călătorie pentru străinii/cetățenii UE/SEE și cetățenii Confederației Elvețiene aflați pe teritoriul României;
- l)** coordonează activitățile specifice I.G.I. pentru desfășurarea alegerilor pentru administrația publică locală și pentru Parlamentul European;
- m)** coordonează activitățile specifice I.G.I. pentru aplicarea [Regulamentului \(UE\) nr. 211/2011](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 16 februarie 2011 privind inițiativa cetățenească;

- n)** coordonează activitatea de combatere a șederii ilegale a străinilor, de îndepărtare a acestora de pe teritoriul României și activitatea privind luarea în custodie publică a străinilor;
- o)** coordonează activitățile specifice desfășurate pentru depistarea străinilor cu ședere ilegală și a celor care desfășoară activități lucrative fără forme legale pe teritoriul României;
- p)** coordonează activitățile desfășurate în vederea punerii în aplicare a hotărârilor dispuse de către instanță prin care străinii sunt declarați indezirabili sau prin care s-a dispus măsura de siguranță a expulzării acestora;
- q)** coordonează activitățile specifice desfășurate pentru îndepărtarea străinilor de pe teritoriul României;
- r)** coordonează activitățile pe linia combaterii migrației ilegale a străinilor și pentru combaterea muncii nedeclarate desfășurate de străini, conform protocoalelor încheiate cu instituții din cadrul M.A.I. și cu alte instituții;
- s)** coordonează activitățile cu privire la acordarea/revocarea tolerării rămânării străinilor pe teritoriul României;
- t)** coordonează activitățile pentru aplicarea măsurilor restrictive împotriva străinilor care au încălcat regimul juridic al străinilor pe teritoriul României, precum și pe cea privind sancționarea angajatorilor care nu respectă cadrul normativ în vigoare privind angajarea în muncă sau detașarea străinilor;
- u)** coordonează activitatea specifică gestionării evidenței străinilor cercetați penal, precum și a celor cărora nu li se permite ieșirea din țară ori sunt urmăriți general;
- v)** coordonează activitatea pe linia depistării infracțiunilor săvârșite la/în legătură cu regimul străinilor în România și pe linia întocmirii actelor de constatare cu privire la acestea;
- w)** coordonează activitatea de aplicare a măsurilor restrictive luate împotriva străinilor care au încălcat regimul juridic al străinilor pe teritoriul țării și cel privind limitarea sau restrângerea dreptului de rezidență al cetățenilor UE/SEE/Confederației Elvețiene și a membrilor de familie ai acestora;
- x)** coordonează activitatea de culegere, stocare, prelucrare, diseminare și valorificare a informațiilor, precum și schimbul cu acest tip de date și informații cu celelalte structuri ale statului cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale;
- y)** asigură reprezentarea instituției pe linia de competență la întâlniri, grupuri de lucru, grupuri interministeriale sau interinstituționale și elaborează puncte de vedere pentru întocmirea mandatelor reprezentanților României la comitetele/grupurile de lucru de la Comisia Europeană/Consiliul UE;
- z)** cooperează, pe linia de competență, cu structuri ale M.A.I și cu alte instituții ale statului care au atribuții în domeniul migrației, cu reprezentanțele diplomatice acreditate în România și instituții similare din străinătate, în condițiile legii;
 - aa) colaborează cu organisme internaționale cu competență în domeniile migrației, în baza înțelegerilor la care România este parte, precum și cu organizații internaționale sau neguvernamentale cu atribuții în domeniu;
 - ab) face propuneri pentru inițierea unor proiecte de acte normative și proceduri pentru reglementarea activității în domeniul migrației;
 - ac) elaborează și implementează proiecte finanțate din fonduri externe, precum PGSOLID - Fondul European de Returnare;
 - ad) analizează, potrivit competențelor, petițiile formulate în temeiul [Ordonanței Guvernului nr. 27/2002](#) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 233/2002](#), și formulează propuneri de soluționare a acestora;
 - ae) analizează, potrivit competențelor, solicitările transmise în baza [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, și formulează proiecte de răspunsuri la acestea;
 - af) întocmește situații statistice și analize pe profilul activității specifice și face propuneri de îmbunătățire a acesteia în concordanță cu cele rezultate;
 - ag) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat date, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 677/2001](#) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
 - ah) efectuează operațiuni de implementare, interogare, actualizare, modificare și ștergere a datelor din S.I.M. S., pe liniile de muncă specifice;
 - ai) asigură participarea, potrivit competențelor, la efectuarea controalelor de fond, sprijin și îndrumare la structurile teritoriale pe liniile de muncă specifice;
 - aj) monitorizează aplicarea unitară de către structurile teritoriale a procedurilor specifice de lucru pe liniile de muncă specifice și propune măsuri pentru clarificarea legală a unor situații atipice apărute în activitatea de aplicare a acestora de către structurile teritoriale;
 - ak) face propuneri de aprobare/revizuire/abrogare a procedurilor de lucru specifice activităților și elaborează proiecte de dispoziții pe care le înaintează spre aprobare inspectorului general al I.G.I., pe linia de competență;
 - al) exploatează informații cu caracter clasificat cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
 - am) asigură participarea la misiuni de escortare a străinilor în cadrul returnării forțate;

an) coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate de structurile I.G.I. cu ocazia realizării unui rezultat pozitiv (hit) cu privire la art. 95-100 din Convenția de aplicare a Acordului Schengen, denumită în continuare C.A.A.S.;

ao) exercită orice alte atribuții sau competențe conferite prin lege.

Articolul 42

(1) Serviciul admisie are următoarele atribuții:

a) face propuneri pentru emiterea avizului, potrivit legii, la cererile de viză și cererile de eliberare a permisului de mic trafic transmise de misiunile diplomatice, oficiile consulare și C.N.V.;

b) coordonează și controlează activitatea desfășurată de structurile teritoriale privind soluționarea invitațiilor depuse în scopul acordării vizelor de scurtă ședere și a cererilor de reîntregire a familiei;

c) coordonează și controlează activitatea desfășurată de structurile teritoriale privind anularea/revocarea vizelor de intrare în România și a permisului de mic trafic de frontieră și întreprinde activități specifice conform procedurii, la solicitarea structurilor teritoriale sau a altor instituții;

d) cooperează, pe linia de competență, cu structuri ale M.A.I și cu alte instituții ale statului care au atribuții în domeniul imigrației, în scopul stabilirii condițiilor de acordare a vizelor.

(2) Pe linia admisiei cu viză de scurtă ședere și permisul de mic trafic, Serviciul admisie are următoarele atribuții:

a) face propuneri pentru emiterea avizului, potrivit legii, la cererile de viză de scurtă ședere depuse de străini la misiunile diplomatice și oficiile consulare din străinătate și transmise de M.A.E.-C.N.V.;

b) face propuneri pentru emiterea avizului, potrivit legii, la cererile de eliberare a permisului de mic trafic transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare din țările terțe vecine cu care România a încheiat acorduri care reglementează regimul specific micului trafic de frontieră;

c) face propuneri de aprobare a invitațiilor adresate de către misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în România prin care acestea invită cetățeni din state terțe, posesori de pașapoarte simple;

d) notifică misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în România cu privire la refuzul aprobării invitațiilor depuse pentru străinii care nu îndeplinesc condițiile legale de intrare în țară;

e) în scopul stabilirii condițiilor de acordare a vizei de scurtă ședere și permisului de mic trafic efectuează verificări în evidențele I.G.I. și ale altor instituții conform protocoalelor încheiate în acest sens;

f) face propuneri, în condițiile legii, de anulare/revocare a vizelor de intrare în țară;

g) face propuneri, în condițiile legii, de anulare/revocare a permiselor de mic trafic de frontieră;

h) verifică îndeplinirea de către străini a condițiilor speciale de acordare a vizei de scurtă ședere, conform scopului declarat, și poate solicita, în acest scop, date suplimentare invitorului fie direct, fie prin intermediul structurilor teritoriale ale I.G.I.;

i) efectuează operațiuni de implementare, actualizare, modificare și ștergere a datelor cu privire la cererile de viză de scurtă ședere și cererile de eliberare a permiselor de mic trafic și la deciziile luate în legătură cu acestea;

j) coordonează și controlează activitatea desfășurată de structurile teritoriale privind modul de avizare a invitațiilor depuse în scopul acordării vizelor de scurtă ședere pentru străinii proveniți din state terțe;

k) verifică, periodic, dacă străinii proveniți din state terțe, intrați în România cu viză de scurtă ședere, au părăsit teritoriul țării în termenul de valabilitate a vizelor și propune măsuri împotriva celor care nu au respectat prevederile legale;

l) participă, potrivit competențelor, la efectuarea controalelor de fond, sprijin și îndrumare la structurile teritoriale, se informează asupra situației operative existente pe raza de competență și întocmește raportul cu concluzii și măsuri.

(3) Pe linia admisiei cu viză de lungă ședere, Serviciul admisie are următoarele atribuții:

a) face propuneri pentru emiterea avizului, potrivit legii, la cererile de viză de lungă ședere formulate în scopul desfășurării de activități economice, profesionale, comerciale, reîntregirea familiei, studii, de cercetare științifică, umanitare, religioase și pentru alte scopuri, depuse de străini la misiunile diplomatice ale României în străinătate și transmise de M.A.E.-C.N.V.;

b) în scopul stabilirii condițiilor de acordare a vizei de lungă ședere, efectuează verificări în evidențele I.G.I. și ale altor instituții conform protocoalelor încheiate în acest sens;

c) verifică îndeplinirea de către străini a condițiilor speciale de acordare a vizei de lungă ședere, conform scopului declarat, și poate solicita, în acest scop, date suplimentare invitorului fie direct, fie prin intermediul structurilor teritoriale ale I.G.I.;

d) coordonează și controlează activitatea desfășurată de structurile teritoriale privind modul de soluționare a cererilor de reîntregire a familiei;

- e)** ține și actualizează, periodic, evidența străinilor cărora li sau eliberat avize pentru a desfășura activități comerciale, activități de cercetare științifică, activități umanitar-religioase și studii pe teritoriul României;
- f)** verifică, ori de câte ori este necesar, dacă străinii proveniți din state terțe, intrați în România cu viză de lungă ședere, au respectat scopul vizei și durata șederii și propune măsuri împotriva celor care nu au respectat prevederile legale;
- g)** face, în condițiile legii, propuneri de anulare/revocare a vizelor de intrare în țară;
- h)** efectuează operațiuni de implementare, actualizare, modificare și ștergere a datelor cu privire la cererile de viză de lungă ședere și la deciziile luate în legătură cu acestea;
- i)** participă, potrivit competențelor, la efectuarea controalelor de fond, sprijin și îndrumare la structurile teritoriale, se informează asupra situației operative existente pe raza de competență și întocmește raportul cu concluzii și măsuri;
- j)** asigură implementarea unitară a prevederilor legale, la nivel teritorial, prin stabilirea de practici și proceduri specifice activității.

Articolul 43

(1) Serviciul rezidență/ședere cetățeni UE, SEE și state terțe are următoarele atribuții:

- a)** coordonează și controlează activitățile de eliberare a autorizațiilor de muncă a străinilor pe teritoriul României desfășurate la nivelul structurilor teritoriale pentru imigrări;
- b)** coordonează și controlează activitatea de prelungire a dreptului de ședere temporară și de acordare a dreptului de ședere pe termen lung pe teritoriul României desfășurate la nivelul structurilor teritoriale pentru imigrări;
- c)** coordonează și controlează activitatea de înregistrare/acordare a rezidenței permanente a cetățenilor UE /SEE/Confederației Elvețiene pe teritoriul României desfășurată la nivelul structurilor teritoriale pentru imigrări;
- d)** coordonează și controlează activitățile specifice desfășurate la nivelul structurilor teritoriale pentru imigrări pentru desfășurarea alegerilor pentru administrația publică locală și pentru Parlamentul European.

(2) Pe linia șederii temporare state terțe, Serviciul rezidență/ședere cetățeni UE, SEE și state terțe are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, în mod unitar, activitatea de eliberare a autorizațiilor de muncă a străinilor pe teritoriul României;
- b)** coordonează, în mod unitar, activitatea de prelungire a dreptului de ședere temporară pe teritoriul României potrivit scopurilor prevăzute de legislația aplicabilă străinilor pe teritoriul României;
- c)** coordonează organizarea și actualizarea evidenței străinilor cu ședere temporară pe teritoriul României;
- d)** analizează referatele întocmite de structurile teritoriale ale I.G.I. care au ca obiect situațiile atipice apărute în reglementarea dreptului de ședere temporară și emite dispoziții de linie pentru clarificarea situațiilor atipice apărute;
- e)** efectuează verificări și face propuneri, în urma solicitărilor instituțiilor abilitate, pentru reglementarea dreptului de ședere al străinilor a căror prezență în România este în interesul statului român;
- f)** coordonează activitatea de eliberare a documentelor de identitate sau de călătorie pentru străinii aflați pe teritoriul României;
- g)** coordonează organizarea evidenței cazurilor de pierdere, furt, distrugere sau deteriorare a documentelor de călătorie pentru cetățenii străini aflați pe teritoriul României;
- h)** coordonează evidența documentelor de călătorie și a altor documente pierdute și recuperate ce aparțin cetățenilor străini, pe care le remite ambasadelor statelor emitente;
- i)** organizează evidența străinilor decedați pe teritoriul României, notifică aceste cazuri misiunilor diplomatice și oficiilor consulare acreditate în România și cooperează cu acestea până la clarificarea situației;
- j)** efectuează activități de implementare a semnalărilor în S.I.S., pentru situațiile prevăzute de art. 100 din C.A.A.S., potrivit competențelor;
- k)** coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate de structurile I.G.I. cu ocazia realizării unui rezultat pozitiv ca urmare a efectuării unei căutări în Sistemul național de informații Schengen, denumit în continuare N.S.I.S., cu privire la art. 100 din C.A.A.S.

