

ORDIN nr. 30 din 16 aprilie 2015

pentru aprobarea **Regulamentului** de organizare și funcționare a Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne

EMITENT • **MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 302 din 4 mai 2015**

Data intrării în vigoare 04-05-2015

Formă consolidată valabilă la data 15-05-2020

Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 15-05-2020 până la data de 11-03-2025

Notă CTCE

Forma consolidată a **ORDINULUI nr. 30 din 16 aprilie 2015**, publicat în Monitorul Oficial nr. 302 din 4 mai 2015, la data de 15 Mai 2020 este realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: **ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018**; **ORDINUL nr. 65 din 29 aprilie 2020**.

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 informării utilizatorilor.

Având în vedere prevederile **art. 23 alin. (2) 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, și ale **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**, aprobată cu modificări prin **Legea nr. 15/2008**, cu modificările și completările ulterioare, viceprim-ministrul, ministrul afacerilor interne, emite următorul ordin:

Articolul 1

Se aprobă **Regulamentul** de organizare și funcționare a Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne, prevăzut în **anexa*)** care face parte integrantă din prezentul ordin.

Notă

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 302 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome "Monitorul Oficial", București, șos. Panduri nr. 1.

Articolul 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, **Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, nr. 160/2014** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 858 și 858 bis din 25 noiembrie 2014, se abrogă.

Articolul 3

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

Viceprim-ministru,

ministrul afacerilor interne,

Gabriel Oprea

București, 16 aprilie 2015.

Nr. 30.

Anexă

REGULAMENT din 16 aprilie 2015

de organizare și funcționare a Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne*)

Notă

Aprobat prin **Ordinul nr. 30 din 16 aprilie 2015** publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 302 din 4 mai 2015

Notă CTCE

Forma consolidată a **REGULAMENTULUI din 16 aprilie 2015**, publicat în Monitorul Oficial nr. 302 bis din 4 mai 2015, la data de 15 Mai 2020 este realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: **ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018**; **ORDINUL nr. 65 din 29 aprilie 2020**.

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

(1) Inspectoratul General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare inspectorat general, este unitatea centrală de aviație a Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare minister, cu personalitate juridică și competență teritorială generală, care planifică, organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea structurilor proprii și subordonate.

(2) Inspectoratul general asigură pregătirea personalului propriu, executarea misiunilor operative sau cu caracter umanitar, independent sau în cooperare cu structurile ministerului, precum și cu alte instituții ale statului, conform competențelor legale.

(3) Inspectoratul general are sediul în municipiul București, sectorul 1, str. Calea Ion Zăvoi nr. 14 și este reprezentat, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu societatea civilă și cu instituțiile similare din alte state, de către inspectorul general, adjuncții săi sau de către ofițerii anume desemnați de acesta, precum și de către șeful de stat major.

La data de 07-08-2018 Alineatul (3) din Articolul 1, Capitolul I a fost modificat de Punctul 1, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

(4) Activitatea aeronautică a inspectoratului general și a structurilor subordonate se desfășoară în baza reglementărilor aeronautice militare și civile emise de autoritățile naționale în domeniu, din cadrul Ministerului Apărării Naționale și Ministerului Transporturilor.

Articolul 2

Activitatea inspectoratului general este coordonată de persoana din conducerea ministerului, stabilită prin ordin al ministrului afacerilor interne ori prin acte normative de nivel superior.

La data de 15-05-2020 Articolul 2 din Capitolul I a fost modificat de Punctul 1, Articolul I din ORDINUL nr. 65 din 29 aprilie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 400 din 15 mai 2020

Capitolul II

ORGANIZAREA INSPECTORATULUI GENERAL

Secțiunea 1

Structura organizatorică a inspectoratului general

Articolul 3

Organigrama inspectoratului general (aparat propriu) este prevăzută în anexa nr. 1.

Articolul 4

Inspectoratul general (aparat propriu) are în componere:

I. COMANDA

- a) inspector general;
- b) adjunct al inspectorului general (pentru zbor);
- c) șef de stat major;
- d) adjunct al inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef).

II. STRUCTURI PENTRU ZBOR

e) Serviciul metodică și reglementări aeronautice, format din:

- i) Compartimentul licențe și autorizări aeronautice;
- ii) Compartimentul metodică, instruire și evaluare;

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul metodică, instruire și perfecționare a fost înlocuită de Litera a), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

iii) Compartimentul reglementări aeronautice.

f) Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană, format din:

- i) Compartimentul coordonare misiuni de aviație;
- ii) Compartimentul navigație aeriană;

f¹) Centrul operațional;

La data de 07-08-2018 Punctul II. din Articolul 4, Secțiunea 1, Capitolul II a fost completat de Punctul 3, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

g) Abrogată.

La data de 07-08-2018 Litera g) din Punctul II. , Articolul 4 , Secțiunea 1 , Capitolul II a fost abrogată de Punctul 4, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

III. STAT MAJOR

h) Serviciul management operațional, format din:

- (i)** Compartimentul management stări excepționale;
- (ii)** Compartimentul standardizare, planificare și evaluare;
- (iii)** Compartimentul control acces;

La data de 07-08-2018 Litera h) din Punctul III. , Articolul 4 , Secțiunea 1 , Capitolul II a fost modificată de Punctul 5, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

i) Abrogată.

La data de 07-08-2018 Litera i) din Punctul III. , Articolul 4 , Secțiunea 1 , Capitolul II a fost abrogată de Punctul 6, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

j) Serviciul cooperare aeronautică internațională și managementul proiectelor, format din:

- i)** Compartimentul cooperare aeronautică internațională;
- ii)** Compartimentul managementul proiectelor.

k) Biroul control intern;

l) Structura de securitate;

m) Subregistrul N.A.T.O./U.E.;

n) Abrogată.

La data de 07-08-2018 Litera n) din Punctul III. , Articolul 4 , Secțiunea 1 , Capitolul II a fost abrogată de Punctul 6, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

o) Abrogată.

La data de 07-08-2018 Litera o) din Punctul III. , Articolul 4 , Secțiunea 1 , Capitolul II a fost abrogată de Punctul 6, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

p) Biroul comunicații aeronautice și tehnologia informației, format din:

- i)** Compartimentul comunicații aeronautice;
- ii)** Compartimentul tehnologia informației.

IV. RESURSE

r) Serviciul programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului;

s) Serviciul management resurse umane, format din:

- i)** Compartimentul organizare structurală, recrutare, selecție și carieră personal;
- ii)** Compartimentul gestiune, evidență informatizată resurse umane și rezerviști;
- iii)** Compartimentul formare inițială și continuă;
- iv)** Compartimentul inspecția muncii, securitate și sănătate în muncă;

ș) Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave;

ș^1) Serviciul marketing și achiziții publice, format din:

- (i)** Compartimentul achiziții publice;
- (ii)** Compartimentul derulare contracte;

La data de 07-08-2018 Punctul IV. din Articolul 4 , Secțiunea 1 , Capitolul II a fost completat de Punctul 7, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

t) Compartimentul medical;

ț) Abrogată.

La data de 07-08-2018 Litera ț) din Punctul IV. , Articolul 4 , Secțiunea 1 , Capitolul II a fost abrogată de Punctul 8, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

V. ALTE STRUCTURI

u) Biroul siguranță aeriană;

u^1) Compartimentul asigurarea calității;

La data de 15-05-2020 Punctul V. din Articolul 4 , Secțiunea 1 , Capitolul II a fost completat de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 65 din 29 aprilie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 400 din 15 mai 2020

v) Biroul juridic;

w) Compartimentul psihologie;

x) Biroul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol;

y) Financiar, structură similară serviciului formată din:

(i) Biroul contabilitate;

(ii) Compartimentul buget, salarizare și metodologie;

La data de 07-08-2018 Punctul V. din Articolul 4 , Secțiunea 1 , Capitolul II a fost modificat de Punctul 9, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 5

(1) În subordinea inspectoratului general funcționează:

a) Unitatea Specială de Aviație București;

b) Unitatea Specială de Aviație Cluj-Napoca;

c) Unitatea Specială de Aviație Iași;

d) Unitatea Specială de Aviație Tulcea;

e) Unitatea Specială de Aviație Caransebeș.

(2) În subordinea nemijlocită a inspectoratului general funcționează:

a) Detașamentul de Instruire și Perfecționare;

b) Detașamentul Aeromedical;

c) Secția Reparații Aeronave;

d) Biroul Administrativ;

e) Abrogată.

La data de 07-08-2018 Litera e) din Articolul 5 , Secțiunea 1 , Capitolul II a fost abrogată de Punctul 10, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

(3) Organizarea și funcționarea structurilor prevăzute la alin. (1) și (2) se stabilesc potrivit reglementărilor interne privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile ministerului.

(4) Organigrama generală a inspectoratului general este prevăzută în anexa nr. 1[^]1.

La data de 07-08-2018 Articolul 5 din Secțiunea 1 , Capitolul II a fost completat de Punctul 11, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Secțiunea a 2-a

Sistemul de relații al inspectoratului general

Articolul 6

(1) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, inspectoratul general cooperează cu celelalte structuri componente ale ministerului, cu alte instituții publice și organisme, conform competențelor.

(2) Cooperarea are la bază prevederile actelor normative în vigoare, protocoalele și planurile de măsuri și de acțiune încheiate de minister sau inspectoratul general cu instituții publice și organisme, conform competențelor.

(3) Diagrama de relații a inspectoratului general este prevăzută în anexa nr. 2.

(4) La nivelul structurilor proprii și subordonate inspectoratului general relațiile sunt ierarhice și/sau funcționale.

Secțiunea a 3-a

Asigurarea sistemului informațional al inspectoratului general

Articolul 7

În scopul pregătirii și luării deciziilor, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, inspectoratul general organizează un sistem de evidențe cu privire la acțiuni, evenimente, rezultate etc., specifice diferitelor domenii de activitate, necesare activității curente, având la bază principiul necesității de a cunoaște.

Articolul 8

Datele prelucrate în cadrul inspectoratului general se împart pe evidențe specifice fiecărui domeniu de activitate și se țin pe suport de hârtie sau în format electronic.

Articolul 9

(1) Prelucrarea datelor care intră în categoria informațiilor clasificate se face cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor date în aplicarea acesteia.

(2) Prelucrarea datelor care intră în categoria datelor cu caracter personal se face cu respectarea strictă a 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, și ale actelor date în aplicarea acesteia.

Secțiunea a 4-a

Asigurarea securității și sănătății în muncă

Articolul 10

La nivelul inspectoratului general se organizează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, constituit din următorii membri:

- a) inspectorul general, în calitate de președinte;
- b) doi reprezentanți ai inspectorului general cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) trei reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) medicul de unitate;
- e) secretarul - lucrătorul desemnat cu activitatea de securitate și sănătate în muncă.

La data de 07-08-2018 Articolul 10 din Secțiunea a 4-a, Capitolul II a fost modificat de Punctul 12, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 11

La nivelul unităților subordonate inspectoratului general, se organizează comitete de securitate și sănătate în muncă la fiecare unitate în parte, conform actelor normative în vigoare.

Capitolul III

ATRIBUȚIILE INSPECTORATULUI GENERAL

Articolul 12

(1) Inspectoratul general are ca obiective generale: executarea misiunilor de zbor ale ministerului, precum și ale altor structuri, conform competențelor legale, pregătirea personalului aeronautic și asigurarea logistică și financiară a activităților aeronautice.

(2) În vederea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la [alin. \(1\)](#), în funcție de clasificările, specializările și calificările deținute de personalul aeronautic, inspectoratul general și structurile subordonate participă la activitatea de zbor, asigurarea zborului, pregătirea pentru zbor a aeronavelor, exploatarea și întreținerea tehnicii aeronautice, executarea și conducerea lucrărilor regulamentare, periodice, de întreținere, reparații, modernizări, proiectare, fabricare, asimilare și experimentare a tehnicii aeronautice, precum și la recepția acestora din reparație și fabricație.

Articolul 13

(1) Inspectoratul general, prin Detașamentul Aeromedical, este componentă a Sistemului Național de Servicii Medicale de Urgență și Prim Ajutor Calificat și execută misiuni de zbor în calitate de operator aerian al Serviciului Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, denumit în continuare SMURD.

(2) Personalul structurilor proprii ale inspectoratului general participă la executarea controalelor de fond și tematice organizate de Biroul control intern, în baza planificării aprobate de inspectorul general, și poate efectua, în mod independent, controale ierarhice în cadrul structurilor subordonate, pe domenii de competență.

Articolul 14

Inspectoratul general îndeplinește, în condițiile legii, independent sau în cooperare, următoarele misiuni de zbor operative:

1. cercetarea, supravegherea și observarea din aer:

- a) pentru localizarea, urmărirea și prinderea evadaților, dezertorilor sau a altor persoane despre care există date și indicii temeinice că intenționează să săvârșească sau au săvârșit infracțiuni, ori care se sustrag măsurii arestării preventive sau executării pedepselor privative de libertate, precum și pentru probarea faptelor infracționale;
- b) a frontierei de stat, terestră și maritimă, în vederea prevenirii fenomenului migraționist și a infracțiunilor transfrontaliere și respectării normelor privind ordinea și siguranța navigației în apele din zona de competență, inclusiv în porturi;
- c) a zonelor afectate de dezastre naturale și accidente tehnologice;
- d) a mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, manifestărilor de amploare ce se desfășoară în spațiul public cu un grad de risc ridicat;
- e) a traficului rutier pe căile de comunicații;
- f) pentru identificarea navelor maritime semnalate de către Sistemul Integrat de Observare, Supraveghere și Control al Traficului la Marea Neagră;
- g) pentru cercetarea bacteriologică, radiologică și nucleară;

2. coordonarea din aer a acțiunilor structurilor ministerului pe timpul îndeplinirii misiunilor specifice;

3. căutarea aeronavelor, navelor și a persoanelor implicate în accidente aviatice, navale sau cu victime multiple, a persoanelor aflate în dificultate, în medii improprie supraviețuirii sau în zone izolate, sau a căror viață este pusă în pericol și salvarea acestora;

4. misiuni umanitare în cadrul SMURD;
5. transportul aerian:
 - a) al forțelor și mijloacelor de ordine și siguranță publică, precum și al personalului de cercetarea bacteriologică, radiologică și nucleară;
 - b) al bolnavilor în stare critică sau al accidentaților;
 - c) pentru evacuarea bunurilor materiale afectate de calamități naturale, accidente, incendii, explozii, avarii;
 - d) al alimentelor și materialelor de strictă necesitate în zonele afectate de dezastre;
 - e) al armamentului, munițiilor, echipamentelor și altor materiale necesare asigurării dotării structurilor ministerului pe timpul îndeplinirii misiunilor în țară și străinătate, conform reglementărilor în vigoare;
 - f) al materialelor care necesită un timp scurt de transport, inclusiv substanțe și produse farmaceutice;
 - g) al demnitarilor și delegațiilor oficiale;
6. zboruri speciale;
7. însoțirea coloanelor oficiale și a transporturilor speciale;
8. transmiterea în direct, ziua și noaptea, a imaginilor către centrele operaționale și D.G.M.O. și/sau înregistrarea acestora;
9. stingerea incendiilor de suprafață cu ajutorul instalațiilor speciale;
10. informarea/alertarea publică:
 - a) cu ajutorul dispozitivelor de comunicare acustică;
 - b) prin răspândirea de materiale informative de la bordul aeronavelor;
11. antrenament al echipelor canine și intervenție proximală a acestora în caz de situații ce necesită căutarea persoanelor dispărute, evadaților, infractorilor, investigarea faptelor antisociale, la calamități etc.;
12. zboruri tehnice;
13. zboruri de transport pentru:
 - a) executarea lucrărilor de mentenanță;
 - b) asigurarea operativității structurilor inspectoratului general;
 - c) participarea la expoziții statice;
14. zboruri de instruire:
 - a) a personalului navigant;
 - b) a altor categorii de personal care participă la executarea misiunilor aeriene;
15. zboruri demonstrative, aplicații, antrenamente, mitinguri aeriene, etc.;
16. misiuni aeriene internaționale.

Articolul 15

Inspectoratul general își îndeplinește atribuțiile prin structurile proprii și subordonate.

Articolul 16

Pentru îndeplinirea rolului de unitate centrală a componentei aviatice din minister, inspectoratul general are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor proprii și subordonate, pentru îndeplinirea misiunilor de zbor;
- b) elaborează măsuri pentru prevenirea și combaterea riscurilor specifice misiunilor de zbor;
- c) asigură elaborarea cadrului normativ pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice și organizarea activității inspectoratului general și a structurilor subordonate;
- d) elaborează programe/concepții/strategii în domeniul de activitate, asigură și controlează punerea acestora în aplicare;
- e) asigură implementarea și adaptarea politicilor de siguranță aeriană la specificul misiunilor inspectoratului general;
- e¹) gestionează modul de implementare și respectare a reglementărilor specifice domeniului asigurării calității proceselor de mentenanță a echipamentelor de aviație, precum și a navigabilității aeronavelor din dotarea I.G. Av.;

La data de 15-05-2020 Articolul 16 din Capitolul III a fost completat de Punctul 3, Articolul I din ORDINUL nr. 65 din 29 aprilie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 400 din 15 mai 2020

- f) colaborează cu structurile militare și civile de aviație, cu responsabilități în domeniul managementului spațiului aerian și traficului aerian;
- g) asigură desfășurarea procesului de instruire la sol și în zbor a personalului aeronautic, pentru asigurarea capacității operaționale necesare îndeplinirii misiunilor de zbor în siguranță, în orice condiții meteorologice favorabile zborului, ziua și noaptea;

h) asigură condițiile de pregătire și perfecționare profesională a personalului aeronautic conform reglementărilor Autorității Aeronautice Militare Naționale și Autorității Aeronautice Civile Române privind licențierea și autorizarea personalului, pentru îndeplinirea condițiilor de executare a misiunilor de zbor în toate categoriile de spațiu aerian;

i) asigură menținerea și creșterea capacității operaționale și de intervenție a structurilor proprii și subordonate pentru îndeplinirea misiunilor ce le revin conform actelor normative în vigoare;

j) organizează și desfășoară controale, în scopul verificării modului în care acționează structurile proprii și subordonate pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, potrivit competențelor;

k) asigură resursele umane, materiale și financiare necesare îndeplinirii atribuțiilor și misiunilor specifice;

l) organizează activități de verificare pentru prevenirea și combaterea încălcării regulamentelor militare și a regulamentelor specifice de către personalul propriu și al structurilor subordonate;

m) desfășoară activități pentru documentarea și soluționarea reclamațiilor și petițiilor adresate inspectoratului general;

n) asigură aplicarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane ale ministerului, în cadrul structurilor proprii și subordonate, precum și reconversia profesională a personalului;

o) elaborează și asigură realizarea dinamicii anuale de personal potrivit prevederilor statelor de organizare, în limita aprobată prin ordinul ministrului administrației și internelor, a fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și a numărului maxim de indicatori aprobat în finanțare;

p) evaluează capacitatea operațională și de intervenție a structurilor proprii și subordonate;

q) participă la elaborarea și asigură aplicarea, împreună cu alte forțe ale ministerului, a planurilor de cooperare privind intervenția, paza și apărarea unor obiective importante de pe teritoriul național;

r) organizează, desfășoară sau participă, după caz, la antrenamente, exerciții aeronautice și misiuni specifice, la nivel național și internațional;

s) elaborează listele cu numărul de posturi pe tipuri și categorii de funcții, organigramele, statele de organizare, proiectul normei de înzestrare norma și tabelele de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare inspectoratului general și structurilor subordonate;

t) asigură planificarea și mobilizarea resurselor proprii la instituirea măsurilor excepționale prevăzute de lege, precum și la declararea stărilor de mobilizare și de război;

