

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Anticorupție din 25.07.2014

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. -

(1) Direcția Generală Anticorupție, denumită în continuare direcția generală, înființată prin Legea nr. 161/2005 privind stabilirea unor măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, își desfășoară activitatea în baza prevederilor art. 10 alin. (4) 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, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2005 privind operaționalizarea Direcției generale anticorupție din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 383/2005, 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.

(2) Direcția generală este structura Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI, cu personalitate juridică, specializată în prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului MAI, fiind organizată la nivel central și teritorial.

Art. 2. -

(1) Direcția generală are competență materială specială ce vizează infracțiunile de corupție prevăzute de art. 289-292 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, săvârșite de personalul MAI.

(2) Direcția generală este în subordinea nemijlocită a ministrului afacerilor interne.

Art. 3. -

Activitatea direcției generale se desfășoară în conformitate cu prevederile Constituției României, legilor, tratatelor și convențiilor internaționale, ale hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Suprem de Apărare a Țării, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, astfel încât să nu lezeze în vreun fel drepturile și libertățile omului, să asigure deplina neutralitate față de orice ingerință sau interes, să promoveze obiectivitatea, realitatea, legalitatea și deplina responsabilitate în acțiunile sale.

CAPITOLUL II

Organizarea direcției generale

Art. 4. -

Direcția generală are în structura organizatorică aparatul propriu și structurile subordonate, compuse din direcții, servicii, birouri și compartimente specializate, conform organigramei prevăzute în anexele nr. 1(a) și 1(b).

Art. 5. -

Aparatul propriu al direcției generale are în componere următoarele structuri:

- a) Conducerea;
- b) Serviciul cabinet;
- c) Serviciul special;

- d) Serviciul control;
- e) Serviciul resurse umane;
- f) Financiar;
- g) Structura de protecție a datelor cu caracter personal (la nivel de compartiment);
- h) Direcția investigații, formată din:
 - Serviciul investigații;
 - Serviciul analiza informațiilor și transcrieri operative;
 - Serviciul tehnic;
- i) Direcția anchete, formată din:
 - Serviciul anchete, în componența căruia se află Biroul anchete pentru infracțiuni de corupție;
 - Serviciul operații, în componența căruia se află birourile 1, 2 și 3;
- j) Structura de securitate (la nivel de birou);
- k) Direcția prevenire, formată din:
 - Serviciul prevenire;
 - Serviciul studii și proiecții anticorupție;
 - Serviciul relații cu publicul, în componența căruia se află Biroul informare și relații publice;
- l) Direcția suport, formată din:
 - Serviciul comunicații și informatică;
 - Serviciul logistic;
 - Serviciul afaceri europene și relații internaționale, în componența căruia se află Unitatea de implementare a proiectelor (la nivel de birou).

Art. 6. -

Structurile subordonate direcției generale sunt organizate la nivel teritorial în servicii județene anticorupție și Direcția Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov.

Art. 7. -

Activitatea desfășurată de către structurile aparatului propriu și structurile subordonate direcției generale, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate ierarhice, de cooperare, de coordonare, de sprijin și îndrumare, precum și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare direcție, serviciu, birou sau compartiment în parte.

Art. 8. -

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc:

- a) între conducerea direcției generale și structurile aparatului propriu, respectiv structurile subordonate ale unității, în scopul menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului relațional intern al direcției generale;
- b) între șefii structurilor aparatului propriu, respectiv ai structurilor subordonate și personalul subordonat acestora.

Art. 9. -

Relațiile de cooperare se stabilesc între direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele aparatului propriu al direcției generale pentru îndeplinirea sarcinilor specifice, precum și între structurile subordonate.

Art. 10. -

(1) Relațiile de coordonare, sprijin și îndrumare se stabilesc între structurile aparatului propriu al direcției generale și cele subordonate, potrivit atribuțiilor specifice date în competența fiecărei structuri.

(2) Activitățile de coordonare, sprijin și îndrumare a structurilor subordonate de către structurile aparatului propriu al direcției generale au ca scop:

- a) sincronizarea și desfășurarea unitară a activității structurilor subordonate;
- b) direcționarea structurilor subordonate în ceea ce privește aplicarea legislației specifice, precum și a procedurilor stabilite prin normele interne;
- c) optimizarea tuturor activităților în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse, prin utilizarea rațională și valorificarea tuturor resurselor;
- d) verificarea îndeplinirii de către structurile subordonate a atribuțiilor specifice, potrivit liniilor de muncă corespondente de la nivelul aparatului propriu al direcției generale.

Art. 11. -

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

Art. 12. -

(1) Personalul direcției generale se compune din polițiști - funcționari publici cu statut special - și personal contractual.

(2) Numărul posturilor de ofițeri de poliție, agenți de poliție și personal contractual se stabilește prin ordin al ministrului afacerilor interne.

Art. 13. -

Întreg personalul direcției generale este subordonat directorului general.

CAPITOLUL III

Atribuțiile direcției generale

Art. 14. -

(1) Obiectivele generale ale direcției generale sunt prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului MAI.

(2) Direcția generală are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară activități specializate de prevenire a faptelor de corupție în rândul personalului MAI;

b) organizează și desfășoară campanii/acțiuni de prevenire a corupției pentru conștientizarea consecințelor implicării în fapte de corupție;

c) efectuează investigațiile necesare pentru descoperirea și combaterea faptelor de corupție săvârșite de personalul MAI;

d) desfășoară activități de cercetare penală, în baza ordonanței de delegare emise de procuror, în conformitate cu prevederile legale;

e) efectuează, în condițiile legii și ale normelor interne, testarea integrității profesionale a personalului MAI;

f) primește și soluționează reclamațiile/petițiile cetățenilor referitoare la faptele de corupție în care este implicat personalul MAI;

g) administrează sistemul telefonic call-center anticorupție constituit în scopul sesizării de către cetățeni a faptelor de corupție;

h) desfășoară activități de informare și relații publice specifice problematicei din competență;

i) elaborează studii, analize și prognoze referitoare la evoluția faptelor de corupție la nivelul MAI și înaintează conducerii MAI, periodic sau la solicitare, propuneri de soluționare a problemelor identificate;

j) desfășoară activități specifice de afaceri europene și cooperare internațională în domeniul prevenirii și combaterii corupției, organizează, participă sau asigură reprezentarea direcției

generale la evenimente naționale și internaționale din domeniul specific de activitate, în conformitate cu interesele MAI și potrivit procedurilor legale în vigoare;

k) constituie, gestionează și accesează baze de date/sisteme de evidență pentru desfășurarea activității din competență, în calitate de operator de date cu caracter personal;

l) elaborează, contractează, implementează și monitorizează proiecte cu finanțare externă;

m) gestionează și administrează resursele umane, materiale, financiare și tehnice deținute, în conformitate cu prevederile legale;

n) exercită orice alte atribuții conferite prin lege.

Art. 15. -

(1) Pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin, direcția generală organizează și desfășoară activități de documentare a informațiilor referitoare la faptele de corupție comise de personalul MAI, cu respectarea conspirativității, compartimentării și secretizării muncii.

(2) Direcția generală este autorizată să dețină și să folosească, în condițiile legii, mijloace tehnice speciale pentru obținerea, verificarea, prelucrarea și stocarea informațiilor privitoare la faptele de corupție din competența legală.

Art. 16. -

În scopul descoperirii faptelor, identificării făptuitorilor și obținerii mijloacelor de probă, direcția generală poate folosi investigatori sub acoperire sau investigatori cu identitate reală, în baza autorizării date de procurorul care efectuează urmărirea penală, în condițiile legii.

Art. 17. -

Direcția generală poate solicita, oficial, de la autorități și instituții publice, alte persoane juridice, precum și de la persoane fizice informații, date și documente necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin lege și în limitele acestora.

Art. 18. -

(1) În scopul verificării și documentării datelor obținute, precum și pentru îndeplinirea celorlalte atribuții din competență, direcția generală cooperează cu unitățile aparatului central al MAI și cu celelalte instituții și structuri aflate în subordinea/coordonarea MAI.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul abilitat al direcției generale solicită structurilor MAI date, informații și documente, cu respectarea deplină a prevederilor legale și a normelor interne de muncă.

Art. 19. -

Direcția generală colaborează cu Ministerul Public, cu autorități publice, organizații nonguvernamentale, alte persoane juridice și persoane fizice, pentru asigurarea unui schimb operativ de date și informații, pentru elucidarea cazurilor de interes comun, pentru desfășurarea activităților de prevenire a corupției în rândul personalului ministerului, precum și pentru îndeplinirea celorlalte atribuții din competență, pe baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate, după caz.

Art. 20. -

(1) Direcția generală organizează și desfășoară, în conformitate cu prevederile legale, acțiuni de colaborare cu instituții și organisme din străinătate, în scopul realizării unor schimburi de date și informații menite să asigure perfecționarea metodelor și mijloacelor de muncă și implementarea, în activitatea specifică, a standardelor promovate pe plan european și internațional.

(2) În situații concrete, pentru documentarea unor fapte de corupție săvârșite de personalul MAI cu elemente de extraneitate, se pot desfășura, cu aprobarea conducerii MAI și a procurorului competent, după caz, activități operative comune cu structurile similare din statele cu care sunt încheiate acorduri sau convenții de colaborare ori alte forme de înțelegeri bilaterale.

Art. 21. -

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

CAPITOLUL IV

Conducerea direcției generale

Art. 22. -

(1) Direcția generală este condusă de directorul general ajutat de 3 directori generali adjuncți.

(2) Fișele posturilor de director general, respectiv directori generali adjuncți sunt prevăzute în anexele nr. 3-6.

Art. 23. -

(1) Directorul general conduce întreaga activitate desfășurată de personalul direcției generale și o reprezintă în relația cu celelalte structuri ale MAI, cu instituții, autorități și organisme de specialitate ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organisme internaționale, potrivit competențelor legale.

(2) În condițiile legii și ale celorlalte reglementări în vigoare, directorul general poate delega atribuții din competența sa directorilor generali adjuncți, directorilor direcțiilor din structura direcției generale sau altor persoane din subordine.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

Art. 24. -

(1) Directorul general răspunde în fața ministrului afacerilor interne de întreaga activitate pe care o desfășoară direcția generală.

(2) În lipsa directorului general, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către unul dintre directorii generali adjuncți desemnat prin dispoziție a directorului general.

Art. 25. -

(1) Directorii generali adjuncți se subordonează nemijlocit directorului general și răspund de întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează.

(2) Coordonarea structurilor din cadrul direcției generale de către directorii generali adjuncți se stabilește prin dispoziție a directorului general.

Art. 26. -

(1) Directorul general, împreună cu directorii generali adjuncți asigură gestionarea resurselor umane, financiare și materiale, promovează principiile, metodele, procedurile și mijloacele specifice îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și asigură respectarea normelor de integritate și a sistemului relațional al direcției generale.

(2) Șefii de direcții, servicii și birouri din cadrul aparatului propriu, precum și cei ai structurilor subordonate pun în aplicare, în domeniile de care răspund, programele, proiectele și planurile proprii de activități, în conformitate cu nivelurile de exigență și eficiență impuse de standardele de performanță promovate în cadrul direcției generale.

Art. 27. -

(1) Șefii de direcții, servicii și birouri din cadrul aparatului propriu și cei ai structurilor subordonate răspund de soluționarea operativă, corectă și legală a lucrărilor instrumentate, potrivit competențelor.

(2) Structurile subordonate prezintă, pe cale ierarhică, toate datele și informațiile relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor direcției generale.