(3) Pe linia șederii permanente state terțe, Serviciul rezidență/ședere cetățeni UE, SEE și state terțe are următoarele atribuții:

- a)** coordonează organizarea și actualizarea evidenței străinilor cu ședere permanentă pe teritoriul României;
- b)** efectuează verificări și face propuneri, în urma solicitărilor instituțiilor abilitate, pentru acordarea dreptului de ședere pe termen lung în România, în interesul statului român;
- c)** coordonează activitatea pe linia primirii cererilor de acordare a dreptului de ședere pe termen lung în România la nivelul structurilor teritoriale;

- d)** desfășoară activități pe linia cooperării și schimbului de date și informații cu instituții ce desfășoară activități pe linie de securitate națională și ordine publică, în domeniul de competență;
 - e)** participă la întocmirea proiectelor de acte normative, protocoale de cooperare, proceduri de lucru, pentru reglementarea activității specifice;
 - f)** analizează cererile cetățenilor străini de acordare a dreptului de ședere pe termen lung în România în cadrul comisiei special constituite și formulează propuneri motivate, pe care le prezintă spre aprobare inspectorului general al I.G.I.;
 - g)** analizează referatele întocmite de structurile teritoriale ale I.G.I. privind încetarea, anularea sau revocarea dreptului de ședere pe termen lung al străinilor și formulează propuneri potrivit legii, pe care le prezintă spre aprobare inspectorului general al I.G.I.;
 - h)** analizează referatele întocmite de structurile teritoriale ale I.G.I. care au ca obiect situațiile atipice apărute în reglementarea dreptului de ședere pe termen lung și emite dispoziții de linie pentru clarificarea situațiilor atipice apărute;
 - i)** întocmește situații statistice și analize pe profilul activității proprii și face propuneri de îmbunătățire a acestora în concordanță cu cele rezultate.
- (4)** Pe linie de cetățeni ai UE/SEE/ai Confederației Elvețiene, Serviciul rezidență/ședere cetățeni UE, SEE și state terțe are următoarele atribuții:
- a)** coordonează activitatea de înregistrare a rezidenței cu o durată mai mare de 3 luni pe teritoriul României pentru cetățenii UE, SEE și ai Confederației Elvețiene și pentru membrii de familie ai acestora;
 - b)** coordonează activitatea pe linia soluționării cererilor de acordare a dreptului de rezidență permanentă în România la nivelul structurilor teritoriale;
 - c)** coordonează activitățile specifice I.G.I. pentru desfășurarea alegerilor pentru administrația publică locală și pentru Parlamentul European;
 - d)** coordonează organizarea evidenței cazurilor de pierdere, furt, distrugere sau deteriorare a documentelor de călătorie pentru cetățenii UE, SEE și ai Confederației Elvețiene aflați pe teritoriul României;
 - e)** analizează referatele întocmite de structurile teritoriale ale I.G.I. care au ca obiect situațiile atipice apărute în înregistrarea rezidenței/acordarea dreptului de rezidență permanentă a cetățenilor UE și membrilor de familie ai acestora și emite dispoziții de linie pentru clarificarea situațiilor atipice apărute;
 - f)** coordonează modul de ținere a evidenței documentelor de călătorie și a altor documente pierdute și recuperate ce aparțin cetățenilor UE, SEE și ai Confederației Elvețiene, pe care le remite ambasadelor statelor emitente;
 - g)** organizează evidența cetățenilor UE, SEE și ai Confederației Elvețiene decedați pe teritoriul României, notifică aceste cazuri misiunilor diplomatice și oficiilor consulare acreditate în România și cooperează cu acestea până la clarificarea situației;
 - h)** verifică declarațiile de susținere și emite certificatul referitor la numărul de declarații valabile pentru România, completate de cetățenii UE rezidenți în România.

Articolul 44

(1) Serviciul custodie publică, returnări și escorte are următoarele atribuții:

- a)** coordonează și controlează activitatea structurilor teritoriale pe linia returnării sub escortă a străinilor de pe teritoriul României și finalizează măsurile de îndepărtare sub escortă de pe teritoriul României a străinilor luați în custodie publică;
- b)** coordonează și controlează activitatea de preluare a străinilor depistați cu ședere ilegală a căror identitate nu poate fi clarificată la nivel teritorial, precum și activitatea de introducere, scoatere a străinilor luați în custodie publică și transferul între centrele pentru cazarea străinilor luați în custodie publică;
- c)** organizează și efectuează îndepărtarea sub escortă a străinilor în țările de origine sau de destinație, inclusiv prin zboruri charter sau comune cu alte state membre UE;
- d)** desfășoară activități specifice punctelor de contact al Tratatului de la Prum și al Agenției Europene pentru Managementul Cooperării Operaționale la Frontierele Externe ale Statelor Membre ale UE, denumită în continuare FRONTEX, pe linia combaterii migrației ilegale și a returnării străinilor.

(2) Pe linie de custodie publică, returnări și escorte pentru spațiul Africa, Europa, America și punct de contact FRONTEX, Serviciul custodie publică, returnări și escorte are următoarele atribuții:

- a)** coordonează și controlează activitatea structurilor teritoriale pe linia returnării sub escortă a străinilor de pe teritoriul României provenind din Africa, Europa, America și finalizează măsurile de îndepărtare sub escortă de pe teritoriul României a străinilor din spațiul dat în competență, luați în custodie publică;

b) coordonează activitatea de preluare a străinilor depistați cu ședere ilegală, proveniți din spațiul dat în competență, a căror identitate nu poate fi clarificată la nivel teritorial, precum și activitatea de introducere, scoatere a străinilor luați în custodie publică în centrele de cazare, precum și transferul între acestea, în funcție de gradul de ocupare în centre și situația operativă;

c) face propuneri de luare în custodie publică a străinilor, proveniți din Africa, Europa și America, care nu pot fi îndepărtați sub escortă în termen de 24 de ore, și de prelungire a duratei acesteia, pentru cazurile în care străinii nu au putut fi îndepărtați sub escortă în termen de 30 de zile de la luarea în custodie publică;

d) pune în executare hotărârile de declarare a străinilor ca persoane indezirabile, precum și măsurile dispuse de instanța de judecată privind expulzarea, referitoare la luarea în custodie publică și îndepărtarea sub escortă de pe teritoriu a străinilor proveniți din spațiul dat în competență, inclusiv a membrilor de familie a cetățenilor UE și SEE;

e) sesizează M.A.E. în scopul aplicării prevederilor Ordinului ministrului afacerilor externe și al ministrului administrației și internelor nr. 811/1.321/2006 privind procedura aplicabilă în cazul necooperării unor reprezentanțe diplomatice în legătură cu eliberarea documentelor de călătorie necesare pentru îndepărtarea străinilor de pe teritoriul statului român;

f) coordonează și controlează activitățile de realizare a transferurilor, conform Procedurii Dublin, de către personalul propriu sau cel al structurilor subordonate pe linie de imigrări;

g) efectuează verificări specifice în scopul stabilirii identității străinilor proveniți din spațiul dat în competență, care au trecut ilegal frontiera de stat, ori a celor depistați cu ședere ilegală, luați în custodie publică și a căror identitate nu a putut fi stabilită cu ocazia depistării;

h) efectuează demersurile necesare la misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în România, în scopul obținerii documentelor de călătorie pentru străinii ce provin din spațiul dat în competență împotriva cărora s-a dispus îndepărtarea sub escortă de pe teritoriul României;

i) efectuează transferul străinilor care fac obiectul Procedurii Dublin, conform normelor direct aplicabile, care stabilesc criteriile și mecanismele pentru determinarea statului membru responsabil cu examinarea unei cereri de azil, depuse în unul dintre statele membre de un cetățean al unui stat terț;

j) gestionează, coordonează și controlează activitățile desfășurate în centrele de cazare a străinilor pe linia introducerii, cazării și scoaterii din centre, precum și a respectării drepturilor și obligațiilor străinilor pe perioada cât se află cazați în centrele respective;

k) gestionează problematica referitoare la regimul juridic aplicabil străinilor minori neînsoțiți, proveniți din spațiul dat în competență, și întreprinde demersurile legale corespunzătoare pentru clarificarea situației juridice și a reunificării familiale a acestora;

l) solicită, prin intermediul Departamentului consular din cadrul M.A.E., sprijin din partea misiunilor diplomatice ale României acreditate în străinătate, în scopul îndeplinirii în bune condiții a misiunilor de îndepărtare sub escortă a străinilor de pe teritoriul României;

m) participă, conform competențelor, la efectuarea controalelor de fond, tematice, de sprijin și îndrumare la structurile teritoriale;

n) face propuneri, potrivit spațiului dat în competență și în condițiile legii, privind acordarea tolerării străinilor pe teritoriul României;

o) elaborează și implementează proiecte cu finanțare externă;

p) implementează, actualizează și modifică în S.I.M.S. datele privind străinii luați în custodie publică și ale celor îndepărtați sub escortă proveniți din spațiul dat în competență;

q) întocmește procedurile interne de lucru specifice domeniului de activitate, urmărește aplicarea acestora de către structurile teritoriale și asigură actualizarea permanentă a acestora;

r) coordonează activitatea de culegere de informații desfășurată în centrele de cazare a străinilor luați în custodie publică și le pune la dispoziție spre valorificare structurilor specializate din sistemul de ordine publică și securitate națională;

s) urmărește modul de aplicare pe teritoriul național a deciziilor de îndepărtare a străinilor din statele terțe dispuse de statele membre ale UE;

t) coordonează activitatea de aplicare a prevederilor acordurilor de readmisie încheiate de România cu alte state în ceea ce privește readmisia străinilor;

u) desfășoară activitățile specifice punctului național de contact FRONTEX în domeniul returnărilor.

(3) Pe linie de custodie publică, returnări și escorte pentru spațiul Asia, Orientul Mijlociu și punct de contact al Tratatului de la Prum, Serviciul custodie publică, returnări și escorte are următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitatea structurilor teritoriale pe linia returnării sub escortă a străinilor de pe teritoriul României, provenind din Asia și Orientul Mijlociu, finalizează măsurile de îndepărtare sub escortă de pe teritoriul României a străinilor din spațiul dat în competență, luați în custodie publică;

- b)** coordonează activitatea de preluare a străinilor depistați cu ședere ilegală, proveniți din spațiul dat în competență, a căror identitate nu poate fi clarificată la nivel teritorial, activitatea de introducere, scoatere a străinilor luați în custodie publică în centrele de cazare, precum și transferul între acestea, în funcție de gradul de ocupare în centre și situația operativă;
- c)** face propuneri de luare în custodie publică a străinilor proveniți din Asia și Orientul Mijlociu care nu pot fi îndepărtați sub escortă în termen de 24 de ore și de prelungire a duratei acesteia, pentru cazurile în care străinii nu au putut fi îndepărtați sub escortă în termen de 30 de zile de la luarea în custodie publică;
- d)** pune în executare hotărârile de declarare a străinilor ca persoane indezirabile, precum și măsurile dispuse de instanța de judecată privind expulzarea, referitoare la luarea în custodie publică și îndepărtarea sub escortă de pe teritoriu a străinilor proveniți din spațiul dat în competență;
- e)** sesizează M.A.E. în scopul aplicării prevederilor Ordinului ministrului afacerilor externe și al ministrului administrației și internelor nr. 811/1.321/2006;
- f)** efectuează verificări specifice în scopul stabilirii identității străinilor proveniți din spațiul dat în competență, care au trecut ilegal frontiera de stat, ori a celor depistați cu ședere ilegală, luați în custodie publică și a căror identitate nu a putut fi stabilită cu ocazia depistării;
- g)** efectuează demersurile necesare la misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în România, în scopul obținerii documentelor de călătorie pentru străinii ce provin din spațiul dat în competență, împotriva cărora s-a dispus îndepărtarea sub escortă de pe teritoriul României;
- h)** gestionează problematica referitoare la regimul juridic aplicabil străinilor minori neînsoțiți, proveniți din spațiul dat în competență, și întreprinde demersurile legale corespunzătoare pentru clarificarea situației juridice și a reunificării familiale a acestora;
- i)** solicită, prin intermediul Departamentului consular din cadrul M.A.E., sprijin din partea misiunilor diplomatice ale României acreditate în străinătate, în scopul îndeplinirii în bune condiții a misiunilor de îndepărtare sub escortă a străinilor de pe teritoriul României;
- j)** cooperează, pe liniile de muncă date în competență, cu organizațiile interne/internaționale în domeniu, în conformitate cu acordurile și protocoalele încheiate;
- k)** participă, conform competențelor, la efectuarea controalelor de fond, tematice, de sprijin și îndrumare la structurile teritoriale;
- l)** monitorizează, coordonează și verifică activitatea structurilor teritoriale și a centrelor pentru cazarea străinilor luați în custodie publică pe linia amprentării străinilor depistați cu ședere ilegală și a celor luați în custodie publică și transmiterea fișelor decadactilare în Sistemul EURODAC și Sistemul automat de identificare a amprentelor, denumit în continuare A.F.I.S.;
- m)** face propuneri, potrivit spațiului dat în competență și în condițiile legii, privind acordarea tolerării străinilor pe teritoriul României;
- n)** elaborează și implementează proiecte cu finanțare externă;
- o)** implementează, actualizează și modifică în S.I.M.S. datele privind străinii luați în custodie publică și a celor îndepărtați sub escortă proveniți din spațiul dat în competență;
- p)** întocmește procedurile interne de lucru specifice domeniului de activitate, urmărește aplicarea acestora de către structurile teritoriale și asigură actualizarea permanentă a acestora;
- q)** desfășoară activități pe linia cooperării și schimbului de date și informații cu instituții ce desfășoară activități pe linie de securitate națională și ordine publică, referitoare la persoanele luate în custodie publică pentru care s-a dispus măsura îndepărtării sub escortă;
- r)** urmărește modul de aplicare pe teritoriul național a deciziilor de îndepărtare a străinilor din statele terțe dispuse de statele membre ale UE;
- s)** desfășoară activitățile specifice punctului național de contact pentru acordarea sprijinului necesar în cazul desfășurării măsurilor de îndepărtare, problematica reglementată de art. 23 din Tratatul dintre Regatul Belgiei, Republica Federală Germania, Regatul Spaniei, Republica Franceză, Marele Ducat de Luxemburg, Regatul Țărilor de Jos și Republica Austria privind aprofundarea cooperării transfrontaliere, în special în vederea combaterii terorismului, criminalității transfrontaliere și migrației ilegale, semnat la Prum la 27 mai 2005, la care România a aderat prin [Legea nr. 146/2008](#).

Articolul 45

(1) Serviciul combaterea șederii ilegale și măsuri restrictive are următoarele atribuții:

- a)** coordonează și controlează activitățile specifice privind combaterea șederii ilegale a străinilor și a muncii nedeclarate a acestora pe teritoriul României;
- b)** coordonează și controlează activitățile specifice privind aplicarea măsurilor restrictive luate împotriva străinilor, precum și a celor de limitare/restrângere a dreptului de rezidență al cetățenilor UE, SEE și ai Confederației Elvețiene și al membrilor de familie ai acestora;

c) coordonează și controlează activitățile specifice privind gestionarea evidenței operative privind consemnele de nepermitere instituite, străinii urmăriți penal, declarați ca indezirabili sau împotriva cărora s-a dispus măsura de siguranță a expulzării;

d) coordonează și controlează la nivel național activitatea pe linia depistării infracțiunilor săvârșite la/în legătură cu regimul străinilor în România și pe linia întocmirii actelor de constatare cu privire la acestea;

e) coordonează activitatea de culegere, stocare, prelucrare, diseminare și valorificare a informațiilor, precum și schimbul cu acest tip de date și informații cu celelalte structuri ale statului cu atribuții în domeniul apărării ordinii publice și securității naționale;

f) coordonează și controlează la nivel național aplicarea procedurilor specifice Schengen cu privire la realizarea unui rezultat pozitiv ca urmare a efectuării unei căutări în N.S.I.S. aferent art. 95-99 din C.A.A.S. de către structurile I.G.I. și asigură schimbul de date și informații în cadrul cooperării dintre acestea și Biroul SIRENE, pe linia de competență.