ț) elaborează, implementează și monitorizează proiectele cu finanțare internațională nerambursabilă derulate în beneficiul inspectoratului general;

u) accesează fonduri, în calitate de titular de proiect sau de partener, alături de alte structuri din România și/sau din alte state europene, în proiecte ce sunt finanțate din resurse bugetare comunitare sau în proiecte finanțate în cadrul asistenței oficiale pentru dezvoltare;

v) reprezintă și apără interesele legitime ale instituției potrivit actelor normative ce reglementează activitatea de asistență juridică în minister;

w) asigură organizarea și desfășurarea activităților jurisdicționale prevăzute de actele normative în vigoare;

x) elaborează programe anuale și de perspectivă, precum și documentațiile tehnico-economice necesare privind investițiile, înzestrarea cu armament, muniții, tehnică specifică, aparatură de comunicații și informatică, precum și alte materiale, asigură îndeplinirea acestora și stabilește normele de dotare, folosire și consum, pe care le prezintă spre aprobare conducerii ministerului;

y) asigură gestionarea, utilizarea eficientă și dezvoltarea patrimoniului imobiliar pe care îl administrează, în concordanță cu necesitățile și programele în domeniu, adoptate la nivelul instituției;

z) coordonează și controlează modul în care se organizează achizițiile în cadrul structurilor proprii și subordonate;

aa) coordonează activitatea de distribuire/redistribuire a armamentului, muniției, tehnicii specifice și a altor materiale aprovizionate central, în funcție de deficitele existente și nevoile operaționale;

ab) analizează și face propuneri de avizare de către conducerea ministerului a obiectivelor de investiții și de intervenții asupra construcțiilor;

ac) asigură aplicarea programelor ministerului, adoptate în scopul menținerii sănătății, prevenirii îmbolnăvirilor, tratării și recuperării medicale pentru categoriile de personal asistat în rețeaua sanitară a ministerului;

ad) asigură refacerea capacității de muncă a personalului, conform reglementărilor legale în vigoare;

ae) aplică și monitorizează implementarea obligațiilor ce revin inspectoratului general din Programul de guvernare și strategiile cu aplicabilitate în domeniu;

af) asigură respectarea drepturilor omului, de către toate structurile componente, în îndeplinirea atribuțiilor specifice instituției;

ag) coordonează activitatea de cooperare și colaborare a structurilor subordonate cu celelalte instituții publice, cu structurile administrației publice locale, cu organisme autorizate ale societății civile;

ah) organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și relații publice, elaborează și editează lucrări, cărți, publicații și alte tipărituri, realizează filme, asigură participarea la emisiuni de radio și televiziune, materiale multimedia de specialitate pentru informare;

ai) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, asigură și răspunde de administrarea și utilizarea eficientă a resurselor financiare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, organizează și conduce activitatea economico-financiară a ordonatorului secundar și a ordonatorilor de credite subordonați, potrivit competențelor stabilite;

aj) asigură participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative din domeniul de competență și la procesul de luare a deciziilor, în cadrul raporturilor stabilite între instituție, cetățeni și aceste asociații;

ak) organizează, conduce și coordonează activitățile de parteneriat cu comunitatea la nivelul inspectoratului general și al structurilor subordonate;

al) organizează activitatea de informare publică, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

am) organizează activitățile de recrutare, selecție, încadrare, orientare profesională, promovare, integrare profesională, evaluare a rezultatelor activității și gestiune a carierei întregului personal, potrivit competențelor;

an) elaborează propunerile privind promovarea în funcții a personalului, înaintarea în gradul următor la termen, înainte de termen și în mod excepțional, decorarea cu ordine și medalii;

ao) organizează evaluarea activității profesionale individuale, a conduitei și a potențialului de dezvoltare profesională a personalului;

ap) asigură aplicarea corespunzătoare a legislației inspecției muncii în domeniul raporturilor de muncă/serviciu și în domeniul securității și sănătății în muncă, în inspectoratul general și structurile subordonate;

aq) desfășoară activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă în inspectoratul general și structurile subordonate nemijlocit;

ar) asigură aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul protecției mediului, eficientizarea acțiunilor de prevenire, limitare și eliminare a poluărilor accidentale, precum și gestionarea situațiilor de urgență care pot apărea în urma acestora, în incintele și în zonele de responsabilitate sau de acțiune ale inspectoratului general și structurilor subordonate;

as) gestionează și prelucrează date cu caracter personal;

as) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, potrivit competențelor.

Capitolul IV

COMANDA INSPECTORATULUI GENERAL

Articolul 17

(1) Inspectoratul general este condus de inspectorul general, numit de ministrul afacerilor interne.

(2) Inspectorul general conduce întreaga activitate a inspectoratului general și a structurilor subordonate, pe care le reprezintă în relațiile cu structurile ministerului, precum și cu instituții din afara acestuia. În condițiile legii și în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, inspectorul general poate delega atribuții din competența sa adjunctilor, șefului de stat major sau altor persoane din subordine.

(3) Inspectorul general coordonează, în calitate de ordonator secundar de credite, derularea programului de investiții al inspectoratului general, respectiv acțiunile necesare pentru aprobarea, finanțarea, realizarea și decontarea obiectivelor și acțiunilor de investiții.

(4) Inspectorul general este ajutat în activitatea pe care o desfășoară de doi adjuncți și un șef de stat major, numiți la propunerea sa de către ministrul afacerilor interne.

(5) Adjunctul inspectorului general (pentru zbor) se subordonează nemijlocit inspectorului general și răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul întregii activități pe linie de zbor, metodică și instruire și activități de trafic aerian.

(6) Șeful de stat major se subordonează nemijlocit inspectorului general și răspunde de organizarea, conducerea și îndrumarea nemijlocită a activităților de pregătire pentru creșterea capacității operaționale, asigurarea capacității de reacție imediată în situații speciale și de criză, de alertă, de mobilizare, de intervenție și de comunicații și tehnologia informației și este șeful structurii de securitate.

(7) Adjunctul inspectorului general (șef al resurselor și inginer-șef) se subordonează nemijlocit inspectorului general și răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul întregii activități pe linie de logistică, management resurse umane, achiziții publice și medical.

La data de 07-08-2018 Articolul 17 din Capitolul IV a fost modificat de Punctul 13, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 18

În aplicarea legii, inspectorul general emite ordine obligatorii pentru întregul personal din subordine.

Articolul 19

- (1) Conducerea structurilor din cadrul inspectoratului general se exercită de către șefii de servicii și birouri.
- (2) Șefii serviciilor și birourilor din cadrul inspectoratului general conduc, coordonează, controlează și îndrumă domeniile de activitate pe care le au în responsabilitate, potrivit competențelor.
- (3) Șefii serviciilor și birourilor din cadrul inspectoratului general asigură conducerea în baza actelor normative în vigoare, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, dispozițiilor structurilor centrale ale ministerului, ordinelor inspectorului general și prezentului regulament.

Articolul 20

- (1) Comanda inspectoratului general, precum și șefii serviciilor și birourilor din inspectoratul general, pot atribui temporar, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, unor persoane din subordine, în condițiile legii. Delegarea de competență incumbă responsabilități corespunzătoare.
- (2) Persoanele numite în funcții de conducere răspund de îndeplinirea sarcinilor încredințate structurilor pe care le comandă.

Articolul 21

- (1) Comanda inspectoratului general asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestei instituții și răspunde de întreaga activitate a structurilor inspectoratului general, potrivit legii.
- (2) Structurile inspectoratului general coordonează, controlează, îndrumă și monitorizează, potrivit competențelor, activitatea profesională a structurilor subordonate.

Articolul 22

Activitatea structurilor inspectoratului general este coordonată astfel:

1. inspectorul general coordonează:

a) Biroul siguranță aeriană;

La data de 07-08-2018 sintagma: Biroul siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi) a fost înlocuită de Litera b), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

a¹) Compartimentul asigurarea calității;

La data de 15-05-2020 Punctul 1. din Articolul 22 , Capitolul IV a fost completat de Punctul 4, Articolul I din ORDINUL nr. 65 din 29 aprilie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 400 din 15 mai 2020

b) Biroul juridic;

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul juridic a fost înlocuită de Litera c), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

c) Compartimentul psihologie;

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul asigurare psihologică a fost înlocuită de Litera d), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

d) Biroul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol;

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol a fost înlocuită de Litera e), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

e) Financiar, structură constituită la nivel de serviciu.

2. adjunctul inspectorului general (pentru zbor) coordonează:

a) Serviciul metodică și reglementări aeronautice;

b) Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană;

b¹) Centrul operațional;

La data de 07-08-2018 Punctul 2. din Articolul 22 , Capitolul IV a fost completat de Punctul 14, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

c) Abrogată.

La data de 07-08-2018 Litera c) din Punctul 2. , Articolul 22 , Capitolul IV a fost abrogată de Punctul 15, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

d) Detașamentul de Instruire și Perfecționare;

e) Detașamentul Aeromedical.

3. șeful de stat major coordonează:

a) Serviciul management operațional;

b) Abrogată.

La data de 07-08-2018 Litera b) din Punctul 3. , Articolul 22 , Capitolul IV a fost abrogată de Punctul 16, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

- c) Serviciul cooperare aeronautică internațională și managementul proiectelor;
- d) Biroul control intern;
- e) Structura de securitate;
- f) Subregistrul N.A.T.O./U.E.;
- g) Abrogată.

La data de 07-08-2018 Litera g) din Punctul 3. , Articolul 22 , Capitolul IV a fost abrogată de Punctul 16, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

- h) Abrogată.

La data de 07-08-2018 Litera h) din Punctul 3. , Articolul 22 , Capitolul IV a fost abrogată de Punctul 16, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

- i) Biroul comunicații aeronautice și informații aeronautice.

4. adjunctul inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) coordonează:

- a) Serviciul programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului;
- b) Serviciul management resurse umane;
- c) Serviciul dezvoltare reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave;
- d) Compartimentul medical;
- e) Abrogată.

La data de 07-08-2018 Litera e) din Punctul 4. , Articolul 22 , Capitolul IV a fost abrogată de Punctul 17, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

- f) Secția Reparații Aeronave;
- g) Biroul Administrativ;
- h) Serviciul marketing și achiziții publice;

La data de 07-08-2018 Litera h) din Punctul 4. , Articolul 22 , Capitolul IV a fost modificată de Punctul 18, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Capitolul V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL INSPECTORATULUI GENERAL

Secțiunea 1

Biroul siguranță aeriană

La data de 07-08-2018 sintagma: Biroul siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi) a fost înlocuită de Litera b), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 23

(1) Biroul siguranță aeriană este structura de specialitate subordonată nemijlocit inspectorului general care are ca obiectiv specific asigurarea siguranței zborului, având competențe depline în monitorizarea tuturor etapelor activității aeronautice: planificare, organizare, pregătire, executare, conducere, asigurare și analiză.

La data de 07-08-2018 sintagma: Biroul siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi) a fost înlocuită de Litera b), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

(2) Biroul siguranță aeriană consiliază inspectorul general în domeniul siguranței aeronautice, prin analiza tuturor factorilor care pot influența siguranța zborului și propune măsuri pentru reducerea la minim a riscurilor de producere a evenimentelor de aviație.

La data de 07-08-2018 sintagma: Biroul siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi) a fost înlocuită de Litera b), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

(3) Biroul siguranță aeriană, în domeniul managementului securității aeronautice, are ca obiectiv specific prevenirea introducerii la bordul aeronavei a obiectelor și materialelor interzise, care pot să pună în pericol siguranța aeronavei.

La data de 07-08-2018 Articolul 23 din Secțiunea 1 , Capitolul V a fost completat de Punctul 19, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 24

Biroul siguranță aeriană are următoarele atribuții:

La data de 07-08-2018 sintagma: Biroul siguranță aeriană (control obiectiv și instructori șefi) a fost înlocuită de Litera b), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

- a)** analizează evenimentele de aviație din toate structurile inspectoratului general și informează inspectorul general cu privire la cauzele producerii acestora, propune măsuri de prevenire și corectare;
- b)** întocmește studii și analize privind evenimentele de aviație produse la nivel național și internațional cu aeronave similare celor din dotarea inspectoratului general și structurilor subordonate, prezintă întregului personal aeronautic concluziile și propunerile pentru evitarea erorilor și condițiilor de producere a evenimentelor respective;
- c)** monitorizează, prin instructorii de zbor, pregătirea de specialitate și rezultatele obținute de personalul navigant, pe timpul procesului de instruire;
- d)** avizează selecția personalului navigant pentru trecerea pe alte tipuri de aeronave sau pentru obținerea unor calificări superioare;
- e)** furnizează inspectorului general informații necesare procesului de management al riscului în vederea executării misiunilor de zbor;
- f)** asigură studierea și analiza factorilor de risc specifici, ce influențează securitatea zborului, prezintă propuneri concrete pentru eliminarea sau diminuarea consecințelor acestora;
- g)** propune președintelui Consiliului de Metodică și Securitatea Zborului întrunirea în ședințe extraordinare, atunci când situația o impune;
- h)** asigură secretariatul ședințelor Consiliului de Metodică și Securitatea Zborului la nivelul inspectoratului general;
- i)** monitorizează activitatea de zbor din cadrul inspectoratului general, emite recomandări pentru îmbunătățirea siguranței zborului;
- j)** îndrumă, coordonează și controlează activitatea pe linia securității zborului a piloților numiți pe funcțiile de ofițeri cu securitatea zborului, din cadrul structurilor subordonate;
- k)** controlează activitățile de pregătire la sol și în zbor pe linia securității zborului din cadrul inspectoratului general;
- l)** întreține și dezvoltă un sistem de raportare a factorilor de risc;
- m)** întocmește o bază de date cu factorii de risc pentru siguranța zborului;
- n)** elaborează documentații, manuale, instrucțiuni, normative pe linia securității zborului;
- o)** supraveghează implementarea și respectarea strictă a măsurilor luate pentru prevenirea evenimentelor de aviație, precum și a reglementărilor aeronautice în planificarea, organizarea, pregătirea, executarea, conducerea și analiza activității de zbor;
- p)** urmărește creșterea culturii de siguranță a zborului a personalului din cadrul inspectoratului general;
- q)** evaluează periodic nivelul de siguranță a zborului în cadrul inspectoratului general în funcție de obiectivele stabilite;
- r)** participă la asigurarea, pregătirea și executarea misiunilor de zbor operaționale, conform clasificărilor, calificărilor și specializărilor aeronautice deținute;
- s)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

ș) asigură cooperarea pe linia securității aeronautice cu aeroporturile civile pe care desfășoară activități structuri subordonate inspectoratului general;

La data de 07-08-2018 Articolul 24 din Secțiunea 1 , Capitolul V a fost completat de Punctul 20, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 24^1

Compartimentul asigurarea calității este structura de specialitate subordonată nemijlocit inspectorului general, care are ca obiectiv specific asigurarea calității în procesele de mentenanță și navigabilitate a aeronavelor din dotarea I.G.Av.

La data de 15-05-2020 Secțiunea 1 din Capitolul V a fost completată de Punctul 5, Articolul I din ORDINUL nr. 65 din 29 aprilie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 400 din 15 mai 2020

Articolul 24^2

Compartimentul asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a)** monitorizează, controlează și supraveghează modul de implementare și respectare a reglementărilor specifice domeniului asigurării calității mentenanței echipamentelor de aviație și menținerii navigabilității aeronavelor;
- b)** monitorizează, controlează și supraveghează, la ordin, activitățile de recepție din reparație a tehnicii de aviație din dotarea inspectoratului general efectuată de operatorii economici;
- c)** monitorizează, controlează și supraveghează activitățile de testare/evaluare de acceptanță și operațională a echipamentelor de aviație;
- d)** desfășoară activități de mentenanță sau operaționale la aeronavele din dotarea I.G.Av., în conformitate cu calificările, autorizările și titlul de clasificare/specializare deținute, în condițiile legii;

- e) colaborează cu alte structuri și instituții la pregătirea specialiștilor în domeniul calității;
- f) participă la activități de standardizare în domeniul mentenanței și propune inspectorului general măsuri pentru îmbunătățirea proceselor de mentenanță la nivelul I.G.Av.;
- g) prelucrează date statistice referitoare la neconformitățile descoperite în activitățile de mentenanță și elaborează recomandări și programe de prevenire/eliminarea a repetării acestora;
- h) controlează modul de stocare, gestionare și distribuție a carburant-lubrifianților, agregatelor, pieselor de schimb și materialelor de resort aeronautic, în cadrul I.G.Av.;
- i) transmite structurilor centrale de specialitate/Autorității Aeronautice Militare Naționale (A.A.M.N.), documentele și situațiile solicitate;
- j) verifică proiecte de reglementări pe linia menținerii navigabilității aeronavelor, norme și instrucțiuni privind mentenanța tehnicii de aviație din înzestrare;
- k) verifică programele instructajelor, convocărilor, cursurilor de scurtă durată, necesare pentru pregătirea de specialitate a personalului tehnic cu atribuții în domeniul calității, și coordonează, organizează și îndrumă pregătirea acestuia;
- l) controlează modul de gestionare a documentelor de navigabilitate și înmatriculare ale aeronavelor inspectoratului general și structurilor subordonate;
- m) elaborează propuneri privind strategiile/concepțiile în domeniul asigurării calității produselor și serviciilor de mentenanță aeronave, pe termen lung și mediu;
- n) analizează standardele de asigurare a calității emise la nivel național din domeniul asigurării calității și realizează informări/sinteze privind apariția/modificarea acestora;
- o) întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității structurilor de mentenanță din I.G.Av. și structurile subordonate, în vederea creșterii calității în activitatea de mentenanță a echipamentelor de aviație;
- p) elaborează o bază de date cu înregistrările neconformităților și măsurile aplicate pentru reducerea/eliminarea acestora;
- q) elaborează situații, materiale de sinteză, informări tehnice pentru analize/bilanțuri sau alte activități în domeniul asigurării calității;
- r) coordonează activitățile pentru întocmirea, completarea și actualizarea procedurilor operaționale elaborate pe linia activităților specifice de asigurare a calității;
- s) implementează la nivelul I.G.Av. sistemul de asigurare a calității la nivelul standardelor de referință;
- ș) coordonează activitățile de audituri interne executate de structura de asigurare a calității mentenanței și menținerii navigabilității aeronavelor I.G.Av.;
- t) elaborează și actualizează baza de date referitoare la toți furnizorii de produse/servicii, din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității;
- ț) participă la analizele și bilanțurile organizate de structurile de asigurare a calității din cadrul Autorității Aeronautice Militare Naționale/Statului Major al Forțelor Aeriene și stabilește măsuri care să asigure îndeplinirea cerințelor de asigurare a calității, în scopul menținerii certificărilor ca organizație de mentenanță și organizație de menținere a navigabilității a I.G.Av.;
- u) organizează convocări de specialitate cu personalul cu atribuții în asigurarea calității mentenanței și menținerea navigabilității aeronavelor din I.G.Av. și structurile subordonate;
- v) participă la evaluarea tehnică la sol și în zbor a aeronavelor I.G.Av., după executarea lucrărilor de mentenanță sau cu ocazia evaluărilor privind navigabilitatea;
- w) gestionează activitatea de revizuire/amendare a Manualului de prezentare a organizației militare de mentenanță (MOE) și a Manualului de prezentare al organizației de management al menținerii navigabilității (CAME) ale I.G.Av.;
- x) informează inspectorul general, A.A.M.N. și reparatorii autorizați, dacă este cazul, asupra situațiilor privind afectarea stării de navigabilitate sau de diminuare a siguranței zborului privind aeronavele operate;
- y) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

La data de 15-05-2020 Secțiunea 1 din Capitolul V a fost completată de Punctul 5, Articolul I din ORDINUL nr. 65 din 29 aprilie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 400 din 15 mai 2020

Secțiunea a 2-a

Biroul juridic

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul juridic a fost înlocuită de Litera c), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 25

- (1) Biroul juridic este structura specializată subordonată nemijlocit inspectorului general care are ca obiectiv specific asigurarea asistenței juridice, constând în consultanță, asistență și reprezentare, apărarea drepturilor

și intereselor legitime ale inspectoratului general în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic.

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul juridic a fost înlocuită de [Litera c\)](#), [Punctul 46](#), [Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018](#)

(2) Biroul juridic asigură reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale inspectoratului general în fața instanțelor de judecată și a autorităților jurisdicționale, prin persoanele care îndeplinesc funcția de consilier juridic, delegate în acest scop, potrivit competențelor.