Art. 28. -

(1) În cadrul direcției generale se organizează și funcționează Consiliul de conducere, ca organism cu rol consultativ și de decizie, din care fac parte: personalul cu funcții de conducere din aparatul propriu al unității, șeful Direcției Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov, respectiv 2 șefi ai structurilor subordonate, desemnați semestrial prin dispoziție a directorului general.

(2) În funcție de tematica stabilită prin ordinea de zi, la reuniunile Consiliului de conducere pot participa și alte persoane care vor avea calitatea de invitați.

(3) În cadrul acestui organism se analizează problemele apărute în activitatea direcției generale și se dezbate modalitățile de rezolvare a acestora.

(4) Activitatea Consiliului de conducere este reglementată prin dispoziție a directorului general.
Art. 29. -

(1) Pentru sprijinirea activității direcției generale funcționează Comitetul strategic pentru sprijinirea și evaluarea activității direcției generale, organism cu rol consultativ, care formulează recomandări cu privire la direcțiile de acțiune și dezvoltare ale unității.

(2) Organizarea, funcționarea și componența Comitetului strategic se stabilesc prin regulament, aprobat prin ordin al ministrului afacerilor interne, la propunerea directorului general al direcției generale.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor componente din cadrul direcției generale

SECȚIUNEA 1

Structurile aparatului propriu

5.1. Serviciul cabinet

Art. 30. -

(1) Serviciul cabinet este condus de șeful serviciului, fiind subordonat nemijlocit directorului general, și are ca obiective: analiza evoluțiilor și dinamicii instituționale consemnate la nivelul direcției generale, acordarea asistenței juridice, asigurarea legăturilor operative în realizarea misiunilor specifice, respectiv derularea activității de secretariat la nivelul direcției generale.

(2) Serviciul cabinet își exercită atribuțiile prin compartimentele specializate din componență: Compartimentul analiză-sinteză, Compartimentul juridic, Compartimentul dispecerat și Compartimentul secretariat și arhivă.

Art. 31. -

Compartimentul analiză-sinteză are următoarele atribuții principale:

a) întocmește propuneri, în raport cu competența direcției generale, asupra proiectelor de documente strategice elaborate la nivelul MAI;

b) monitorizează și transmite periodic către structurile responsabile din MAI note/rapoarte privind stadiul realizării sarcinilor cuprinse în documentele sectoriale din competența direcției generale;

c) întocmește rapoarte, studii și alte materiale pe baza datelor comunicate de structurile aparatului propriu și/sau subordonate ale direcției generale, pe care le promovează la diferite niveluri decizionale;

- d) întocmește, în conformitate cu cadrul normativ intern al MAI, documentele de planificare a activității elaborate la nivelul direcției generale, care conțin propunerile formulate de structurile din aparatul propriu;
- e) efectuează analize periodice atât în plan general, cât și în plan secvențial, pe linii de muncă, asupra activităților desfășurate și rezultatelor obținute de direcția generală;
- f) realizează bilanțul anual al activităților desfășurate și rezultatelor obținute de direcția generală;
- g) centralizează periodic date statistice referitoare la indicatorii de performanță transmiși de structurile din aparatul propriu și structurile subordonate, realizează pachete statistice pentru informarea echipei manageriale a direcției generale și a conducerii MAI;
- h) monitorizează stadiul îndeplinirii sarcinilor asumate prin planurile de activități de către structurile din aparatul propriu și structurile subordonate ale direcției generale;
- i) elaborează și realizează materiale de prezentare instituțională atât în plan intern, cât și extern, cu sprijinul celorlalte structuri ale aparatului propriu;
- j) participă și consemnează problematica dezbătută și măsurile stabilite în ședințele de lucru ale directorului general împreună cu directorii generali adjuncți;
- k) asigură secretariatul ședințelor Consiliului de conducere al direcției generale;
- l) coordonează, sprijină și îndrumă structurile subordonate în vederea întocmirii documentelor de planificare a activității, a analizelor activității derulate și rezultatelor obținute, precum și pentru completarea grilei indicatorilor de performanță;
- m) îndeplinește alte activități dispuse de șeful serviciului și comanda direcției generale.

Art. 32. -

Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea direcției generale și face propuneri pentru perfecționarea activității;
- b) participă la negocierea sau avizarea, în condițiile legii, a contractelor și a altor acte încheiate de direcția generală potrivit competențelor stabilite, care angajează răspunderea sa juridică;
- c) avizează pentru legalitate dispozițiile și alte acte cu caracter normativ sau individual emise de directorul general, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției generale;
- d) reprezintă și apără interesele direcției generale în fața instanțelor judecătorești și a altor organisme de jurisdicție, la organele de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, în cauzele în care direcția generală poate fi angajată în nume propriu; în acest scop, întocmește cereri de sesizare a acestor organe, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- e) elaborează anteproiecte de acte normative în domeniile de competență ale direcției generale, cu consultarea celorlalte structuri ale unității;
- f) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de acte normative asupra cărora a fost consultată direcția generală și face propuneri de perfecționare a cadrului normativ intern;
- g) elaborează puncte de vedere cu privire la respectarea drepturilor omului și normelor dreptului umanitar la nivelul direcției generale, precum și asupra implementării reglementărilor privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în cadrul acesteia;
- h) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale adresate direcției generale și repartizate compartimentului spre soluționare;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative care reglementează activitatea de asistență juridică în MAI.

Art. 33. -

Compartimentul dispecerat are următoarele atribuții principale:

- a) asigură legăturile operative cu echipele aflate în misiune;
- b) întocmește note de informare privind situația operativă din domeniul de competență al direcției generale, care se aduce la cunoștința conducerii MAI;
- c) monitorizează punctele de acces și trecere în unitate prin sistemul de pază și supraveghere a imobilelor din dotarea direcției generale;
- d) întocmește și actualizează planul de creștere a capacității operaționale a direcției generale și planul de intervenție în caz de atac terorist;
- e) organizează serviciul de permanență la sediul aparatului propriu al direcției generale;
- f) asigură continuitatea serviciului la sistemul call-center anticorupție, după terminarea programului operatorilor;
- g) organizează și asigură relaționarea cu unitatea de jandarmi care asigură paza și apărarea sediilor direcției generale.

Art. 34. -

Compartimentul secretariat și arhivă are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și prezintă corespondența către conducerea direcției generale și asigură expedierea lucrărilor în termenele stabilite;
- b) răspunde de evidența, păstrarea și manipularea ordinelor, instrucțiunilor și altor acte normative interne clasificate și neclasificate, gestionate la nivelul direcției generale; verifică periodic existența acestora;
- c) ține evidența ștampilelor și sigiliilor;
- d) întocmește Dispoziția zilnică a directorului general;
- e) organizează evidența, păstrarea, manipularea, transportul, distrugerea și arhivarea documentelor clasificate și neclasificate adresate direcției generale și a celor întocmite în unitate;
- f) efectuează activități de primire, inventariere, depozitare și păstrare a documentelor din arhiva unității.

5.2. Serviciul special

Art. 35. -

(1) Serviciul special este condus de șeful de serviciu, se subordonează nemijlocit directorului general și reprezintă structura specializată în derularea, conform legii, a operațiunilor sub acoperire dispuse în cadrul procesului penal.

(2) Serviciul special pune în aplicare ordonanțele emise de procurorul care efectuează urmărirea penală pentru faptele de corupție din competența direcției generale, prin folosirea investigatorilor sub acoperire.

(3) Serviciul special își exercită atribuțiile prin Compartimentul operativ și Compartimentul sprijin.

(4) Compartimentul operativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activitățile sub acoperire dispuse de procurorul care efectuează urmărirea penală; în acest sens, investigatorii sub acoperire pot solicita și folosi orice înscrisuri sau obiecte necesare pentru desfășurarea activităților autorizate;
- b) culege, în baza ordonanței procurorului care efectuează urmărirea penală, date și informații în vederea obținerii mijloacelor de probă.

(5) Compartimentul sprijin îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) susține din punct de vedere logistic activitatea investigatorilor sub acoperire;
- b) asigură legătura operativă cu procurorul și cu celelalte structuri cu care Serviciul special cooperează/colaborează potrivit competențelor;
- c) desfășoară activitățile de sprijin necesare bunei funcționări a Compartimentului operativ în efectuarea investigațiilor sub acoperire și asigură legătura cu celelalte structuri din cadrul direcției generale.

(6) Polițiștii din cadrul serviciului își desfășoară activitatea în mod conspirat.

5.3. Serviciul control

Art. 36. -

(1) Serviciul control este condus de șeful de serviciu, se subordonează nemijlocit directorului general și are ca obiectiv realizarea atribuției de control managerial la nivelul direcției generale.

(2) Serviciul control are următoarele atribuții principale:

- a) planifică anual și supune aprobării directorului general controalele ce urmează a fi executate în aparatul propriu și structurile subordonate direcției generale;
- b) efectuează controale de fond și tematice în cadrul structurilor direcției generale, în scopul evaluării activității, a competenței și capacității managerilor, al identificării și corectării deficiențelor constatate, și prezintă spre aprobare directorului general rapoarte cu principalele concluzii, constatări și măsuri propuse;
- c) urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate, rezultate în urma controalelor efectuate;
- d) verifică reclamațiile privind încălcări ale normelor legale în vigoare de către personalul direcției generale, cu excepția celor date în competența altor structuri ale MAI sau altor instituții publice;
- e) efectuează anumite acte de cercetare penală dispuse de procuror în cauzele privind fapte de corupție comise de către personalul direcției generale.

(3) Serviciul control are atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, având următoarele sarcini:

- a) elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției generale;
- b) monitorizează întregul proces desfășurat la nivelul direcției generale, realizând raportări periodice către Corpul de control al ministrului, cu privire la modul de implementare a sistemului de control intern/managerial;
- c) efectuează analize periodice calitative a activităților astfel desfășurate, raportate către Corpul de control al ministrului, în urma cărora să fie identificate măsuri concrete și coerente de remediere și de corectare a eventualelor neajunsuri care ar putea surveni în procesul de implementare;
- d) realizează îndrumarea metodologică a reprezentanților structurilor aparatului propriu și subordonate ale direcției generale;
- e) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial de către structurile identificate cu responsabilități, precum și modul de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;
- f) coordonează autoevaluarea sistemului de control intern/managerial propriu, etapă premergătoare elaborării raportului anual și întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarul de autoevaluare.

5.4. Serviciul resurse umane

Art. 37. -

(1) Serviciul resurse umane este condus de șeful de serviciu, se subordonează nemijlocit directorului general și are ca obiective: organizarea și desfășurarea activității de resurse umane, organizare structurală, pregătire continuă, asistență psihologică și asigurarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Serviciul își exercită atribuțiile prin compartimentele specializate din componență: Compartimentul resurse umane, Compartimentul asistență psihologică și Compartimentul securitate și sănătate în muncă.