(2) Pe linia combaterii șederii ilegale a străinilor, Serviciul combaterea șederii ilegale și măsuri restrictive are următoarele atribuții:

a) coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate pentru depistarea străinilor cu ședere ilegală, a celor declarați indezirabili, a celor împotriva cărora s-a dispus măsura de siguranță a expulzării, precum și a celor care desfășoară activități lucrative fără forme legale pe teritoriul României;

b) coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate pentru îndepărtarea străinilor de pe teritoriul României, cu excepția activităților specifice returnării forțate;

c) coordonează la nivel național activitățile specifice cu privire la emiterea/revocarea/anularea/suspendarea deciziilor de returnare acordate străinilor și pe cele cu privire la prelungirea termenelor de părăsire a teritoriului național prevăzute în deciziile de returnare acordate străinilor, potrivit legii;

d) coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate la nivel național cu privire la acordarea /revocarea tolerării rămânerii străinilor pe teritoriul României;

e) coordonează la nivel național activitățile specifice privind limitarea sau restrângerea dreptului de rezidență al cetățenilor UE, SEE și ai Confederației Elvețiene și al membrilor de familie ai acestora;

f) coordonează la nivel național activitatea de culegere, valorificare și schimb de date și informații despre străinii cu ședere ilegală sau care desfășoară activități lucrative fără forme legale, locurile și mediile frecventate de aceștia, precum și despre cei care au ca preocupări traficul de persoane, în condițiile legii;

g) coordonează la nivel național activitățile specifice desfășurate de structurile I.G.I. cu ocazia realizării unui rezultat pozitiv ca urmare a efectuării unei căutări în N.S.I.S. cu privire la art. 95-99 din C.A.A.S.;

h) coordonează desfășurarea de către structurile teritoriale pentru imigrări a activităților de instruire a lucrătorilor din cadrul structurilor Poliției Române și Jandarmeriei Române cu privire la regimul străinilor în România și combaterea șederii ilegale pe teritoriul național;

i) coordonează modul de cooperare a formațiunilor teritoriale cu celelalte structuri din cadrul M.A.I. sau cu Inspekția Muncii pe linia combaterii șederii ilegale sau muncii nedeclarate a străinilor, conform protocoalelor încheiate;

j) planifică, organizează și coordonează acțiuni de amploare desfășurate cu alte structuri ale M.A.I. sau cu Inspekția Muncii cu privire la combaterea șederii ilegale și a muncii nedeclarate a străinilor;

k) desfășoară activități pe linia cooperării și schimbului de date și informații cu instituții ce desfășoară activități pe linie de securitate națională și ordine publică, în domeniul de competență;

l) cooperează, conform protocoalelor încheiate, cu instituții din cadrul M.A.I. și cu alte instituții pe linia combaterii migrației ilegale a străinilor și pentru combaterea muncii nedeclarate desfășurate de străini;

m) colaborează cu O.I.M. și cu alte organizații neguvernamentale cu privire la derularea programelor /proiectelor privind returnarea voluntară umanitară asistată a străinilor;

n) coordonează și controlează activitatea desfășurată de structurile teritoriale privind anularea/revocarea vizelor de intrare în România și a permisului de mic trafic de frontieră și întreprinde activități specifice conform procedurii, la solicitarea structurilor teritoriale sau a altor instituții;

o) face propuneri pentru acordarea/revocarea tolerării rămânerii pe teritoriul național, inclusiv la solicitarea organelor de stat competente, atunci când prezența acestora este cerută de interese publice importante;

p) efectuează demersuri în vederea stabilirii identității și obținerii documentelor pentru străinii tolerați, în vederea îndepărtării;

q) emite documente de tolerat ca urmare a acordării/prelungirii tolerării rămânerii pe teritoriul României, conform procedurii specifice;

r) efectuează verificări și propune măsuri de depistare a străinilor semnați ca fiind cu ședere ilegală, a celor declarați indezirabili, a celor împotriva cărora s-a dispus măsura de siguranță a expulzării, precum și a celor care desfășoară activități lucrative fără forme legale;

- s)** desfășoară activități specifice de verificare și analizare a cazurilor propuse de O.I.M. sau de organizații neguvernamentale care implementează programe/proiecte ce vizează returnarea voluntară umanitară asistată a străinilor;
- t)** eliberează străinilor certificate de repatriere necesare repatrierii returnării voluntare umanitare asistate;
- u)** organizează și participă, atunci când se impune, la acțiuni de depistare a străinilor cu ședere ilegală sau care desfășoară activități lucrative fără forme legale;
- v)** organizează și participă la evaluări privind cooperarea cu celelalte instituții în baza protocoalelor de cooperare încheiate.
- (3)** Pe linia măsuri restrictive și evidență operativă, Serviciul combaterea șederii ilegale și măsuri restrictive are următoarele atribuții:
- a)** coordonează la nivel național activitatea privind instituirea/revocarea măsurilor de nepermitere a intrării în țară pentru străinii care au încălcat regimul juridic al străinilor pe teritoriul României;
- b)** coordonează la nivel național activitatea specifică gestionării evidenței străinilor urmăriți penal, precum și activitățile necesare ce revin potrivit competențelor pentru punerea în aplicare a măsurilor de nepermitere a ieșirii din țară;
- c)** urmărește modul în care structurile teritoriale aplică prevederile legale privind măsurile de nepermitere a intrării în țară și propune măsuri în situațiile în care constată că aplicarea interdicției s-a făcut cu încălcarea prevederilor legale sau aplicarea incorectă a termenelor prevăzute de actul normativ în vigoare;
- d)** instituie măsurile de nepermitere a intrării luate de structurile teritoriale, după părăsirea țării de către străinii împotriva cărora s-au dispus aceste măsuri, precum și pe cele dispuse de către instanță împotriva străinilor declarați indezirabili;
- e)** efectuează verificări și declanșează procedura de consultare prin intermediul SIRENE cu celelalte state membre Schengen cu privire la rezultatele pozitive ca urmare a efectuării unei căutări în S.I.N.S. pe art. 96 din C.A.A.S. obținute în activitatea operativă;
- f)** gestionează evidența consemnelor de nepermitere a ieșirii (NPE) active și ia în permanență măsuri de actualizare a acestora;
- g)** gestionează evidența străinilor declarați persoane indezirabile prin hotărâri ale instanței;
- h)** cooperează cu structurile poliției de frontieră cu privire la implementarea și actualizarea consemnelor;
- i)** comunică urgent Poliției de Frontieră Române consemnele de nepermitere a ieșirii din țară a străinilor semnalati de către parchet sau instanțele de judecată;
- j)** transmite structurilor pentru imigrări competente teritorial comunicările primite de la organele de poliție, parchet, instanțe de judecată sau structuri ale Administrației Naționale a Penitenciarelor privind străinii urmăriți penal;
- k)** asigură participarea la Grupul interministerial pentru aplicarea sancțiunilor internaționale aplicate străinilor incluși pe listele Consiliului de Securitate al Organizației Națiunilor Unite și ale Consiliului UE și propune măsuri restrictive cu privire la străinii care fac obiectul documentelor adoptate la nivel național;
- l)** efectuează verificări și transmite cu operativitate informații, pe linia de competență, în cadrul cooperării între statele membre Schengen prin intermediul Biroului SIRENE.
- (4)** Pe linia acte premergătoare, Serviciul combaterea șederii ilegale și măsuri restrictive are următoarele atribuții:
- a)** coordonează activitatea structurilor teritoriale pe linia întocmirii, conform prevederilor legale, a actelor de constatare;
- b)** efectuează activități de depistare a infracțiunilor săvârșite la/în legătură cu regimul străinilor;
- c)** efectuează verificări în evidențele proprii și stabilește datele de identitate ale străinilor care fac obiectul cercetărilor;
- d)** efectuează verificări și solicită date de la alte structuri în vederea depistării străinilor despre care există informații că au săvârșit infracțiuni;
- e)** întocmește acte de constatare a infracțiunilor săvârșite la/în legătură cu regimul străinilor și sesizează procurorul;
- f)** desfășoară activități specifice conform prevederilor Codului de procedură penală;
- g)** cooperează, după caz, cu Poliția Română și Poliția de Frontieră Română în vederea efectuării unor verificări tehnice de specialitate;
- h)** organizează și participă, la nevoie și la solicitarea organului de urmărire penală, la escortarea străinului făptuitor al infracțiunii, în vederea prezentării și audierii acestuia de către procuror ori la sediul instanței de judecată, când este necesar, precum și la locul de deținere, când s-a dispus reținerea/arestarea preventivă;
- i)** cooperează, la solicitare, cu procurorul care supraveghează cauza pentru finalizarea cercetărilor și efectuează formalitățile procedurale în cazul în care se dispune extinderea lor;

j) cooperează cu serviciile specializate din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române în vederea punerii în aplicare a măsurilor de urmărire generală dispuse împotriva unor străini.

Secțiunea a 10-a

Direcția azil și integrare

Articolul 46

Direcția azil și integrare are următoarele atribuții:

- a) asigură accesul la procedura de azil și respectarea principiului nereturnării, ca elemente fundamentale ale protecției internaționale;
- b) coordonează activitățile de înregistrare a solicitanților de azil, de verificare a identității acestora, de fotografiere și amprentare, de constituire de dosare, implementarea și compararea amprentelor în sistemele informatice - S.I.M.S., Eurodac, A.F.I.S., emiterea/prelungirea valabilității documentelor temporare de identitate, permise de ședere și documente de călătorie;
- c) derulează procedurile de determinare a statului membru responsabil și coordonează transferurile în/și din statele membre ale UE;
- d) gestionează tranzacțiile Eurodac și coordonează fluxurile de lucru, la nivel național, cu structurile din I.G.I. și din I.G.P.F., precum și tranzacțiile A.F.I.S. corespunzătoare solicitanților de azil și străinilor care sunt cazați în Centrul de Tranzit în Regim de Urgență Timișoara, denumit în continuare C.T.U., conform aranjamentelor internaționale cu I.C.N.U.R. și O.I.M.;
- e) îndeplinește activitățile necesare în calitate de punct național de contact în domeniile specifice avute în competență;
- f) coordonează modul de asigurare a asistenței solicitanților de azil, a condițiilor de cazare, programelor de integrare, activități social-educative, asistență specifică pentru grupuri vulnerabile, activități de informare a solicitanților de azil cu privire la drepturi și obligații;
- g) coordonează modul de realizare a repartizării solicitanților de azil între centrele de regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil;
- h) coordonează modul de asigurare a serviciilor de interpretare;
- i) coordonează activitățile de interviuare, analizare și soluționare a cererilor de azil în faza administrativă și organizează activitățile de reprezentare în instanță, în cadrul procedurii de azil;
- j) coordonează activitățile de cercetare, prelucrare, traducere și furnizare de informații din țările de origine ale solicitanților de azil necesare în derularea procedurilor de azil în general;
- k) coordonează și implementează activitățile de evaluare a calității procedurii de azil;
- l) coordonează asistența pentru integrarea străinilor care au obținut o formă de protecție;
- m) coordonează asistența pentru integrarea străinilor cu drept legal de ședere;
- n) coordonează activitățile de primire a cererilor de acordare a dreptului de ședere pe termen lung pe teritoriul României pentru străinii care au obținut o formă de protecție în România;
- o) îndeplinește responsabilitățile care revin I.G.I. potrivit acordului tripartit privind C.T.U.;
- p) gestionează problematica participării României la operațiunile de relocare a refugiaților;
- q) asigură comunicarea și coordonează activitățile desfășurate la nivel național cu Biroul European de Sprijin în domeniul Azilului, denumit în continuare B.E.S.A.;
- r) întocmește elementele de mandat la nivel tehnic pentru susținerea poziției României în cadrul comitetelor și grupurilor de lucru la nivelul UE pe problematica specifică aflată în competență;
- s) cooperează în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin lege, cu I.C.N.U.R., O.I.M., instituțiile centrale guvernamentale și organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în domeniul azilului și integrării;
- t) efectuează operațiuni de implementare, interogare, actualizare, modificare și ștergere a datelor din S.I.M.S. pe liniile de muncă specifice;
- u) formulează, potrivit competențelor, răspunsuri la solicitările transmise în baza [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare;
- v) efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat date, cu respectarea [Legii nr. 677/2001](#), cu modificările și completările ulterioare;
- w) analizează, potrivit competențelor, petițiile formulate în temeiul [Ordonanței Guvernului nr. 27/2002](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 233/2002](#), și formulează propuneri de soluționare a acestora;
- x) participă cu experți la proceduri de selecție de oferte în cadrul programelor anuale, finanțate prin fonduri europene;
- y) participă cu experți, la solicitarea B.E.S.A., la misiuni internaționale de sprijin al altor state membre, pe liniile de muncă specifice;

z) raportează structurilor competente din I.G.I. stadiul măsurilor specifice, Direcției azil și integrare, denumită în continuare D.A.I., prevăzute în documentele programatice și strategice în domeniul specific;

aa) coordonează, conform competențelor, activitatea centrelor regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil;

ab) desfășoară activități, în sfera de competență, pe linia cooperării și schimbului de date și informații cu instituții cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale;

ac) coordonează activitățile de cooperare și schimb de date și informații desfășurate de centrele regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil cu instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, pe liniile de muncă avute în competență;

ad) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de culegere, diseminare și valorificare a informațiilor cu celelalte autorități de stat cu atribuții în domeniul apărării ordinii publice și securității naționale;

ae) coordonează și controlează activitatea structurilor teritoriale din subordine pe liniile de muncă specifice.

Articolul 47

(1) Serviciul protecție internațională și proceduri de azil are următoarele atribuții:

a) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de centrele regionale pe linia asigurării accesului la procedura de azil, primirii cererilor de azil, a celor de acces la o nouă procedură, înregistrării solicitanților de azil, verificării identității, constituirii dosarelor, emiterii/prelungirii valabilității documentelor temporare de identitate și de călătorie;

b) coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitățile de soluționare a cererilor de azil, a celor de acces la o nouă procedură de azil, precum și modul de soluționare a cazurilor care fac obiectul procedurii de încetare/anulare a unei forme de protecție în etapa administrativă;

c) coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitățile de soluționare a cererilor de azil, a celor de acces la o nouă procedură de azil, precum și modul de soluționare a cazurilor care fac obiectul procedurii de încetare/anulare a unei forme de protecție în etapa judiciară;

d) organizează activitățile de reprezentare și apărare în instanță a intereselor instituției în procesele care au ca obiect cereri de azil, cereri de acces la o nouă procedură de azil, proceduri de încetare/anulare a unei forme de protecție, sub coordonarea Serviciului juridic;

e) evaluează și asigură calitatea procedurii de azil, pe baza indicatorilor și instrumentelor interne de control al calității;

f) participă la definirea proceselor specifice, la elaborarea procedurilor interne de lucru și asigură actualizarea permanentă a acestora;

g) asigură serviciile de cercetare, documentare și obținere de informații din țările de origine pentru structurile I. G.I., instanțele de judecată și avocați;

h) asigură furnizarea datelor și informațiilor generale privind situația din țările de origine ale solicitanților de azil, persoanelor implicate în procedura de azil - faza administrativă și judecătorească;

i) realizează materiale de analiză, sinteză și prognoză privind modul în care ar putea fi influențată derularea procedurii de azil în România, atunci când situația dintr-o anumită țară de origine a suferit modificări în plan geopolitic, social și în ceea ce privește respectarea drepturilor omului;

j) asigură legătura cu misiunile diplomatice române în străinătate și cele străine acreditate în România, pe linia asistenței consulare pentru străinii refugiați și cei cu protecție subsidiară recunoscuți de statul român;

k) întocmește situații numerice și pe țări de origine, lunare, trimestriale, anuale și la cerere, care cuprind date referitoare la cererile de azil, modalitățile și locul de intrare ale solicitanților, locurile de depunere și procesare a cererilor de azil, modul de soluționare în faza administrativă și judiciară, pe care le înaintează Registrului central pentru străini și statistică din cadrul I.G.I. și instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale cu care are încheiate protocoale în acest sens;

l) reprezintă I.G.I. în relația cu Consiliul U.E., Comisia Europeană și participă prin reprezentant la ședințele comitetelor și grupurilor de lucru, pe problematica de referință, în baza mandatului avizat de structura de specialitate de la nivelul M.A.I.;

m) întocmește elemente de mandat la nivel tehnic pe linia de competență, în vederea susținerii poziției României la ședințele comitetelor și grupurilor de lucru la nivelul UE;

n) cooperează cu organizații internaționale și naționale guvernamentale sau nonguvernamentale ori cu structurile similare din celelalte state membre ale UE, în baza acordurilor bilaterale încheiate și în temeiul mandatului încredințat de conducerea I.G.I.;

o) desfășoară activități pe linia cooperării și schimbului de date și informații cu instituții cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, conform competențelor;

p) coordonează activitățile de cooperare și schimb de date și informații desfășurate de centrele regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil cu instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, pe liniile de muncă avute în competență;

q) participă la definirea proceselor specifice și la elaborarea procedurilor interne de lucru și asigură actualizarea permanentă a acestora;

r) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de culegere, diseminare și valorificare a informațiilor cu celelalte autorități de stat cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale.