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul juridic a fost înlocuită de [Litera c\)](#), [Punctul 46](#), [Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018](#)

Articolul 26

Biroul juridic are următoarele atribuții:

- a)** întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate și prezintă conducerii inspectoratului general, propuneri de măsuri necesare pentru aplicarea strictă a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;
- b)** organizează, împreună cu compartimentele de specialitate activități de studiere temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcărilor normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea inspectoratului general;
- c)** urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea inspectoratului general și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;
- d)** întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiecte de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii) asupra cărora a fost consultat inspectoratul general;
- e)** întocmește avize motivate juridic, la solicitarea inspectorului general cu privire la diferite lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea inspectoratului general;
- f)** întocmește și ține evidența actelor normative care interesează activitatea inspectoratului general, în scopul furnizării calificate și operative a informațiilor solicitate de conducere, de compartimentele de specialitate și de personalul acestora;
- g)** pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor inspectorului general și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea inspectoratului general;
- h)** elaborează, sau după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de inspectoratul general, în condițiile stabilite prin reglementările în vigoare;
- i)** avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, ordine, instrucțiuni, regulamente, metodologii, proceduri și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de inspectorul general, potrivit competenței;
- j)** avizează pentru legalitate actele care pot angaja răspunderea patrimonială a inspectoratului general, cum sunt:
 - i)** acordarea de drepturi bănești sau de altă natură personalului inspectoratului general;
 - ii)** stabilirea răspunderii materiale în sarcina personalului inspectoratului general;
 - iii)** scoaterea din funcțiune, valorificarea, deklasarea și casarea bunurilor mobile sau mijloacelor fixe ale inspectoratului general;
 - iv)** rapoartele cu propuneri de acceptare a ofertelor de donație și sponsorizări, ori de încheiere a unor contracte de comodat, pentru inspectoratul general și structurile subordonate;
 - v)** efectuarea de plăți, cu titlu de despăgubiri, pentru pagube cauzate de personalul inspectoratului general și structurile subordonate, stabilite prin hotărâri judecătorești;
 - vi)** numirea și eliberarea din funcție a personalului, sau, după caz, încheierea și desfacerea contractelor de muncă.
- k)** reprezintă și apără interesele inspectoratului general și structurilor subordonate în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza împuternicirii inspectorului general, scop în care elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acestora;
- l)** sesizează conducerea inspectoratului general și conducerile structurilor subordonate, după caz, cu privire la deficiențele cauzate acestora, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

m) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale inspectoratului general sau structurilor subordonate;

n) acordă asistență juridică consiliilor de judecată, consiliilor de onoare, comisiilor de cercetare administrativă și comisiilor de specialitate, constituite la nivelul inspectoratului general sau structurilor subordonate, potrivit competenței și prevederilor actelor normative;

o) acordă sprijin comisiilor de achiziție, comisiilor de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către sau prin inspectoratul general sau structurile subordonate, prin participarea consilierilor juridici în calitate de experți coopțați cu mandat să analizeze efectele de natură juridică pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau anumite clauze contractuale propuse de ofertant;

p) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a inspectoratului general sau a structurilor subordonate;

q) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă consultații cu caracter juridic conducerii și personalului inspectoratului general pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

r) desfășoară permanent activități de perfecționare a pregătirii profesionale, participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative, atât în cadrul ministerului, cât și în afara acestuia;

s) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

ș) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, prevăzute de actele normative sau dispuse de conducerea inspectoratului general, potrivit competențelor și răspunde solicitărilor structurii centrale de specialitate în domeniul asistenței juridice.

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul Juridic a fost înlocuită de [Litera c\)](#), [Punctul 46](#), [Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018](#)

Secțiunea a 3-a

Compartimentul psihologie

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul Asigurare Psihologică a fost înlocuită de [Litera d\)](#), [Punctul 46](#), [Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018](#)

Articolul 27

Compartimentul psihologie este structura specializată subordonată nemijlocit inspectorului general, care are ca obiectiv specific organizarea, asigurarea și controlul asistenței psihologice, evaluării psihologice, diagnozei organizaționale, cercetării științifice în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și recomandărilor Colegiului Psihologilor din România.

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul asigurare psihologică a fost înlocuită de [Litera d\)](#), [Punctul 46](#), [Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018](#)

Articolul 28

Compartimentul psihologie are următoarele atribuții:

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul asigurare psihologică a fost înlocuită de [Litera d\)](#), [Punctul 46](#), [Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018](#)

a) organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea psihologilor din structurile teritoriale subordonate;

b) reprezintă inspectoratul general pe probleme de psihologie în relațiile cu alte instituții;

c) asigură evaluarea periodică și asistența psihologică a personalului navigant și nenavigant din inspectoratul general, precum și din unitățile subordonate, potrivit competențelor;

d) desfășoară activități de diagnoză organizațională în inspectoratul general și unitățile subordonate;

e) desfășoară activități de cercetare științifică în inspectoratul general și unitățile subordonate;

f) centralizează și întocmește documentele privind raportările statistice lunare, trimestriale și anuale ale activității de psihologie din inspectoratul general și le transmite către structura centrală de specialitate a ministerului;

g) fixează și coordonează la nivelul inspectoratului general programele de instruire și perfecționare a psihologilor din teritoriu;

h) susține periodic informări cu caracter profesional-științific pentru psihologii din teritoriu;

i) realizează cercetări asupra dezvoltării societății militare, a structurii sociale de grupuri și categorii din inspectoratul general, a relațiilor și instituțiilor sociale, a comportamentului social și a influenței lor asupra personalului din inspectoratul general;

j) realizează și întreține contacte profesionale și științifice cu alte structuri din Sistemul Național Ordine Publică, Securitate și Apărare Națională;

- k)** desfășoară permanent activități de perfecționare a pregătirii profesionale, prin participarea la congrese, simpozioane etc., atât în cadrul ministerului, cât și în afara acestuia;
- l)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- m)** îndeplinește orice alte atribuții, prevăzute de actele normative sau dispuse de conducerea inspectoratului general, potrivit competențelor și răspunde solicitărilor structurii centrale de specialitate pe linia asistenței psihologice.

Secțiunea a 4-a

Biroul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol a fost înlocuită de [Litera e\), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018](#)

Articolul 29

(1) Biroul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol se subordonează nemijlocit inspectorului general și are ca obiectiv specific desfășurarea activităților pe linie de secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol, precum și îndrumarea, sprijinirea, coordonarea și controlul structurilor proprii și subordonate inspectoratului general, în acest domeniu de competență.

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol a fost înlocuită de [Litera e\), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018](#)

(2) Biroul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol asigură măsurile necesare organizării activității de prelucrare a datelor cu caracter personal, astfel încât să prevină accesul, comunicarea sau distrugerea neautorizată ori alterarea acestora.

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol a fost înlocuită de [Litera e\), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018](#)

(3) În cadrul Biroului secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol funcționează responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentului secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol a fost înlocuită de [Litera e\), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018](#)

Articolul 30

Biroul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol are următoarele atribuții:

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul secretariat, documente clasificate, arhivă, relații publice și protocol a fost înlocuită de [Litera e\), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018](#)

1. Pe linie de secretariat, documente clasificate și arhivă:

- a)** primește, înregistrează și prezintă conducerii inspectoratului general corespondența adresată unității, pe care o repartizează spre rezolvare, potrivit rezoluției;
- b)** ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii inspectoratului general stadiul executării acestora;
- c)** organizează evidența documentelor clasificate și neclasificate adresate inspectoratului general și a celor întocmite în cadrul acestuia;
- d)** organizează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, regulamentelor, instrucțiunilor care sunt repartizate inspectoratului general și asigură distribuirea acestora structurilor subordonate;
- e)** organizează, la nivelul inspectoratului general activitățile de distrugere a actelor normative abrogate sau care și-au încetat aplicabilitatea;
- f)** desfășoară activități de evidență, păstrare și verificare a ștampilelor și sigiliilor;
- g)** coordonează și execută activitățile specifice de clasare și arhivare a documentelor întocmite/primate în cursul anului la nivelul inspectoratului general;
- h)** asigură multiplicarea documentelor clasificate necesare inspectoratului general cu respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
- i)** redactează și prezintă zilnic, la semnat, Ordinul de Zi pe Unitate;
- j)** elaborează și transmite, după aprobare, ordinea de zi a ședinței de lucru a inspectorului general;
- k)** asigură multiplicarea și distribuirea materialelor pentru ședința de lucru a inspectorului general;
- l)** întocmește, în sinteză, procesul verbal al ședinței de lucru a inspectorului general;
- m)** transmite ordinele stabilite în ședința de lucru a inspectorului general;

n) execută periodic, la nivelul structurilor inspectoratului general, controale privind modul de respectare a prevederilor actelor normative referitoare la evidența, păstrarea, manipularea ordinelor și instrucțiunilor interne, precum și a respectării reglementărilor privind multiplicarea documentelor neclasificate și propune conducerii inspectoratului general măsuri de remediere a deficiențelor constatate;

o) ține și utilizează registrul unic de evidență prin care să asigure înregistrarea și evidența tuturor documentelor elaborate în cadrul inspectoratului general;

La data de 07-08-2018 Litera o) din Punctul 1. , Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost modificată de Punctul 21, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

p) ține și utilizează registrul unic de evidență prin care să asigure înregistrarea și evidența tuturor documentelor elaborate în cadrul inspectoratului general;

q) ia în evidență documentele aflate în responsabilitatea biroului, le grupează pe probleme și redactează răspunsuri în termenele precizate;

La data de 07-08-2018 Litera q) din Punctul 1. , Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost modificată de Punctul 21, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

r) inventariază și execută scăderea din registrul de evidență, a documentelor clasificate și nesecrete gestionate, pe care le constituie în dosare de arhivă;

La data de 07-08-2018 Litera r) din Punctul 1. , Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost modificată de Punctul 21, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

s) execută scăderea și îndosărierea documentelor clasificate și nesecrete care aparțin biroului;

La data de 07-08-2018 Punctul 1. din Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost completat de Punctul 22, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

ș) asigură păstrarea și depozitarea fondului arhivistic, asigurând protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale;

La data de 07-08-2018 Punctul 1. din Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost completat de Punctul 22, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

t) grupează dosarele în depozitul de arhivă, potrivit normelor tehnice prevăzute de normele legislative din domeniul arhivistic;

La data de 07-08-2018 Punctul 1. din Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost completat de Punctul 22, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

ț) selecționează documentele de arhivă cu timp de păstrare expirat și întocmește Nomenclatorul arhivistic pe baza propunerilor primite de la structurile inspectoratului general;

La data de 07-08-2018 Punctul 1. din Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost completat de Punctul 22, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

u) constituie, depozitează și conservă fondul arhivistic neoperativ al inspectoratului general, pe baza Nomenclatorului arhivistic;

La data de 07-08-2018 Punctul 1. din Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost completat de Punctul 22, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

v) desfășoară activități de îndrumare și coordonare a muncii la compartimentele secretariat și arhivă din inspectoratul general și unitățile subordonate acestuia;

La data de 07-08-2018 Punctul 1. din Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost completat de Punctul 22, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

w) execută periodic, la nivelul structurilor inspectoratului general, controale privind modul de respectare a prevederilor actelor normative referitoare la evidența, păstrarea, manipularea ordinelor și instrucțiunilor interne, precum și a respectării reglementărilor privind multiplicarea documentelor și propune conducerii inspectoratului măsuri de remediere a deficiențelor constatate;

La data de 07-08-2018 Punctul 1. din Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost completat de Punctul 22, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

x) asigură accesul, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele publicate de către Direcția secretariat general, în Buletinul de Informare și Documentare și sintezele documentare;

La data de 07-08-2018 Punctul 1. din Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost completat de Punctul 22, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

y) înaintează Direcției secretariat general, până la 30 noiembrie a fiecărui an, propuneri de lucrări tematice în vederea publicării lor în buletinele de informare editate de serviciul de specialitate din cadrul inspectoratului general.

La data de 07-08-2018 Punctul 1. din Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost completat de Punctul 22, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

2. Pe linie de relații publice, relații cu publicul și protocol:

- a)** primește, examinează și repartizează structurilor competente, spre soluționare, petițiile primite;
- b)** urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului și îl expediază petiționarului;
- c)** primește și consiliază cetățenii care adresează petiții ori solicită audiențe la inspectorul general;
- d)** întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a inspectorului general, prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimentele periodice, cât și de cele cu caracter ocazional;
- e)** organizează și desfășoară, conform regulilor de protocol, primirea persoanelor și delegațiilor oficiale din țară și străinătate;
- f)** verifică și amenajează, în mod corespunzător, zonele/încăperile unde urmează să aibă loc primirile oficiale la inspectoratul general;
- g)** pregătește și participă la desfășurarea vizitelor în străinătate a inspectorului general sau persoanelor din conducerea inspectoratului general;
- h)** întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convocările, programările protocolare pentru care s-au primit invitații;
- i)** întocmește listele de propuneri pentru persoanele care urmează a fi felicitate de inspectorul general sau de comanda inspectoratului general și răspunsurile la felicitările adresate acestuia cu prilejul Zilei Naționale, Sfințelor Sărbători, Zilei Aviației Române sau a altor instituții;
- j)** organizează conferințe de presă și informări ale conducerii inspectoratului general;
- k)** întocmește felicitări, mesaje, scrisori cu prilejul diferitelor evenimente;
- l)** asigură accesul oricărei persoane la informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- m)** organizează activități de control, sprijin și îndrumare a structurilor teritoriale ale inspectoratului general, în domeniul relațiilor publice/relațiilor cu publicul;
- n)** concepe, redactează și transmite către mass-media comunicate, buletine informative și alte materiale destinate publicității;
- o)** asigură funcția de purtător de cuvânt al inspectoratului general;
- p)** transmite Direcției secretariat general toate informațiile pe care le consideră necesare a fi aduse la cunoștința personalului ministerului pentru a fi postate pe pagina de intranet;
- q)** gestionează și actualizează periodic cu date și informații site-ul propriu al inspectoratului general;
- r)** răspunde pentru corectitudinea, acuratețea și efectele postării datelor și informațiilor pe pagina de intranet și, după caz, pe site-ul propriu al inspectoratului general;
- s)** asigură fondul documentar, actualizarea și dezvoltarea permanentă a bazei documentare specifice, prin asimilarea materialelor, datelor, informațiilor de profil utile desfășurării activității, structurate pe domenii.

La data de 07-08-2018 Punctul 2. din Articolul 30 , Secțiunea a 4-a , Capitolul V a fost modificat de Punctul 23, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

3. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter permanent are următoarele atribuții principale:

- a)** coordonează, elaborează și implementează procedurile proprii, pe care le supune aprobării conducerii inspectoratului general;
- b)** elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- c)** asigură informarea operativă a conducerii inspectoratului general despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

- d)** coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul inspectoratului general și propune conducerii inspectoratului general, în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces la datele cu caracter personal, după caz;
- e)** efectuează verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și formulează propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii inspectoratului general;
- f)** asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de structura centrală de specialitate din cadrul ministerului, în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- g)** asigură relaționarea și solicită asistență de specialitate de la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- h)** elaborează și actualizează listele cu persoanele care au acces la date cu caracter personal, în baza comunicărilor făcute pe linie de resurse umane;
- i)** ține evidența declarațiilor utilizatorilor;
- j)** asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în domeniu;
- k)** ține evidența cererilor persoanelor vizate și coordonează soluționarea acestora.

Secțiunea a 5-a

Structura financiar

Articolul 31

(1) Structura financiar, constituită la nivel de serviciu, se subordonează nemijlocit inspectorului general și are ca obiectiv specific planificarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, organizarea și evidența contabilității instituției, salarizarea personalului, în conformitate cu prevederile reglementărilor legale în vigoare și ordinelor inspectorului general.

(2) Structura financiar vizează pentru control financiar preventiv propriu, prin persoana anume desemnată, documentele semnate de inspectorul general și este formată din:

- a)** Biroul contabilitate;
- b)** Compartimentul buget, salarizare și metodologie.

La data de 07-08-2018 Alineatul (2) din Articolul 31 , Secțiunea a 5-a , Capitolul V a fost modificat de Punctul 24, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 31^{^1}

Biroul contabilitate are următoarele atribuții:

- a)** organizează contabilitatea cantitativ-valorică în cadrul inspectoratului general, potrivit legislației în vigoare;
- b)** asigură ținerea la zi a evidenței contabile și întocmirea situațiilor financiare pentru activitatea proprie;
- c)** întreprinde măsuri pentru păstrarea patrimoniului inspectoratului general, recuperarea pagubelor și altor debite;
- d)** organizează, împreună cu structura logistică, inventarierea patrimoniului inspectoratului general;
- e)** centralizează balanțele de verificare, situațiile informative privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate, situațiile financiare trimestriale și anuale;
- f)** verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora;
- g)** desfășoară activități de îndrumare și control la unitățile subordonate;
- h)** întocmește graficul de circulație și păstrare a documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- i)** răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- j)** respectă procedurile privind parcurgerea fazei execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea și conducerea evidenței și raportării angajamentelor bugetare legale;
- k)** asigură, împreună cu structura logistică, întocmirea documentelor privind achizițiile publice, urmărind derularea din punct de vedere financiar a contractelor economice;
- l)** desfășoară activități în cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- m)** gestionează activitățile legate de Sistemul național de raportare a situațiilor financiare ForExeBug;
- n)** păstrează și arhivează documentele privitoare la activitatea proprie, registrele și situațiile financiare lunare și trimestriale;
- o)** întocmește registrele specifice activităților de evidență contabilă;
- p)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

La data de 07-08-2018 Secțiunea a 5-a din Capitolul V a fost completată de Punctul 25, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 32

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Articolul 32 din Secțiunea a 5-a , Capitolul V a fost abrogat de Punctul 26, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 33

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Articolul 33 din Secțiunea a 5-a , Capitolul V a fost abrogat de Punctul 26, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 34

Compartimentul buget, salarizare și metodologie are următoarele atribuții:

- a) asigură o bună gestiune financiară prin respectarea legalității, economicității, eficacității și eficienței utilizării fondurilor publice;
- b) elaborează bugetele de venituri și cheltuieli ale inspectoratului general și unităților subordonate pe baza propunerilor acestora;
- c) întocmește nota de fundamentare a proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli împreună cu structura logistică și Serviciul management resurse umane și asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, în colaborare cu șefii celorlalte structuri din inspectoratul general;
- d) analizează, centralizează și înaintează la termenele stabilite situațiile financiare, raportările lunare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, cererile de solicitare a deschiderilor de credite, situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal;
- e) urmărește încadrarea strictă în bugetul aprobat și utilizarea eficientă a creditelor bugetare conform destinației acestora;
- f) efectuează deschideri de credite pentru unitățile subordonate;
- g) răspunde de acordarea drepturilor bănești cuvenite personalului inspectoratului general, de întocmirea statelor de salarii, norme de hrană sau alte drepturi;
- h) răspunde de întocmirea dosarelor cu declarațiile contribuabililor și de întocmirea la termen a declarațiilor fiscale;
- i) desfășoară activități de încasări și plăți în numerar;
- j) elaborează precizări pentru aplicarea reglementărilor legale în vigoare pentru unitățile subordonate;
- k) adoptă și comunică soluții de principiu în rezolvarea unor probleme ale unităților subordonate, pe linia activității financiar-contabile;
- l) analizează modul de aplicare a reglementărilor din domeniul financiar-contabil la unitățile subordonate;
- m) întocmește programul anual al activităților structurii financiar-contabilitate;
- n) îndrumă și coordonează activitatea financiar-contabilă a unităților subordonate ale inspectoratului general;
- o) execută periodic controale și activități de informare privind asigurarea distribuirii legale a mijloacelor financiare și a drepturilor bănești ale personalului;
- p) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- q) păstrează și arhivează documente justificative privitoare la activitatea proprie.

La data de 07-08-2018 Articolul 34 din Secțiunea a 5-a , Capitolul V a fost modificat de Punctul 27, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Secțiunea a 6-a

Serviciul metodică și reglementări aeronautice

Articolul 35

- (1) Serviciul metodică și reglementări aeronautice este structura specializată subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (pentru zbor) care are ca obiectiv specific gestionarea procesului de instruire la sol și în zbor, perfecționarea și calificarea personalului aeronautic din toate structurile inspectoratului general.
- (2) Serviciul metodică și reglementări aeronautice coordonează din punct de vedere profesional activitatea Detașamentului de Instruire și Perfecționare.
- (3) Serviciul metodică și reglementări aeronautice elaborează/avizează reglementări interne în domeniul activităților aeronautice, realizează interfața cu autoritățile aeronautice militară și civilă privind problemele legate de licențele, calificările, clasificările și specializările personalului aeronautic și este format din:

- a) Compartimentul licențe și autorizări aeronautice;
- b) Compartimentul metodică, instruire și evaluare;

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul metodică, instruire și perfecționare a fost înlocuită de Litera a), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

- c)** Compartimentul reglementări aeronautice.