Art. 38. -

Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, încadrarea personalului necesar pe posturile prevăzute în statul de organizare al unității;
- b) gestionează sistemul de resurse umane și documentele de legitimare a personalului direcției generale;
- c) răspunde de evidența și păstrarea dosarelor personale ale lucrătorilor în activitate și ale celor cărora le-au încetat raporturile de serviciu/muncă cu direcția generală;
- d) actualizează dosarele personale, operând în acestea orice schimbare survenită în situația socio-profesională a personalului;
- e) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese potrivit legislației în vigoare;
- f) asigură, la cererea persoanelor și a instituțiilor, eliberarea de certificate, adeverințe și alte documente, din domeniul de competență a serviciului, în condițiile legii;
- g) efectuează demersuri pentru desemnarea nominală a ofițerilor și agenților din cadrul direcției generale ca organe de cercetare penală ale poliției judiciare, în condițiile legii;
- h) asigură desfășurarea în bune condiții a activității de evaluare a conduitei profesionale, pregătirii și conduitei individuale a polițiștilor din cadrul direcției generale;
- i) asigură respectarea legalității cu privire la stabilirea drepturilor de personal;
- j) verifică, întocmește și supune spre aprobare sau avizare propunerile privind promovarea în funcție, înaintarea sau amânarea promovării în grade profesionale sau funcții superioare, mutarea, acordarea de distincții și premierea, pensionarea sau destituirea din funcție a personalului direcției generale;
- k) întocmește proiectul planului anual de pregătire continuă a personalului în cadrul direcției generale;
- l) organizează, desfășoară și coordonează, după caz, pregătirea continuă, precum și evaluarea pregătirii personalului din cadrul direcției generale;
- m) consiliază personalul cu funcții de conducere privind pregătirea continuă, în vederea asigurării managementului carierei, dezvoltării competențelor profesionale și a celor individuale;
- n) analizează și elaborează documentația privind structura organizatorică a direcției generale;
- o) elaborează analiza prospectivă a necesarului de efective pentru direcția generală;
- p) întocmește proiectul statului de organizare al direcției generale și operează modificările aprobate de conducerea MAI sau, după caz, de către directorul general;
- q) analizează necesitatea și posibilitățile de îmbunătățire a structurii organizatorice a direcției generale, în raport cu cerințele sau nevoile muncii, și prezintă propuneri în consecință conducerii unității;
- r) întocmește și actualizează situația posturilor pe categorii de grade profesionale, funcții și structuri și ține evidența evoluției acestora.

Art. 39. -

Compartimentul asistență psihologică îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) proiectează și planifică activitatea de acordare a asistenței psihologice la nivelul direcției generale;
- b) întocmește și actualizează dosarul psihologic pentru fiecare persoană din cadrul direcției generale;
- c) desfășoară, în baza planificării, activități de evaluare psihologică a personalului direcției generale, conform metodologiei specifice;
- d) valorifică rezultatele evaluărilor psihologice proprii sau cele efectuate de Centrul de psihosociologie al MAI cu privire la personalul direcției generale;
- e) realizează activitatea de diagnoză organizațională la nivelul direcției generale;
- f) participă, potrivit competențelor, la activitățile de analiză a postului și a accidentelor de muncă/evenimentelor deosebite, precum și de pregătire psihologică realizată în cadrul orelor de pregătire continuă a personalului unității.

Art. 40. -

Compartimentul securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții principale:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă din direcția generală;
- b) elaborează instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă în cadrul direcției generale, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- c) verifică cunoașterea și aplicarea, de către tot personalul direcției generale, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- d) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale în vigoare;
- e) informează conducerea direcției generale asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă din cadrul unității și propune măsuri de remediere;
- f) exercită orice alte atribuții ce revin, potrivit legii, unităților din cadrul MAI pe linia securității și sănătății în muncă.

5.5. Financiar

Art. 41. -

(1) Structura de financiar este condusă de un contabil-șef și are ca obiective gestionarea resurselor financiare alocate și acordarea suportului financiar pentru cheltuielile materiale și de servicii efectuate la nivelul unității.

(2) Structura de financiar se subordonează nemijlocit directorului general, în fața căruia răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice, potrivit dispozițiilor legale, și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activitatea financiară a direcției generale, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) elaborează, fundamentează și răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, în conformitate cu dispozițiile date de ordonatorul principal de credite;
- c) întocmește și transmite la Direcția generală financiară situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) întocmește și depune în termen cererile de deschidere a creditelor necesare finanțării sarcinilor ce revin direcției generale;

- e) asigură efectuarea cheltuielilor de către direcția generală în condiții de legalitate, înregistrează în evidențele contabile toate operațiunile financiare, urmărește și încasează la termen creanțele;
 - f) întocmește documentația privitoare la primiri și eliberări de bani și alte valori;
 - g) execută controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite;
 - h) întocmește și transmite, la termenele stabilite, situațiile financiare privind patrimoniul aflat în administrare, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și alte raportări financiar-contabile solicitate de Direcția generală financiară;
 - i) reprezintă direcția generală, prin semnătură, alături de ordonatorul de credite, în toate operațiunile patrimoniale;
 - j) asigură organizarea și efectuarea operațiunilor de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, emise de Ministerul Finanțelor Publice;
 - k) efectuează propuneri privind componența comisiilor de inventariere, participă la acțiunile de inventariere asupra elementelor de patrimoniu ale unității și coordonează derularea acestora;
 - l) urmărește execuția contractelor și efectuarea plăților în termenele contractuale;
 - m) realizează clasarea și arhivarea documentelor justificative conform reglementărilor în vigoare;
 - n) exercită orice alte sarcini prevăzute în actele normative privind activitatea financiar-contabilă.
- (3) Pe linia gestionării-validării fondurilor externe, Structura de financiar are următoarele atribuții principale:
- a) întocmește și transmite Direcției generale financiare propuneri cu privire la întocmirea fișelor de proiect, solicită aprobarea de fonduri bugetare pentru exercițiile financiare pe care se derulează proiectele;
 - b) întreprinde demersuri pentru asigurarea cofinanțării programelor/proiectelor cu finanțare externă în conformitate cu acordurile de finanțare;
 - c) verifică și validează din punctul de vedere al eligibilității cheltuielile efectuate din fondurile cu finanțare externă la care unitatea este parte;
 - d) verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate în conformitate cu prevederile legale aplicabile și a prevederilor contractuale;
 - e) desfășoară activități pentru recuperarea sumelor reprezentând contribuția financiară externă în proiectele cu finanțare externă, respectiv a cofinanțării de la nivel național, atunci când acestea au fost declarate neeligibile;
 - f) colaborează și pune la dispoziția echipelor de control sau de audit din cadrul MAI ori din afara acestuia datele și informațiile necesare realizării acestor activități specifice la nivelul direcției generale;
 - g) verifică documentele justificative și plățile efectuate de către beneficiarii fondurilor din cadrul proiectelor cu finanțare externă;
 - h) înregistrează în contabilitate toate operațiunile financiare legate de derularea fondurilor din cadrul proiectelor cu finanțare externă;
 - i) efectuează și urmărește plățile din fondurile aferente derulării proiectelor;
 - j) elaborează rapoarte financiare privind situația fondurilor derulate;
 - k) întocmește declarațiile lunare de cheltuieli;
 - l) ține evidența creditelor, angajamentelor bugetare și legale;
 - m) întocmește execuția bugetară ca parte a dării de seamă în vederea confirmării fondurilor externe utilizate;

n) întocmește listele de dotare aferente fiecărui proiect aprobat și face propuneri de modificare a acestora conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În cadrul Structurii de financiar este organizat și funcționează Compartimentul drepturi salariale interne și pensii, cu următoarele atribuții principale:

a) întocmește, completează, gestionează și depune către Casa de Pensii Sectorială din cadrul MAI declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate încadrate la direcția generală; în cazul contribuțiilor de asigurări sociale, utilizează programul informatic gestionat la nivelul Direcției generale financiare;

b) stabilește și pune în aplicare, de comun acord cu reprezentanții Casei de Pensii Sectoriale din cadrul MAI, proceduri de comunicare, implementare și prelucrare a datelor etc., în cadrul acestui program informatic;

c) asigură întocmirea statelor de plată pentru salarii, precum și alte drepturi bănești cuvenite personalului, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

d) calculează, reține și virează impozitul pe venit și contribuțiile obligatorii stabilite potrivit prevederilor legale;

e) întocmește adeverințele fiscale și declarațiile privind contribuțiile obligatorii, pe care le transmite, în termen, Casei de Pensii Sectoriale din cadrul MAI.

5.6. Structura de protecție a datelor cu caracter personal

Art. 42. -

(1) Structura de protecție a datelor cu caracter personal se organizează la nivel de compartiment, este subordonată nemijlocit directorului general și are ca obiectiv asigurarea măsurilor necesare pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

(2) Structura de protecție a datelor cu caracter personal are următoarele atribuții principale:

a) elaborează și coordonează implementarea procedurilor proprii la nivelul structurilor direcției generale;

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

c) asigură informarea operativă a conducerii direcției generale despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

d) consiliază conducerea direcției generale și asigură instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal, cu privire la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;

e) coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul direcției generale și propune conducerii direcției generale, în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces la datele cu caracter personal, după caz;

f) efectuează verificări, prin sondaj, 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 direcției generale;

g) asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de structura responsabilă din cadrul MAI, în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

- h) asigură relaționarea și solicită asistență de specialitate de la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- i) ține evidența automată, prin intermediul sistemelor informatice, a conturilor de acces la bazele de date ale utilizatorilor din cadrul direcției generale care prelucrează date cu caracter personal;
- j) propune conducerii direcției generale acordarea accesului utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal neautomate numai pe baza unei liste nominale aprobate de șefii nemijlociți;
- k) ține evidența declarațiilor utilizatorilor;
- l) asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în domeniu;
- m) ține evidența cererilor persoanelor vizate și coordonează soluționarea acestora.

5.7. Direcția investigații

Art. 43. -

(1) Direcția investigații este condusă de un director ajutat de un director adjunct, se subordonează nemijlocit unui director general adjunct anume desemnat de directorul general și are în componere: Serviciul investigații, Serviciul analiza informațiilor și transcrieri operative și Serviciul tehnic.

(2) Direcția investigații are ca obiectiv organizarea și desfășurarea investigațiilor și a activităților tehnice specifice pentru descoperirea, documentarea și combaterea faptelor de corupție săvârșite de personalul MAI.

Art. 44. -

(1) Serviciul investigații este condus de șeful de serviciu, se subordonează conducerii Direcției investigații și are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară activități de descoperire a faptelor de corupție ce intră în competența legală a direcției generale, potrivit legii și instrucțiunilor interne;

b) efectuează investigațiile necesare documentării preliminare începerii urmăririi penale și dezvoltării informațiilor privind faptele de corupție comise de personalul MAI;

c) în baza ordonanței de delegare a procurorului, efectuează activități investigative în vederea administrării probatoriului în cadrul procesului penal;

d) desfășoară alte activități cu caracter operativ impuse de specificul și de dinamica fiecărui caz;

e) culege, gestionează și evaluează informații, în vederea cunoașterii, prevenirii și combaterii faptelor de corupție săvârșite de personalul MAI;

f) verifică, din dispoziția conducerii unității, semnalările anonime referitoare la fapte de corupție săvârșite de personalul MAI;

g) realizează analize referitoare la valoarea operativă a datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de eficientizare a activității în domeniul din competență;

h) analizează și dezvoltă informațiile puse la dispoziție de instituțiile și organismele specializate în culegerea și prelucrarea informațiilor în legătură cu săvârșirea faptelor de corupție săvârșite de personalul MAI.

(2) Serviciul își exercită atribuțiile prin compartimentele specializate din componență:

Compartimentul investigații pentru infracțiuni de corupție și Compartimentul investigații pentru infracțiuni conexe sau asimilate, astfel:

a) Compartimentul investigații pentru infracțiuni de corupție îndeplinește atribuțiile prevăzute la alin. (1) cu privire la infracțiunile de corupție săvârșite de personalul MAI;

b) Compartimentul investigații pentru infracțiuni conexe sau asimilate îndeplinește atribuțiile prevăzute la alin. (1) cu privire la infracțiunile asimilate infracțiunilor de corupție comise de personalul MAI.