(2) Pe linia evidenței dreptului de ședere și documente de călătorie, Serviciul protecție internațională și proceduri de azil are următoarele atribuții:

a) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de centrele regionale pe linia primirii cererilor de azil, a celor de acces la o nouă procedură și înregistrării solicitanților de azil;

b) analizează, soluționează cererile de emitere a titlurilor de călătorie pentru străinii beneficiari ai unei forme de protecție în România aflați în străinătate;

c) analizează și soluționează cererile de readmisie pentru străinii beneficiari ai unei forme de protecție în România aflați în străinătate;

d) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea pe linie de constituire și gestionare a dosarelor personale ale solicitanților de azil desfășurată de centrele regionale;

e) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de emitere și prelungire a valabilității documentelor temporare de identitate pentru solicitanții de azil;

f) propune sau, după caz, avizează, iar după aprobare operează propunerile de actualizare, modificare și ștergere a datelor incomplete sau inexacte din aplicația AZIL, parte componentă a S.I.M.S.;

g) coordonează, sprijină și îndrumă, la nivel teritorial, activitățile de verificare/implementare în aplicația informatică specifică a tuturor categoriilor de date privind străinii aflați în procedura de azil;

h) monitorizează și propune actualizarea structurii aplicației AZIL, conform nevoilor operative sau modificărilor de ordin legislativ;

i) coordonează activitățile de emitere a permiselor de ședere și a documentelor de călătorie pentru străinii cărora li s-a acordat o formă de protecție în România;

j) efectuează verificările specifice necesare în evidențe în scopul derulării procedurilor de relocare sau evacuare temporară în România a străinilor aflați în nevoie de protecție internațională;

k) asigură legătura cu misiunile diplomatice române în străinătate și cele străine acreditate în România pe linia asistenței consulare pentru străinii refugiați și cei cu protecție subsidiară recunoscuți de statul român.

(3) Pe linia coordonării procedurilor de azil, Serviciul protecție internațională și proceduri de azil are următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitățile de soluționare a cererilor de azil, a celor de acces la o nouă procedură de azil și a cazurilor care fac obiectul procedurii de încetare/anulare a unei forme de protecție în etapa administrativă;

b) coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitățile de soluționare a cererilor de azil, a celor de acces la o nouă procedură de azil și a cazurilor care fac obiectul procedurii de încetare/anulare a unei forme de protecție în etapa judiciară;

c) evaluează și asigură calitatea procedurii de azil, pe baza indicatorilor și instrumentelor interne de control al calității;

d) organizează activitățile de reprezentare și apărare în instanță a intereselor instituției în procesele care au ca obiect cereri de azil, cereri de acces la o nouă procedură de azil, proceduri de încetare/anulare a unei forme de protecție, sub coordonarea Serviciului juridic;

e) susține în instanță interesele instituției în procesele care au ca obiect procedura Dublin, țării terțe sigure, cererile de reunificare a familiei, transferul de responsabilitate asupra statutului de refugiat, în cauze legate de procedura de azil și în cauzele cu un grad ridicat de complexitate, și, după caz, asigură delegarea reprezentării și apărării la nivelul centrelor regionale, sub coordonarea Serviciului juridic;

f) întocmește puncte de vedere către Curtea Constituțională în cauzele având ca obiect excepțiile de neconstituționalitate privind legislația în domeniul azilului, precum și în cadrul procedurilor desfășurate la Curtea Europeană a Drepturilor Omului și Curtea Europeană de Justiție privind cauze în materie de azil;

g) avizează solicitările de renunțare la căi de atac în cadrul procedurilor de azil, formulate de structurile teritoriale, întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul D.A.I., și prezintă conducerii direcției propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;

h) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul D.A.I., studiarea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale;

i) urmărește modul de aplicare a normelor juridice din domeniul azilului în activitatea structurilor din cadrul D.A.I. și subordonate acestora și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;

j) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor conducerii D.A.I. și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea unității în domeniul azilului;

k) avizează pentru legalitate documentele emise de conducerea D.A.I., potrivit competenței;

l) participă la instruirea personalului din cadrul D.A.I. și din structurile subordonate în problematica la care se referă actele juridice internaționale, în probleme de drept umanitar și drepturile omului, precum și în probleme de cunoaștere și aplicare unitară a legislației, în raport cu specificul direcției;

m) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii D.A.I. și personalului acesteia, precum și structurilor subordonate D.A.I. consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în domeniul azilului;

n) întocmește și ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a actelor normative cu caracter intern care interesează activitatea D.A.I., în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducere, de compartimentele de specialitate și de personalul acestora;

o) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul D.A.I. ori al structurilor subordonate;

p) efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin la structurile subordonate D.A.I., pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale, precum și îndeplinirea cu rigurozitate a atribuțiilor pe linie de proceduri de azil și formulează propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate cu această ocazie;

q) analizează, periodic, activitatea proprie și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, informând conducerea direcției și Serviciul juridic despre rezultatul analizei și propunerile formulate;

r) asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a structurilor din subordinea D.A.I., în situația în care acestea nu dispun, din cauze întemeiate, de asistență juridică proprie;

s) participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale pe specificul de activitate al D.A.I.;

t) sesizează conducerea I.G.I., prin Serviciul juridic, cu privire la deficiențele rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

u) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern, asupra cărora a fost consultat I.G.I., întocmește avize motivate, la solicitarea directorului direcției sau conducerii I.G.I., cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea D.A.I.;

v) soluționează cererile de reunificare a familiei, transfer de responsabilitate asupra statutului de refugiat și cazurile cu un grad ridicat de complexitate;

w) organizează și implementează activități de pregătire, informare a personalului cu atribuții pe linia procedurilor de azil din cadrul I.G.I. și din cadrul altor instituții, inclusiv magistrați, pe linia procedurilor de azil în vederea asigurării unei practici unitare la nivel național, a acordării accesului solicitanților de azil la procedura de determinare a unei forme de protecție și a respectării principiului nereturnării;

x) elaborează rapoarte, analize și sinteze, informări și alte materiale pentru documentarea conducerii I.G.I. privind problematica specifică procedurii de azil;

y) monitorizează implementarea legislației în domeniul azilului, conform competențelor, și identifică eventualele disfuncționalități pentru a căror remediere formulează propuneri, inclusiv pentru atragerea de finanțări din fonduri externe;

z) asigură documentația necesară și, după caz, participarea cu experți la activități interne și internaționale pe probleme de proceduri de azil sau alte probleme adiacente;

aa) elaborează puncte de vedere și contribuții pentru documente de raportare referitoare la problematica aflată în competență.

(4) Pe linia procedurilor și informațiilor din țările de origine, Serviciul protecție internațională și proceduri de azil are următoarele atribuții:

a) furnizează date și informații cu caracter general privind situația din țările de origine ale solicitanților de azil, în limba română, persoanelor implicate în procedura de azil - faza administrativă și judecătorească, atunci când situația dintr-o anumită țară de origine a suferit modificări în plan geopolitic, social și în ceea ce privește respectarea drepturilor omului;

b) furnizează date și informații punctuale privind situația din țările de origine ale solicitanților de azil, în limba română, persoanelor implicate în procedura de azil - faza administrativă și judecătorească, pentru cazurile ce necesită o analiză complexă;

c) furnizează date și informații punctuale privind situația din țările de origine ale străinilor aflați pe teritoriul României, în limba română, la cererea structurilor cu competențe în domeniul imigrației, precum și a persoanelor cu drept de reprezentare a străinilor în cauză;

- d)** coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de cercetare, traducere și furnizare a informațiilor punctuale privind situația din țările de origine ale solicitanților de azil, în limba română, persoanelor implicate în procedura de azil - faza administrativă și judecătorească de către ofițerii cercetători specializați din cadrul structurilor regionale subordonate D.A.I.;
- e)** realizează materiale de analiză, sinteză și prognoză, atunci când situația dintr-o anumită țară de origine a suferit modificări în plan geopolitic, social și în ceea ce privește respectarea drepturilor omului;
- f)** verifică modalitatea de respectare de către factorii implicați în procedura de azil a standardelor procedurale și de calitate cu ocazia solicitării informațiilor din țările de origine, așa cum sunt ele stabilite în documente naționale sau internaționale de specialitate;
- g)** facilitează accesul la informații din țările de origine pentru toți factorii implicați în procedura de azil;
- h)** participă la grupurile de lucru, sesiunile de pregătire și seminarele interne și internaționale care au în vedere informații privind situația din țările de origine ale solicitanților de azil;
- i)** contribuie la actualizarea Portalului comun al UE cu informații din țările de origine ale solicitanților de azil;
- j)** coordonează activitățile de furnizare a informațiilor din țările de origine ale străinilor aflați pe teritoriul României și activitățile de pregătire pe această linie în țara noastră și menține legătura permanentă cu centrele de documentare existente în alte țări implicate în procedura de azil, continuând schimbul permanent de date, informații și expertiză cu acestea;
- k)** coordonează activitatea de asigurare a serviciilor de interpretare;
- l)** oferă răspunsuri punctuale la solicitări de informații din țările de origine venite din partea altor state.

Articolul 48

(1) Serviciul Dublin și Eurodac are următoarele atribuții:

- a)** soluționează cererile primite sau transmise în cadrul procedurii statului membru responsabil și comunică deciziile motivate statelor membre, în condițiile legii;
- b)** coordonează, îndrumă și controlează activitățile centrelor regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil pe linia actelor premergătoare procedurii statului membru responsabil;
- c)** coordonează, la nivel național, transferurile străinilor în cadrul procedurii statului membru responsabil;
- d)** coordonează, îndrumă și controlează activitățile centrelor regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil desfășurate pe linia sistemului de amprentare Eurodac și a sistemului A.F.I.S. național;
- e)** cooperează cu instituții similare, organizații internaționale, organizații guvernamentale sau nonguvernamentale, structuri din sau din afara M.A.I., în realizarea atribuțiilor specifice, pe linia sa de competență;
- f)** îndeplinește activitățile necesare, în calitate de punct național de contact comunicat la Comisia Europeană, pentru procedura Dublin, sistemul de comunicație securizat DubliNET și pentru sistemul Eurodac;
- g)** întocmește analize, sinteze și materiale de informare privind derularea procedurii statului membru responsabil și/sau funcționarea sistemului Eurodac în România, pregătește contribuții la documente de raportare, pe problematica aflată în competență;
- h)** întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale și la cerere, pe linia procedurii statului membru responsabil, pe care le comunică la Comisia Europeană - Eurostat și monitorizează site web-ul cu circuit închis CIRCANET, informându-se în permanență asupra activității derulate în cadrul grupurilor de lucru DubliNET și Eurodac din cadrul Comisiei Europene;
- i)** reprezintă I.G.I. în relația cu Consiliul U.E., Comisia Europeană și participă prin reprezentant la ședințele comitetelor și grupurilor de lucru Dublin și Eurodac, pe problematica de referință, în baza mandatului avizat de structura de specialitate de la nivelul M.A.I.;
- j)** întocmește elemente de mandat, la nivel tehnic, care să susțină poziția României la ședințele comitetelor sau grupurilor de lucru la nivelul UE;
- k)** desfășoară activități pe linia cooperării și schimbului de date și informații cu instituții cu atribuții pe linia siguranței naționale și ordinii publice, referitoare la situația persoanelor care fac obiectul procedurii Dublin și /sau sunt amprentate în sistemul Eurodac;
- l)** coordonează activitățile de cooperare și schimb de date și informații desfășurate de centrele regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil cu instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, pe liniile de muncă avute în competență;
- m)** participă la definirea proceselor specifice și la elaborarea procedurilor interne de lucru și asigură actualizarea permanentă a acestora;
- n)** întocmește lunar cererea de credite către Financiar privind transferurile Dublin, preconizate a se derula în luna următoare.