Articolul 36

Compartimentul licențe și autorizări aeronautice are următoarele atribuții:

- a)** realizează interfața cu autoritățile aeronautice militare și civile privind licențele, calificările, clasificările și specializările personalului aeronautic din inspectoratul general și structurile subordonate;
- b)** asigură autorizarea personalului aeronautic pentru executarea activităților aeronautice conform calificărilor și specializărilor obținute în urma instruirii;
- c)** participă la controale și examinări teoretice și practice ale activităților aeronautice în structurile subordonate inspectoratului general;
- d)** cooperează cu structuri de specialitate la organizarea și desfășurarea cursurilor și programelor de pregătire aeronautică în țară și în străinătate;
- e)** participă la instruirea teoretică și practică în zbor a personalului navigant din inspectoratul general;
- f)** asigură perfecționarea pregătirii teoretice și practice a personalului compartimentului;
- g)** gestionează și actualizează baza de date privind licențierea, experiența în zbor, calificările operaționale și clasificările personalului navigant;
- h)** gestionează și actualizează baza de date privind specializările/clasificările și autorizările personalului aeronautic, altul decât cel navigant;
- i)** întocmește analize privind formarea, autorizarea și obținerea de calificări operaționale de personal aeronautic, funcție de gradul de satisfacere a misiunilor din competența inspectoratului general;
- j)** elaborează sinteze și informări cu principalele activități ale serviciului;
- k)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 37

Compartimentul metodică, instruire și evaluare are următoarele atribuții:

La data de 07-08-2018 sintagma: Compartimentul metodică, instruire și perfecționare a fost înlocuită de [Litera a\), Punctul 46, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018](#)

- a)** gestionează procesul de instruire teoretică și practică a personalului aeronautic din toate structurile, atât cantitativ cât și calitativ;
- b)** asigură elaborarea și urmărește aplicarea planurilor, programelor, manualelor și standardelor instruirii, ce stau la baza autorizării personalului aeronautic pentru asigurarea și executarea activității de zbor conform calificărilor aeronautice obținute în urma instruirii;
- c)** elaborează planurile și programele de instruire și perfecționare specifice, în funcție de cerințele operaționale, specificul misiunilor, nevoile și prioritățile inspectoratului general și structurilor subordonate;
- d)** participă efectiv la instruirea teoretică și practică în zbor a personalului navigant din inspectoratul general;
- e)** urmărește și controlează respectarea metodicii de instruire în structurile inspectoratului general;
- f)** asigură perfecționarea pregătirii teoretice și practice a personalului compartimentului;
- g)** monitorizează, controlează, evaluează și înaintează propuneri pentru atingerea obiectivelor instruirii;
- h)** centralizează propunerile și elaborează Planul anual de instruire în zbor al inspectoratului general, asigură evidența permanentă a stadiului îndeplinirii acestuia;
- i)** înaintează, conducerii inspectoratului, propuneri privind modificarea, suplimentarea și/sau completarea Planului anual de instruire în zbor, operează modificările aprobate;
- j)** organizează, coordonează și desfășoară convocări, informări și activități metodice cu personalul aeronautic;
- k)** evaluează periodic pregătirea personalului navigant în raport de standardele operaționale și de specialitate, înaintează propuneri de îmbunătățire și eficientizare a acestui proces;
- l)** analizează și înaintează spre aprobare conducerii inspectoratului, propunerile unităților privind programele de trecere pe tipuri de aeronave, pregătirea personalului navigant, calificările operaționale, etc.;
- m)** participă la controale și examinări teoretice și practice ale activităților aeronautice în structurile subordonate inspectoratului general;
- n)** participă la activitatea de identificare, alocare, planificare și asigurare a resurselor alocate instruirii;
- o)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 38

Compartimentul reglementări aeronautice are următoarele atribuții:

- a)** elaborează și actualizează, în colaborare cu Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană, Manualul operațional al inspectoratului general;

- b)** asigură, în cooperare cu specialiști din alte structuri, elaborarea reglementărilor aeronautice interne în concordanță cu legislația națională, cu standardele și practicile recomandate de organisme internaționale de aviație și regulamentele specifice militare și civile;
- c)** analizează și înaintează propuneri referitoare la proiectele de reglementări aeronautice elaborate de alte structuri și autorități în domeniu;
- d)** participă la organizarea și desfășurarea activităților operative, urmărește aplicarea standardelor și procedurilor privind modul de desfășurare a acestora;
- e)** participă la elaborarea, în colaborare cu alte structuri, a documentelor instruirii aeronautice: manuale de instruire la sol și în zbor, convocările și programele de instruire teoretică și practică a tuturor categoriilor de personal aeronautic;
- f)** participă la controale și examinări teoretice și practice ale activităților aeronautice în structurile subordonate inspectoratului general;
- g)** gestionează pregătirea pe domenii-suport a personalului serviciului;
- h)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 39

Personalul serviciului participă la asigurarea, pregătirea, conducerea și executarea activității de zbor, conform clasificărilor, calificărilor și specializărilor aeronautice deținute.

Secțiunea a 7-a

Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană

Articolul 40

- (1)** Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană este structura specializată subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (pentru zbor) care are ca obiectiv specific planificarea, transmiterea ordinelor, coordonarea, controlul și analiza misiunilor de zbor operative sau cu caracter umanitar, în țară sau în străinătate, independent sau în cooperare, precum și implementarea normelor de navigație aeriană, coordonarea și cooperarea cu aerodromurile pe care își desfășoară activitatea inspectoratul general și structurile subordonate.
- (2)** Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană asigură difuzarea documentelor de informare aeronautică militare și civile, coordonarea pregătirii zborurilor speciale și a celor din afara spațiului aerian al țării și realizează interfața inspectoratului general cu structurile care au atribuții în asigurarea managementului spațiului aerian.
- (3)** Serviciul coordonare misiuni și navigație aeriană este format din:
 - a)** Compartimentul coordonare misiuni de aviație;
 - b)** Compartimentul navigație aeriană.

Articolul 41

Compartimentul coordonare misiuni de aviație are următoarele atribuții:

- a)** elaborează proiectul Planului-cadru de alocare a resursei de aviație a inspectoratului general;
- b)** centralizează și analizează solicitările de alocare a resursei de aviație;
- c)** planifică misiunile, stabilește detaliile și condițiile de executare;
- d)** elaborează ordinele inspectorului general privind executarea misiunilor;
- e)** transmite ordinele către structurile subordonate și monitorizează modul de executare a acestora;
- f)** ține evidența îndeplinirii Planului-cadru de alocare a resursei de aviație a inspectoratului general;
- g)** ține evidența orelor de zbor executate de piloții din inspectoratul general;
- h)** întocmește anteproiecte de protocoale și planuri de cooperare între inspectoratul general și alte structuri din minister sau din afara acestuia;
- i)** elaborează și actualizează procedurile standard de operare privind executarea misiunilor de zbor;
- j)** întocmește documentația privind participarea inspectoratului general la evenimente aeronautice: expoziții statice, mitinguri aeriene, zboruri demonstrative, parade etc.;
- k)** centralizează și păstrează dispozițiile, planurile de acțiune și ordinele emise de inspectorul general privind executarea misiunilor;
- l)** face propuneri pentru întocmirea Ordinului inspectorului general privind executarea misiunilor de zbor operaționale;
- m)** efectuează controale privind modul de executare a misiunilor operative în inspectoratul general și structurile subordonate;
- n)** prezintă rapoarte, sinteze și informări privitoare la activitățile din competență, la solicitare;
- o)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 42

Compartimentul navigație aeriană are următoarele atribuții:

- a)** desfășoară activități în domeniul reglementării utilizării spațiului aerian, prin:
 - i)** colaborarea cu structurile militare și civile de aviație abilitate;
 - ii)** coordonarea pregătirii personalului din structurile inspectoratului general pentru utilizarea în comun cu ceilalți operatori aerieni a spațiului aerian național;
 - iii)** participarea la elaborarea cadrului normativ necesar;
- b)** coordonează și sprijină asigurarea de navigație a zborului din cadrul inspectoratului general;
- c)** asigură sprijinul pentru pregătirea de navigație a zborurilor în afara spațiului aerian național;
- d)** solicită, atunci când este necesar, restricționarea unor porțiuni de spațiu aerian, pentru îndeplinirea misiunilor de zbor;
- e)** actualizează și distribuie elementele Pachetului integrat de informare aeronautică militară (publicația de informare aeronautică militară, amendamente, suplimente, circulare de informare aeronautică) furnizate de Statul Major al Forțelor Aeriene;
- f)** actualizează și distribuie structurilor de zbor din inspectoratul general și subordonate acestuia documentele de informare aeronautică elaborate de Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
- g)** desfășoară activități în scopul asigurării documentației/manualelor de navigație aeriană și informare aeronautică și punerea acestora la dispoziția structurilor de zbor din inspectoratul general și subordonate acestuia, pentru pregătirea misiunilor de zbor în afara spațiului aerian național;
- h)** cooperează cu Statul Major al Forțelor Aeriene pentru actualizarea indicativelor radio ale piloților inspectoratului general;
- i)** asigură sprijin de specialitate structurilor de aviație din țări membre ale Uniunii Europene/partenere, pentru desfășurarea misiunilor de zbor în spațiul aerian al României, în cadrul unor operațiuni sau exerciții;
- j)** participă la elaborarea de proiecte de reglementări aeronautice, standarde, proceduri și instrucțiuni;
- k)** participă la activitățile de reorganizare a spațiului aerian, în domeniul tehnic, cu specialiști din Statul Major al Forțelor Aeriene, Regia Autonomă Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian - ROMATSA, alte instituții sau operatori economici care desfășoară activități de zbor sau conexe acestora;
- l)** cooperează cu Statul Major al Forțelor Aeriene, Autoritatea Aeronautică Civilă Română și Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian pentru reglementarea coordonării zborurilor GAT/OAT (trafic aerian general/trafic aerian operațional) între unitățile ATS (servicii de trafic aerian) civile și militare, pentru creșterea eficienței, flexibilității și siguranței utilizării spațiului aerian;
- m)** elaborează și avizează proiecte de proceduri, planuri, protocoale și instrucțiuni de aplicare a reglementărilor aeronautice în cadrul inspectoratului general, pe linie de specialitate;
- n)** elaborează proiecte de protocoale, proceduri și planuri de colaborare/cooperare pe linia utilizării platformelor și a terenurilor de aterizare ale altor structuri/instituții de către aeronavele inspectoratului general pentru îndeplinirea misiunilor;
- o)** coordonează procesul de elaborare și avizează normele privind desfășurarea activității de zbor a structurilor subordonate pe aerodromurile/aeroporturile și terenurile de aterizare unde operează, din punctul de vedere al navigației aeriene;
- p)** colaborează cu autoritățile în domeniu și structura logistică din inspectoratul general pentru amenajarea /certificarea terenurilor de zbor/platformelor de aterizare ale structurilor subordonate inspectoratului general;
- q)** monitorizează modul de utilizare și întreținere a terenurilor de zbor/platformelor de aterizare aflate în administrarea structurilor inspectoratului general, pentru desfășurarea activității de zbor în condiții de siguranță;
- r)** analizează, propune și întocmește cererile pentru achiziționarea documentațiilor, datelor, echipamentelor tehnice și programelor, necesare bunei desfășurări a activității inspectoratului general și structurilor subordonate, pe linie de navigație aeriană;
- s)** coordonează activitatea structurilor cu responsabilități pe linia zborurilor speciale și privind survolurile, din cadrul structurilor subordonate;
- ș)** întocmește cererile pentru aprobările diplomatice de zbor, necesare executării misiunilor în afara spațiului aerian național;
- t)** întocmește solicitările pentru efectuarea formalităților de frontieră și vamale pe aeroporturi, la intrarea și ieșirea din țară a aeronavelor inspectoratului general;
- ț)** întocmește cererile pentru obținerea autorizărilor de survol în spațiul aerian național pentru aeronavele inspectoratului general;
- u)** cooperează cu Statul Major al Forțelor Aeriene și Statul Major General pentru obținerea autorizărilor diplomatice de zbor necesare executării misiunilor în afara spațiului aerian național;
- v)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 43

Personalul serviciului participă la asigurarea, pregătirea, conducerea și executarea activității de zbor, conform clasificărilor, calificărilor și specializărilor aeronautice deținute.

Secțiunea a 7¹-a

Compartimentul centrul operațional

La data de 07-08-2018 Capitolul V a fost completat de Punctul 28, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 43¹

Compartimentul centrul operațional este structura specializată subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (pentru zbor) care are ca obiectiv specific asigurarea meteorologică și managementul traficului aerian.

La data de 07-08-2018 Secțiunea a 7¹-a din Capitolul V a fost completată de Punctul 28, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 43²

Compartimentul centrul operațional are următoarele atribuții:

- a) controlează și asigură meteorologic zborurile executate de către aeronavele structurilor proprii și subordonate;
- b) monitorizează și coordonează activitatea de zbor a inspectoratului general din punctul de vedere al traficului aerian operațional;
- c) coordonează activitatea centrelor operaționale ale unităților speciale de aviație pe linia traficului aerian operațional și a controlului zborurilor;
- d) cooperează cu structurile specializate din cadrul Ministerului Apărării Naționale pentru coordonarea zborului aeronavelor aparținând structurilor inspectoratului general cu alte aeronave;
- e) cooperează cu structura de comunicații aeronautice și tehnologia informației pentru realizarea asigurării tehnice de comunicații aeronautice, informatică și sisteme terestre de navigație, de supraveghere și control al spațiului aerian;
- f) cooperează cu structura tehnică de aviație și structurile de zbor pentru cunoașterea permanentă a disponibilității și operativității tehnicii din dotare și echipajelor de zbor;
- g) informează comanda inspectoratului general, Centrul Național de Conducere Integrată - Direcția generală management operațional și Departamentul pentru Situații de Urgență despre starea de disponibilitate a aeronavelor structurilor subordonate, echipajelor de serviciu, precum și despre misiunile de zbor și situația aeriană;
- h) centralizează și analizează cererile de zbor de la centrele operaționale ale structurilor subordonate și le prezintă adjunctului inspectorului general;
- i) centralizează zilnic și ține evidența datelor activității de zbor transmise de centrele operaționale ale structurilor subordonate și le raportează adjunctului inspectorului general (pentru zbor);
- j) centralizează și analizează datele privind situația meteorologică și elaborează prognozele meteorologice;
- k) coordonează informarea meteorologică a echipajelor inspectoratului general aflate în zbor;
- l) informează comanda inspectoratului general, personalul cu atribuții în conducerea zborului și personalul navigant despre evoluția condițiilor meteorologice și situația ornitologică, în vederea desfășurării zborului în condiții de securitate;
- m) colaborează cu serviciile meteorologice militare și civile privind schimbul oportun de informații, previziuni și avertizări;
- n) informează, în cel mai scurt timp, conducerea inspectoratului general, Direcția generală management operațional și Departamentul pentru Situații de Urgență, despre producerea unui eveniment de aviație cu aeronavele proprii și orice alt eveniment de aviație; pe timpul producerii situației speciale asigură fluxul operațional-îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- o) redactează jurnalul acțiunilor operative;
- p) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

La data de 07-08-2018 Secțiunea a 7¹-a din Capitolul V a fost completată de Punctul 28, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Secțiunea a 8-a

Abrogată.

La data de 07-08-2018 Secțiunea a 8-a din Capitolul V a fost abrogată de Punctul 29, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 44

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Articolul 44 din Secțiunea a 8-a , Capitolul V a fost abrogat de Punctul 29, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 45

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Articolul 45 din Secțiunea a 8-a , Capitolul V a fost abrogat de Punctul 29, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Secțiunea a 9-a **Serviciul management operațional**

Articolul 46

(1) Serviciul management operațional este structura specializată subordonată nemijlocit șefului de stat major, care are ca obiectiv specific asigurarea managementului operațional integrat al misiunilor inspectoratului general, activitatea de analiză, studii și planificare, standardizare, planificarea înzestrării, management al stărilor excepționale, monitorizarea și managementul riscului, managementul protecției civile, precum și organizarea și coordonarea serviciului de permanență.

(1¹) Serviciul management operațional coordonează elaborarea și aplicarea documentelor în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale/europene în cadrul inspectoratului general și al structurilor subordonate.

La data de 07-08-2018 Articolul 46 din Secțiunea a 9-a , Capitolul V a fost completat de Punctul 30, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

(2) Serviciul management operațional asigură managementul inspectoratului general la stările excepționale și este format din:

a) Compartimentul management stări excepționale;

La data de 07-08-2018 Litera a) din Alineatul (2) , Articolul 46 , Secțiunea a 9-a , Capitolul V a fost modificată de Punctul 31, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

b) Compartimentul standardizare, planificare și evaluare;

La data de 07-08-2018 Litera b) din Alineatul (2) , Articolul 46 , Secțiunea a 9-a , Capitolul V a fost modificată de Punctul 31, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

c) Compartimentul control acces.

Articolul 47

Compartimentul management stări excepționale are următoarele atribuții:

a) concepe, elaborează și organizează, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, documentele operative ale inspectoratului general;

b) concepe, elaborează și organizează, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, documentele privind înzestrarea inspectoratului general și structurilor subordonate;

c) coordonează elaborarea și aplicarea documentelor în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale /europene în cadrul inspectoratului general și a structurilor subordonate;

d) asigură îndeplinirea de atribuții privind elaborarea, aplicarea, evaluarea și actualizarea permanentă a planului de măsuri elaborat la nivelul autorității publice responsabile, respectiv a PSO;

e) reprezintă punctul de contact al inspectoratului general în calitate de proprietar/operator/administrator de infrastructură critică națională/europeană, în relația cu Centrul de coordonare a protecției infrastructurilor critice, precum și cu alte structuri cu care se află în relație de interdependență, pentru aspectele ce țin de securitatea infrastructurilor critice;

f) planifică și asigură, în condițiile legii, participarea personalului din subordine la activități de pregătire de specialitate în domeniul protecției infrastructurilor critice;

g) asigură monitorizarea permanentă a evoluției situației privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile la adresa infrastructurii critice naționale/europene din responsabilitate;

h) realizează monitorizarea și evaluarea permanentă a nivelului de vulnerabilitate al infrastructurilor critice naționale/europene și desfășoară activități pentru identificarea măsurilor necesare diminuării acestuia;

i) asigură transmiterea datelor și informațiilor de interes pentru trimestrul încheiat, până la data de 10 a primei luni din trimestrul următor sau la solicitarea Centrului de coordonare a protecției infrastructurilor critice;

j) urmărește permanent îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația națională în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale/europene;

k) asigură elaborarea/transmiterea documentelor clasificate, aferente infrastructurii critice naționale din aria de responsabilitate, urmărind respectarea prevederilor legale privind accesul la documentele clasificate;

l) propune măsurile cu caracter imediat în situația producerii unor riscuri la nivelul infrastructurii critice naționale/europene din responsabilitate;

m) informează Centrul de coordonare a protecției infrastructurilor critice, care este autoritatea publică responsabilă din Ministerul Afacerilor Interne, precum și celelalte structuri independente asupra evoluției riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la adresa infrastructurilor critice naționale;

n) informează autoritatea publică responsabilă din Ministerul Afacerilor Interne (M.A.I.) despre orice modificare survenită la nivelul infrastructurilor critice naționale/europene;

o) elaborează documentele de concepție (planuri, proiecte de ordine și dispoziții, situații etc.) privind protecția infrastructurilor critice naționale;

p) centralizează și transmite rapoarte și informații privind activitățile planificate și executate în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale;

q) cooperează cu conducerea structurilor de aviație/ofiterii cu atribuții în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale;

r) răspunde de actualizarea periodică a documentelor elaborate la nivelul compartimentului de specialitate al proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică națională/europeană;

s) răspunde de actualizarea bazei de date aferente mecanismului de comunicare național în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale, privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile identificate la adresa infrastructurilor critice naționale/europene din responsabilitate;

ș) coordonează elaborarea și/sau actualizarea analizelor de risc și identificarea punctelor vulnerabile privind infrastructura critică națională/europeană din responsabilitate;

t) coordonează elaborarea scenariilor de amenințări la adresa infrastructurii critice naționale/europene din responsabilitate;