Art. 45. -

Serviciul analiza informațiilor și transcrieri operative este condus de șeful de serviciu, se subordonează nemijlocit conducerii Direcției investigații și are următoarele atribuții principale:

- a) constituie și gestionează baza de date privind faptele de corupție comise de personalul MAI;
- b) implementează în baza de date informațiile referitoare la săvârșirea faptelor de corupție din competența legală a direcției generale;
- c) coordonează, îndrumă și sprijină personalul din aparatul propriu și structurile subordonate cu responsabilități în implementarea informațiilor în baza de date;
- d) monitorizează respectarea procedurii privind introducerea informațiilor în baza de date proprie de către personalul aparatului propriu și al structurilor subordonate;
- e) consultă bazele de date gestionate de direcția generală, pentru documentarea cauzelor investigative;
- f) analizează datele și informațiile gestionate pentru a asigura sprijinul operațional în investigații, prin identificarea metodelor infracționale, a relațiilor, anomaliilor, fluxurilor, secvențelor și viitoarelor cerințe de colectare a informațiilor prelucrate;
- g) întocmește analize operaționale în cauzele instrumentate de personalul direcției generale;
- h) elaborează analize strategice, în vederea identificării tendințelor infracționale pe linia faptelor de corupție comise de personalul MAI;
- i) realizează produse analitice susținute de hărți relaționale, tabele și grafice, care sunt utilizate la efectuarea investigațiilor și cercetărilor în cauzele din competența direcției generale;
- j) realizează, în baza ordonanței de delegare a procurorului care efectuează urmărirea penală, activități de redare a convorbirilor sau comunicărilor interceptate și înregistrate, conform legii.

Art. 46. -

Serviciul tehnic este condus de șeful de serviciu, se subordonează conducerii Direcției investigații și are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează, în baza ordonanței de delegare, activitățile de supraveghere video, audio sau prin fotografiere, precum și urmărirea prin mijloace tehnice, dispuse prin mandatul de supraveghere tehnică;
- b) la solicitarea aparatului propriu sau structurilor subordonate ale direcției generale asigură suportul tehnic necesar pe parcursul misiunilor operative;
- c) efectuează activități criminalistice în cauzele penale ce intră în competența direcției generale;
- d) efectuează activități de mascare, disimulare, adaptare a mijloacelor tehnice speciale, proiectare și execuție circuite electronice conform specificului misiunilor operative;
- e) desfășoară activități de prelucrare a înregistrărilor audiovideo obținute cu ajutorul mijloacelor tehnice pe parcursul misiunilor operative;
- f) asigură utilizarea eficientă, păstrarea, întreținerea și gestionarea tehnicii operative aflate în dotarea serviciului;
- g) desfășoară activități de instruire a personalului cu privire la utilizarea mijloacelor tehnice speciale, la solicitarea structurilor aparatului propriu și structurilor subordonate;
- h) asigură documentarea permanentă a specialiștilor serviciului în scopul dotării cu mijloace tehnice speciale performante și dezvoltării activității specifice;
- i) acordă sprijin de specialitate, prin întocmirea specificațiilor tehnice pentru mijloacele tehnice speciale ce urmează a fi achiziționate pentru dotarea serviciului sau structurilor subordonate.

5.8. Direcția anchete

Art. 47. -

(1) Direcția anchete este condusă de un director ajutat de un director adjunct, se subordonează nemijlocit unui director general adjunct anume desemnat de directorul general și are în componere Serviciul anchete și Serviciul operații.

(2) Direcția anchete are ca obiective organizarea și desfășurarea activităților de cercetare penală, respectiv testarea integrității profesionale a personalului MAI.

Art. 48. -

(1) Serviciul anchete este condus de șeful de serviciu, se subordonează conducerii Direcției anchete și asigură, la nivel central, organizarea activităților de cercetare penală a faptelor din competența legală a unității.

(2) Serviciul anchete are următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează plângerile, denunțurile și sesizările referitoare la comiterea unor fapte de corupție de către personalul MAI;

b) se sesizează din oficiu pe baza informațiilor primite de la Direcția investigații sau din orice alte surse despre comiterea unor fapte de corupție de către personalul MAI;

c) efectuează actele de cercetare penală dispuse de procuror în cauzele privind faptele de corupție săvârșite de personalul MAI;

d) participă în grupurile de lucru constituite pentru elaborarea unor documente programatice pe linie de combatere a corupției, conform competențelor;

e) gestionează evidența informatizată a tuturor dosarelor penale în care personalul direcției generale a efectuat activități procedurale în baza delegării procurorului;

f) soluționează sesizări ale cetățenilor, din dispoziția conducerii direcției generale, conform competenței;

g) cooperează/colaborează cu alte structuri din direcția generală și alte instituții în vederea executării activităților procedurale dispuse de procurorul care efectuează urmărirea penală în dosarele aflate în lucru;

h) asigură utilizarea eficientă, păstrarea, întreținerea și gestionarea tehnicii operative aflate în dotarea serviciului;

i) la solicitare sau când situația impune, în baza ordonanței de delegare a procurorului, sprijină structurile subordonate ale direcției generale, în dosarele penale date în competență;

j) sesizează, de îndată, structurile de parchet competente despre săvârșirea unor fapte de natură penală și sprijină procurorii desemnați în documentarea și investigarea faptelor sesizate;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege poliției judiciare, în domeniul de competență al direcției generale.

(3) Serviciul își exercită atribuțiile prin structurile specializate din componență: Biroul anchete pentru infracțiuni de corupție și Compartimentul anchete pentru infracțiuni conexe sau asimilate.

(4) Biroul anchete pentru infracțiuni de corupție este condus de șeful de birou, se subordonează nemijlocit șefului Serviciului anchete și îndeplinește atribuțiile prevăzute la alin. (2) cu privire la infracțiunile de corupție săvârșite de personalul MAI.

(5) Compartimentul anchete pentru infracțiuni conexe sau asimilate îndeplinește atribuțiile prevăzute la alin. (2) cu privire la infracțiunile asimilate infracțiunilor de corupție comise de personalul MAI.

Art. 49. -

(1) Serviciul operații este condus de șeful de serviciu, se subordonează conducerii Direcției anchete și răspunde de organizarea și desfășurarea testării integrității profesionale a personalului MAI, precum și de desfășurarea unor activități de descoperire și combatere a faptelor de corupție săvârșite de personalul MAI.

(2) Serviciul operații își îndeplinește atribuțiile funcționale prin: Compartimentul teste de integritate, Compartimentul flagrant și cele 3 birouri de sprijin, specifice acestui domeniu de activitate.

(3) Polițiștii din cadrul serviciului își desfășoară activitatea, de regulă, în mod conspirat.

Art. 50. -

Compartimentul teste de integritate se subordonează nemijlocit șefului Serviciului operații și are următoarele atribuții principale:

a) organizează și efectuează testarea integrității profesionale a personalului MAI, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedura aprobată prin ordin al ministrului afacerilor interne;

b) în vederea organizării și desfășurării testelor de integritate, efectuează activități de documentare specifice operative, independent sau în cooperare cu celelalte structuri ale direcției generale;

c) pune în aplicare autorizațiile emise de procuror potrivit art. 148 și art. 150 din Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, pentru faptele de corupție din competența legală a direcției generale.

Art. 51. -

Compartimentul flagrant se subordonează nemijlocit șefului Serviciului operații și are următoarele atribuții principale:

a) participă la constatarea în flagrant a infracțiunilor de corupție din competența direcției generale;

b) efectuează activități de supraveghere operativă, de regulă pe momente operative, la solicitarea structurilor din cadrul direcției generale sau, după caz, a procurorului;

c) desfășoară activități de documentare specifice, independent sau în cooperare cu celelalte formațiuni abilitate, premergător activității de prindere în flagrant, pentru pregătirea misiunilor ori completarea datelor obținute în urma acțiunilor operative, la solicitarea procurorului sau a altor structuri ale direcției generale;

d) pune în aplicare mandatele de aducere și conduce persoanele reținute cu ocazia activităților de prindere în flagrant, conform dispozițiilor procurorului care efectuează urmărirea penală.

Art. 52. -

Birourile 1, 2 și 3 sunt conduse de șefii de birou, se subordonează nemijlocit șefului Serviciului operații, își desfășoară activitatea în sprijinul structurilor subordonate arondate, pe liniile de muncă: teste de integritate, flagrant și tehnic, și au următoarele atribuții principale:

a) organizează și efectuează testarea integrității profesionale a personalului MAI în județele din competența structurilor subordonate arondate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedura aprobată prin ordin al ministrului afacerilor interne;

b) efectuează activități de documentare specifice operative, independent sau în cooperare cu structurile subordonate arondate, pentru efectuarea testelor de integritate profesională a personalului MAI;

c) pune în aplicare autorizațiile emise de procuror potrivit art. 148 și 150 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, pentru faptele de corupție din competența legală a direcției generale;

d) participă la constatarea în flagrant a infracțiunilor de corupție din competența direcției generale, în cauzele în care sunt solicitați, în zona teritorială arondată;

e) efectuează activități de supraveghere operativă, de regulă pe momente operative, la solicitarea structurilor subordonate din zona arondată sau a procurorului;

f) efectuează, în baza ordonanței de delegare, activitățile de supraveghere video, audio sau prin fotografiere, precum și urmărirea prin mijloace tehnice, dispuse prin mandatul de supraveghere tehnică;

g) pune în aplicare mandatele de aducere și conduce persoanele reținute cu ocazia activităților de prindere în flagrant, conform dispozițiilor procurorului care efectuează urmărirea penală;

h) asigură suportul tehnic pe parcursul efectuării actelor de cercetare penală, în cauze de competența structurilor subordonate arondate teritorial, conform dispoziției procurorului;

i) acordă sprijin de specialitate pe linia utilizării tehnicii speciale de către structurile subordonate arondate teritorial.

Art. 53. -

(1) Competența teritorială a fiecăruia dintre cele 3 birouri se stabilește prin dispoziție a directorului general.

(2) Personalul pe linie de testare a integrității, prindere în flagrant și tehnic din cadrul birourilor își desfășoară activitatea, de regulă, în mod conspirat.

5.9. Structura de securitate

Art. 54. -

(1) Structura de securitate se organizează la nivel birou, este subordonată nemijlocit directorului general adjunct desemnat șef al Structurii de securitate și are ca obiectiv implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul direcției generale.

(2) Structura de securitate are următoarele atribuții principale:

a) elaborează și supune aprobării conducerii direcției generale normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

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

c) coordonează, monitorizează și controlează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul direcției generale și modul de respectare a acestora;

d) asigură relaționarea cu Departamentul de informații și protecție internă, pe linia protecției informațiilor clasificate;

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

f) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

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

h) execută transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate a direcției generale, cu respectarea normelor legale în vigoare;

i) asigură, prin Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor, implementarea și respectarea măsurilor de securitate a sistemelor informatice și de comunicații ce funcționează la nivelul direcției generale;

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

5.10. Direcția prevenire

Art. 55. -

(1) Direcția prevenire este condusă de un director, ajutat de un director adjunct, se subordonează nemijlocit directorului general adjunct anume desemnat de către directorul general și are în componere: Serviciul prevenire, Serviciul studii și proiecții anticorupție și Serviciul relații cu publicul, în structura căruia se află Biroul informare și relații publice.

(2) Direcția prevenire are ca obiective organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de prevenire a faptelor de corupție în cadrul MAI, a celor aferente realizării studiilor și proiectelor anticorupție din competența legală a unității, respectiv gestionează activitățile de relații cu publicul și relații publice la nivelul direcției generale.