(2) Pe linia Eurodac și DubliNET, Serviciul Dublin și Eurodac are următoarele atribuții:

- a)** coordonează fluxurile de lucru ale sistemului Eurodac în România, în scopul asigurării schimbului de date cu baza centrală de la Luxemburg;
- b)** monitorizează funcționarea sistemului Eurodac în România, în vederea asigurării transferului de date, fără erori de calitate sau de secvență, oferind sprijin și îndrumare în vederea remedierii de către operatori a erorilor create;
- c)** coordonează, sprijină și controlează activitățile pe linia sistemului A.F.I.S. național desfășurate de centrele regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil în ceea ce privește solicitanții de azil și străinii cazați în C.T.U.;
- d)** operează căutări de fișe, verifică datele de identificare introduse, precum și pe cele rezultate în urma coincidențelor și realizează controlul calității impresiunilor papilare ale solicitanților de azil introduse în sistemul A.F.I.S. național;
- e)** efectuează comparațiile dactiloscopice și validează coincidențele apărute în sistemul Eurodac și utilizează operațiile speciale Eurodac, respectiv ștergere, blocare, interogare;
- f)** monitorizează funcționarea neîntreruptă a sistemului de comunicație securizat DublinET, în scopul sesizării și remedierii defecțiunilor apărute în utilizarea sistemului;
- g)** verifică periodic și instalează certificatele noi ale statelor membre, revocă certificatele digitale vechi, când este cazul, necesare recunoașterii semnăturii electronice a corespondenței transmise prin sistemul DublinET;
- h)** verifică și asigură integritatea și disponibilitatea echipamentelor I.G.I. ce deserveșc legătura la Rețeaua europeană securizată de comunicații - STESTA;
- i)** emite titluri de călătorie pentru străinii care urmează să fie transferați, conform procedurii statului membru responsabil;
- j)** introduce în sistemul A.F.I.S. impresiunile papilare ale străinilor sau apatrizilor, în situația nefuncționării stațiilor Livescan ale centrelor regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil ale I.G.I.;
- k)** cooperează cu structurile competente din cadrul Direcției migrație, în vederea monitorizării fluxului de lucru pe categoria 3 Eurodac, sesizând și remediind, din oficiu sau la solicitare, erorile tehnice sau de operare;
- l)** cooperează cu structurile competente din cadrul Poliției de Frontieră Române, coordonează funcționarea sistemului Eurodac pe linia fluxului categoriei 2 și colaborează în vederea asigurării disponibilității unei părți din infrastructura de comunicație pentru funcționarea sistemului Eurodac, sesizând și remediind, din oficiu sau la solicitare, erorile tehnice sau de operare;
- m)** colaborează cu D.G.C.T.I. din cadrul M.A.I., în vederea asigurării disponibilității infrastructurii de comunicație pentru funcționarea sistemului Eurodac, mai puțin cea aflată în administrarea Poliției de Frontieră Române;
- n)** colaborează cu Centrul de comunicații și informatică din cadrul I.G.I., în vederea realizării sarcinilor specifice pe domeniul său de competență;
- o)** comunică operativ cu Biroul de suport Eurodac și DublinET, din cadrul Comisiei Europene, de la Luxemburg, în vederea rezolvării deficiențelor de sistem ori comunicație ale Eurodac apărute în România sau /și pentru aspecte legate de nefuncționarea sistemului DublinET.
- (3)** Pe linia procedurii Dublin și coordonării transferurilor, Serviciul Dublin și Eurodac are următoarele atribuții:
- a)** soluționează cererile de preluare, reprimire sau informații și comunică deciziile motivate către statele membre;
- b)** transmite cereri de preluare, reprimire sau informații din România către statele membre, și decide prin hotărâre cu privire la accesul/respingerea accesului la procedura de azil din România;
- c)** transmite cereri de revizuire către celelalte state membre sau soluționează cereri de revizuire primite, în cazul apariției unor elemente noi;
- d)** soluționează cererile de azil care fac obiectul procedurii de țară terță sigură și decide prin hotărâre cu privire la accesul/respingerea accesului la procedura de azil din România;
- e)** ține evidența acordurilor guvernamentale bilaterale încheiate cu alte state membre, pe linia procedurii statului membru responsabil, și asigură implementarea dispozițiilor acestora, în fluxul de lucru zilnic;
- f)** efectuează verificări specifice în evidențele informatizate în scopul derulării procedurilor specifice, aflate în competența sa;
- g)** propune și avizează propunerile de actualizare, modificare și ștergere a datelor incomplete, inexacte sau a identităților comunicate de celelalte state membre în cadrul procedurii Dublin, din aplicația AZIL, parte componentă a S.I.M.S.;
- h)** efectuează operațiuni de implementare, interogare și actualizare a datelor din S.I.M.S.;
- i)** comunică serviciilor competente din cadrul Direcției migrație detaliile de transfer ale solicitanților de azil respinși definitiv și irevocabil, în vederea preluării acestora, cât și situația solicitanților de azil ce se sustrag măsurii transferului, în vederea emiterii ordinelor de depistare;

- j)** comunică centrelor regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil, din cadrul I.G.I., dosarele solicitanților de azil care au încheiat procedura statului membru responsabil;
- k)** organizează arhiva activă și ține evidența cererilor de preluare, reprimire sau informații adresate României sau transmise altor state membre, în format letric și electronic;
- l)** coordonează activitatea centrelor regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil privind comunicarea hotărârilor către solicitanții de azil;
- m)** coordonează, îndrumă și controlează activitatea centrelor regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil pe linia actelor premergătoare procedurii de determinare a statului membru responsabil, asigurând pregătirea personalului din teritoriu;
- n)** coordonează, îndrumă și controlează activitatea centrelor regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil pe linia activității de transfer, în vederea preluării străinilor transferați în România, de la punctele de trecere a frontierei deschise traficului internațional;
- o)** cooperează cu direcțiile și serviciile competente din cadrul Poliției de Frontieră Române în vederea comunicării detaliilor de transfer ale solicitanților de azil către punctele de trecere a frontierei deschise traficului internațional și realizării legăturilor cu echipele de escortă și însoțire ale I.G.I.;
- p)** cooperează cu serviciile competente din cadrul Direcției migrație în vederea derulării procedurii statului membru responsabil în cazul cetățenilor străini și apatrizilor, care au împlinit 14 ani, depistați cu ședere ilegală, care au fost verificați în Eurodac;
- q)** decide prin hotărâre cu privire la transferul în statul membru responsabil și asigură comunicarea hotărârii către străin, cu sprijinul serviciilor competente pe linie de imigrări ori a centrelor pentru luarea în custodie a străinilor ilegali;
- r)** întreprinde demersurile necesare în vederea comunicării Direcției migrație situația cetățenilor străini depistați pe teritoriul statelor membre și pe numele cărora au fost emise dispoziții de depistare în aplicația S.I. M.S.

Articolul 49

- (1)** Serviciul integrare, asistență, coordonare centre și relocare are următoarele atribuții:
 - a)** coordonează activitățile operative ale centrelor regionale cu privire la cazarea, repartizarea și asistența solicitanților de azil și a străinilor cu o formă de protecție în România;
 - b)** coordonează activitățile operative ale centrelor regionale cu privire la integrarea străinilor cu drept de ședere în România;
 - c)** centralizează, periodic sau la cerere, statisticile privind persoanele cazate și asistate în centrele regionale și a persoanelor participante la activitățile de integrare;
 - d)** realizează analize și evaluări periodice privind condițiile de cazare, asistență și integrare;
 - e)** gestionează relația cu I.C.N.U.R. și O.I.M. privind implementarea Acordului tripartit privind C.T.U.;
 - f)** îndeplinește atribuțiile ce revin I.G.I. ca punct național de contact privind integrarea imigranților la nivelul Comisiei Europene;
 - g)** întocmește elementele de mandat la nivel tehnic pentru susținerea poziției României în cadrul comitetelor și grupurilor de lucru la nivelul UE privind asistența solicitanților de azil și integrarea imigranților și la nivelul Organizației Națiunilor Unite privind relocarea refugiaților;
 - h)** gestionează problematica participării României la operațiunile de relocare a refugiaților;
 - i)** desfășoară activități pe linia cooperării și schimbului de date și informații cu instituții cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, conform competențelor;
 - j)** coordonează activitățile de cooperare și schimb de date și informații desfășurate de centrele regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil cu instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, pe liniile de muncă avute în competență.
- (2)** Pe linia asistenței și coordonării centrelor, Serviciul integrare, asistență, coordonare centre și relocare are următoarele atribuții:
 - a)** coordonează activitățile centrelor regionale cu privire la respectarea prevederilor legale referitoare la cazarea solicitanților de azil și a străinilor care au obținut o formă de protecție în România;
 - b)** coordonează activitățile centrelor regionale cu privire la respectarea prevederilor legale referitoare la asistența solicitanților de azil;
 - c)** coordonează activitățile de informare, consiliere și orientare culturală pentru solicitanții de azil cazați în centrele regionale;
 - d)** centralizează statisticile privind persoanele cazate și asistate în centrele regionale;
 - e)** coordonează modul de repartizare a solicitanților de azil în teritoriu în vederea asigurării unei asistențe corespunzătoare pe durata procedurilor de azil și a utilizării judicioase a resurselor existente;

- f)** realizează analize și evaluări periodice privind condițiile de cazare și asistența în centrele regionale și modul de repartizare a solicitanților de azil în teritoriu;
 - g)** coordonează modul de întocmire a regulamentelor de ordine interioară a centrelor regionale în vederea asigurării unor condiții uniforme de asistență pentru persoanele cazate;
 - h)** coordonează activitățile de primire a cererilor de acordare a dreptului de ședere pe termen lung pe teritoriul României pentru străinii care au obținut o formă de protecție în România;
 - i)** verifică la structurile din sistemul de siguranță națională și ordine publică refugiații care fac obiectul Acordului tripartit privind C.T.U.;
 - j)** coordonează activitățile legate de recepția și șederea refugiaților în C.T.U., în conformitate cu Acordul tripartit;
 - k)** realizează demersuri legate de acordarea permisiunii de intrare a refugiaților în C.T.U., la propunerea I.C.N. U.R., în conformitate cu Acordul tripartit;
 - l)** elaborează puncte de vedere, materiale de analiză și sinteză, contribuții pentru documentele de raportare și răspunsuri la petițiile referitoare la cazarea și asistența oferită în centrele regionale.
- (3)** Pe linia Integrării și relocării, Serviciul integrare, asistență, coordonare centre și relocare are următoarele atribuții:
- a)** coordonează activitățile prevăzute în lege pentru programul de integrare adresat străinilor care au obținut o formă de protecție în România;
 - b)** coordonează activitățile de integrare adresate străinilor cu ședere legală în România;
 - c)** centralizează statisticile privind persoanele participante la activitățile de integrare;
 - d)** realizează analize și evaluări periodice privind modul de desfășurare a activităților de integrare a străinilor care au obținut o formă de protecție în România și a străinilor cu ședere legală în România;
 - e)** întocmește Raportul anual privind situația străinilor care au obținut o formă de protecție în România;
 - f)** realizează întâlniri de coordonare cu instituțiile guvernamentale, organizațiile internaționale și nonguvernamentale privind integrarea străinilor, asistența solicitanților de azil și relocarea refugiaților în România în vederea asigurării unei asistențe complementare;
 - g)** îndeplinește atribuțiile ce revin I.G.I. ca punct național de contact privind integrarea imigranților la nivelul Comisiei Europene;
 - h)** îndeplinește atribuțiile ce revin I.G.I. ca punct național de contact privind relocarea refugiaților;
 - i)** asigură secretariatul Comitetului pentru relocarea refugiaților în România;
 - j)** coordonează operațiunile de relocare a refugiaților în România;
 - k)** participă la misiuni de selecție, transfer și orientare culturală a refugiaților relocați;
 - l)** elaborează puncte de vedere, materiale de analiză și sinteză, contribuții pentru documentele de raportare și răspunsuri la petițiile referitoare la integrarea străinilor și relocarea refugiaților.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Articolul 50

- (1)** Fișa postului inspectorului general se aprobă de către ministrul afacerilor interne, iar cele ale inspectorilor generali adjuncți se aprobă de către secretarul de stat care coordonează activitatea I.G.I..
- (2)** În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea I.G.I., fișele posturilor până la funcția de director, inclusiv, vor putea fi reactualizate, cu aprobarea inspectorului general.
- (3)** Pe baza extraselor din prezentul regulament, directorii direcțiilor, șefii serviciilor și birourilor întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le supun aprobării inspectorului general și inspectorilor generali adjuncți, după caz.

Articolul 51

Structurile subordonate I.G.I. întocmesc propriile regulamente de organizare și funcționare, care vor fi aprobate, de inspectorul general al I.G.I., în conformitate cu prevederile ordinului ministrului administrației și internelor privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile M.A.I.

Articolul 52

Personalul I.G.I. este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament în părțile ce îl privesc.

Articolul 53

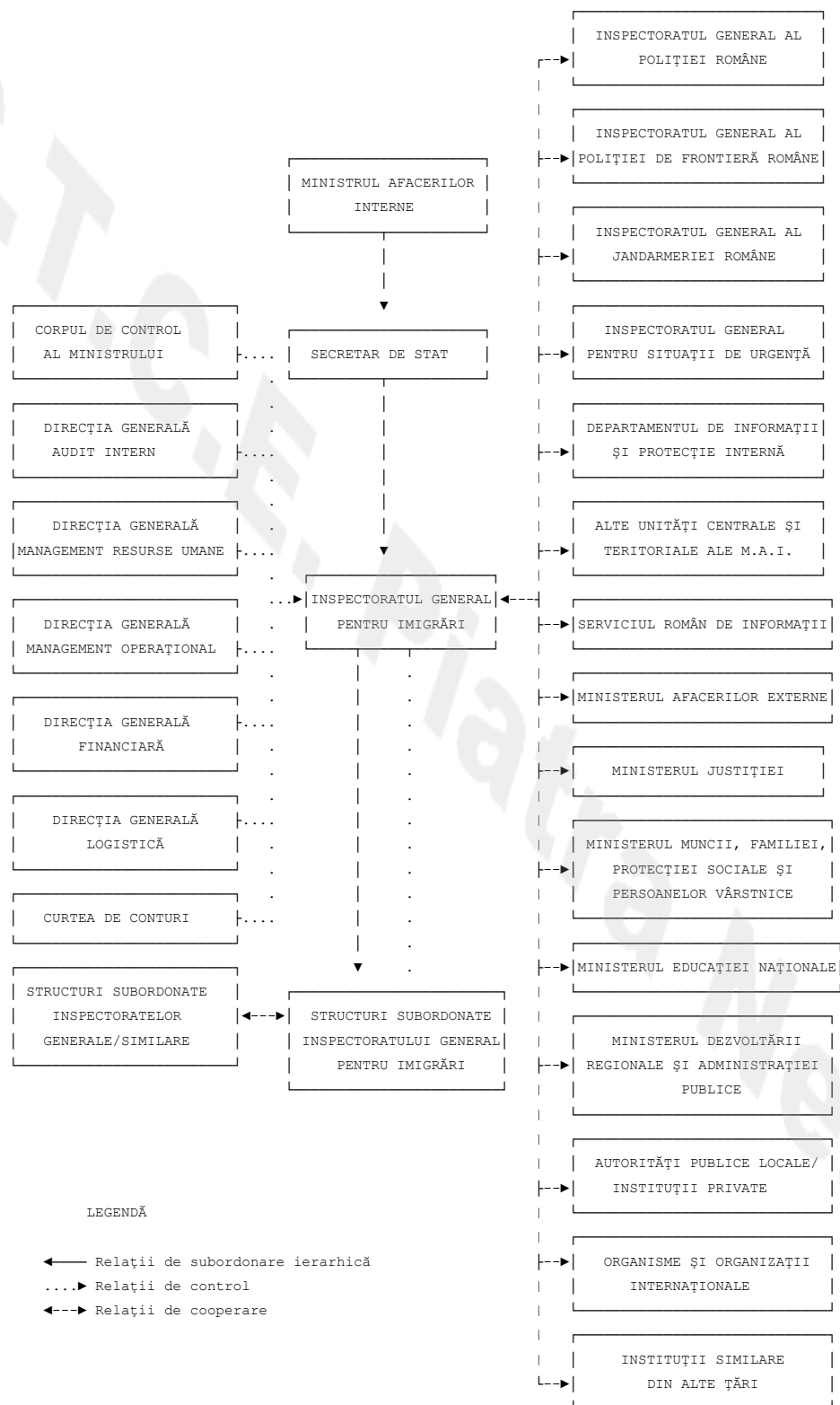
Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa 1