ț) răspunde de evaluarea, testarea și, după caz, actualizarea și revizuirea planului de securitate al proprietarului/ operatorului/administratorului de infrastructură critică națională/europeană (PSO), la termenele stabilite de legislația în vigoare;

u) organizează și conduce exercițiile și activitățile specifice cu ocazia testării PSO sau documentelor echivalente;

v) coordonează întocmirea și asigură înaintarea către autoritatea publică responsabilă, în vederea avizării, a PSO elaborat la nivelul compartimentului de specialitate al proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică națională/europeană;

w) participă, la solicitarea autorității publice responsabile, la procesul de stabilire a criteriilor și pragurilor critice pentru infrastructura critică națională/europeană din responsabilitate;

x) elaborează concepția de organizare și realizare a conducerii operaționale, precum și nevoile de legături la pace, în situații de criză, mobilizare și război;

y) întocmește planul de desfășurare a antrenamentelor de mobilizare;

z) întocmește și transmite la centrele militare cererile de completare cu rezerviști pentru acoperirea deficitului de personal la pace;

aa) realizează, anual, analiza pregătirii de mobilizare a inspectoratului general;

bb) elaborează documentele de mobilizare la locul de muncă a personalului civil cu obligații militare;

cc) asigură planificarea și mobilizarea resurselor inspectoratului general la instituirea măsurilor excepționale prevăzute de lege, precum și la declararea stărilor de mobilizare și de război;

dd) întocmește planul de desfășurare a exercițiilor și aplicațiilor de mobilizare;

ee) instruește personalul cu atribuții la mobilizare și la ridicarea în trepte a capacității acțiunilor de luptă a inspectoratului general și desfășoară antrenamente pentru verificarea viabilității documentelor întocmite;

ff) analizează calitatea resurselor umane și materiale repartizate în planurile de trecere de la starea de pace la starea de război, precum și gradul de completare cu resurse umane și materiale de către centrele militare;

gg) elaborează proiectul normei de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare ale inspectoratului general și structurilor subordonate și face propuneri de modificare și completare a acesteia, în funcție de modificările organizatorice aprobate sau în urma hotărârilor Consiliului de supraveghere a înzestrării din Ministerul Afacerilor Interne;

hh) întocmește, modifică și completează tabelele de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare inspectoratului general și structurilor subordonate, în conformitate cu modificările organizatorice și prevederile listelor de modificare a normei de înzestrare, aprobate;

ii) verifică respectarea disciplinei de înzestrare în cadrul inspectoratului general și structurilor subordonate;

jj) întocmește planurile de măsuri pentru îndeplinirea misiunilor specifice;

kk) elaborează cererile de produse și servicii necesare inspectoratului general și structurilor subordonate, pentru fundamentarea proiectului Planului de mobilizare a economiei naționale pentru apărare;

- ll) întocmește cererile de rechiziții și prestări de servicii în interes public pentru inspectoratul general;
- mm) elaborează propuneri pentru fundamentarea și actualizarea Programului cu obiectivele de pregătire operativă a teritoriului pentru apărare;
- nn) verifică, îndrumă și controlează compartimentele din structurile subordonate, care desfășoară activități specifice domeniului de competență;
- oo) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

La data de 07-08-2018 Articolul 47 din Secțiunea a 9-a , Capitolul V a fost modificat de Punctul 32, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 48

Compartimentul standardizare, planificare și evaluare are următoarele atribuții:

- a) concepe, elaborează și organizează, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, documentele operative ale inspectoratului general;
- b) întocmește planurile de măsuri pentru îndeplinirea misiunilor specifice;
- c) elaborează Planul unic anual cu principalele activități și monitorizează modul de îndeplinire a acestora;
- d) elaborează Subprogramul bugetar anual al inspectoratului general și monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță proiectați;
- e) elaborează propunerile inspectoratului general pentru Planul strategic instituțional al Ministerului Afacerilor Interne, precum și pentru alte documente de planificare strategică și monitorizează modul de îndeplinire a acestora;
- f) elaborează propunerile inspectoratului general pentru Planul de acțiuni al Programului de guvernare în domeniul ordine și siguranță publică și monitorizează modul de îndeplinire a acestuia;
- g) monitorizează stadiul îndeplinirii activităților prevăzute în Planul de implementare a Strategiei dezvoltării aviației Ministerului Afacerilor Interne;
- h) analizează periodic modul de îndeplinire a activităților și elaborează anual și ori de câte ori este nevoie evaluarea activității inspectoratului general;
- i) centralizează și transmite rapoarte și informări privind activitățile planificate și executate de către structurile inspectoratului general;
- j) desfășoară activități asociate proceselor de standardizare și de elaborare a procedurilor formalizate în cadrul inspectoratului general, precum și al structurilor subordonate;
- k) coordonează și monitorizează elaborarea procedurilor formalizate, corespunzătoare activităților identificate la nivelul inspectoratului general;
- l) concepe și elaborează documentele specifice și coordonează activitatea pe linia disciplinei militare la nivelul inspectoratului general și structurilor subordonate;
- m) concepe și elaborează, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare, documentele privind monitorizarea riscurilor în inspectoratul general și structurile subordonate;
- n) planifică personalul și ține evidența serviciului de permanență;
- o) instruește și verifică personalul pentru serviciul control acces;
- p) elaborează și actualizează atribuțiile personalului din serviciul de permanență;
- q) analizează anual modul de organizare și executare a serviciului de permanență și accesul în inspectoratul general, iar concluziile rezultate le transmite structurii centrale de specialitate;
- r) concepe, elaborează și organizează, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, documentele operative ale inspectoratului general, pentru situații de protecție civilă;
- s) întocmește planul de alertare și planificarea anuală a verificării capacității operaționale, prin exerciții de alertare a inspectoratului general și structurilor subordonate și participă la exercițiile practice de alertare /creștere a capacității operaționale;
- ș) analizează anual stadiul pregătirii pentru alertă, iar concluziile rezultate le transmite structurii centrale de specialitate;
- t) elaborează planurile de protecție și intervenție în situații de urgență;
- ț) elaborează raportul de analiză anuală privind capacitatea de răspuns de protecție civilă, pe care îl înaintează structurii centrale de specialitate;
- u) verifică, îndrumă și controlează compartimentele corespondente din structurile subordonate inspectoratului general, care desfășoară activități specifice domeniului de competență;
- v) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

La data de 07-08-2018 Articolul 48 din Secțiunea a 9-a , Capitolul V a fost modificat de Punctul 33, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 49

Compartimentul control acces are următoarele atribuții:

- a) răspunde de intrarea/ieșirea persoanelor, autovehiculelor și materialelor în/din perimetrul inspectoratului general;
- b) asigură, prin mijloace și metode specifice, securitatea armamentului, muniției, tehnicii, mijloacelor auto, încăperilor și informațiilor clasificate;
- c) pune în aplicare prevederile documentelor operative, la producerea unor evenimente deosebite (alertare, situații de urgențe civile, tulburarea ordinii publice etc.);
- d) înscrie în Registrul de intrare toate persoanele care nu aparțin inspectoratului general și structurilor subordonate;
- e) în afara orelor de program, primește și înregistrează petițiile/cererile și documentele adresate inspectoratului general și răspunde de aplicarea ștampilelor rotunde cu stemă, conform prevederilor legale;
- f) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 50

- (1) Personalul Compartimentului control acces își desfășoară activitatea în ture de 24 ore, ca parte a serviciului de permanență al inspectoratului general, în ținuta de serviciu, cu ecuson și armamentul din dotare.
- (2) În afară de subofițerul din tura de permanență, activitatea compartimentului mai este asigurată de un subofițer prezent la programul normal de lucru de 8 ore.

Articolul 51

În afara programului normal de lucru, personalul de serviciu de la Compartimentul control acces se subordonează ofițerului la continuitatea conducerii inspectoratului general.

Articolul 52

Personalul Serviciului management operațional participă, în conformitate cu clasificările și calificările aeronautice deținute, la activitățile de zbor executate cu aeronavele din dotarea inspectoratului general și structurilor subordonate.

Secțiunea a 10-a

Abrogată.

La data de 07-08-2018 Secțiunea a 10-a din Capitolul V a fost abrogată de Punctul 34, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 53

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Articolul 53 din Secțiunea a 10-a , Capitolul V a fost abrogat de Punctul 34, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 54

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Articolul 54 din Secțiunea a 10-a , Capitolul V a fost abrogat de Punctul 34, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Secțiunea a 11-a

Serviciul cooperare aeronautică internațională și managementul proiectelor

Articolul 55

- (1) Serviciul cooperare aeronautică internațională și managementul proiectelor este structura specializată subordonată nemijlocit șefului de stat major, care răspunde de identificarea oportunităților de finanțare și asigurarea derulării proiectelor/programelor cu finanțare externă.
- (2) Serviciul cooperare aeronautică internațională și managementul proiectelor realizează interfața inspectoratului general cu celelalte structuri ale ministerului, cu organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, organizații neguvernamentale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în scopul executării misiunilor prevăzute în actele normative în vigoare, protocoalele și planurile de cooperare și este format din:
 - a) Compartimentul cooperare aeronautică internațională;
 - b) Compartimentul managementul proiectelor.

Articolul 56

Compartimentul cooperare aeronautică internațională are următoarele atribuții:

- a) participă la îndeplinirea responsabilităților care revin inspectoratului general, privind elaborarea programelor de cooperare și interoperabilitate cu structurile similare din Uniunea Europeană/Spațiul Schengen și a cooperării internaționale în domeniul aviației;

- b)** reprezintă inspectoratul general și gestionează activitățile specifice în relația cu Agenția Europeană pentru Gestionarea Cooperării Operative la Frontierele Externe ale Statelor Membre ale Uniunii Europene;
- c)** prelucrează și valorifică rezultatele activităților de cooperare internațională, în domeniile de responsabilitate specifice;
- d)** elaborează și coordonează implementarea standardelor și actelor normative specifice inspectoratului general, care contribuie la realizarea interoperabilității cu structurile similare din Uniunea Europeană/ Spațiul Schengen și a cooperării internaționale în domeniul aviației;
- e)** coordonează difuzarea standardelor, procedurilor, tacticilor și tehnicilor specifice inspectoratului general pentru asigurarea însușirii de către personalul acestuia a procedurilor de operare în comun, în cadrul Uniunii Europene/Spațiului Schengen;
- f)** coordonează participarea personalului din structurile inspectoratului general la acțiuni/operațiuni ale Uniunii Europene/Spațiului Schengen și în cadrul altor misiuni internaționale, cu sprijinul structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale și, după caz, al Direcției Schengen;
- g)** asigură coordonarea cu celelalte structuri ale ministerului cu responsabilități în domeniul operării în Uniunea Europeană/Spațiul Schengen și al cooperării internaționale, cu informarea structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale și, după caz, al Direcției Schengen;
- h)** întocmește analiza stadiului realizării activităților de relații internaționale ale inspectoratului general, cu informarea structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale;
- i)** întocmește Planul de relații internaționale al inspectoratului general și îl înaintează spre avizare structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale și spre aprobare conducerii ministerului;
- j)** monitorizează întocmirea și transmiterea rapoartelor după realizarea misiunilor internaționale structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale și transmite spre avizare structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale;
- k)** întocmește documentele necesare participării personalului inspectoratului general la activitățile internaționale și transmite spre avizare structurii centrale care coordonează domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale;
- l)** efectuează controale privind modul de executare a misiunilor operative în inspectoratul general și structurile subordonate;
- m)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 57

Compartimentul managementul proiectelor are următoarele atribuții:

- a)** identifică oportunitățile de finanțare a unor nevoi/interese/obligații ale inspectoratului general prin programe europene sau alte instrumente de finanțare;
- b)** elaborează documentele de identificare și programare specifice pentru accesarea asistenței financiare externe;
- c)** elaborează fișele de proiect și alte documente specifice programelor/instrumentelor de finanțare externe în care inspectoratul general este beneficiar/partener/furnizor de asistență, cu sprijinul serviciilor/birourilor /compartimentelor specializate;
- d)** efectuează demersurile necesare aprobării documentației de proiect;
- e)** participă la implementarea proiectelor/programelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- f)** monitorizează/verifică modul de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- g)** elaborează analizele de impact, rapoartele, analizele și sintezele, informările privind proiectele derulate/în derulare la nivelul inspectoratului general;
- h)** elaborează documentele de raportare/monitorizare specifice proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- i)** urmărește și verifică modul de distribuire și utilizare a bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- j)** asigură reprezentarea, la activități organizate, în țară și străinătate, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- k)** monitorizează și coordonează respectarea măsurilor de vizibilitate și publicitate aferente proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- l)** arhivează și păstrează documentele aferente proiectelor/programelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;

- m)** pune la dispoziția organelor de control care verifică derularea proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare, a documentelor și informațiilor solicitate de acestea;
- n)** întocmește nota de fundamentare pentru proiectul de buget aferent proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte instrumente de finanțare;
- o)** întocmește propunerile pentru elaborarea Programului anual de achiziții publice.

Articolul 58

Personalul serviciului participă la asigurarea, pregătirea, conducerea și executarea activității de zbor, conform clasificărilor, calificărilor și specializărilor aeronautice deținute.

Secțiunea a 12-a Biroul control intern

Articolul 59

(1) Biroul control intern este structura subordonată nemijlocit șefului de stat major care are ca obiectiv specific evaluarea activității structurilor proprii și subordonate inspectoratului general, a competenței și a capacității managerilor, identificarea și corectarea deficiențelor constatate, executarea activității de comparare a rezultatelor obținute cu obiectivele prevăzute, măsurarea performanțelor realizate cu standardele stabilite inițial, identificarea abaterilor și adoptarea măsurilor pentru eliminarea acestora.

(2) Biroul control intern verifică modul în care sunt respectate actele normative, obiectivele prevăzute în strategiile, programele și planurile de acțiune, execută controale de fond și controale tematice la structurile proprii și subordonate inspectoratului general, asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern-managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La ordin, personalul Biroului control intern execută verificări și controale pe linii de muncă în Inspectoratul General de Aviație și unitățile/structurile subordonate, cu respectarea cadrului normativ în materie.

Articolul 60

Biroul control intern are următoarele atribuții:

- a)** verifică și soluționează petițiile, sesizările, notele și rapoartele personalului adresate comenzii inspectoratului general, precum și cele sosite de la alte instituții;
- b)** urmărește soluționarea și transpunerea în practică a măsurilor ordonate și aprobate în urma executării verificărilor petițiilor, sesizărilor și rapoartelor personalului, precum și a rapoartelor cu concluziile rezultate în urma desfășurării controalelor de fond și tematice la structurile teritoriale;
- c)** asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării activităților de prevenire a faptelor de corupție în rândul personalului inspectoratului general;
- d)** monitorizează factorii de risc identificați la nivelul inspectoratului general și propune conducerii unităților sesizarea de îndată a structurii centrale de specialitate a ministerului care desfășoară activități de prevenire și combatere a faptelor de corupție în rândul personalului ministerului, cu privire la datele și informațiile obținute în activitățile de control, care vizează fapte de corupție comise de personalul inspectoratului general;
- e)** efectuează verificări privind abaterile săvârșite de către personalul inspectoratului general, în vederea stabilirii caracterului acestora;
- f)** în cadrul controalelor specifice executate, în situația identificării producerii unor pagube efectuează cercetări administrative, în vederea recuperării prejudiciului cauzat instituției;
- g)** desfășoară activități de coordonare și verificare a modului în care structurile inspectoratului general acționează potrivit competențelor pentru asigurarea respectării cadrului legal precum și a ordinelor inspectorului general;
- h)** analizează proiecte de strategii precum și legislația specifică formulând propuneri corespunzătoare domeniului de activitate;
- i)** asigură aplicarea unitară a prevederilor strategiilor și legislației specifice, inclusiv în ceea ce privește implementarea Sistemului de control intern-managerial la nivelul structurilor inspectoratului general care conțin prevederi/referiri la domeniul de activitate;
- j)** elaborează planuri de acțiune, pentru adaptarea la specificul domeniului de activitate a obiectivelor stabilite în strategiile naționale;
- k)** colaborează cu structura centrală care gestionează planificarea, organizarea și executarea inspecțiilor și controalelor la structurile ministerului și alte structuri din cadrul Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională pentru documentarea unor probleme de interes comun;
- l)** identifică situațiile care necesită instruirea personalului pentru prevenirea corupției și propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de prevenire a acestui fenomen;
- m)** elaborează planul anual de dezvoltare a sistemului de control intern-managerial al inspectoratului general;

- n)** analizează modul de elaborare a planurilor anuale de dezvoltare a sistemului de control intern-managerial, întocmite la nivelul structurilor subordonate, în vederea asigurării conformității acestora cu instrumentul programatic elaborat la nivelul inspectoratului general;
- o)** execută misiuni de îndrumare metodologică la nivelul structurilor inspectoratului general;
- p)** urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate, pe linia implementării sistemului de control intern la nivelul structurilor proprii și subordonate ale inspectoratului general;
- q)** întocmește situația centralizatoare trimestrială/anuală referitoare la stadiul de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul inspectoratului general sau, după caz, a situației solicitate de către structura centrală de specialitate;
- r)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Secțiunea a 13-a

Structura de securitate

Articolul 61

(1) Structura de securitate este structura de specialitate subordonată nemijlocit șefului de stat major, care are ca obiectiv specific implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, precum și a celor care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, la nivelul inspectoratului general și al structurilor subordonate, precum și urmărirea respectării reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate. Totodată aceasta asigură și activitatea oficială de cifru prin constituirea organului structural de cifru la nivelul inspectoratului general.

(2) Structura de securitate controlează, îndrumă și coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate din unitățile subordonate și realizează interfața cu Departamentul de Informații și Protecție Internă și structurile centrale de specialitate din minister, atât în domeniul protecției informațiilor clasificate, cât și în domeniul cifrului de stat și sistemelor criptografice.

Articolul 62

Structura de securitate are următoarele atribuții:

1. Privind protecția informațiilor clasificate:

- a)** elaborează și supune aprobării conducerii inspectoratului general normele interne privind protecția informațiilor clasificate;
- b)** elaborează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate atât pentru inspectoratul general, cât și pentru unitățile subordonate, pe care îl înaintează spre avizare Departamentului de Informații și Protecție Internă, structura centrală de specialitate în domeniul informațiilor clasificate și spre aprobare inspectorului general;
- c)** întreprinde măsurile necesare pentru aplicarea prevederilor Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- d)** coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, la structurile proprii și subordonate;
- e)** asigură relaționarea ierarhică cu structurile Departamentului de Informații și Protecție Internă, abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- f)** monitorizează activitatea de aplicare a prevederilor actelor normative din domeniul de competență;
- g)** consiliază conducerea inspectoratului general în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate;
- h)** informează conducerea inspectoratului general despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- i)** acordă sprijin structurilor abilitate pentru efectuarea verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- j)** organizează activitatea de pregătire specifică a personalului care are acces la informații clasificate din inspectoratul general, structurile subordonate nemijlocit, cât și unitățile subordonate;
- k)** asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate ale personalului care are acces la informații clasificate din inspectoratul general, structurile subordonate nemijlocit și unitățile subordonate;
- l)** actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces ale personalului care are acces la informații clasificate din inspectoratul general, structurilor subordonate nemijlocit și unitățile subordonate;
- m)** întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de inspectoratul general, pe clase și niveluri de secretizare;

n) prezintă propuneri pentru 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, care gestionează implementarea standardelor de protecție a informațiilor clasificate în realizarea acestor drepturi;

o) informează Serviciul management resurse umane cu privire la personalul care deține certificate de securitate/autorizații de acces, pe clase și niveluri de secretizare din inspectoratul general, structurile subordonate nemijlocit și unitățile subordonate;

p) efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate în inspectoratul general în structurile subordonate nemijlocit și în unitățile subordonate;

q) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

2. Pe linia componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor - CSTIC:

a) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;

b) asigură exploatarea operațională a SPAD și RTD-SIC în condiții de securitate;

c) coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD-SIC și Direcția generală de protecție internă atunci când:

(i) se planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;

(ii) se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;

(iii) se propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD-SIC cu un alt SPAD sau RTD-SIC;

(iv) se propun schimbări ale modului de operare de securitate ale SPAD sau RTD-SIC;

(v) se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD-SIC;

(vi) se inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD și RTD-SIC care au fost deja acreditate;

(vii) se planifică sau se propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD-SIC deja acreditate;

d) asigură implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD-SIC;

e) stabilește, cu aprobarea Direcției generale de protecție internă, standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTD-SIC, și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD-SIC;

f) stabilește, pentru structurile de securitate și management ale SPAD și RTD-SIC, încă de la înființare, responsabilitățile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viață al SPAD și RTD-SIC respective;

g) asigură securitatea calculatoarelor (COMPUSEC);

h) asigură securitatea comunicațiilor (COMSEC);

i) dezvoltă un sistem informatic și de comunicații (SIC) pentru stocarea, procesarea și transmiterea de informații clasificate.

La data de 07-08-2018 Punctul 2. din Articolul 62 , Secțiunea a 13-a , Capitolul V a fost modificat de Punctul 35, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

3. Prin organul structural de cifru la nivelul I.G.Av.:

a) asigură relaționarea cu Organul Central de Cifru din M.A.I.,

b) urmărește desfășurarea activității de pregătire la nivelul structurii proprii, propunând teme de pregătire O.C. C.;

c) ține evidența tuturor comunicărilor realizate prin aparatul criptografică, cu respectarea prevederilor legale;

d) ține evidența materialelor, a tehnicii și documentelor criptografice primite de la Organul Central de Cifru;

e) raportează imediat la Organul Central de Cifru orice abatere sau eveniment în munca de cifru.