Art. 56. -

Serviciul prevenire este condus de șeful de serviciu, se subordonează nemijlocit directorului Direcției prevenire și are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează și desfășoară activități de informare și instruire în domeniul prevenirii săvârșirii faptelor de corupție la nivelul MAI;
- b) elaborează sau, după caz, participă la elaborarea strategiei naționale/sectoriale, precum și a altor documente de politici publice din domeniul prevenirii corupției;
- c) monitorizează și îndrumă structurile MAI în vederea îndeplinirii acțiunilor și măsurilor cuprinse în strategia națională/sectorială sau alte documente de politici publice din domeniul prevenirii săvârșirii faptelor de corupție săvârșite de personalul MAI;
- d) organizează și desfășoară campanii/acțiuni de prevenire a corupției în rândul personalului MAI și pentru conștientizarea de către funcționari și cetățeni a cauzelor și consecințelor implicării în fapte de corupție, respectiv participă la acțiuni similare inițiate de alte entități publice;
- e) realizează și asigură difuzarea în diverse publicații a unor articole, analize sau alte materiale cu privire la activitatea de prevenire a corupției din competența legală a unității;
- f) elaborează teme specifice de prevenire a corupției și alte materiale, în vederea introducerii acestora în documentele specifice procesului de formare profesională inițială și continuă;
- g) constituie și gestionează baza de date privind activitățile de prevenire a corupției desfășurate la nivelul direcției generale;
- h) colaborează cu alte autorități și instituții publice, cu alte persoane juridice, precum și cu reprezentanți ai societății civile pentru organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției la nivelul MAI;
- i) întocmește, semestrial, Buletinul documentar și de informare privind activitatea de prevenire și combatere a corupției la nivelul MAI și asigură diseminarea acestuia;
- j) publică trimestrial, pe site-ul de internet, sinteze cu principalele activități de prevenire și combatere a corupției desfășurate de direcția generală;
- k) realizează, în cooperare cu structurile direcției generale, sau, după caz, cu alte entități publice sau private, materiale cu caracter preventiv și asigură diseminarea acestora către funcționari și cetățeni;
- l) desfășoară sau participă la desfășurarea activităților prevăzute în protocoalele încheiate de către direcția generală în domeniul prevenirii corupției în rândul personalului MAI.

Art. 57. -

Serviciul studii și proiecții anticorupție este condus de șeful de serviciu, se subordonează nemijlocit directorului Direcției prevenire și are următoarele atribuții principale:

- a) inițiază, proiectează și desfășoară, la nivel național și în plan teritorial, conform metodologiilor specifice, studii și sondaje de opinie, în vederea analizei și diagnosticării corupției în rândul personalului MAI; acestea pot fi realizate în cooperare/colaborare cu structurile ministerului, cu alte instituții publice centrale sau locale, precum și cu persoane juridice ori fizice;
- b) asigură monitorizarea, coordonarea și evaluarea stadiului de implementare a metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor MAI;

- c) participă la activitatea grupurilor de lucru pentru prevenirea corupției, constituite la nivelul structurilor MAI, asigurând instruirea și îndrumarea de specialitate;
- d) elaborează ghiduri, precizări și documente cu caracter formativ, destinate eficientizării activităților de management al riscurilor de corupție, conform competențelor;
- e) desfășoară, la nivelul structurilor MAI unde se constată recurența unor forme de manifestare a corupției, misiuni de reevaluare, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități privind managementul riscurilor de corupție și al formulării unor recomandări de măsuri de prevenire/control;
- f) realizează, conform procedurii specifice, studii de caz în vederea identificării factorilor individuali, organizaționali și externi care stau la baza comiterii faptelor de corupție de către personalul MAI;
- g) asigură dezvoltarea și gestiunea aplicației informatice de monitorizare a riscurilor de corupție, conform competențelor;
- h) realizează, la solicitarea conducerii direcției generale, analiza parametrilor de performanță ai unor componente structurale și/sau procesuale ale direcției generale, în vederea evaluării eficienței acestora din perspectiva rolului și responsabilităților în domeniul prevenirii și combaterii corupției la nivelul MAI;
- i) elaborează, la solicitarea conducerii direcției generale, analize și studii tematice destinate organismelor/organizațiilor interne și internaționale.

Art. 58. -

Serviciul relații cu publicul este condus de șeful de serviciu, se subordonează nemijlocit directorului Direcției prevenire și are în componență Compartimentul call-center și Biroul informare și relații publice.

Art. 59. -

(1) Serviciul relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează activitatea de relații cu publicul a direcției generale și asigură relaționarea acesteia cu structurile MAI, celelalte autorități și instituții publice, societatea civilă și cetățenii;
- b) organizează și asigură primirea, înregistrarea, soluționarea și evidența petițiilor la nivelul direcției generale;
- c) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la nivelul direcției generale;
- d) organizează activitatea de consiliere a cetățenilor care se adresează direcției generale în problemele generale sau specifice de relații cu publicul;
- e) analizează și asigură soluționarea apelurilor telefonice primite în sistemul telefonic call-center anticorupție.

(2) Compartimentul call-center are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează sistemul telefonic call-center anticorupție;
- b) asigură preluarea, înregistrarea și transmiterea apelurilor în sistemul telefonic call-center anticorupție.

(3) Biroul informare și relații publice este condus de șeful de birou, se subordonează nemijlocit șefului Serviciului relații cu publicul și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează conferințele de presă ale conducerii direcției generale și briefingurile purtătorului de cuvânt;
- b) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă, a diferitelor instituții, organizații sau a cetățenilor, în mod oportun și complet, informațiile solicitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte reglementări în domeniu;

- c) concepe, redactează și transmite către mass-media comunicatele, buletinele informative și alte materiale destinate publicității;
- d) gestionează pagina proprie de internet a direcției generale;
- e) identifică și evaluează, în cooperare cu Serviciul prevenire și Serviciul studii și proiecții anticorupție, activitățile de sensibilizare a opiniei publice cu privire la fenomenul corupției, conform competențelor unității;
- f) planifică și asigură managementul campaniilor media și de comunicare;
- g) inițiază, organizează și desfășoară campanii de relații publice pentru promovarea activităților direcției generale și creșterea vizibilității publice.

5.11. Direcția suport

Art. 60. -

(1) Direcția suport este condusă de un director, se subordonează nemijlocit directorului general adjunct anume desemnat de către directorul general și are ca obiective: organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de comunicații și informatică, logistică și achiziții publice, protecție a mediului și cazarmare, respectiv afaceri europene, cooperare internațională și gestionare a programelor/proiectelor cu finanțare externă.

(2) Direcția suport are în componere: Serviciul comunicații și informatică; Serviciul logistic și Serviciul afaceri europene și relații internaționale, în structura căruia se află Unitatea de implementare a proiectelor (la nivel de birou).

Art. 61. -

Serviciul comunicații și informatică este condus de șeful de serviciu, se subordonează nemijlocit directorului Direcției suport și are următoarele atribuții principale:

- a) administrează și întreține rețeaua securizată de comunicații informatice a direcției generale, atât la nivelul structurilor aparatului propriu, cât și la structurile subordonate;
- b) acordă suport tehnic de specialitate personalului din aparatul propriu al direcției generale și realizează activități de coordonare, sprijin și îndrumare la structurile subordonate;
- c) elaborează și dezvoltă aplicații software pentru utilizarea de către personalul direcției generale în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) întreține și gestionează aplicațiile și bazele de date proprii, inclusiv site-urile de internet și intranet ale direcției generale;
- e) menține contactul cu administratorii bazelor de date operative din cadrul MAI sau alte instituții, în vederea punerii la dispoziția persoanelor specializate ale direcției generale a instrumentelor de lucru pentru interogarea unor evidențe/baze de date din punct de vedere informativ;
- f) administrează conturile de acces la rețelele informatice proprii, precum și cele de e-mail intranet și internet pentru utilizatorii din toate structurile direcției generale;
- g) asigură suportul tehnic pentru sistemul telefonic call-center anticorupție;
- h) gestionează sistemul de supraveghere și monitorizare video, respectiv accesul personalului cu cartele magnetice individuale în sediile aparatului propriu al direcției generale și al Direcției Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov;
- i) întocmește specificațiile tehnice pentru produsele și serviciile din domeniul comunicațiilor și tehnologia informației necesare direcției generale și participă la procedurile de achiziție aferente;
- j) întreține sistemele de telefonie fixă existente la nivelul sediilor aparatului propriu al direcției generale și al Direcției Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov;
- k) organizează, coordonează și controlează activitatea de comunicații operative la nivelul direcției generale;

l) organizează, coordonează și controlează activitatea de conducere în secret, secretizarea și protecția comunicațiilor la nivelul structurilor aparatului propriu și structurilor subordonate ale direcției generale;

m) cooperează permanent cu Direcția pentru comunicații și tehnologia informației din MAI și întreține contacte cu alte structuri de profil, în vederea stabilirii celor mai bune soluții tehnice, servicii și practici în domeniu.

Art. 62. -

(1) Serviciul logistic este condus de șeful de serviciu, se subordonează nemijlocit directorului Direcției suport și are următoarele atribuții principale:

a) elaborează propunerile de întocmire, modificare, completare a Tabelei de înzestrare cu armament și mijloace tehnice a direcției generale, întocmește extrasele din tabelă pentru structurile subordonate în vederea transmiterii acestora unităților susținătoare logistic și asigură respectarea criteriilor de repartizare a tehnicii;

b) organizează, îndrumă și verifică activitatea structurilor subordonate în vederea elaborării propunerilor pentru întocmirea programelor logistice de către structurile susținătoare, conform prevederilor art. 2 din Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 521/2008 privind asigurarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne care nu dispun de suport logistic propriu, cu modificările și completările ulterioare;

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

d) urmărește executarea întreținerilor și reparațiilor curente ale mijloacelor auto din dotare, controlează calitatea și efectuarea acestora la timp;

e) efectuează controale asupra modului de folosire și întreținere a mijloacelor de transport ale direcției generale, respectiv asupra modului de completare a documentelor de exploatare, în conformitate cu prevederile Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 599/2008, cu modificările și completările ulterioare;

f) analizează, întocmește și prezintă spre aprobare documentele privind activitățile de scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor materiale din dotarea direcției generale, iar după aprobarea acestora ia măsuri pentru finalizarea procedurilor respective;

g) organizează activitatea de echipare, prelucrează datele existente în situațiile aferente acestui domeniu, efectuează calculele necesare și asigură drepturile de echipament pentru personalul din aparatul propriu și structurile subordonate ale direcției generale, conform normelor în vigoare;

h) asigură întocmirea documentelor justificative privind mișcarea bunurilor și predarea acestora la Financiar;

i) organizează și desfășoară operațiunile de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a bunurilor materiale și asigură condițiile necesare pentru ținerea la zi a evidenței tehnico-operative a acestora;

j) organizează, în conformitate cu legislația în vigoare, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și în caz de calamități naturale, la nivelul aparatului propriu și al Direcției Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov;

k) propune spre aprobare, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare, realizarea de obiective și acțiuni de investiții, asigurând executarea celor aprobate;

l) elaborează, în domeniul de competență, situațiile necesare fundamentării bugetului direcției generale;