la regulament

DIAGRAMA DE RELAȚII a Inspectoratului General pentru Imigrări

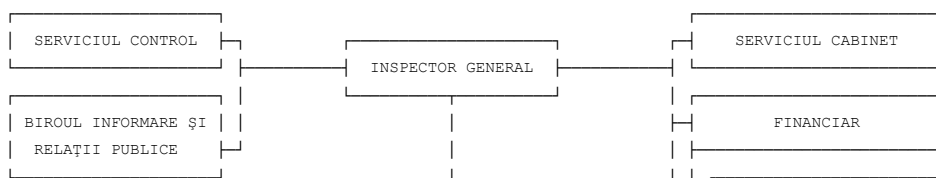
Font 8

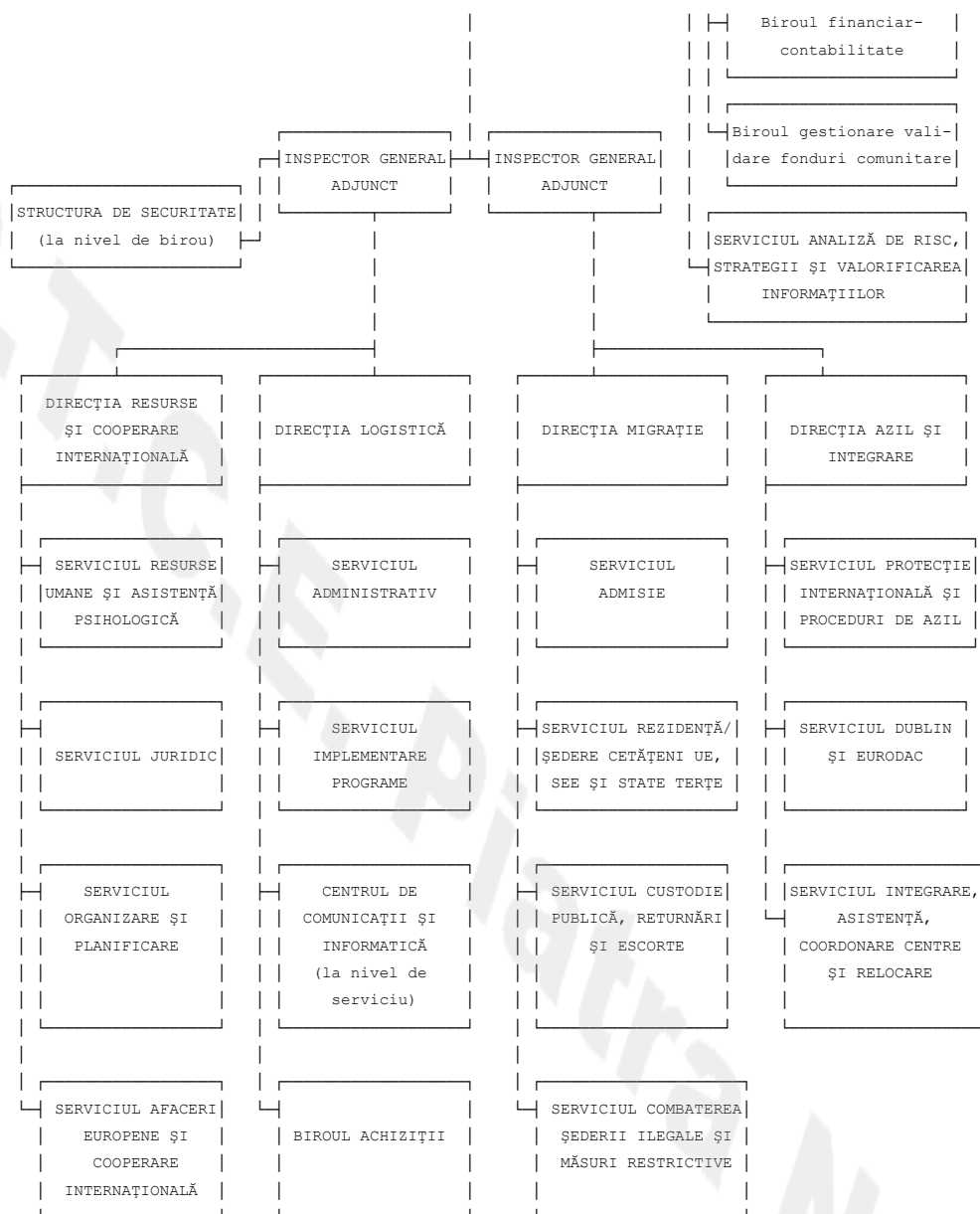


Anexa 2

la regulament ORGANIGRAMA Inspectoratului General pentru Imigrări

Font 8





Anexa 3

la regulament

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Inspectoratul General pentru Imigrări

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Inspectoratul General pentru Imigrări

2. Denumirea și codul postului: inspector general

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Relații cu alte posturi:

4.1. relații ierarhice:

- se subordonează nemijlocit secretarului de stat care coordonează activitatea Inspectoratului General pentru Imigrări și direct ministrului afacerilor interne;
- are în subordine nemijlocită inspectorii generali adjuncți;
- are în subordine întregul personal al Inspectoratului General pentru Imigrări și coordonează nemijlocit activitatea Serviciului cabinet, Serviciului control, Financiar, Serviciului analiză de risc, strategii și valorificarea informațiilor, Biroului informare și relații publice.

4.2. relații funcționale:

- stabilește misiunea și strategia instituției;
- îndrumă și coordonează întreaga activitate a personalului din subordine;
- îndrumă activitatea structurilor aflate în coordonare nemijlocită pentru soluționarea eficientă a sarcinilor specifice instituției;
- avizează activitatea structurilor de care răspunde în mod nemijlocit;

4.3. relații de control:

- controlează activitatea tuturor angajaților Inspectoratului General pentru Imigrări;
- verifică personal condițiile de muncă asigurate personalului propriu și condițiile asigurate solicitanților statutului de refugiat, refugiaților și străinilor cazați în centrele pentru cazarea străinilor luați în custodie publică, centrelor regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil;

4.4. relații de reprezentare:

- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu direcțiile generale și direcțiile (similare) din cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, comandamentele de armă, unitățile independente și unitățile județene ale Ministerului Afacerilor Interne, cu unitățile centrale sau locale ale administrației publice ori cu instituțiile sau firmele private;
- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu organele Ministerului Public, cu instanțele judecătorești, cu alte organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;
- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu organisme internaționale cu atribuții în domeniul azilului și migrației, instituții similare din alte țări, misiuni diplomatice și oficii consulare acreditate în România, organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară sau din străinătate;
- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice: stabilește domenii de cooperare cu alte instituții și organizații de profil din țară și străinătate.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- asigură coordonarea tuturor structurilor Inspectoratului General pentru Imigrări;
- îndeplinește atribuțiile pentru care este delegat de ministrul afacerilor interne și/sau secretarul de stat care coordonează activitatea Inspectoratului General pentru Imigrări;
- emite dispoziții din domeniile de competență, cu respectarea prevederilor legale, precum și ale ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne;
- conduce și coordonează activitățile operative în cauze de importanță deosebită date în competență prin lege;
- îndeplinește atribuțiile corespunzătoare calității de ordonator secundar de credite.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: funcționar public cu statut special (polițist)

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: minim subcomisar de poliție

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare și ciclul II de studii de masterat;

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

3.3. alte cunoștințe: cultură generală, cunoștințe vaste în domeniul azilului și migrației;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informații clasificate de nivel "strict secret de importanță deosebită", respectiv autorizație de acces la informații NATO/UE de nivel "TOP SECRET";

3.5. limbi străine: nu e cazul.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă/din care în M.A.I. 10/7;

4.2. vechime în specialitatea studiilor: 7 ani;

4.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani;

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

5. Aptitudini și abilități necesare:

- manageriale (decizionale, organizatorice, de planificare, conducere, coordonare și control), lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomație, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale.

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat:

- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), sociabilitate, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt fizic pentru desfășurarea activităților manageriale, decizionale

8. Trăsături psihice și de personalitate:

8.1. aptitudini intelectuale: nivel mediu-superior de dezvoltare a principalelor procese cognitive;

8.2. trăsături de personalitate: echilibrat emoțional, flexibil și adaptabil, încrezător în sine, dominant, energic, perseverent, capabil de efort susținut, ferm, spirit de inițiativă și independență, organizat, eficient, cooperant.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul Inspectoratului General pentru Imigrări din str. Lt. col. Marinescu Constantin nr. 15A, sectorul 5, București

2. Programul de muncă:

3. Deplasări curente: la sediul Ministerului Afacerilor Interne și al comandamentelor de armă, subunitățile din subordinea Inspectoratului General pentru Imigrări, la sediile organizațiilor și instituțiilor cu care Inspectoratul General pentru Imigrări colaborează

4. Condiții deosebite de muncă:

- expunere la radiații electromagnetice;
- suprasolicitare fizică și psihică sub influența responsabilității pe care o presupune funcția de conducere;
- contactul direct cu persoane care provin din zone geografice expuse unor epidemii (boli tropicale);
- beneficiază de condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post:

- contaminare cu boli contagioase;
- influențe negative asupra vieții de familie.

6. Compensări: sporuri, indemnizații și majorări acordate potrivit dispozițiilor legale în vigoare

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Îndatoriri generale:

- coordonează și îndrumă, potrivit competențelor, activitatea personalului Inspectoratului General pentru Imigrări;
- exercită autoritatea de inspector general al Inspectoratului General pentru Imigrări;
- îndeplinește atribuțiile pentru care este delegat de ministrul afacerilor interne și secretarul de stat care coordonează activitatea Inspectoratului General pentru Imigrări;
- colaborează cu instituțiile, autoritățile publice centrale de specialitate, organizațiile internaționale cu competență în materie de azil și migrație;
- participă la ședințele Colegiului Ministerului Afacerilor Interne unde susține temele elaborate de Inspectoratul General pentru Imigrări;
- asigură desfășurarea cu caracter permanent, de către structura specializată, a acțiunilor de control, sprijin și îndrumare în structurile subordonate Inspectoratului General pentru Imigrări, în legătură cu aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor, regulamentelor și metodologiilor în materie;
- aprobă planificarea anuală a controalelor de fond;
- aprobă rapoartele cu constatări, concluzii și propunerile de măsuri rezultate în urma controalelor desfășurate la nivelul structurilor Inspectoratului General pentru Imigrări;
- prin structura de specialitate, verifică, controlează și îndrumă nemijlocit îndeplinirea de către ordonatorii terțiari din subordine a sarcinilor pe linia utilizării fondurilor publice, cu respectarea strictă a dispozițiilor în vigoare privind angajarea și cheltuirea acestora;
- îndeplinește atribuții specifice ordonatorului secundar de credite pe linia elaborării, repartizării și execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- desfășoară audiențe cu reprezentanții misiunilor diplomatice, oficiilor consulare, organizațiilor internaționale și neguvernamentale, străinilor și alte autorități sau instituții publice, persoane juridice și fizice, asigurând rezolvarea petițiilor acestora, potrivit competențelor;
- avizează/aprobă analizele de risc, tactice, operaționale și strategice, studiile, statisticile, prognozele sau alte materiale documentare elaborate în domeniile de competență;
- coordonează și controlează activitatea de elaborare a studiilor, analizelor și prognozelor pe liniile de muncă ale Inspectoratului General pentru Imigrări, implementarea indicatorilor statistici ai Inspectoratului General pentru Imigrări și transmiterea acestora organismelor internaționale cu competențe în procesarea datelor statistice pe probleme de azil și imigrări;
- coordonează modul de elaborare și avizează analiza periodică a activității desfășurate de către Inspectoratul General pentru Imigrări;
- coordonează modul în care Serviciul analiză de risc, strategii și valorificarea informațiilor desfășoară activități de prelucrare, verificare, valorificare, stocare și diseminare a informațiilor;
- coordonează modul de elaborare a măsurilor necesare pentru actualizarea Strategiei naționale privind imigrația;
- aprobă prezentarea în mass-media a informațiilor și datelor specifice profilului de activitate al instituției, în scopul asigurării transparenței și caracterului deschis ale activității Inspectoratului General pentru Imigrări;
- participă la conferințe de presă;
- cu sprijinul inspectorului general adjunct responsabil, asigură elaborarea strategiei, politicile de personal și procedurile privind recrutarea, selecția, formarea inițială și continuă, încadrarea, evaluarea, cariera profesională a personalului Inspectoratului General pentru Imigrări;
- dispune măsuri la nivelul Inspectoratului General pentru Imigrări pentru îmbunătățirea stării și practicii disciplinare în rândul personalului din subordine;
- menține legătura cu structurile subordonate și cu cele pe care le coordonează, urmărind realizarea la termen a sarcinilor și dispozițiilor primite;
- aprobă planurile de muncă și rapoartele de bilanț ale activității, ale structurilor subordonate;

- asigură organizarea structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la ORNISS și la instituțiile abilitate;
- coordonează activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și controlează măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
- supune avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
- aprobă ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea, și îl prezintă, spre aprobare, împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
- asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare;
- aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul unității;
- analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
- sesizează instituțiile prevăzute la [art. 25 din Legea nr. 182/2002](#) privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
- dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate;
- coordonează direct activitatea Subregistrului Inspectoratului General pentru Imigrări privind protecția informațiilor clasificate NATO/UE;
- aprobă Lista de acces la informații clasificate NATO/UE la nivelul instituției.

2. Îndatoriri zilnice:

- planifică activitățile proprii, organizează activitățile specifice muncii, studiază și rezoluționează corespondența;
- urmărește și coordonează realizarea activităților și dispozițiilor/lucrărilor cu termen, menține legătura cu structurile pe care le coordonează;
- participă la activitățile planificate.

3. Îndatoriri săptămânale:

- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, organele centrale ale statului, organisme internaționale și neguvernamentale;
- coordonează activitatea desfășurată pe linia întocmirii raportărilor săptămânale a structurilor aflate în subordine.

4. Îndatoriri ocazionale:

- face analiza activității desfășurate de către Inspectoratul General pentru Imigrări, direcțiile, serviciile și compartimentele subordonate nemijlocit;
- participă la acțiuni cu caracter internațional în țară și străinătate.

5. Îndatoriri temporare:

- participă la evenimente și manifestări publice în domeniu de competență.

6. Responsabilități de planificare:

- coordonează întocmirea planurilor de muncă ale Inspectoratului General pentru Imigrări, pe care le supune aprobării secretarului de stat care coordonează activitatea Inspectoratului General pentru Imigrări;
- analizează și coordonează modul de realizare a programelor de pregătire profesională, juridică, fizică și ordine publică a personalului din subordine.

7. Responsabilități de raportare:

- analizează ori de câte ori situația o impune activitatea desfășurată în cadrul Inspectoratului General pentru Imigrări și în subunitățile teritoriale subordonate, prezentând secretarului de stat rapoarte de analiză.

8. Responsabilități de luare a deciziilor:

- ia decizii pe linia activității Inspectoratului General pentru Imigrări.