Secțiunea a 14-a

Compartimentul subregistru NATO/UE

Articolul 63

Compartimentul subregistru N.A.T.O./U.E. este structura specializată subordonată nemijlocit șefului de stat major, care are ca obiectiv specific protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord și ale Uniunii Europene în România, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Articolul 64

Compartimentul subregistru N.A.T.O./U.E. are următoarele atribuții:

a) aplică metodologii specifice elaborate de către Autoritatea Națională de Securitate (A.N.S.) în cadrul structurii proprii;

- b)** gestionează informațiile clasificate N.A.T.O./U.E. și transmite către Registrul intern documentele naționale;
- c)** asigură organizarea și funcționarea arhivei proprii cu informații clasificate N.A.T.O./U.E.;
- d)** efectuează inventarierea anuală a tuturor documentelor proprii;
- e)** gestionează originalele certificatelor de securitate (tip B) eliberate de A.N.S. pentru personalul din competență;
- f)** întocmește și actualizează lista cu persoanele autorizate să aibă acces la informațiile clasificate N.A.T.O./U.E. din cadrul structurilor instituționale deservite;
- g)** pregătește și instruește personalul propriu.

Secțiunea a 15-a

Compartimentul managementul securității aeronautice

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Secțiunea a 15-a din Capitolul V a fost abrogată de Punctul 36, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 65

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Articolul 65 din Secțiunea a 15-a , Capitolul V a fost abrogat de Punctul 36, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 66

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Articolul 66 din Secțiunea a 15-a , Capitolul V a fost abrogat de Punctul 36, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Secțiunea a 16-a

Abrogată.

La data de 07-08-2018 Secțiunea a 16-a din Capitolul V a fost abrogată de Punctul 36, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 67

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Articolul 67 din Secțiunea a 16-a , Capitolul V a fost abrogat de Punctul 36, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 68

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Articolul 68 din Secțiunea a 16-a , Capitolul V a fost abrogat de Punctul 36, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Secțiunea a 17-a

Biroul comunicații aeronautice și tehnologia informației

Articolul 69

(1) Biroul comunicații aeronautice și tehnologia informației este structura de specialitate subordonată nemijlocit șefului de stat major, care are ca obiectiv specific menținerea echipamentelor de resortul comunicațiilor și tehnologia informației din dotare în permanentă stare de funcționare, în parametri normali.

(2) Biroul comunicații aeronautice și tehnologia informației realizează interfața cu structura centrală de specialitate a ministerului și Serviciul de Telecomunicații Speciale și este format din:

- a)** Compartimentul comunicații aeronautice;
- b)** Compartimentul tehnologia informației.

Articolul 70

Compartimentul comunicații aeronautice are următoarele atribuții:

- a)** organizează și asigură necesarul de comunicații pentru exercitarea conducerii și controlului, operativitatea sistemelor de comunicații și managementul transmiterii informațiilor în sistemele de comunicații pentru conducerea zborului și asigurarea suportului terestru al navigației aeriene în structurile proprii și subordonate;
- b)** elaborează și transmite structurilor subordonate, Dispoziția pentru Comunicații care conține toate datele necesare organizării comunicațiilor. Un exemplar din această dispoziție se înaintează spre știință, la structura centrală de specialitate care gestionează domeniul comunicațiilor și tehnologia informației;
- c)** elaborează sinteza de comunicații pentru raportări și informări ale structurii centrale de specialitate din cadrul ministerului care gestionează domeniul comunicațiilor și tehnologia informației;

- d)** asigură funcționarea la parametrii normali a echipamentelor din nodul de comunicații instalat la sediul inspectoratului general și accesul în rețeaua de comunicații voce-date a ministerului;
- e)** evaluează periodic eficiența sistemelor de comunicații și informatică și ia măsuri de modernizare (îmbunătățire a parametrilor tehnici) a acestora sau de remediere a neajunsurilor constatate;
- f)** stabilește concepția și prezintă inspectorului general propuneri privind organizarea sistemului de comunicații și comunicații aeronautice;
- g)** organizează și păstrează evidența tehnico-operativă pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele de comunicații;
- h)** elaborează documentele de organizare și conducere a sistemului de comunicații;
- i)** informează centrul operațional din inspectoratul general/structurile subordonate cu privire la starea de funcționare, caracteristicile de lucru și procedurile de întrebuințare a mijloacelor de comunicații;
- j)** elaborează reguli, metodologii și proceduri interne privind activitatea de comunicații aeronautice și comunicații, precum și de protecție a informațiilor clasificate în sistemele de comunicații;
- k)** verifică și asigură funcționarea mijloacelor de înregistrare audio-video multicanal pe timpul pregătirii și desfășurării zborului și calitatea înregistrărilor;
- l)** organizează și exploatează sistemele de comunicații și cele de comunicații aeronautice, pentru adaptarea acestora la nevoile structurilor inspectoratului general;
- m)** colaborează cu autoritățile civile din domeniul telecomunicațiilor, operatorii naționali, pentru stabilirea angajării anumitor elemente necesare din rețelele naționale (căi și linii de comunicații), în vederea asigurării nevoilor inspectoratului general și structurilor subordonate;
- n)** organizează și asigură activitățile specifice conducerii în secret a misiunilor și verifică respectarea traficului radio;
- o)** desfășoară activități de control, sprijin și îndrumare a structurilor subordonate inspectoratului general, în domeniul comunicațiilor;
- p)** participă prin reprezentanți delegați în cadrul grupurilor de lucru, proiectelor și programelor din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor derulate, atât la nivelul ministerului, cât și la nivel de cooperare instituțională;
- q)** propune conducerii inspectoratului general, încheierea de convenții, protocoale și alte asemenea documente cu instituții din cadrul Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională, privind domeniul de activitate a compartimentului, cu avizul structurii centrale de specialitate care gestionează domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației;
- r)** acordă avizul de specialitate pentru efectuarea plăților către furnizorii de bunuri și servicii specifice compartimentului;
- s)** asigură menținerea în stare de funcționare, precum și mentenanța preventivă/ corectivă a echipamentelor sau sistemelor de comunicații aflate în dotarea inspectoratului general și a structurilor subordonate;
- ș)** colaborează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale, conform prevederilor protocoalelor în vigoare, în limitele stabilite de structura centrală de specialitate din cadrul ministerului care gestionează domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației, pentru asigurarea legăturilor fir și radio, stabile și de calitate, în rețelele gestionate de acesta, conform legii;
- t)** analizează și propune pentru avizare structurii centrale de specialitate din cadrul ministerului care gestionează domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației, introducerea în dotarea inspectoratului general a instalațiilor și aparaturii de comunicații și informatică, urmărind ca în înzestrarea acestuia și a structurilor subordonate să între numai mijloace tehnice avizate;
- ț)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 71

Compartimentul tehnologia informației are următoarele atribuții:

- a)** în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigură implementarea politicilor și reglementărilor tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, cu sprijinul și coordonarea nemijlocită a structurii centrale de specialitate din cadrul ministerului care gestionează domeniul de activitate;
- b)** asigură administrarea și mentenanța rețelei locale de calculatoare a inspectoratului, implementează politicile de securitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c)** evaluează periodic eficiența sistemelor informatice și ia măsuri de modernizare a acestora sau de remediere a neajunsurilor constatate;
- d)** asigură funcționarea echipamentelor de comutare și routare din nodul de comunicații instalat la sediul inspectoratului general și accesul în rețeaua de comunicații voce-date a ministerului;

- e) organizează și păstrează evidența tehnico-operativă pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și materiale de informatică;
- f) informează Centrul Operațional din inspectoratul general/structurile subordonate cu privire la starea de funcționare și procedurile de întreținere a mijloacelor informatice;
- g) organizează și exploatează sistemele informatice, ia măsuri pentru adaptarea acestora la nevoile structurilor inspectoratului general;
- h) urmărește implementarea programelor și politicilor de informatizare și modernizare a sistemului de comunicații, stabilite de conducerea ministerului sau de autorități naționale cu atribuții pe linia securității zborului;
- i) ia măsurile necesare în vederea asigurării consumabilelor informatice, pieselor și subansamblelor necesare asigurării mentenanței echipamentelor;
- j) colaborează cu structura centrală de specialitate din cadrul ministerului care gestionează domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației pentru asigurarea nevoilor de comunicații integrate voce-date a ministerului pentru nevoile inspectoratului general și structurilor subordonate;
- k) desfășoară activități de control, sprijin și îndrumare a structurilor subordonate inspectoratului general, în domeniul tehnologiei informației;
- l) participă în cadrul grupurilor de lucru, proiectelor și programelor din domeniul tehnologiei informației derulate atât la nivelul ministerului cât și la nivelul de cooperare instituțională și care vizează obiectul de activitate al inspectoratului general;
- m) acordă viză de specialitate pentru efectuarea plăților către furnizorii de bunuri și servicii specifice compartimentului;
- n) asigură suportul tehnic, gestionează și actualizează periodic pagina proprie de internet și pagina inspectoratului general din intranetul ministerului;
- o) participă la implementarea strategiei de acreditare a sistemelor de securitate informatice și de comunicații;
- p) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 72

Personalul Biroului comunicații aeronautice și tehnologia informației participă la activitățile de asigurare a zborului executat cu aeronavele din dotarea inspectoratului general și unităților subordonate, conform clasificărilor și calificărilor aeronautice deținute.

Secțiunea a 18-a

Serviciul programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului

Articolul 73

Serviciul programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului este structura specializată subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) care are ca obiectiv specific planificarea, organizarea și desfășurarea activităților logistice la nivelul inspectoratului general, precum și verificarea desfășurării acestor activități la nivelul structurilor subordonate.

Articolul 74

Serviciul programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului are următoarele atribuții:

1. Pe linie de programe și norme logistice:

- a) elaborează programele logistice anuale și de perspectivă ale inspectoratului general, pentru obiectivele și acțiunile de investiții și întocmește informări și sinteze privind stadiul realizării acestora;
- b) participă la fundamentarea proiectelor programelor anuale sau multianuale ale aparatului propriu al inspectoratului general, acțiunilor logistice privind aprovizionările tehnico-materiale, înzestrarea (dotarea) și realizarea lucrărilor de construcții;
- c) centralizează solicitările și notele de fundamentare ale structurilor subordonate, privind realizarea obiectivelor/acțiunilor de investiții și le înaintează Direcției generale logistice;
- d) întocmește extrasele listelor de investiții aprobate de conducerea ministerului și le transmite unităților din subordine ce au calitatea de ordonatori de credite;
- e) întocmește situații centralizatoare privind stadiul realizării obiectivelor de investiții la nivelul aparatului propriu și al unităților subordonate și le înaintează Direcției generale logistice;
- f) întocmește și supune aprobării proiectele de ordin de inspector general care vizează activitatea de asigurare logistică din domeniul său de competență;
- g) întocmește, supune avizării/aprobării proceduri de sistem care au ca obiectiv reglementarea unor activități din domeniul său de competență și le transmite unităților/structurilor din subordinea inspectoratului general, pentru a fi puse în practică;

h) întocmește materiale documentare, sinteze, rapoarte, planuri de muncă și alte lucrări necesare privind activitatea serviciului;

i) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

2. În domeniul cercetare-dezvoltare:

a) coordonează și îndrumă cercetarea-dezvoltarea la nivelul aparatului propriu și în unitățile subordonate;

b) analizează și stabilește necesitățile privind înzestrarea structurii proprii cu produse noi sau privind modernizarea celor existente în dotare;

c) comunică Direcției generale logistice propunerile privind proiectele de cercetare-dezvoltare proprii, care să fie cuprinse în planurile de cercetare-dezvoltare, precum și orice intenție/activitate de la nivelul aparatului propriu și al structurilor subordonate, în legătură cu domeniul cercetare-dezvoltare;

d) solicită și urmărește prevederea și asigurarea în buget a finanțării proiectelor de cercetare-dezvoltare proprii, prin planurile de cercetare-dezvoltare dedicate;

e) organizează și participă la activitățile aferente evaluării, atribuirii contractelor de cercetare-dezvoltare, monitorizării și realizării acestor proiecte;

f) asigură elaborarea documentelor/materialelor pentru prezentarea în Consiliul de supraveghere a înzestrării din M.A.I. a prototipurilor omologate/produselor noi, spre avizarea introducerii/scoaterii în/din înzestrare;

g) coordonează activitățile de monitorizare a comportării în exploatare a produselor noi sau modernizate, realizate prin cercetare-dezvoltare și introduse în înzestrarea structurii proprii.

3. În domeniul standardizare:

a) formulează și transmite Direcției generale logistice propuneri de standarde din domeniul propriu de competență, pentru includerea în Programul de standardizare al M.A.I.;

b) participă cu specialiști, în calitate de membri, în comitetele tehnice de standardizare constituite pentru elaborarea standardelor M.A.I.;

c) participă la activitatea de implementare, la nivelul structurii proprii, a standardelor M.A.I. din domeniul de competență;

d) examinează proiectele în anchetă a standardelor transmise în consultare și formulează propuneri și observații legate de conținutul acestora.

4. Pe linie de protecția mediului:

a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea responsabililor de mediu și a persoanelor desemnate în condițiile Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 140/2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, de la nivelul ordonatorilor terțiari de credite din subordine, precum și a structurii al cărui conducător nu are calitatea de ordonator de credite și asigură suportul logistic pentru ordonatorul secundar de credite, respectiv a structurilor al cărui conducător nu are calitatea de ordonator de credite din subordinea ordonatorilor terțiari de credite în referință;

b) supraveghează respectarea normelor de protecție a mediului de către personalul structurilor subordonate inspectoratului general;

c) coordonează activitatea de instruire și formare profesională continuă a persoanelor cu atribuții pe linie de protecție a mediului din cadrul structurilor subordonate, prin organizarea de convocări/simpozioane /videoconferințe de specialitate, participarea în calitate de formatori la programele de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate de Direcția generală logistică în instituții de formare profesională ale M.A.I., în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;

d) 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 legislației specifice;

e) 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;

f) participă la investigarea avariilor, incidentelor, poluărilor accidentale sau accidentelor majore, conform competențelor stabilite prin procedura de sistem elaborată de Direcția generală logistică, privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu, produse în incintele unităților M.A.I. aflate în subordine /coordonare sau în zona de competență a acestora, în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

g) 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 aprilie, pentru anul precedent;

h) reprezintă și apără interesele instituției M.A.I. din care face parte, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organisme tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice aflate în subordinea, sub

autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, structurile de protecție a mediului din cadrul autorităților publice centrale sau locale, după caz, din sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și cu ocazia participării în cadrul reuniunilor și activităților specifice ale comitetelor speciale și grupurilor de lucru constituite la nivelul acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului menționate în lista din anexa nr. 5 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2015, precum și documentele prevăzute de procedurile de sistem specifice;

j) verifică pe teren, cu ocazia controalelor efectuate, corectitudinea datelor înscrise în documentele întocmite în cadrul autoevaluării de mediu, precum și îndeplinirea măsurilor stabilite prin programele pentru conformare și planurile anuale de acțiuni;

k) constituie și actualizează, în baza documentelor în format electronic primite, dosarele de mediu în format electronic pentru structurile din subordine, în conformitate cu prevederile art. 15 din Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2015;

l) întocmește și înaintează eşaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2015, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare, potrivit modelului instituit prin procedura de sistem elaborată de Direcția generală logistică privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu;

m) analizează petițiile, sesizările și cererile primite de la persoane juridice sau fizice care vizează domeniul de activitate și elaborează proiecte de răspuns;

n) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

5. Pe linia exploatării autovehiculelor:

a) centralizează și actualizează permanent situația stării de operativitate a tehnicii auto, pe categorii și tipuri;

b) centralizează solicitările unităților din subordine și înaintează propuneri Direcției generale logistice privind înzestrarea cu tehnică auto;

c) centralizează și verifică îndeplinirea la termenele stabilite a planului de exploatare, pe categorii de tehnică;

d) desfășoară activități de aprovizionare-depozitare și distribuții de carburanți și lubrifianți, pentru autovehiculele proprii, iar pe baza convențiilor, pentru structurile subordonate;

e) centralizează și înaintează periodic Direcției generale logistice consumurile de carburanți-lubrifianți realizate la nivelul unităților care au în dotare mijloace auto;

f) întocmește și supune aprobării structurilor de specialitate din cadrul ministerului specificațiile tehnice pentru achizițiile de produse și servicii care se efectuează la nivel teritorial, necesare domeniului și urmărește modul în care se efectuează achiziția acestora;

g) emite documentele legale în vederea transferului bunurilor materiale între unitățile inspectoratului general;

h) analizează și avizează documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale de resort, întocmite la nivelul unităților subordonate;

i) organizează și execută verificări la nivelul structurilor subordonate privind folosirea legală a autoturismelor din dotare și completarea la zi a documentelor de exploatare;

j) întocmește documente de alocare la drepturi a autoturismelor, analizând periodic gradul de înzestrare și starea tehnică a parcului auto, face propuneri, după caz, de dotare și/sau scoatere din înzestrare;

k) sprijină activitatea de testare a personalului propriu privind cunoașterea legislației rutiere în vederea obținerii și menținerii dreptului de a conduce autovehicule aparținând M.A.I.;

l) organizează și conduce activitatea de perfecționare a pregătirii de specialitate a personalului cu atribuții pe linia exploatării mijloacelor auto;

m) întocmește și fundamentează, în baza normelor de consum, proiectele programelor logistice, pe care le înaintează spre aprobare la structura centrală cu atribuții logistice;

n) centralizează și prelucrează datele necesare elaborării și implementării programelor de prevenire a incidentelor și accidentelor rutiere;

o) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

6. Pe linie de armament, geniu, chimic:

a) organizează și coordonează activitatea de asigurare cu bunuri materiale de resortul armament, geniu, chimic;

b) participă la activitățile de inventariere periodică a materialelor din înzestrare de resortul armament, geniu, chimic, conform reglementărilor în vigoare, centralizarea rezultatelor acestora, precum și raportarea la termenele stabilite;

- c) organizează și controlează modul de folosire, întreținere, păstrare și depozitare a bunurilor materiale de resort;
- d) întocmește documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale specifice;
- e) asigură întocmirea documentelor de predare, primire, distribuție, retragere sau consum a bunurilor materiale de resort la nivelul aparatului propriu al inspectoratului general;
- f) asigură elaborarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile care se efectuează la nivel teritorial de produse și servicii necesare domeniilor armament, geniu, chimic;
- g) stabilește și asigură completarea necesarului, conform tabeli de înzestrare a inspectoratului general și structurilor subordonate, cu armament, aparatură artileristică, muniții și materiale de geniu-chimic;
- h) organizează centralizarea și repararea bunurilor materiale de resortul armament, geniu, chimic;
- i) analizează și avizează documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale de resort, întocmite la nivelul unităților subordonate;
- j) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

7. Pe linie de intendență:

- a) organizează, coordonează și execută activitatea de asigurare cu bunuri materiale de intendență;
- b) asigură alocarea/scoaterea la/de la drepturi de hrană a personalului aparatului propriu al inspectoratului general, care beneficiază de normă de hrană;
- c) organizează, controlează și execută activitățile de inventariere periodică a bunurilor materiale de resortul intendență, conform reglementărilor în vigoare, precum și raportarea la termenele stabilite a rezultatelor inventarierii;
- d) organizează și controlează modul de folosire, întreținere, păstrare și depozitare a bunurilor materiale specifice;
- e) desfășoară activități specifice pe linia organizării evidenței tehnic-operative a bunurilor materiale de resortul intendență;
- f) asigură elaborarea specificațiilor tehnice pentru produsele și serviciile de resortul echipării și hrănirii care se achiziționează la nivel teritorial și le prezintă spre avizare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- g) analizează, avizează și propune spre aprobare inspectorului general, în calitatea sa de ordonator secundar de credite, documentele referitoare la scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor de resortul echipării/hrănirii din dotarea structurilor subordonate ai căror șefi au calitatea de ordonatori terțieri de credite, precum și a celor pe care le asigură din punct de vedere logistic;
- h) analizează și centralizează propunerile cuprinse în proiectele programelor logistice de aprovizionare tehnico-materială înaintate de structuri și stabilește, pentru domeniul de competență, necesarul de fonduri la nivelul inspectoratului general;
- i) analizează și avizează documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale de resort, întocmite la nivelul unităților subordonate;
- j) analizează rapoartele individuale și întocmește statul de plată cuprinzând contravaloarea bănească a drepturilor de echipament cuvenite personalului;
- k) participă la comisiile de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor de furnizare pe domeniul de competență;
- l) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- m) asigură alocarea/scoaterea de la drepturi de echipament și materiale de resortul echipamentului a personalului aparatului propriu al inspectoratului general.