- m) asigură, conform prevederilor legale, achiziția și dotarea structurilor subordonate ale direcției generale cu armament, muniții și tehnică specială, mijloace de transport, aparatură specifică, tehnică de calcul, copiatoare și faxuri, sau, după caz, alte bunuri materiale solicitate de acestea;
 - n) organizează activitățile specifice pe linie de armament, geniu, chimic la nivelul direcției generale;
 - o) organizează activitățile de prelevare a probelor în vederea trimerii acestora pentru efectuarea analizelor fizico-chimice de laborator și verificarea prin trageri în poligon;
 - p) planifică și organizează executarea reviziilor și întreținerii tehnicii de armament, geniu, chimic din dotarea direcției generale;
 - q) organizează, în condițiile legii, activitățile de transport, primire, depozitare, conservare, întreținere și evidență tehnicooperativă, pe serii, loturi și ani de fabricație, pentru armamentul, muniția și materialele periculoase din dotarea direcției generale;
 - r) asigură transportul, distribuirea muniției, verificarea armamentului în cadrul ședințelor de tragere cu personalul direcției generale;
 - s) gestionează bugetul alocat direcției generale pentru cheltuieli de capital, din sursele de finanțare aflate în responsabilitatea Direcției generale logistice;
 - ș) elaborează situațiile necesare fundamentării proiectului de buget pentru cheltuieli de capital, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - t) întocmește/actualizează fișele obiectivelor și acțiunilor de investiții și le înaintează Direcției generale logistice în vederea cuprinderii în Programul multianual de investiții al MAI;
 - ț) elaborează propuneri privind întocmirea listelor obiectivelor și acțiunilor de investiții și dotare pe anul în curs cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat și le transmite Direcției generale logistice, în vederea obținerii aprobării ordonatorului principal de credite, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - u) monitorizează utilizarea fondurilor alocate obiectivelor și acțiunilor de investiții;
 - v) propune Direcției generale logistice modificări/redistribuirii de credite bugetare/de angajament între obiectivele de investiții și acțiunile de dotare cuprinse în programul de investiții al direcției generale;
 - w) urmărește utilizarea creditelor de angajament alocate prin legea bugetului de stat pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor de investiții;
 - x) verifică dacă valorile obiectivelor de investiții sunt actualizate și aprobate conform legislației în vigoare;
 - y) propune și actualizează programele sectoriale din domeniul de competență ce cuprind cheltuieli de capital;
 - z) evaluează și monitorizează permanent necesarul de fonduri pentru cofinanțarea programelor sau proiectelor de investiții cu finanțare externă;
 - aa) asigură elaborarea specificațiilor tehnice pentru produsele de resortul logistic și le prezintă spre avizare, conform reglementărilor în vigoare;
 - bb) participă în comisiile de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor de furnizare, pe domeniul de competență.
- (2) În cadrul Serviciului logistic funcționează Compartimentul achiziții publice și Compartimentul protecția mediului și cazarmare, subordonate nemijlocit șefului serviciului.
- (3) Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții principale:
- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul direcției generale;

- b) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației aferente;
 - c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legislației referitoare la achizițiile publice;
 - d) aplică și finalizează procedurile de atribuire a achizițiilor publice, conform competențelor legale;
 - e) realizează achiziții publice prin intermediul mijloacelor electronice, aplică și finalizează procedurile de atribuire, conform competențelor legale, prin valorificarea datelor specifice aferente procedurilor Sistemului electronic al achizițiilor publice SEAP;
 - f) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice;
 - g) întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților, conform clauzelor contractuale.
- (4) Compartimentul protecția mediului și cazarmare are următoarele atribuții principale:
- a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului la nivelul direcției generale, în conformitate cu prevederile legale;
 - b) propune și supune spre aprobare directorului general măsuri concrete pentru protecția mediului în imobilele administrate de direcția generală;
 - c) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului în sediile administrate de direcția generală;
 - d) ține evidența de protecție a mediului pe domenii de activitate;
 - e) întocmește și actualizează permanent dosarul de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - f) întocmește, păstrează și actualizează datele referitoare la evidența de cadastru a imobilelor aflate în administrarea direcției generale;
 - g) asigură alocarea la drepturi a tuturor spațiilor aflate în administrarea direcției generale;
 - h) coordonează, îndrumă și sprijină structurile subordonate ale direcției generale în ceea ce privește asigurarea de către structurile susținătoare a spațiilor în care acestea își desfășoară activitatea;
 - i) ia măsuri de întreținere și conservare a patrimoniului imobiliar prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor aflate în administrarea unității;
 - j) analizează, centralizează și propune spre aprobare necesarul de lucrări de refacere și investiții, verifică oportunitatea realizării acestora și stabilește prioritățile;
 - k) asigură executarea reparațiilor curente/de refacere ale imobilelor și instalațiilor aferente aflate în administrarea direcției generale;
 - l) execută inventarierea anuală a bunurilor materiale și a imobilelor pe care le administrează și reactualizează inventarul bunurilor din domeniul public al statului;
 - m) îndrumă, participă la recunoașteri și evaluări în teren, întocmește documentația specifică promovării hotărârilor de Guvern pentru preluarea, predarea, demolarea de imobile aflate în competență;
 - n) controlează și îndrumă activitatea privind scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea bunurilor materiale de resort și a tehnicii din dotare, întocmește documentația necesară obținerii aprobărilor;
 - o) analizează și propune spre aprobare schimbarea destinației unor spații, precum și modul de recompartimentare a acestora, în concordanță cu noile cerințe de funcționare;
 - p) verifică și propune spre aprobare, sponsorizările și donațiile din domeniul de responsabilitate, urmărind respectarea legislației în domeniu;
 - q) monitorizează activitățile de pregătire a imobilelor pentru iarnă;

- r) răspunde de organizarea, coordonarea și derularea lucrărilor de reparații și investiții la imobilele din administrarea unității;
- s) efectuează activitatea de dirigenție de șantier în unitate sau în situația în care nu există personal autorizat va asigura desfășurarea acestei activități conform prevederilor legale;
- ș) ține evidența și analizează oportunitatea cheltuirii fondurilor privind dotarea cu bunuri materiale și mijloace fixe, lucrările de reparații și de investiții și întocmește documentele specifice pentru a fi trimise eșalonului superior;
- t) participă cu specialiști la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii de proiectare și execuție a lucrărilor de întreținere și refacere;
- ț) participă cu specialiști la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru achiziționarea și repararea mobilierului necesar desfășurării activității în direcția generală;
- u) urmărește comportarea în timp a construcțiilor în concordanță cu legislația în vigoare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative care reglementează activitatea pe linie de protecție a mediului, precum și de cazarmare în MAI.

Art. 63. -

Serviciul afaceri europene și relații internaționale este condus de șeful de serviciu, se subordonează nemijlocit directorului Direcției suport și are următoarele atribuții principale:

- a) aplică prevederile în vigoare privind organizarea și desfășurarea activităților de afaceri europene și cooperare internațională în MAI, în domeniul prevenirii și combaterii corupției din competența legală a unității;
- b) elaborează, pe baza necesităților și priorităților detectate, Planul de relații internaționale al unității;
- c) organizează, coordonează, participă sau asigură participarea la activități de afaceri europene și relații internaționale în domeniul specific de activitate, prin elaborarea și promovarea spre aprobare a instrumentelor de cooperare, punându-le efectiv în aplicare;
- d) analizează și participă la elaborarea propunerilor vizând modalitățile concrete de transpunere și aplicare a tratatelor europene și internaționale, în domeniile de competență;
- e) participă nemijlocit la procesul de fundamentare, elaborare și aplicare a politicilor europene în domeniul de competență al direcției generale și realizează puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative sau inițiativelor la nivelul Uniunii Europene, dar și la nivel regional;
- f) monitorizează modul de îndeplinire, la termen, a obligațiilor specifice asumate de România, ce revin direcției generale, potrivit competenței;
- g) organizează și execută măsurile și acțiunile de protocol planificate la nivelul unității sau dispuse de conducerea direcției generale;
- h) coordonează, sprijină și îndrumă structurile aparatului propriu și cele subordonate direcției generale în vederea solicitării asistenței din partea Centrului de Cooperare Polițienească Internațională, atașărilor de interne/ofițerilor de legătură ai MAI în străinătate, precum și a atașărilor străini/ofițerilor de legătură de la București;
- i) asigură relaționarea cu Direcția afaceri europene și relații internaționale și Direcția Schengen, pe linie de relații internaționale;
- j) colaborează în conformitate cu protocoalele încheiate de către direcția generală cu structuri cu atribuții similare din străinătate.

Art. 64. -

(1) În cadrul Serviciului afaceri europene și relații internaționale funcționează Unitatea de implementare a proiectelor, constituită la nivel birou, care este condusă de șeful de birou și se subordonează nemijlocit șefului serviciului.

(2) Unitatea de implementare a proiectelor are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și asigură managementul (programarea, identificarea, formularea, monitorizarea finanțării, implementarea, evaluarea etc.) proiectelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă europeană și/sau internațională de la nivelul structurilor din aparatul propriu și cele subordonate ale direcției generale și colaborează cu instituțiile co-beneficiare din România și străinătate în acest sens;
- b) cooperează cu structuri din cadrul MAI, Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Finanțelor Publice și cu alte instituții cu competențe în domeniul gestionării proiectelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă europeană și/sau internațională;
- c) colaborează cu reprezentanții instituțiilor europene, autorităților, organizațiilor internaționale și regionale partenere și/sau finanțatoare ale proiectelor;
- d) coordonează activitatea de identificare a oportunităților de accesare a fondurilor europene și internaționale și centralizează propunerile de proiecte provenite de la structurile direcției generale;
- e) participă, în colaborare cu Compartimentul achiziții publice și beneficiarii finali, la elaborarea documentației de atribuire pentru achizițiile prevăzute în proiectele cu finanțare europeană și/sau internațională, precum și la desfășurarea procedurilor de achiziții;
- f) verifică la beneficiarii finali materialele și echipamentele livrate conform dosarelor de licitație în cadrul proiectelor, precum și folosirea acestora în conformitate cu specificațiile tehnice impuse de scopul achiziției;
- g) verifică modul în care se implementează recomandările din rapoartele de verificare și audit din proiectele gestionate.

SECȚIUNEA a 2-a

Structurile subordonate

Art. 65. -

(1) În fiecare județ, cu excepția județului Ilfov, sunt organizate și funcționează servicii județene anticorupție, care au competența de a desfășura activități de prevenire și combatere a corupției în rândul personalului MAI, la nivel teritorial.

(2) La nivelul municipiului București și al județului Ilfov este organizată și funcționează Direcția Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov, condusă de un director ajutat de un director adjunct, având în componere: Serviciul investigații, Serviciul anchete și Serviciul prevenire și relații cu publicul.

(3) Structurile prevăzute la alin. (1) și (2) sunt subordonate aparatului propriu al direcției generale, iar șefii acestora se subordonează nemijlocit directorilor generali adjuncți anume desemnați de directorul general.

Art. 66. -

Serviciile județene anticorupție și Direcția Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov realizează atribuțiile ce revin direcției generale, în limita teritorială respectivă, în domeniile investigații, anchete, prevenire, studii și proiecții anticorupție, relații cu publicul, informare și relații publice, respectiv secretariat și arhivă.

Art. 67. -

În realizarea sarcinilor ce le revin, structurile subordonate au următoarele obligații:

- a) implementează datele obținute din activitățile specifice derulate în bazele de date ale direcției generale, conform competențelor;

- b) transmit pe cale ierarhică datele și informațiile pe linie de corupție din competența legală a unității, când sunt motive evidente și verificabile de a nu fi exploatate corespunzător pe plan local;
- c) raportează situația operativă din competență, periodic și ori de câte ori este nevoie, structurilor corespondente din aparatul propriu;
- d) colaborează, în baza protocoalelor încheiate de direcția generală, cu structurile teritoriale ale Ministerului Public, cu celelalte instituții publice, cu alte persoane juridice, precum și cu structuri din străinătate, în baza aprobării conducerii direcției generale, conform legii;
- e) asigură relația cu structurile teritoriale ale MAI, cu alte autorități și instituții publice, cu mass-media și societatea civilă, în limitele competenței stabilite de directorul general;
- f) informează de îndată conducerea direcției generale în legătură cu orice situație care poate genera repercusiuni asupra instituției și a intereselor MAI, dacă nu poate fi gestionată favorabil la nivel teritorial;
- g) execută misiunile dispuse de conducerea unității, în legătură cu îndeplinirea sarcinilor ce revin direcției generale potrivit legii.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 68. -

Personalul direcției generale respectă confidențialitatea datelor în exercitarea atribuțiilor de serviciu și păstrează secretul de stat și profesional, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 69. -

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

Art. 70. -

Organizarea și desfășurarea activității investigative la nivelul direcției generale se desfășoară în baza instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne, potrivit legii.