9. Responsabilități privind accesul la informații:

- păstrează confidențialitatea acestora, are acces la informații clasificate, nivel de secretizare: conform certificatelor de acces.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin postului

2. Indicatori calitativi: nivel bun/superior de realizare a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin postului
3. Costuri: asigură planificarea, organizarea, desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop
4. Timp: termenul de realizare a obiectivelor și norma de timp afectată lucrărilor-tip rezultă din termenele legale și cele ordonate
5. Utilizarea resurselor: folosește toate mijloacele din dotare, în mod judicios și corespunzător, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și a normelor de lucru
6. Mod de realizare: elaborează lucrările individual, în colectiv și în colaborare cu alte structuri, din interiorul sau exteriorul Ministerului Afacerilor Interne, în funcție de specificul acestora.

Ministrul afacerilor interne,

.....

Secretar de stat,

.....

Titularul postului,

.....

Anexa 4

la regulament

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Inspectoratul General pentru Imigrări

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Inspectoratul General pentru Imigrări

2. Denumirea și codul postului: inspector general adjunct

3. Poziția postului în statul de organizare: 2

4. Relații cu alte posturi:

4.1. relații ierarhice:

- se subordonează nemijlocit inspectorului general al Inspectoratului General pentru Imigrări și direct secretarului de stat care coordonează activitatea Inspectoratului General pentru Imigrări;
- are în subordine nemijlocită personalul Direcției migrație și Direcției azil și integrare.

4.2. relații funcționale:

- îndrumă și coordonează întreaga activitate a personalului din subordine;
- consultă directorii de direcții, șefii de servicii/birouri din subordine în probleme specifice domeniului de activitate;
- îndrumă și oferă criterii pentru soluționarea eficientă a sarcinilor specifice instituției;
- avizează activitatea acelor structuri de care răspunde în mod nemijlocit;
- este înlocuitor al ordonatorului secundar de credite;

4.3. relații de control:

- controlează activitatea tuturor angajaților structurilor aflate în subordine;

4.4. relații de reprezentare:

- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu direcțiile generale/direcțiile din cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne și cele aflate în subordinea sau coordonarea acestora, inspectoratele generale/similare, unitățile independente și unitățile județene ale Ministerului Afacerilor Interne, cu unitățile centrale sau locale ale administrației publice ori cu instituțiile sau firmele private, în lipsa inspectorului general;
- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu organele Ministerului Public, cu instanțele judecătorești, cu alte organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în lipsa inspectorului general;
- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu organismele internaționale și instituțiile similare din alte state cu atribuții în domeniul azilului și migrației, precum și cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară sau din străinătate, în lipsa inspectorului general.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurilor din cadrul Inspectoratului General pentru Imigrări aflate în subordine.

B. Cerințele postului

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

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: subcomisar de poliție

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, ciclul I de studii universitare și ciclul II de studii de masterat;

3.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: cultură generală, cunoștințe vaste în domeniul azilului și migrației;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- autorizație de acces la informații clasificate de nivel "strict secret de importanță deosebită", respectiv autorizație de acces la informații NATO/UE de nivel "TOP SECRET/TRES SECRET UE";

3.5. limbi străine: nu este cazul.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 10/7;

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

4.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale M.A.I.;

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

5. Aptitudini și abilități necesare:

- manageriale (decizionale, organizatorice, de planificare, conducere, coordonare și control), lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomatie, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale.

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat:

- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), sociabilitate, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt fizic pentru desfășurarea activităților manageriale, decizionale, apt pentru funcții de conducere

8. Trăsături psihice și de personalitate:

8.1. aptitudini intelectuale: nivel mediu-superior de dezvoltare al principalelor procese cognitive;

8.2. trăsături de personalitate: echilibrat emoțional, flexibil și adaptabil, încrezător în sine, dominant, energic, perseverent, capabil de efort susținut, ferm, spirit de inițiativă și independență, organizat, eficient, cooperant, apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul Inspectoratului General pentru Imigrări din str. Lt. Col. Marinescu Constantin nr. 15A, sectorul 5, București

2. Programul de muncă:

3. Deplasări curente: la sediul Ministerului Afacerilor Interne și al comandamentelor de armă, subunitățile din subordinea Inspectoratului General pentru Imigrări, la sediile organizațiilor și instituțiilor cu care Inspectoratul General pentru Imigrări colaborează

4. Condiții deosebite de muncă:

- expunere la radiații electromagnetice;
- suprasolicitare fizică și psihică sub influența responsabilității pe care o presupune funcția de conducere;
- contactul direct cu persoane care provin din zone geografice expuse unor epidemii (boli tropicale);
- beneficiază de condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post:

- contaminare cu boli contagioase;
- influențe negative asupra vieții de familie.

6. Compensări: sporuri, indemnizații și majorări acordate potrivit dispozițiilor legale în vigoare

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri

1. Îndatoriri generale:

- exercită autoritatea inspectorului general al Inspectoratului General pentru Imigrări, în lipsa acestuia, în cazul în care este desemnat la conducerea instituției;

- monitorizează și coordonează prin directorii direcțiilor subordonate întreaga activitate planificată;

- coordonează și controlează activitatea structurilor teritoriale din subordine pe liniile de muncă specifice;

- coordonează modul de aprobare și emiterea avizului, potrivit legii, la cererile de viză depuse de străini la reprezentanțele diplomatice din străinătate transmise de Ministerul Afacerilor Externe prin Centrul Național de Vize, denumit în continuare C.N.V.;

- coordonează activitățile cu privire la anularea/revocarea vizei și a permisului de mic trafic de frontieră, în condițiile stabilite de lege, pentru străinii aflați pe teritoriul țării;

- coordonează activitatea de eliberare a autorizațiilor în scop de muncă a străinilor pe teritoriul României;

- coordonează activitatea de prelungire a dreptului de ședere temporară și de acordare a dreptului de ședere pe termen lung pe teritoriul României;

- verifică analizarea cererilor de acordare a dreptului de ședere pe termen lung, în cadrul comisiei special constituite, și formulează propuneri motivate, pe care le prezintă spre aprobare conducerii I.G.I.;

- coordonează activitatea de înregistrare a rezidenței cu o durată mai mare de 3 luni și cea pe linia soluționării cererilor de acordare a dreptului de rezidență permanentă pe teritoriul României pentru cetățenii Uniunii Europene /Spațiului Economic European (UE/SEE), cetățenii Confederației Elvețiene și pentru membrii de familie ai acestora;
- coordonează activitățile specifice Inspectoratului General pentru Imigrări pentru desfășurarea alegerilor pentru administrația publică locală și pentru Parlamentul European;
- coordonează activitățile specifice Inspectoratului General pentru Imigrări pentru aplicarea [Regulamentului nr. 211/2011](#) al Parlamentului European și al Consiliului privind inițiativa cetățenească;
- coordonează activitatea de combatere a șederii ilegale a străinilor, de îndepărtare a acestora de pe teritoriul României și activitatea privind luarea în custodie publică a străinilor;
- coordonează activitățile specifice desfășurate pentru depistarea străinilor cu ședere ilegală și a celor care desfășoară activități lucrative fără forme legale pe teritoriul României;
- coordonează activitățile desfășurate în vederea punerii în aplicare a hotărârilor dispuse de către instanță prin care străinii sunt declarați indezirabili sau prin care s-a dispus măsura de siguranță a expulzării acestora;
- coordonează activitățile specifice desfășurate pentru îndepărtarea străinilor de pe teritoriul României;
- coordonează activitățile pe linia combaterii migrației ilegale a străinilor și pentru combaterea muncii nedeclarate desfășurate de străini, conform protocoalelor încheiate, cu instituții din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și cu alte instituții;
- coordonează activitățile cu privire la acordarea/revocarea tolerării rămânării străinilor pe teritoriul României;
- coordonează activitățile pentru aplicarea măsurilor restrictive împotriva străinilor care au încălcat regimul juridic al străinilor pe teritoriul României, precum și cea privind sancționarea angajatorilor care nu respectă cadrul normativ în vigoare privind angajarea în muncă sau detașarea străinilor;
- coordonează activitatea specifică gestionării evidenței străinilor cercetați penal, precum și a celor cărora nu li se permite ieșirea din țară ori sunt urmăriți general;
- coordonează activitatea pe linia depistării infracțiunilor săvârșite la/în legătură cu regimul străinilor în România și pe linia întocmirii actelor de constatare cu privire la acestea;
- coordonează activitatea de aplicare a măsurilor restrictive luate împotriva străinilor care au încălcat regimul juridic al străinilor pe teritoriul țării și cel privind limitarea sau restrângerea dreptului de rezidență al cetățenilor UE /SEE/Confederației Elvețiene și a membrilor de familie ai acestora;
- coordonează activitatea de culegere, stocare, prelucrare, diseminare și valorificare a informațiilor, precum și schimbul cu acest tip de date și informații cu celelalte structuri ale statului cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale;
- asigură reprezentarea instituției pe linia de competență la întâlniri, grupuri de lucru, grupuri interministeriale sau interinstituționale și elaborează puncte de vedere pentru întocmirea mandatelor reprezentanților României la comitetele/grupurile de lucru de la Comisia Europeană/Consiliul UE;
- verifică asigurarea accesului la procedura de azil și respectarea principiului nereturnării, ca elemente fundamentale ale protecției internaționale;
- coordonează activitățile de înregistrare a solicitanților de azil, verificare a identității acestora, fotografiere și amprentare, constituire de dosare, implementarea și compararea amprentelor în sistemele informatice - S.I.M.S., Eurodac, A.F.I.S., emitere/prelungire valabilitate documente temporare de identitate, permise de ședere și documente de călătorie;
- monitorizează derularea procedurilor de determinare a statului membru responsabil și coordonează transferurile în/și din statele membre ale UE;
- coordonează modul de gestionare a tranzacțiilor Eurodac și coordonează fluxurile de lucru, la nivel național, cu structurile din Inspectoratul General pentru Imigrări și din Inspectoratul General al Poliției de Frontieră, precum și tranzacțiile A.F.I.S. corespunzătoare solicitanților de azil și străinilor care sunt cazați în Centrul de Tranzit în Regim de Urgență Timișoara, conform aranjamentelor internaționale cu I.C.N.U.R. și O.I.M.;
- coordonează modul de asigurare a asistenței solicitanților de azil, a condițiilor de cazare, programelor de integrare, activitățile social-educative, asistența specifică pentru grupuri vulnerabile, activitățile de informare a solicitanților de azil cu privire la drepturi și obligații;
- coordonează modul de realizare a repartizării solicitanților de azil între centrele regionale de cazare și procedurile pentru solicitanții de azil;
- coordonează activitățile de interviuare, analizare și soluționare a cererilor de azil în faza administrativă, precum și activitățile de reprezentare în instanță, în cadrul procedurii de azil;
- coordonează activitățile de cercetare, prelucrare, traducere și furnizare de informații din țările de origine ale solicitanților de azil necesare în derularea procedurilor de azil în general;
- coordonează activitățile de evaluare a calității procedurii de azil;
- coordonează asistența pentru integrarea străinilor care au obținut o formă de protecție;
- coordonează asistența pentru integrarea străinilor cu drept legal de ședere;

- coordonează activitățile de primire a cererilor de acordare a dreptului de ședere pe termen lung pe teritoriul României pentru străinii care au obținut o formă de protecție în România;
- avizează asigurarea comunicării și coordonării activităților desfășurate la nivel național cu Biroul european de sprijin în domeniul azilului, denumit în continuare B.E.S.A.;
- coordonează cooperarea în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin lege, cu I.C.N.U.R., O.I.M., instituțiile centrale guvernamentale și organizațiile neguvernamentale cu atribuții în domeniul azilului și integrării;
- coordonează, conform competențelor, activitatea centrelor regionale de cazare și proceduri pentru solicitanții de azil;
- desfășoară activități, în sfera de competență, pe linia cooperării și schimbului de date și informații cu instituții cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale;
- organizează și desfășoară audiențe cu reprezentanții misiunilor diplomatice, oficiilor consulare, organizațiilor internaționale și neguvernamentale, străinilor și alte autorități sau instituții publice, persoane juridice și fizice, asigurând rezolvarea petițiilor acestora, potrivit competențelor;
- menține legătura cu structurile subordonate și cu cele pe care le coordonează, urmărind realizarea la termen a sarcinilor și dispozițiilor primite;
- aprobă planurile de muncă și rapoartele de bilanț al activității ale structurilor subordonate.
- conduce ședințele grupului de lucru cu atribuții pe linia monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării controlului intern/managerial, denumit în continuare grup de lucru, avizează activitățile specifice din cadrul acestuia și dispune (după caz) secretarului grupului de lucru realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- coordonează activitatea grupului de lucru, stabilind strategia de lucru și instrumentele ce vor fi utilizate, și supune aprobării conducerii I.G.I. procedurile de lucru specifice activității de control intern/managerial;
- dispune măsuri în vederea monitorizării stadiului de îndeplinire a sarcinilor din Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al I.G.I. și evaluează eficiența activităților desfășurate;
- avizează situațiile întocmite ca urmare a activităților desfășurate în cadrul grupului de lucru și implicit (inclusiv situațiile centralizatoare semestriale/anuale);
- decide asupra participării la ședințele grupului de lucru și a altor reprezentanți din cadrul I.G.I. sau al M.A.I., a căror prezență este considerată necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate;
- reprezintă I.G.I. pe linie de control intern/managerial în limitele mandatului conferit;
- informează conducerea I.G.I., direct sau prin secretarul grupului de lucru, asupra aspectelor relevante rezultate în urma ședințelor grupului de lucru sau ori de ori consideră că este necesară adoptarea unor măsuri de îmbunătățire a sistemului de control intern/managerial.

Pct. 1 al lit. D, anexa 4 a fost completat cu noile atribuții prevăzute de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 74 din 19 mai 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 376 din 21 mai 2014.

2. Îndatoriri zilnice:

- planifică activitățile proprii, organizează activitățile specifice muncii, studiază și pun rezoluția pe corespondență;
- urmărește și coordonează realizarea activităților și dispozițiilor/lucrărilor cu termen, menține legătura cu structurile pe care le coordonează;
- participă la activitățile planificate.

3. Îndatoriri săptămânale:

- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, organele centrale ale statului, organismele internaționale și neguvernamentale;
- coordonează activitatea desfășurată pe linia întocmirii raportărilor săptămânale a structurilor aflate în subordine.

4. Îndatoriri ocazionale:

- analizează activitatea desfășurată de către direcțiile, serviciile și birourile subordonate nemijlocit;
- participă la acțiuni cu caracter internațional în țară și străinătate.

5. Îndatoriri temporare:

- participă la evenimente și manifestări publice în domeniul de competență.

6. Responsabilități de planificare:

- coordonează întocmirea planurilor de muncă ale structurilor aflate în competență, pe care le vizează înaintea aprobării de către inspectorul general al Inspectoratului General pentru Imigrări;
- analizează și coordonează modul de realizare a programelor de pregătire profesională, juridică, fizică și ordine publică a personalului din subordine.

7. Responsabilități de raportare:

- analizează ori de câte ori situația o impune activitatea desfășurată de structurile subordonate, prezentându-le inspectorului general al Inspectoratului General pentru Imigrări.

8. Responsabilități de luare a deciziilor:

- ia decizii pe linia activității structurilor din subordine.

9. Responsabilități privind accesul la informații:

- păstrează confidențialitatea acestora, are acces la informații clasificate, nivel de secretizare: conform certificatelor de acces.