8. Pe linia administrării patrimoniului și apărării împotriva incendiilor:

- a) verifică activitatea de asigurare a condițiilor de lucru și cazare ale personalului din inspectoratul general și structurile pe care le asigură logistic, precum și depozitarea bunurilor materiale specifice;
- b) analizează dosarele cu solicitările cadrelor din garnizoana București privind repartitia locuințelor de serviciu, participă în comisia de repartizare a locuințelor de serviciu puse la dispoziție în garnizoana București, consiliază și coordonează unitățile din teritoriu în activitatea de gestionare a locuințelor de serviciu;
- c) organizează, întocmește, verifică și actualizează permanent activitatea de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrarea sau folosința inspectoratului general;
- d) întocmește proiecte de hotărâri ale Guvernului pentru actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului pentru imobilele administrate de inspectoratul general;
- e) coordonează acțiunea de inventariere periodică a imobilelor administrate de inspectoratul general;
- f) verifică și coordonează actualizarea bazelor de date și înaintează eșalonului superior lucrări privind evidența de cadastru;

g) verifică și analizează documentațiile referitoare la soluționarea notificărilor în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru imobilele administrate de inspectoratul general și participă în comisia constituită la nivelul Ministerului Afacerilor Interne pentru analizarea și soluționarea acestor notificări;

h) verifică documentațiile privind calculul chiriei pentru imobilele retrocedate în baza Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, urmărind respectarea legislației în domeniu;

i) planifică în vederea repartizării bilete de trimitere la odihnă și tratament pentru personalul inspectoratului general și membrii familiilor acestora;

j) centralizează și raportează situația stocurilor de combustibili, cheltuieli materiale, datorii la furnizori, utilități și altor nevoi ale unităților;

k) verifică și avizează planul tehnico-material înaintat de unități pentru titlul II „Bunuri și servicii” și centralizează datele aferente acestuia;

l) execută controale tematiche și de fond în unitățile subordonate, iar pe baza constatărilor rezultate evaluează eficiența acțiunilor întreprinse de unități, respectiv monitorizează executarea măsurilor stabilite în urma controalelor;

m) verifică, avizează și supune spre aprobare listele cu propunerile de demolare a clădirilor și instalațiilor și întocmește proiecte de hotărâri ale Guvernului pentru trecerea acestora din domeniul public în domeniul privat al statului în vederea demolării;

n) verifică, avizează și supune spre aprobare propunerile unităților de scoatere din funcțiune, de clasare și casare a bunurilor materiale de resort;

o) analizează și supune spre aprobare propunerile unităților pentru bunurile materiale de resort, disponibilizate;

p) coordonează activitatea de distribuire/redistribuire din depozitele unităților care înregistrează excedente, urmărind evitarea formării de stocuri supranecesare;

q) analizează și supune spre aprobare unităților speciale de aviație subordonate amenajarea, recompartimentarea și schimbarea destinației clădirilor;

r) coordonează, verifică, propune spre aprobare și sprijină unitățile subordonate în activitatea de întocmire a documentației de preluare-predare a imobilelor;

s) analizează și face propuneri referitoare la proiectele de acte normative, ordinele și instrucțiunile din domeniul de activitate;

ș) analizează conținutul documentațiilor referitoare la planurile de urbanism general, zonal și de amenajare a teritoriului, formulează puncte de vedere cu privire la conținutul documentațiilor respective pe care le înaintează la eșalonul superior;

t) avizează încadrarea pe funcție a personalului de specialitate administrare patrimoniu imobiliar din unitățile subordonate;

ț) participă la selecționarea și încadrarea cu personal a serviciului și structurilor similare din unitățile subordonate;

u) analizează petițiile, sesizările și cererile primite de la persoane juridice sau fizice care vizează domeniul de activitate și elaborează proiecte de răspuns;

v) organizează și actualizează baza de date privind potențialii ofertanți pentru achiziții de produse și servicii specifice;

w) întreprinde demersuri pentru asigurarea cadrului normativ în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a misiunilor, precum și derularea proiectelor/programelor cu impact în îndeplinirea politicilor publice la nivel național ori în îndeplinirea obligațiilor asumate de țara noastră în context internațional;

x) elaborează tematici de pregătire profesională, pe care le prezintă în cadrul cursurilor și convocărilor pe care le organizează cu personalul de specialitate din unitățile inspectoratului general;

y) verifică modul în care, la nivelul unităților care au în dotare imobile și construcții, se realizează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor, în concordanță cu legislația în vigoare;

z) urmărește respectarea reglementărilor în domeniul calității în construcții, în toate componentele sistemului și în toate etapele;

aa) întocmește documentațiile specifice realizării obiectivelor de investiții ce se realizează la nivelul aparatului propriu al inspectoratului general sau la unitățile/structurile pe care le asigură din punct de vedere logistic;

bb) întreprinde demersuri legale în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de construire pentru proiecte de investiții imobiliare și de infrastructură și a autorizațiilor de desființare a construcțiilor aflate în administrarea inspectoratului general și acordă sprijin structurilor subordonate;

cc) întreprinde demersuri în vederea obținerii avizelor/aprobărilor necesare realizării reparațiilor curente/capitale sau a realizării obiectivelor de investiții la nivelul aparatului propriu al inspectoratului general sau la unitățile/structurile pe care le asigură din punct de vedere logistic;

dd) întocmește și avizează documentațiile tehnice în vederea executării lucrărilor de reparații curente/capitale/modernizări la construcțiile din dotarea aparatului propriu al inspectoratului general sau la unitățile/structurile pe care le asigură din punct de vedere logistic;

ee) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

La data de 07-08-2018 Articolul 74 din Secțiunea a 18-a , Capitolul V a fost modificat de Punctul 37, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 75

Personalul Serviciului programe, norme logistice, patrimoniu imobiliar și protecția mediului participă, conform specializărilor și calificărilor deținute, la activitățile de mentenanță a tehnicii aeronautice și de asigurare a zborului executat cu aeronavele din dotarea inspectoratului general și unităților subordonate, cu mijloacele tehnice de aerodrom sau cu mijloacele tehnice de stins incendii din dotare.

La data de 07-08-2018 Articolul 75 din Secțiunea a 18-a , Capitolul V a fost modificat de Punctul 37, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Secțiunea a 19-a

Serviciul management resurse umane

Articolul 76

(1) Serviciul management resurse umane este structura specializată subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) care are ca obiectiv specific selecționarea, evidența, cunoașterea, încadrarea, promovarea, formarea inițială și continuă a personalului din structurile proprii și subordonate, gestiunea și actualizarea sistemului de date cu privire la personalul în activitate, rezervă și retragere, precum și veteranii de război, inspecția muncii în domeniul raporturilor de muncă/serviciu și în domeniul securității și sănătății în muncă, în structurile subordonate nemijlocit inspectoratului general, precum și prevenirea riscurilor profesionale și protecția lucrătorilor la locul de muncă.

(2) Serviciul management resurse umane avizează în domeniul de competență documentele semnate de inspectorul general, elaborează proceduri/standarde pentru aplicarea prevederilor actelor normative în domeniul de competență și este format din:

- a)** Compartimentul organizare structurală, recrutare, selecție și carieră personal;
- b)** Compartimentul gestiune, evidență informatizată resurse umane și rezerviști;
- c)** Compartimentul formare inițială și continuă;
- d)** Compartimentul inspecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

Articolul 77

Compartimentul organizare structurală, recrutare, selecție și carieră personal analizează, organizează, planifică și desfășoară activități specifice privind planificarea structurală, selecția, cariera și promovarea personalului, precum și acordarea unor drepturi de personal și are următoarele atribuții:

- a)** elaborează proiectele organigramelor și listelor cu numărul total de posturi pe tipuri și categorii de funcții la nivelul inspectoratului general și al structurilor subordonate;
- b)** elaborează anteproiectele ordinelor inspectorului general pentru aprobarea statelor de organizare ale structurilor subordonate;
- c)** avizează și înaintează spre aprobare inspectorului general propunerile de modificări structurale ale structurilor subordonate;
- d)** elaborează anteproiectul Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratului general;
- e)** analizează și prezintă spre aprobare propunerile formulate potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane, cu privire la promovarea în funcții de execuție, înaintarea în gradul militar următor înainte de termen și în mod excepțional;
- f)** asigură cadrul procedural pentru recrutarea și selecția personalului în vederea încadrării posturilor de conducere sau execuție vacante, în conformitate cu cadrul normativ în materie;
- g)** organizează activitatea de recrutare a candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ, stabilește necesarul de școlarizare pentru anul următor și urmărește realizarea indicatorilor de selecționare pe etape;
- h)** elaborează și prezintă analize semestriale și sinteze referitoare la situația disciplinară a personalului;
- i)** prezintă conducerii inspectoratului general informări privind realizarea dinamicii de efective, starea și practica disciplinară, precum și orice alte situații necesare fundamentării deciziilor;
- j)** prezintă propuneri de încadrare, promovare sau eliberare din funcții a personalului, în limita competențelor recunoscute de cadrul normativ incident, întocmește lucrări pentru numirea și promovarea în funcții, mutarea,

detașarea, transferul, solicitările privind trecerile în rezervă și acordarea drepturilor personalului din competența de numire a inspectorului general;

k) organizează și coordonează activitatea de repartizare în unități a promoțiilor de ofițeri, maiștri militari și subofițeri;

l) desfășoară activități de cunoaștere a personalului pentru actualizarea și completarea documentelor de gestiune a resurselor umane;

m) analizează și stabilește soluții pentru rezolvarea rapoartelor personalului, cererilor, reclamațiilor, memoriilor și propunerilor cetățenilor, repartizate spre soluționare, în limita competențelor;

n) întocmește proiectele documentelor pentru declanșarea procedurilor disciplinare ce se derulează în fața consiliului de onoare sau de judecată, pentru personalul din competența de gestiune a inspectorului general;

o) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, cunoscând și aplicând prevederile actelor normative și ale normelor interne în materie;

p) informează Structura de securitate despre fluctuația de personal.

Articolul 78

Compartimentul gestiune, evidență informatizată resurse umane și rezerviști desfășoară activitățile pentru gestionarea datelor cu privire la personalul în activitate, rezervă și retragere, precum și veteranii de război și are următoarele atribuții:

a) evaluează resursele umane și prezintă propuneri privind perspectiva evoluției acestora;

b) organizează evaluarea activității profesionale individuale, a conduitei și potențialului de dezvoltare profesională a personalului, urmărește modul de finalizare a acestuia la nivelul structurilor teritoriale;

c) elaborează documentele cu privire la acordarea drepturilor de personal, urmărește aplicarea actelor normative în domeniul resurselor umane, întocmește dosarele de pensie și rezerviști pentru personalul din inspectoratul general și structurile subordonate;

d) ține evidența nominală și numerică a personalului, operează în documentele de evidență modificărilor intervenite în evoluția încadrării acestuia și prezintă propunerile de acordare a unor drepturi ce se cuvin personalului, altele decât cele stabilite de comisiile special constituite, potrivit actelor normative în vigoare;

e) analizează și prezintă propunerile de recompensare a personalului ca urmare a rezultatelor obținute în activitate;

f) verifică asigurarea drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare din domeniul asigurărilor sociale;

g) gestionează problematica dinamicii resurselor umane și ține evidența personalului din cadrul inspectoratului general în activitate, rezervă și retragere;

h) primește și soluționează, în limitele competenței rapoartele personalului în activitate, în rezervă și retragere, cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile cetățenilor, repartizate de conducerea inspectoratului general;

i) soluționează rapoartele personalului militar și civil din inspectoratul general și structurile subordonate, referitoare la eliberarea adeverințelor cu privire la drepturile de personal, păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului aflat în competența inspectoratului general și participă la activitatea de publicare a acestora;

j) consemnează în dosarele personale și în sistemul informatic e-MRU schimbările survenite în situația socio - profesională a personalului pe care îl gestionează, operează în statele de organizare pentru structurile pe care le gestionează, desfășoară activitatea de fișare, arhivare și păstrare a documentelor de personal din arhiva inspectoratului general;

k) gestionează evidența documentelor de legitimare și acces în sediile inspectoratului general, ține evidența carnetelor de muncă ale personalului contractual din inspectoratul general și structurile subordonate;

l) verifică și centralizează situațiile numerice și nominale privind regimul disciplinar;

m) coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului militar și civil din inspectoratul general;

n) eliberează, la cerere, instituțiilor și persoanelor, acte prin care se atestă anumite situații ce rezultă din documentele de evidență pe care le dețin;

o) analizează și prezintă propuneri privind înaintarea în gradul următor la termen;

p) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 79

Compartimentul formare inițială și continuă desfășoară activități pe linia pregătirii generale și de specialitate și are următoarele atribuții:

a) realizează diagnoza privind nevoile de pregătire continuă ale personalului;

b) elaborează proiecte de ordine privind organizarea și desfășurarea pregătirii continue;

c) organizează, coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activități de formare inițială și continuă a personalului la nivelul inspectoratului general și a structurilor subordonate;

- d)** organizează activitatea de evaluare a pregătirii personalului din inspectoratul general și asigură verificarea nivelului de pregătire a celui din cadrul structurilor subordonate;
- e)** realizează consilierea comandanților și a personalului unităților pe probleme privind formarea inițială și continuă în vederea asigurării managementului carierelor, dezvoltării competențelor profesionale și a celor individuale;
- f)** elaborează documentele specifice desfășurării activității din grupele constituite la nivelul inspectoratului general, organizează și conduce convocările metodice cu șefii grupelor de pregătire din cadrul acestuia;
- g)** stabilește temele pentru pregătirea generală în domeniul armei, obligatorii pentru structurile subordonate;
- h)** gestionează rezultatele obținute la evaluarea anuală de către personalul din inspectoratul general și structurile subordonate, pe categorii de pregătire;
- i)** constituie și gestionează baza de date privind pregătirea continuă a personalului;
- j)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Articolul 80

Compartimentul inspecția muncii, securitate și sănătate în muncă desfășoară activități de inspecție a muncii în domeniul raporturilor de muncă/serviciu și în domeniul securității și sănătății în muncă la structurile subordonate inspectoratului general și activități de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă pentru structura proprie și are următoarele atribuții:

- 1. Pe linia inspecției muncii, în domeniul raporturilor de muncă/serviciu:**
 - a)** efectuează controale pe linia raporturilor de muncă/serviciu în structurile subordonate inspectoratului general;
 - b)** soluționează sesizările, reclamațiile și petițiile primite;
 - c)** organizează și efectuează activități de perfecționare profesională cu personalul din structurile subordonate, în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;
 - d)** participă la elaborarea anteproiectelor de ordine, regulamente, instrucțiuni și alte reglementări interne cu privire la activitatea de inspecția muncii, în domeniul raporturilor de muncă/serviciu;
 - e)** îndeplinește și alte atribuții stabilite conform legii;
 - f)** prelucrează date cu caracter personal, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.
- 2. Pe linia inspecției muncii, în domeniul securității și sănătății în muncă:**
 - a)** efectuează controale pe linia securității și sănătății în muncă în structurile subordonate inspectoratului general;
 - b)** coordonează, îndrumă și controlează activitatea lucrătorilor desemnați din structurile subordonate inspectoratului general;
 - c)** soluționează petițiile primite;
 - d)** participă la elaborarea anteproiectelor de ordine, regulamente, instrucțiuni și alte reglementări interne cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
 - e)** acordă asistență tehnică structurilor subordonate inspectoratului general la elaborarea programelor de prevenire a riscurilor profesionale și controlează realizarea acestora;
 - f)** solicită efectuarea de măsurători și determinări, examinarea de probe de produse și de materiale în inspectoratul general, în structurile subordonate acestuia, precum și în afara acestora, pentru clarificarea unor evenimente sau situații de pericol;
 - g)** 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;
 - h)** acordă structurilor subordonate inspectoratului general autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății 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;
 - i)** retrace autorizația prevăzută la lit. h) în cazul în care constată că prin modificarea condițiilor care au stat la baza emiterii autorizației nu se respectă prevederile legislației în vigoare;
 - j)** comunică, cercetează evenimentele, avizează cercetarea și stabilește sau confirmă caracterul accidentelor, potrivit competențelor;
 - k)** coordonează activitatea de instruire și de informare a personalului din inspectoratul general, precum și din structurile subordonate acestuia, în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - l)** coordonează activitățile de prevenire și protecție din inspectoratul general, precum și din structurile subordonate acestuia;

m) organizează și efectuează activități de perfecționare profesională cu personalul de specialitate din inspectoratul general, precum și din structurile subordonate acestuia, în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare;

n) furnizează informații personalului din cadrul inspectoratului general, precum și al structurilor subordonate acestuia cu privire la cele mai eficiente mijloace de respectare a legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;

o) controlează respectarea îndeplinirii cerințelor legale în structurile subordonate inspectoratului general, referitoare la sănătatea în muncă și la înlăturarea riscurilor de îmbolnăviri profesionale;

p) avizează, pentru structurile subordonate inspectoratului general, buletinele de măsurători, de analiză și de determinare prin expertizare emise de instituțiile abilitate prin lege;

q) verifică modul în care se respectă măsurile de protecție a maternității la locurile de muncă pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează din inspectoratul general și structurile subordonate acestuia;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite conform legii;

s) prelucrează date cu caracter personal, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

ș) desfășoară activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă în inspectoratul general.

La data de 07-08-2018 Articolul 80 din Secțiunea a 19-a , Capitolul V a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Secțiunea a 20-a

Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave

Articolul 81

(1) Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave este structura specializată de concepție, analiză și sinteză subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) care are ca obiectiv specific selectarea, coordonarea și eșalonarea resurselor și a priorităților în domeniul logisticii de aviație.

(2) Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave coordonează din punct de vedere profesional activitatea Secției Reparații Aeronave, unitate de reparare-fabricare care realizează nemijlocit activitățile de reparații, modernizări, proiectare, fabricare, asimilare și experimentare a tehnicii aeronautice, precum și recepția acestora din fabricație și reparație de la agenți economici privați, pentru toate aeronavele din dotarea inspectoratului general.

(3) Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave coordonează din punct de vedere profesional activitatea birourilor exploatare din cadrul structurilor subordonate inspectoratului general.