Art. 71. -

(1) Bugetul direcției generale se aprobă de ordonatorul principal de credite conform prevederilor legale în vigoare, în raport cu sarcinile direcției.

(2) Directorul general are calitatea de ordonator terțiar de credite aflat în finanțarea directă a ordonatorului principal de credite.

(3) Gestionarea resurselor se realizează în conformitate cu prevederile legale, hotărârile Consiliului Suprem de Apărare a Țării și ordinelor/instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, emise în condițiile legii.

Art. 72. -

Personalul direcției generale este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

Art. 73. -

Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1(a)

la regulament

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE ANTICORUPȚIE
(aparatur propriu)

ANEXA Nr. 1(b)
la regulament

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE ANTICORUPȚIE
(structuri subordonate)

ANEXA Nr. 2
la regulament

Diagrama de relații a Direcției Generale Anticorupție

ANEXA Nr. 3
la regulament

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ ANTICORUPȚIE

Fișa postului directorului general

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Direcției Generale Anticorupție

2. Denumirea postului: director general

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Relații:

a) ierarhice: este subordonat nemijlocit ministrului afacerilor interne, are în subordine întregul personal al Direcției Generale Anticorupție; coordonează în mod nemijlocit activitatea directorilor generali adjuncți, a Serviciului cabinet, a Serviciului special, a Serviciului control, a Serviciului resurse umane, a Financiarului, a Structurii de protecție a datelor cu caracter personal și a structurilor subordonate, stabilite prin dispoziție;

b) funcționale: conduce întreaga activitate a Direcției Generale Anticorupție și emite dispoziții în aplicarea prevederilor legale și a ordinelor ministrului afacerilor interne;

c) de control: controlează activitatea tuturor structurilor din componența direcției generale;

d) de cooperare/colaborare: cooperează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și colaborează cu celelalte autorități, instituții publice și alte organizații din țară și din străinătate, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției Generale Anticorupție, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului afacerilor interne;

e) de reprezentare: reprezintă Direcția Generală Anticorupție în raporturile cu conducerea Ministerului Afacerilor Interne sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități, instituții publice și organisme din țară și din străinătate; angajează, în condițiile legii, direcția generală în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară sau străinătate.

5. Definiția sumară a postului: asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul prevenirii și combaterii corupției în rândul personalului Ministeriului Afacerilor Interne; organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară în cadrul direcției generale și a structurilor subordonate; concepe, elaborează, aplică și controlează măsurile prevăzute în planurile de activități ale direcției generale, precum și cele stabilite prin documente strategice în cadrul ministerului; elaborează anteproiecte de acte normative în domeniul de competență.

B. Cerințele postului

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

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin comisar-șef

3. Pregătire:

3.1. pregătire de bază: studii universitare de licență, de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul de studii universitare de licență "drept" - specializarea drept sau studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, în domeniul de licență "drept" - specializarea drept;

3.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management sau studii universitare de lungă durată în domeniul de studii universitare de licență "drept" - specializarea drept sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: în domeniile management/operare PC/psihologia muncii sau a organizațiilor;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: pentru lucrul cu documente clasificate secrete de stat;

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani în Ministerul Afacerilor Interne;

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

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

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

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); de planificare, lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, o bună gândire analitică și conceptuală, lucru în echipă, bun negociator, bun diplomat, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale.

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

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Deplasări curente: în structurile subordonate, în structurile ministerului, la alte autorități și instituții publice; în străinătate pentru participarea la conferințe, simpozioane, schimburi de experiență și misiuni operative specifice domeniului de competență al unității.

2. Condiții deosebite de muncă: expunere la radiații electromagnetice.

3. Compensări: potrivit reglementărilor în vigoare.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

a) realizează și prezintă spre aprobare ministrului afacerilor interne documentele strategice privind organizarea și planificarea activităților specifice de prevenire și combatere a corupției la nivelul cadrelor ministerului, respectiv emite dispoziții, în limita competențelor;

b) conduce lucrările Consiliului de conducere al direcției generale și stabilește prioritățile activităților care se vor desfășura în baza recomandărilor Comitetului strategic pentru sprijinirea și evaluarea activității Direcției Generale Anticorupție;

c) dispune efectuarea unor studii de diagnoză și prognoză în domeniul conceptualizării, proiectării și îmbunătățirii performanțelor în activitate;

d) asigură cunoașterea și evaluarea tactică sau strategică a situației operative pe domeniile date în competență și ia măsuri de soluționare optimă a problemelor apărute;

e) prezintă, periodic, informări în Colegiul Ministerului Afacerilor Interne, cu principalele concluzii rezultate din activitatea de prevenire și combatere a corupției în rândul lucrătorilor Ministerului Afacerilor Interne și formulează propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniu;

f) stabilește, împreună cu șefii celorlalte structuri ale direcției generale, sarcinile ce trebuie rezolvate în comun, pe etape, în raport cu situația operativă;

g) convoacă, periodic și ori de câte ori este nevoie, șefii structurilor aparatului propriu și/sau structurilor subordonate, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate în executarea ordinelor ministrului afacerilor interne;

h) asigură desfășurarea activităților de control, sprijin și îndrumare la nivelul structurilor aparatului propriu și subordonate, în legătură cu activitatea de prevenire și combatere a corupției în rândul personalului Ministerului Afacerilor Interne;

i) coordonează activitatea de primire a reclamațiilor/petițiilor, precum și cea de relații publice specifice problematicii din competență;

j) conduce activitatea de documentare a cauzelor de corupție din competența legală a unității, deschis și/sau acoperit, conform legii;

k) îndrumă desfășurarea activității de poliție judiciară de către ofițerii direcției generale, conform legii;

- l) urmărește organizarea și desfășurarea activității de testare a integrității profesionale a personalului Ministerului Afacerilor Interne;
- m) conduce activitatea de relații și cooperare internațională în domeniu, în conformitate cu interesele Ministerului Afacerilor Interne;
- n) răspunde de activitatea de constituire și gestionare a bazelor de date ale unității;
- o) răspunde, potrivit competențelor, de încadrarea posturilor din statul de organizare al unității cu personal corespunzător cerințelor acestora, calificat, bine motivat, loial, cu conduită adecvată, apt să dezvolte inițiative și să aplice soluții eficiente în rezolvarea problemelor de muncă;
- p) răspunde de întocmirea și realizarea programelor de formare și pregătire continuă a personalului din subordine;
- q) asigură resursele financiare și logistice necesare desfășurării în bune condiții a atribuțiilor legale;
- r) semnează corespondența Direcției Generale Anticorupție cu unitățile Ministerului Afacerilor Interne, alte autorități sau instituții publice, persoane juridice sau fizice;
- s) supune aprobării ministrului Planul anual de activități și măsuri al direcției generale și aprobă planurile de activități ale structurilor din subordine;
- t) răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului unității în toate aspectele legate de procesul muncii;
- u) răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere a acestora, la nivelul spațiilor și bunurilor materiale administrate de Direcția Generală Anticorupție;
- v) asigură realizarea activităților de protecție a mediului în spațiile repartizate spre administrare;
- x) răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile art. 86 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- y) asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul Direcției Generale Anticorupție.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin direcției generale și postului pe care îl ocupă.
2. Indicatori calitativi: asigură managementul performant prin luarea deciziilor cu operativitate, gestionează judicios resursele umane și materiale alocate, conform prevederilor legale, cerințelor postului și ordinelor ministrului afacerilor interne.
3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru, alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, conducere și control al activităților desfășurate de structurile direcției generale.
5. Utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor, dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților, stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile întreprinse.
6. Mod de realizare: individual și în echipă, conduce prin exemplul personal, îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații, delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Ministrul afacerilor
interne,

.....
Titularul postului,
director general

.....

ANEXA Nr. 4
la regulament

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ ANTICORUPȚIE

Fișa postului directorului general adjunct

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Direcției Generale Anticorupție

2. Denumirea postului: director general adjunct

3. Poziția postului în statul de organizare: 2

4. Relații:

a) ierarhice: este subordonat direct ministrului afacerilor interne și nemijlocit directorului general; coordonează în mod nemijlocit activitatea structurilor aparatului propriu și a structurilor subordonate stabilite de directorul general prin dispoziție;

b) funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor coordonate;

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

d) de cooperare/colaborare: cooperează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și colaborează cu celelalte autorități, instituții publice și alte organizații din țară și din străinătate, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției Generale Anticorupție, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului afacerilor interne;

e) de reprezentare: reprezintă Direcția Generală Anticorupție în raporturile cu conducerea Ministerului Afacerilor Interne sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități, instituții publice și organisme din țară și din străinătate, pe baza mandatului de reprezentare.

5. Definiția sumară a postului: asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit; organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară pe liniile de muncă pe care le coordonează; concepe, elaborează, aplică, controlează măsurile prevăzute în planurile de activități ale structurilor subordonate, precum și cele stabilite prin documente de strategie în cadrul ministerului, pe liniile de muncă pe care le coordonează.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin comisar-șef
3. Pregătire:
 - 3.1. pregătire de bază: studii universitare de licență, de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul de studii universitare de licență "drept" - specializarea drept sau studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, în domeniul de licență "drept" - specializarea drept;
 - 3.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ori în domeniul management sau studii universitare de lungă durată în domeniul de studii universitare de licență "drept" - specializarea drept sau în domeniul management;
 - 3.3. alte cunoștințe: în domeniile management/informatică/psihologia muncii și a organizațiilor;
 - 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: pentru lucrul cu documente clasificate secrete de stat.
4. Experiență:
 - 4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani în Ministerul Afacerilor Interne;
 - 4.2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: cel puțin 7 ani;
 - 4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
 - 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); de planificare, lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, o bună gândire analitică și conceptuală, lucru în echipă, bun negociator, bun diplomat, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale
6. Atitudini necesare/Comportament: spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, disponibilitate la schimbare
7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt pentru funcții de conducere
8. Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional.

C. Condiții specifice de muncă

1. Deplasări curente: în structurile subordonate, în structurile ministerului, la alte autorități publice; în străinătate pentru participarea la conferințe, simpozioane, schimburi de experiență și misiuni operative specifice domeniului de competență al unității
2. Condiții deosebite de muncă: expunere la radiații electromagnetice
3. Compensări: potrivit reglementărilor în vigoare

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

- a) elaborează, în vederea prezentării spre aprobare ministrului afacerilor interne, documentele de strategie privind organizarea și planificarea activităților specifice în domeniile structurilor din subordine;
- b) participă la lucrările Consiliului de conducere al unității și ia măsuri pentru realizarea priorităților care se vor desfășura în baza recomandărilor Comitetului strategic pentru sprijinirea activității Direcției Generale Anticorupție, pe liniile de muncă din competență;

- c) efectuează studii de diagnoză și prognoză în domeniul conceptualizării, proiectării și îmbunătățirii performanțelor în activitate, pentru structurile pe care le coordonează nemijlocit;
- d) asigură cunoașterea și evaluarea tactică și strategică zilnică a activităților specifice domeniilor date în competență și ia măsuri de soluționare optimă a problemelor apărute;
- e) stabilește, împreună cu șefii celorlalte structuri ale direcției generale, sarcinile ce trebuie rezolvate în comun, pe etape, în raport cu situația operativă;
- f) asigură desfășurarea cu caracter permanent, de către personalul structurilor coordonate, a activităților de control, sprijin și îndrumare în structurile aparatului propriu și structurilor subordonate, în legătură cu activitatea în domeniile date în competență;
- g) elaborează și urmărește realizarea programelor de formare și pregătire continuă a personalului structurilor pe care le coordonează;
- h) semnează corespondența direcției generale cu unitățile Ministerului Afacerilor Interne, alte autorități sau instituții publice, persoane juridice ori fizice, în baza delegării de competență;
- i) execută alte activități dispuse de directorul general, potrivit competențelor legale;
- j) exercită atribuțiile directorului general pe perioada desemnării la conducerea direcției generale.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin structurilor pe care le coordonează și postului pe care îl ocupă.
2. Indicatori calitativi: asigură managementul performant prin luarea deciziilor cu operativitate, gestionează judicios resursele umane și materiale alocate, conform prevederilor legale, cerințelor postului, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne.
3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, conducere și control al activităților desfășurate de structurile pe care le coordonează.
5. Utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor, dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților, stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile întreprinse.
6. Mod de realizare: individual și în echipă, conduce prin exemplul personal, îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații, delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Ministrul afacerilor
interne,

.....