E. Standarde de performanță asociate postului:

- Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin postului
- Indicatori calitativi: nivel bun/superior de realizare a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin postului
- Costuri: asigură planificarea, organizarea, desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop
- Timp: termenul de realizare a obiectivelor și norma de timp afectată lucrărilor-tip rezultă din termenele legale și cele ordonate
- Utilizarea resurselor: folosește toate mijloacele din dotare, în mod judicios și corespunzător, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și a normelor de lucru
- Mod de realizare: elaborează lucrările individual, în colectiv și în colaborare cu alte structuri, din interiorul sau exteriorul Ministerului Afacerilor Interne, în funcție de specificul acestora.

Secretar de stat,

.....
Inspector general al Inspectoratului General pentru Imigrări,

.....
Titularul postului,

.....

Anexa 5

la regulament

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Inspectoratul General pentru Imigrări

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Inspectoratul General pentru Imigrări

2. Denumirea și codul postului: inspector general adjunct

3. Poziția postului în statul de organizare: 3

4. Relații cu alte posturi:

4.1. relații ierarhice:

- se subordonează nemijlocit inspectorului general al Inspectoratului General pentru Imigrări și direct secretarului de stat care coordonează activitatea Inspectoratului General pentru Imigrări;

- are în subordine nemijlocită directă personalul Direcției resurse și cooperare internațională, Direcției logistică, precum și pe cel al Structurii de securitate;

4.2. relații funcționale:

- îndrumă și coordonează întreaga activitate a personalului din subordine;

- consultă directorii de direcții, șefii de servicii/birouri din subordine în probleme specifice domeniului de activitate;

- îndrumă și oferă criterii pentru soluționarea eficientă a sarcinilor specifice instituției;

- avizează activitatea acelor structuri de care răspunde în mod nemijlocit;

- este înlocuitor al ordonatorului secundar de credite;

4.3. relații de control:

- controlează activitatea tuturor angajaților structurilor aflate în subordine;

4.4. relații de reprezentare:

- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu direcțiile generale/direcțiile din cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne și cele aflate în subordinea/coordonarea acestora, inspectoratele generale /similare, unitățile independente și unitățile județene ale Ministerului Afacerilor Interne, cu unitățile centrale sau locale ale administrației publice ori cu instituțiile sau firmele private, în lipsa inspectorului general;

- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu organele Ministerului Public, instanțele judecătorești, alte organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în lipsa inspectorului general;

- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu organismele internaționale și instituțiile similare din alte state cu atribuții în domeniul de competență, precum și cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară sau din străinătate, în lipsa inspectorului general.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurilor din cadrul Inspectoratului General pentru Imigrări aflate în subordine;

- îndeplinește atribuțiile șefului Structurii de securitate;

- coordonează activitatea Subregistrului Inspectoratului General pentru Imigrări privind protecția informațiilor NATO/UE clasificate;
- organizează, coordonează, sprijină, îndrumă, controlează activitatea pe linie de protecție a informațiilor NATO/UE clasificate la nivelul Inspectoratului General pentru Imigrări.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: subcomisar de poliție
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, ciclul I de studii universitare și ciclul II de studii de masterat;
 - 3.2. pregătire de specialitate: studii de master sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;
 - 3.3. alte cunoștințe: cultură generală, cunoștințe vaste în domeniu;
 - 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:
 - autorizație de acces la informații clasificate de nivel "strict secret de importanță deosebită", respectiv certificat NATO tip A, nivel "COSMIC TOP SECRET".

3.5. limbi străine: nu e cazul.

4. Experiență:

- 4.1. vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 10/7;
- 4.2. vechime în specialitatea studiilor: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- 4.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale Ministerului Afacerilor Interne;
- 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare:

- manageriale (decizionale, organizatorice, de planificare, conducere, coordonare și control), lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomație, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale.

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat:

- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), sociabilitate, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt fizic pentru desfășurarea activităților manageriale, decizionale, apt pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate:

- 8.1. aptitudini intelectuale: nivel mediu-superior de dezvoltare al principalelor procese cognitive;
- 8.2. trăsături de personalitate: echilibrat emoțional, flexibil și adaptabil, încrezător în sine, dominant, energic, perseverent, capabil de efort susținut, ferm, spirit de inițiativă și independență, organizat, eficient, cooperant.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul Inspectoratului General pentru Imigrări din str. Lt. Col. Marinescu Constantin nr. 15A, sectorul 5, București

2. Programul de muncă:

3. Deplasări curente: la sediul Ministerului Afacerilor Interne și al comandamentelor de armă, subunităților din subordinea Inspectoratului General pentru Imigrări, la sediile organizațiilor și instituțiilor cu care Inspectoratul General pentru Imigrări colaborează

4. Condiții deosebite de muncă:

- expunere la radiații electromagnetice;
- suprasolicitare fizică și psihică sub influența responsabilității pe care o presupune funcția de conducere;
- beneficiază de condiții speciale de muncă.

5. Riscuri implicate de post:

- influențe negative asupra vieții de familie.

6. Compensări: sporuri, indemnizații și majorări acordate potrivit dispozițiilor legale în vigoare

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri

1. Îndatoriri generale

- exercită autoritatea inspectorului general al Inspectoratului General pentru Imigrări, în lipsa acestuia, în cazul în care este desemnat la conducerea instituției;
- monitorizează și coordonează prin directorii direcțiilor subordonate întreaga activitate planificată;
- verifică aplicarea strategiei conducerii Inspectoratului General pentru Imigrări în domeniul recrutării, selecționării, încadrării, promovării și formării profesionale inițiale și continue a resurselor umane și în domeniul securității și sănătății în muncă;

- coordonează activitatea de reprezentare și apărare a drepturilor și intereselor legitime ale Inspectoratului General pentru Imigrări, precum și ale Ministerului Afacerilor Interne în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, cu excepția procedurilor speciale reglementate prin legea azilului;
- coordonează activitatea de avizare pentru legalitate a proiectelor de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Inspectoratului General pentru Imigrări;
- coordonează activitatea de întocmire a observațiilor și propunerilor, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern, asupra cărora a fost consultat Inspectoratul General pentru Imigrări, respectiv cea de elaborare sau, după caz, avizare a proiectelor de acte normative, precum și cea de avizare motivată, la solicitarea conducerii Inspectoratului General pentru Imigrări, a diferitelor categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea Inspectoratului General pentru Imigrări;
- coordonează activitatea de management organizatoric și operațional la nivelul Inspectoratului General pentru Imigrări;
- monitorizează elaborarea analizei prospective și de perspectivă cu privire la necesarul de efective al Inspectoratului General pentru Imigrări, materializate prin prezentarea de propuneri de constituire, reorganizare sau optimizare a structurilor organizatorice ale Inspectoratului General pentru Imigrări;
- coordonează activitățile de elaborare a proiectul statului de organizare al aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări, precum și a statelor de organizare ale structurilor subordonate aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări, potrivit organigramelor aprobate și posturilor repartizate prin ordin al ministrului afacerilor interne;
- verifică modul de gestionare a elaborării normelor și tabelelor de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare subunităților Inspectoratului General pentru Imigrări;
- îndrumă activitatea de elaborare a Planului de acțiuni unic anual al Inspectoratului General pentru Imigrări și a Planului de activitate anual al Inspectoratului General pentru Imigrări;
- monitorizează aplicarea prevederilor actelor normative interne care reglementează activitatea de creștere a capacității operaționale în Ministerul Afacerilor Interne, de aplicare a măsurilor de protecție și intervenție în caz de dezastre, concepția de organizare și de acțiune a Ministerului Afacerilor Interne în situații de criză și cadrul organizatoric general de război;
- gestionează îndeplinirea sarcinilor aferente regăsite în programele anuale de standardizare, coordonează activitățile de elaborare a standardelor operaționale ale Inspectoratului General pentru Imigrări, întocmește rapoartele de informare asupra stadiului de realizare a acestora și urmărește armonizarea celor existente sau aflate în proiect cu standardele europene și internaționale;
- coordonează activitățile de cooperare/colaborare cu Direcția generală afaceri europene și relații internaționale (DGAERI) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- coordonează activitatea de afaceri europene, pe domeniul de competență al Inspectoratului General pentru Imigrări;
- coordonează elaborarea documentației de răspuns la solicitările instituțiilor/autorităților de la nivelul Uniunii Europene, pe domenii ce intră în competența SAECl;
- coordonează activitatea de participare a reprezentanților Inspectoratului General pentru Imigrări la manifestările derulate la nivelul instituțiilor europene, pe domeniul de competență al Inspectoratului General pentru Imigrări;
- coordonează activitățile de cooperare/colaborare pe linie de relații internaționale cu misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în România;
- coordonează activitățile legate de implementarea proiectelor finanțate prin PODCA (Programul operațional "Dezvoltarea capacității administrative"), asigurând legătura cu Autoritatea de management (AM) din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP);
- coordonează implementarea/gestionarea proiectelor cu finanțare comunitară derulate la nivelul SAECl, exclusiv cele din cadrul Programului general SOLID 2007-2013;
- coordonează activitățile pe linia protecției datelor cu caracter personal, asigurând legătura cu Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale (ORPDP) din cadrul MAI și cu ANPDPC - Autoritatea Națională pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal;
- desfășoară activități de inspecție a muncii în domeniul raporturilor de muncă/serviciu și în domeniul securității și sănătății în muncă, în structurile subordonate Inspectoratului General pentru Imigrări;
- coordonează activitatea de asigurare cu bunuri materiale de resortul logisticii în cadrul tuturor structurilor Inspectoratului General pentru Imigrări;
- coordonează și îndrumă analizele privind stadiul de înzestrare cu mijloace tehnice și tehnică de calcul la nivelul Inspectoratului General pentru Imigrări;
- coordonează activitatea de elaborare și implementare a programelor cu finanțare externă;
- coordonează activitatea privind dezvoltarea și administrarea sistemului informatic integrat pe probleme de migrație, azil și vize la nivel central și teritorial, care include Sistemul Național de Evidență a Străinilor, Sistemul

Visa Online și Sistemul Informatic pentru Azil, precum și toate sistemele informatice ale Inspectoratului General pentru Imigrări;

- coordonează activitatea de achiziții în cadrul Inspectoratului General pentru Imigrări;
- coordonează activitatea de asigurare logistică a misiunilor de relații internaționale, la sediul Inspectoratului General pentru Imigrări și în afara acestuia;
- menține legătura cu structurile subordonate și cu cele pe care le coordonează, urmărind realizarea la termen a sarcinilor și dispozițiilor primite;
- aprobă planurile de muncă și rapoartele de bilanț al activității ale structurilor subordonate.

2. Îndatoriri zilnice:

- planifică activitățile proprii, organizează activitățile specifice muncii, studiază și rezoluționează corespondența;
- urmărește și coordonează realizarea activităților și dispozițiilor/lucrărilor cu termen, menține legătura cu structurile pe care le coordonează;
- participă la activitățile planificate.

3. Îndatoriri săptămânale:

- reprezintă Inspectoratul General pentru Imigrări în relațiile cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, organele centrale ale statului, organismele internaționale și neguvernamentale;
- coordonează activitatea desfășurată pe linia întocmirii raportărilor săptămânale a structurilor aflate în subordine.

4. Îndatoriri ocazionale:

- face analiza activității desfășurate de către direcțiile, serviciile și birourile subordonate nemijlocit;
- participă la acțiuni cu caracter internațional în țară și străinătate.

5. Îndatoriri temporare:

- participă la evenimente și manifestări publice în domeniu.

6. Responsabilități de planificare:

- coordonează întocmirea planurilor de muncă ale structurilor aflate în competență, pe care le vizează înaintea aprobării de către inspectorul general al Inspectoratului General pentru Imigrări;
- analizează și coordonează modul de realizare a programelor de pregătire profesională, juridică, fizică și ordine publică a personalului din subordine.

7. Responsabilități de raportare:

- analizează ori de câte ori situația o impune activitatea desfășurată de structurile subordonate, prezentându-le inspectorului general al Inspectoratului General pentru Imigrări.

8. Responsabilități de luare a deciziilor:

- ia decizii pe linia activității structurilor din subordine.

9. Responsabilități privind accesul la informații:

- păstrează confidențialitatea acestora, are acces la informații clasificate, nivel de secretizare: conform certificatelor de acces.

10. Responsabilitățile ca șef al structurii de securitate, prin personalul formațiunii de specialitate de la nivelul Inspectoratului General pentru Imigrări:

- avizează și supune spre aprobarea conducerii Inspectoratului General pentru Imigrări normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- pune în aplicare și verifică respectarea legislației pe linia protecției informațiilor clasificate în cadrul unității;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de informații și protecție internă, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- asigură relaționarea cu Departamentul de informații și protecție internă pe linia protecției informațiilor clasificate;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității și Departamentul de informații și protecție internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Departamentului de informații și protecție internă, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- în colaborare cu Departamentul de informații și protecție internă organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- verifică actualizarea evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Departamentului de informații și protecție internă în realizarea acestor demersuri;

- efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, prin Structura de securitate;
- monitorizează implementarea normelor interne de securitate a informațiilor NATO și UE clasificate, precum și modul de respectare a acestora în cadrul Inspectoratului General pentru Imigrări;
- îl consiliază pe inspectorul general pentru toate aspectele privind securitatea informațiilor NATO și UE clasificate;
- întocmește, actualizează și transmite la Registrul intern al Ministerului Afacerilor Interne lista funcțiilor din cadrul Inspectoratului General pentru Imigrări ce presupun accesul la informații clasificate;
- ține evidența actualizată a tuturor persoanelor din cadrul Inspectoratului General pentru Imigrări care au acces la informații NATO clasificate și ia măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea certificatelor de securitate NATO;
- ține evidența actualizată a tuturor persoanelor din cadrul Inspectoratului General pentru Imigrări care dețin confirmări ale accesului la informații clasificate naționale în vederea obținerii accesului la informații clasificate UE și ia măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea acestora;
- acordă asistență în vederea completării formularelor de verificare de către personalul Inspectoratului General pentru Imigrări care solicită acordarea accesului la informații NATO clasificate;
- pregătește și transmite către Registrul intern al Ministerului Afacerilor Interne solicitarea și documentația necesară înființării în cadrul Inspectoratului General pentru Imigrări a unei CSNR;
- este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- pune la dispoziția șefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul Inspectoratului General pentru Imigrări;
- monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

E. Standarde de performanță asociate postului

- Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin postului
- Indicatori calitativi: nivel bun/superior de realizare a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin postului
- Costuri: asigură planificarea, organizarea, desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop
- Timp: termenul de realizare a obiectivelor și norma de timp afectată lucrărilor-tip rezultă din termenele legale și cele ordonate
- Utilizarea resurselor: folosește toate mijloacele din dotare, în mod judicios și corespunzător, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și a normelor de lucru
- Mod de realizare: elaborează lucrările individual, în colectiv și în colaborare cu alte structuri, din interiorul sau exteriorul Ministerului Afacerilor Interne, în funcție de specificul acestora.

Secretar de stat,

.....
Inspector general al Inspectoratului General pentru Imigrări,

.....
AVIZAT

Departamentul de Informații și Protecție Internă

.....
Titularul postului,

.....