Articolul 82

Serviciul dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave are următoarele atribuții:

a) exercită comanda și controlul pe linia mentenanței;

b) elaborează proiecte de reglementări, norme și instrucțiuni privind mentenanța tehnicii de aviație;

c) organizează și coordonează procesele de exploatare și reparare-fabricare din cadrul structurilor subordonate inspectoratului general și Secției reparații aeronave;

d) elaborează planul de mentenanță al tehnicii de aviație din dotarea inspectoratului general pe baza propunerilor birourilor exploatare din cadrul structurilor subordonate inspectoratului general și Secției reparații aeronave;

e) elaborează concepția de înzestrare a unităților de aviație cu echipamente de aviație și programe de modernizare a celei existente în dotare, în funcție de cerințele operaționale;

f) înaintează propuneri privind prioritățile de finanțare pe linia mentenanței, corespunzător Strategiei dezvoltării Aviației Ministerului Afacerilor Interne;

g) estimează costurile pe elemente de suport și pe niveluri de mentenanță;

h) avizează programele instructajelor, convocărilor, cursurilor de scurtă durată, necesare pentru pregătirea de specialitate a personalului tehnic și coordonează, organizează și îndrumă pregătirea acestuia;

i) colaborează cu alte structuri și instituții la pregătirea specialiștilor;

j) cooperează cu Serviciul metodic și reglementări aeronautice și Detașamentul de instruire și perfecționare pentru organizarea examenelor privind autorizarea, clasificarea și specializarea personalului tehnic aeronautic, precum și la elaborarea programelor de instruire teoretică și practică la sol și în zbor a acestuia;

k) participă la activități de standardizare în domeniul mentenanței;

l) asigură structurilor subordonate documentațiile tehnice necesare pentru cunoașterea, exploatarea și mentenanța echipamentelor;

m) gestionează documentele de navigabilitate și înmatriculare ale aeronavelor inspectoratului general și structurilor subordonate;

n) transmite structuri centrale de specialitate, la termenele precizate de către aceasta, documentele și situațiile solicitate;

o) centralizează periodic lecțiile identificate/învățate pe linia mentenanței și raportează ierarhic, periodic, propunerile privind: fluxul documentelor de mentenanță, derularea contractelor de mentenanță cu operatorii economici, derularea aprovizionării cu piese de schimb, disfuncțiile și neregulile constatate pe linia mentenanței, datele necesare proiectării de echipamente noi, reproiectării și îmbunătățirii stării tehnice pentru echipamentele aflate în exploatare, datele pentru studii și reglementări, informațiile speciale de mentenanță de la anumite unități selectate în acest scop pentru determinarea frecvenței defecțiunilor, comportarea echipamentelor în exploatare, informațiile privind existența, în contractele de externalizare a mentenanței, a unor prevederi dezavantajoase;

p) urmărește respectarea consemnelor de securitate a zborului pe linie de mentenanță, centralizează și prelucrează date statistice necesare elaborării și implementării programelor de prevenire a evenimentelor de aviație și participă cu specialiști la investigarea evenimentelor de aviație;

q) participă la activități de predare-recepție în/din reparație la sol și în zbor a tehnicii de aviație din dotarea inspectoratului general;

r) participă la activitățile de testare/evaluare de acceptanță și operațională a echipamentelor de aviație;

s) participă la executarea activităților aeronautice în structurile subordonate potrivit competențelor deținute;

ș) participă cu specialiști în comisiile de evaluare a cunoștințelor teoretice și practice a personalului tehnic ingineresc;

t) monitorizează consumul de resursă tehnică, întocmește situații informative și propuneri de îmbunătățire a acestuia;

ț) participă cu specialiști la elaborarea caietelor de sarcini, referitoare la achizițiile de servicii de mentenanță și furnizare de piese de aviație;

u) execută controale, pe linie de mentenanță, ale activităților aeronautice în structurile subordonate inspectoratului general;

v) gestionează activitatea de analiză spectrometrică a aeronavelor aflate în dotarea inspectoratului general;

w) coordonează activitățile de colaborare tehnică cu alte structuri ale ministerului sau cu parteneri externi;

x) întocmește planul cu necesarul de aprovizionare cu combustibili, lubrifianți și lichide speciale pentru desfășurarea activităților de mentenanță pe baza solicitărilor structurilor subordonate;

y) gestionează și monitorizează consumul de carburanți-lubrifianți de aviație și lichide speciale;

z) avizează și înaintează spre aprobare documentele legale pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale de resortul aeronautic;

aa) avizează actele tehnice de constatare/reclamație referitoare la tehnica de aviație aflată în patrimoniul inspectoratului general;

bb) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

La data de 07-08-2018 Articolul 82 din Secțiunea a 20-a , Capitolul V a fost modificat de Punctul 39, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 83

Personalul Serviciului dezvoltare, reglementări tehnice și coordonare mentenanță aeronave participă, conform clasificărilor, specializărilor și calificărilor aeronautice deținute, la activitatea de zbor, de întreținere și exploatare a tehnicii aeronautice din dotarea inspectoratului general și unităților subordonate.

Secțiunea a 20¹-a

Serviciul marketing și achiziții publice

La data de 07-08-2018 Capitolul V a fost completat de Punctul 40, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 83¹

(1) Serviciul marketing și achiziții publice este structura de specialitate care organizează, coordonează, controlează și execută activitățile specifice de achiziții publice care se derulează la nivelul aparatului propriu al inspectoratului general și structurilor subordonate acestuia.

(2) Serviciul marketing și achiziții publice este subordonat nemijlocit adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer-șef).

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul marketing și achiziții publice cooperează cu celelalte structuri ale inspectoratului general și unităților subordonate, cu organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, cu organizații cu atribuții în domeniul achizițiilor publice.

La data de 07-08-2018 Secțiunea a 20¹-a din Capitolul V a fost completată de Punctul 40, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 83²

Serviciul marketing și achiziții publice este format din:

- a) Compartimentul achiziții publice;
- b) Compartimentul derulare contracte.

La data de 07-08-2018 Secțiunea a 20¹-a din Capitolul V a fost completată de Punctul 40, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 83³

Compartimentul marketing și achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția și colaborează cu structurile cu competențe în domeniul achizițiilor publice;
- b) elaborează procedurile formalizate privind activitatea de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- c) organizează și coordonează activitățile de achiziții publice derulate la nivelul inspectoratului general și structurilor subordonate;
- d) controlează modul în care unitățile teritoriale atribuie contractele de achiziție publică;
- e) realizează evaluări ale sistemului de achiziții publice din inspectoratul general și propune măsuri de perfecționare și dezvoltare a acestuia;
- f) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării inspectoratului general în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- g) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- h) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- i) derulează, la nivel teritorial, procedurile de achiziție pentru nevoile proprii, ale structurilor subordonate care au calitatea de ordonator terțiar de credite și pentru cele cărora inspectoratul general le asigură suportul logistic, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, și cu dispozițiile inspectorului general;
- j) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de actele normative privind achizițiile publice;
- k) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- l) realizează achizițiile directe;
- m) întocmește și transmite raportările privind achizițiile publice;
- n) execută controale tematice, de sprijin și îndrumare în structurile din subordine, urmărind modul de fundamentare și realizare a programului de achiziții;
- o) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

La data de 07-08-2018 Secțiunea a 20¹-a din Capitolul V a fost completată de Punctul 40, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 83⁴

Compartimentul derulare contracte are următoarele atribuții:

- a) elaborează și implementează procedurile formalizate privind derularea contractelor;
- b) întocmește contractul de achiziție publică/acordul-cadru în colaborare cu structura beneficiară, consilierul juridic și reprezentanții operatorului economic declarat câștigător;
- c) urmărește constituirea garanției de bună execuție;
- d) efectuează împreună cu reprezentanții structurilor beneficiare monitorizarea contractelor încheiate /comenzilor transmise;
- e) întocmește, în faza demarării procedurilor de achiziție publică, propunerile de angajare a unei cheltuieli, în conformitate cu Programul anual al achizițiilor publice și fondurile financiare alocate;
- f) întocmește angajamentele bugetare aferente angajamentelor legale ce rezultă din derularea unei proceduri de achiziție publică sau în urma achizițiilor directe, în conformitate cu fondurile financiare aprobate;
- g) întocmește ordonanțările de plată aferente facturilor emise de către operatorii economici în executarea contractelor de achiziție publică;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- i) prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

La data de 07-08-2018 Secțiunea a 20^a-a din Capitolul V a fost completată de Punctul 40, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Secțiunea a 21-a

Compartimentul medical

Articolul 84

Compartimentul medical este structura subordonată nemijlocit adjunctului inspectorului general (șef al resurselor și inginer șef) care are ca obiectiv specific organizarea și asigurarea asistenței medicale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Articolul 85

Compartimentul medical are următoarele atribuții:

- a)** verifică aptitudinea personalului navigant pentru executarea misiunilor, conform competenței pe care o are și monitorizează examenele medicale periodice specifice personalului aeronavigant, efectuate prin Institutul Național de Medicină Aeronautică și Spațială;
- b)** asigură asistența medicală profilactică și de urgență pe timpul ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, în aplicații și tabere de antrenament;
- c)** asigură asistența medicală și supravegherea tratamentului bolilor profesionale în caz de accidente de muncă survenite în timpul și din cauza îndeplinirii obligațiilor militare/de serviciu;
- d)** execută și/sau ia măsuri pentru asigurarea medicală a zborului;
- e)** solicită analizele privind calitatea apei, aerului și alimentelor;
- f)** execută alte activități medicale profilactice, curative sau recuperatorii;
- g)** asigură asistența medicală la locul de muncă, efectuată de medicul de unitate, prin controale medicale periodice, altele decât cele efectuate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, urmărește dispensarizarea bolnavilor cronici, depistarea bolilor transmisibile și aplicarea măsurilor profilactice;
- h)** întocmește și înaintează structurilor centrale de specialitate, raportările periodice medicale prevăzute de legislația în vigoare;
- i)** asigură planificarea personalului aeronautic pentru efectuarea vizitei medicale la Institutul Național de Medicină Aeronautică și Spațială;
- j)** întocmește și ține evidența privind verificările medicale ale personalului autorizat să conducă autovehicule;
- k)** îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația medicală în vigoare;
- l)** participă la misiuni ordonate și/sau în colaborare cu alte structuri și asigură asistența medicală la bordul aeronavei, în calitate de însoțitor de bord-paramedic;
- m)** asigură asistența medicală pe timpul desfășurării ședințelor de pregătire fizică a cadrelor militare;
- n)** prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Secțiunea a 22-a

Abrogată.

La data de 07-08-2018 Secțiunea a 22-a din Capitolul V a fost abrogată de Punctul 41, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 86

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Articolul 86 din Secțiunea a 22-a , Capitolul V a fost abrogat de Punctul 41, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Articolul 87

Abrogat.

La data de 07-08-2018 Articolul 87 din Secțiunea a 22-a , Capitolul V a fost abrogat de Punctul 41, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 88

Întregul personal al inspectoratului general și structurilor subordonate are obligația de a cunoaște și de a aplica, în părțile ce-l privesc, prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Articolul 89

Anexele nr. 1, 1^{^1} și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

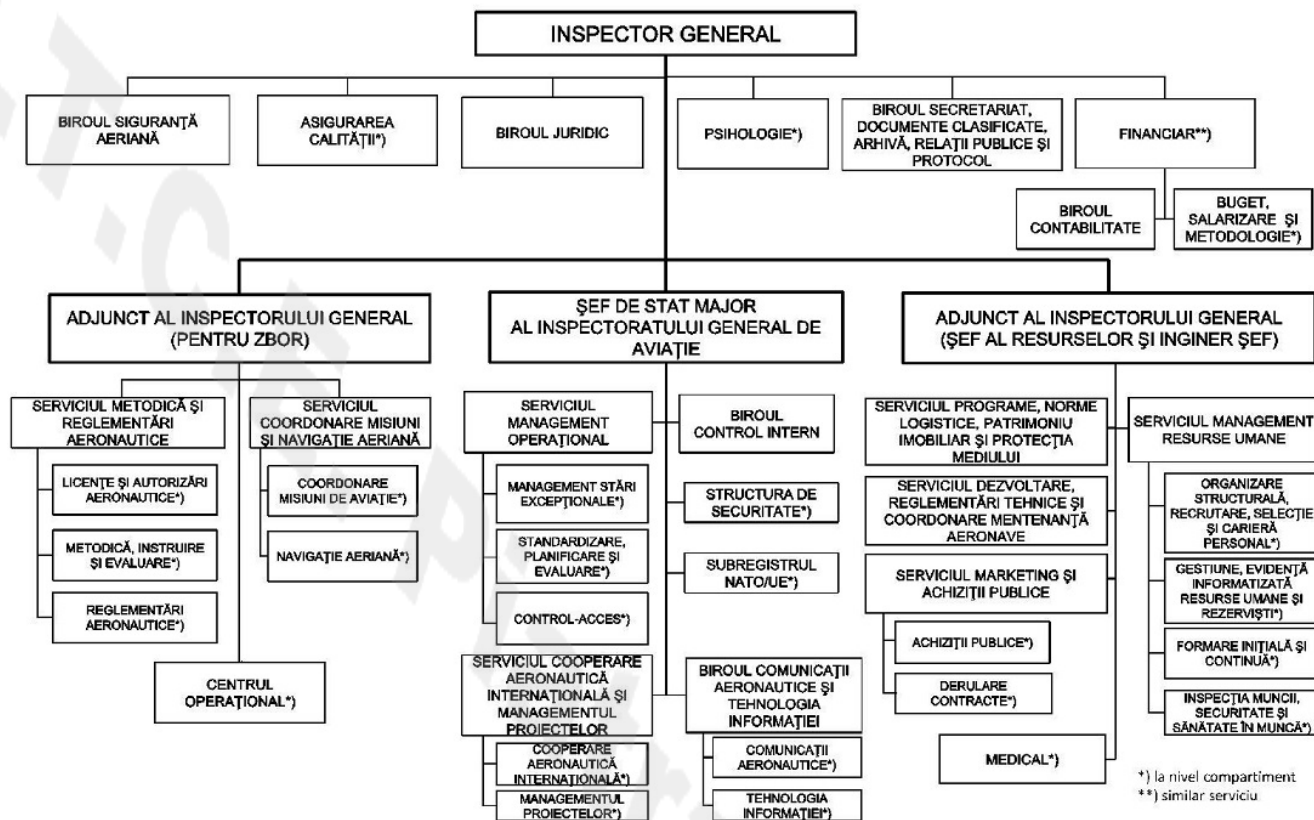
La data de 07-08-2018 Articolul 89 din Capitolul VI a fost modificat de Punctul 42, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Anexa nr. 1

^1) Anexa este reprodusă în facsimil.

ORGANIGRAMA

Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne - Aparat propriu

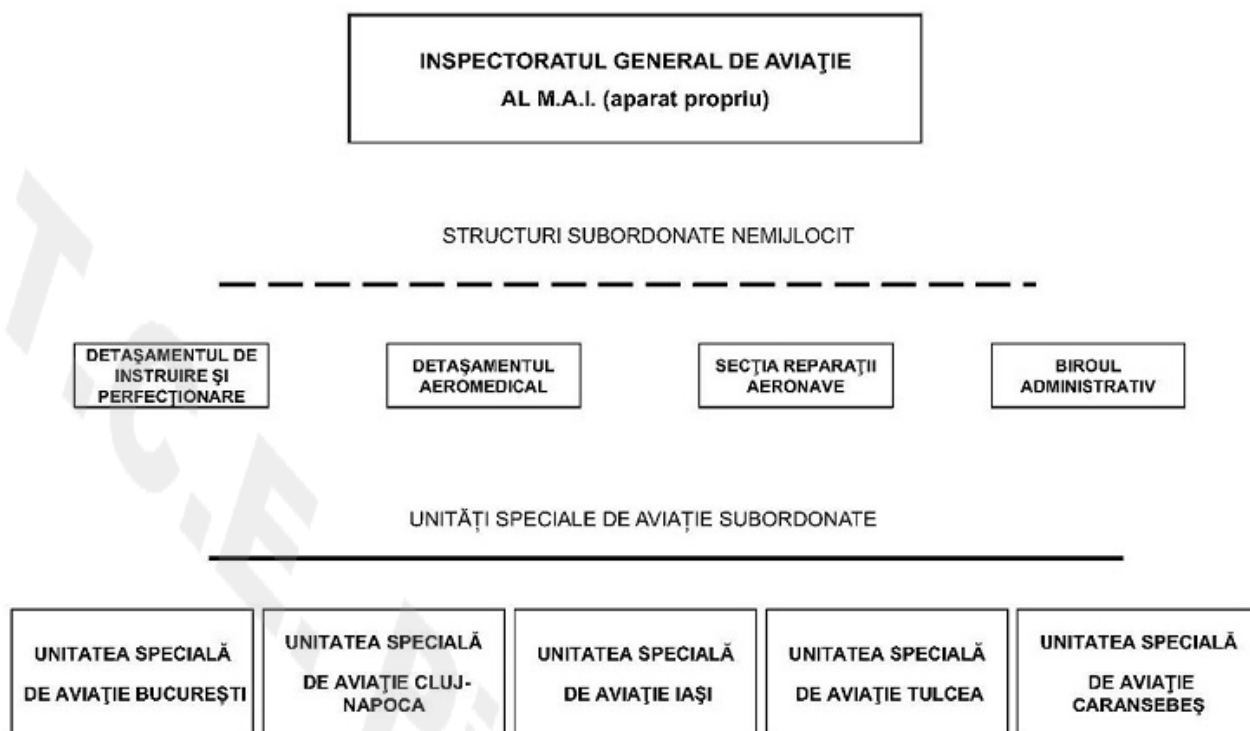


La data de 15-05-2020 Anexa nr. 1 a fost modificată de Punctul 6, Articolul I din ORDINUL nr. 65 din 29 aprilie 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 400 din 15 mai 2020

Anexa nr. 1^1

la Regulament
NESECRET

**ORGANIGRAMA GENERALĂ
A INSPECTORATULUI GENERAL DE AVIAȚIE AL M.A.I.**



La data de 07-08-2018 Actul a fost completat de Punctul 44, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

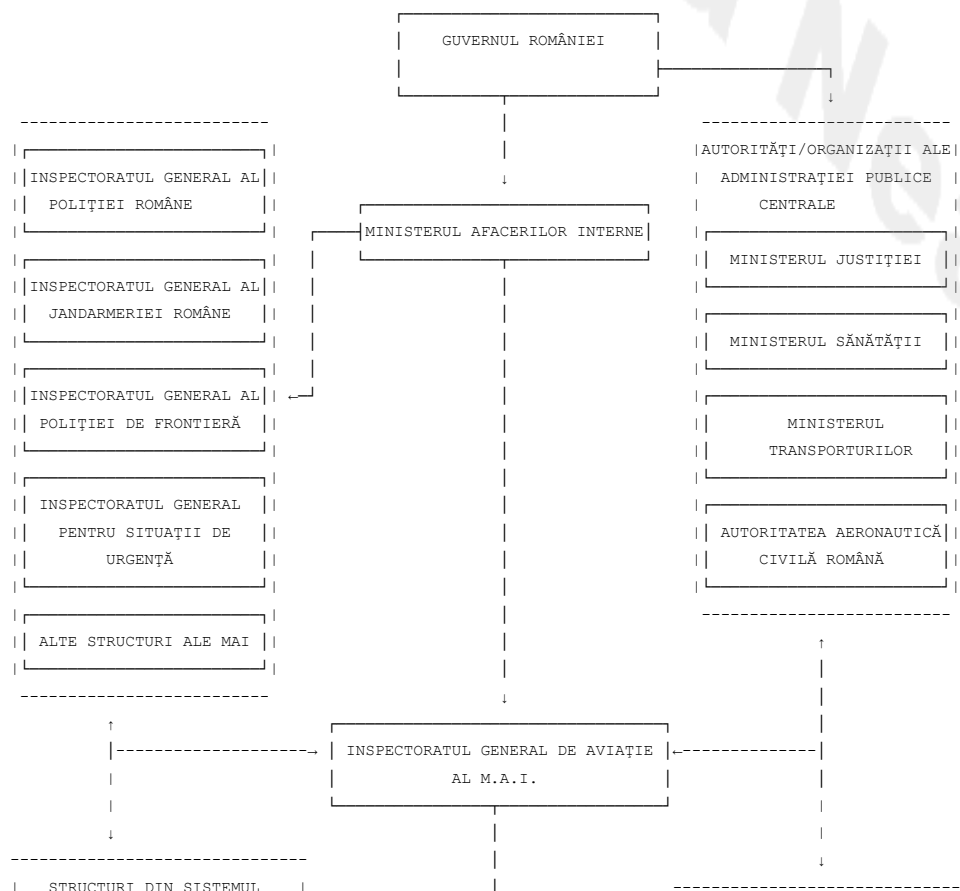
Anexa nr. 2

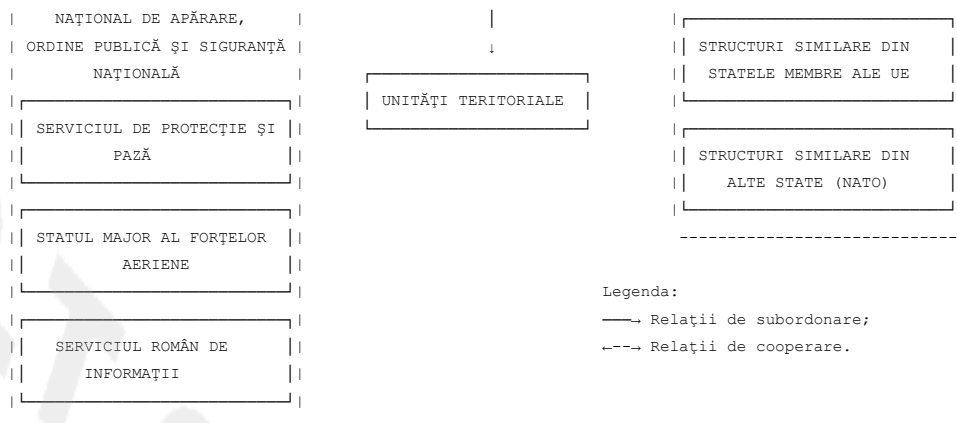
la Regulament

NESECRET

DIAGRAMA DE RELAȚII

A INSPECTORATULUI GENERAL DE AVIAȚIE AL M.A.I.





Anexa nr. 3

Abrogată.

La data de 07-08-2018 Anexa nr. 3 a fost abrogată de Punctul 45, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Anexa nr. 4

Abrogată.

La data de 07-08-2018 Anexa nr. 4 a fost abrogată de Punctul 45, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Anexa nr. 5

Abrogată.

La data de 07-08-2018 Anexa nr. 5 a fost abrogată de Punctul 45, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018

Anexa nr. 6

Abrogată.

La data de 07-08-2018 Anexa nr. 6 a fost abrogată de Punctul 45, Articolul I din ORDINUL nr. 83 din 18 iulie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 685 din 07 august 2018