Director general,

.....

Director general
adjunct,
titularul postului

.....

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ ANTICORUPȚIE

Fișa postului directorului general adjunct

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Direcției Generale Anticorupție
2. Denumirea postului: director general adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 3
4. Relații:
 - a) ierarhice: este subordonat direct ministrului afacerilor interne și nemijlocit directorului general; coordonează în mod nemijlocit activitatea structurilor aparatului propriu și a structurilor subordonate stabilite de directorul general prin dispoziție;
 - b) funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor coordonate;
 - c) de control: controlează activitatea structurilor cărora le coordonează nemijlocit activitatea;
 - d) de cooperare/colaborare: cooperează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și colaborează cu celelalte autorități, instituții publice și alte organizații din țară și din străinătate, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției Generale Anticorupție, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului afacerilor interne;
 - e) de reprezentare: reprezintă Direcția Generală Anticorupție în raporturile cu conducerea Ministerului Afacerilor Interne sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități, instituții publice și organisme din țară și din străinătate, pe baza mandatului de reprezentare.
5. Definiția sumară a postului: asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit; organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară pe liniile de muncă pe care le coordonează; concepe, elaborează, aplică, controlează măsurile prevăzute în planurile de activități ale structurilor subordonate, precum și cele stabilite prin documente de strategie în cadrul ministerului, pe liniile de muncă pe care le coordonează.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin comisar-șef
3. Pregătire:
 - 3.1. pregătire de bază: studii universitare de licență, de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul de studii universitare de licență "drept" - specializarea drept sau studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, în domeniul de licență "drept" - specializarea drept;
 - 3.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ori în domeniul management sau studii universitare de lungă durată în domeniul de studii universitare de licență "drept" - specializarea drept sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: în domeniile management/informatică/psihologia muncii și a organizațiilor;
3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: pentru lucrul cu documente clasificate secrete de stat.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani în Ministerul Afacerilor Interne;

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

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

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

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); de planificare, lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, o bună gândire analitică și conceptuală, lucru în echipă, bun negociator, bun diplomat, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale.

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

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Deplasări curente: în structurile subordonate, în structurile ministerului, la alte autorități publice; în străinătate pentru participarea la conferințe, simpozioane, schimburi de experiență și misiuni operative specifice domeniului de competență al unității

2. Condiții deosebite de muncă: expunere la radiații electromagnetice

3. Compensări: potrivit reglementărilor în vigoare

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

a) elaborează, în vederea prezentării spre aprobare ministrului afacerilor interne, documentele de strategie privind organizarea și planificarea activităților specifice în domeniile structurilor din subordine;

b) participă la lucrările Consiliului de conducere al unității și ia măsuri pentru realizarea priorităților care se vor desfășura în baza recomandărilor Comitetului strategic pentru sprijinirea activității Direcției Generale Anticorupție, pe liniile de muncă din competență;

c) efectuează studii de diagnoză și prognoză în domeniul conceptualizării, proiectării și îmbunătățirii performanțelor în activitate, pentru structurile pe care le coordonează nemijlocit;

d) asigură cunoașterea și evaluarea tactică și strategică zilnică a activităților specifice domeniilor date în competență și ia măsuri de soluționare optimă a problemelor apărute;

e) stabilește, împreună cu șefii celorlalte structuri ale direcției generale, sarcinile ce trebuie rezolvate în comun, pe etape, în raport cu situația operativă;

f) asigură desfășurarea cu caracter permanent, de către personalul structurilor coordonate, a activităților de control, sprijin și îndrumare în structurile aparatului propriu și structurilor subordonate, în legătură cu activitatea în domeniile date în competență;

g) elaborează și urmărește realizarea programelor de formare și pregătire continuă a personalului structurilor pe care le coordonează;

- h) semnează corespondența direcției generale cu unitățile Ministerului Afacerilor Interne, alte autorități sau instituții publice, persoane juridice ori fizice, în baza delegării de competență;
- i) execută alte activități dispuse de directorul general, potrivit competențelor legale;
- j) exercită atribuțiile directorului general pe perioada desemnării la conducerea direcției generale.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin structurilor pe care le coordonează și postului pe care îl ocupă.
2. Indicatori calitativi: asigură managementul performant prin luarea deciziilor cu operativitate, gestionează judicios resursele umane și materiale alocate, conform prevederilor legale, cerințelor postului, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne.
3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, conducere și control al activităților desfășurate de structurile pe care le coordonează.
5. Utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor, dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților, stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile întreprinse.
6. Mod de realizare: individual și în echipă, conduce prin exemplul personal, îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații, delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Ministrul afacerilor
interne,

.....

Director general,

.....

Director general
adjunct,

titularul postului

.....

ANEXA Nr. 6
la regulament

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ ANTICORUPȚIE

Fișa postului directorului general adjunct

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Direcției Generale Anticorupție
2. Denumirea postului: director general adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 3a
4. Relații:
 - a) ierarhice: este subordonat direct ministrului afacerilor interne și nemijlocit directorului general; coordonează în mod nemijlocit activitatea structurilor aparatului propriu și a structurilor subordonate stabilite de directorul general prin dispoziție;
 - b) funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor coordonate;
 - c) de control: controlează activitatea structurilor cărora le coordonează nemijlocit activitatea;
 - d) de cooperare/colaborare: cooperează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și colaborează cu celelalte autorități, instituții publice și alte organizații din țară și din străinătate, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției Generale Anticorupție, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului afacerilor interne;
 - e) de reprezentare: reprezintă Direcția Generală Anticorupție în raporturile cu conducerea Ministerului Afacerilor Interne sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități, instituții publice și organisme din țară și din străinătate, pe baza mandatului de reprezentare.
5. Definiția sumară a postului: asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit; organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară pe liniile de muncă pe care le coordonează; concepe, elaborează, aplică și controlează măsurile prevăzute în planurile de activități ale structurilor subordonate, precum și cele stabilite prin documente de strategie în cadrul ministerului, pe liniile de muncă pe care le coordonează.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin comisar-șef
3. Pregătire:
 - 3.1. pregătire de bază: studii universitare de licență, de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul de studii universitare de licență "drept" - specializarea drept sau studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, în domeniul de licență "drept" - specializarea drept;
 - 3.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ori în domeniul management sau studii universitare de lungă durată în domeniul de studii universitare de licență "drept" - specializarea drept ori în domeniul management;
 - 3.3. alte cunoștințe: în domeniile management/informatică/psihologia muncii și a organizațiilor;
 - 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: pentru lucrul cu documente clasificate secrete de stat, nivelul "strict secret";
4. Experiență:
 - 4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani în Ministerul Afacerilor Interne;
 - 4.2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: cel puțin 7 ani;
 - 4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
 - 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); de planificare, lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, o bună gândire analitică și conceptuală, lucru în echipă, bun negociator, bun diplomat, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale.

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

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Deplasări curente: în structurile subordonate, în structurile ministerului, la alte autorități și instituții publice; în străinătate pentru participarea la conferințe, simpozioane, schimburi de experiență și misiuni operative specifice domeniului de competență al unității

2. Condiții deosebite de muncă: expunere la radiații electromagnetice

3. Compensări: potrivit reglementărilor în vigoare

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

a) elaborează, în vederea prezentării spre aprobare ministrului afacerilor interne, documentele de strategie privind organizarea și planificarea activităților specifice domeniilor structurilor din subordine;

b) participă la lucrările Consiliului de conducere al unității și ia măsuri pentru realizarea priorităților care se vor desfășura în baza recomandărilor Comitetului strategic pentru sprijinirea activității Direcției Generale Anticorupție, pe liniile de muncă din competență;

c) efectuează studii de diagnoză și prognoză în domeniul conceptualizării, proiectării și îmbunătățirii performanțelor în activitate, pentru structurile pe care le coordonează;

d) asigură cunoașterea și evaluarea tactică și strategică zilnică a situației operative pe domeniile date în competență și ia măsuri de soluționare optimă a problemelor apărute;

e) stabilește, împreună cu șefii celorlalte structuri ale unității, sarcinile ce trebuie rezolvate în comun, pe etape, în raport cu situația operativă;

f) asigură desfășurarea cu caracter permanent, de către personalul structurilor coordonate, a activităților de control, sprijin și îndrumare în structurile aparatului propriu și structurile subordonate, în legătură cu activitatea în domeniile date în competență;

g) elaborează și urmărește realizarea programelor de formare și pregătire continuă a personalului structurilor pe care le coordonează;

h) semnează corespondența direcției generale cu unitățile Ministerului Afacerilor Interne, alte autorități sau instituții publice, persoane juridice ori fizice, în baza delegării de competență;

i) execută alte activități dispuse de directorul general, potrivit competențelor legale ale unității;

j) exercită atribuțiile directorului general pe perioada desemnării la conducerea unității;

k) este desemnat ca șef al Structurii de securitate, îndeplinind următoarele atribuții:

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate. Normele vor avea aplicabilitate la nivelul tuturor structurilor subordonate;

- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Direcției Generale Anticorupție, pe baza propunerilor formulate de către structurile subordonate, și îl supune

avizării Departamentului de informații și protecție internă, iar, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

- coordonează persoanele desemnate din cadrul structurilor subordonate pentru desfășurarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- asigură relaționarea cu Departamentul de informații și protecție internă, instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul structurilor subordonate;
- consiliază conducerea Direcției Generale Anticorupție în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității și Departamentul de informații și protecție internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin Departamentului de informații și protecție internă pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate, potrivit competențelor;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru aparatul propriu și structurile subordonate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru aparatul propriu și structurile subordonate;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate pentru aparatul propriu și structurile subordonate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă directorului general al Direcției Generale Anticorupție propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii Direcției Generale Anticorupție, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru aparatul propriu;
- semnează formularele de securitate la rubrica "dată în prezența șefului structurii de securitate" pentru aparatul propriu;
- este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate pe linie de INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- pune la dispoziția șefului Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul Direcției Generale Anticorupție;
- monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin structurilor pe care le coordonează și postului pe care îl ocupă.
2. Indicatori calitativi: asigură managementul performant prin luarea deciziilor cu operativitate, gestionează judicios resursele umane și materiale alocate, conform prevederilor legale, cerințelor postului, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne.

3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, conducere și control al activităților desfășurate de structurile pe care le coordonează.
5. Utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor, dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților, stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile întreprinse.
6. Mod de realizare: individual și în echipă, conduce prin exemplul personal, îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații, delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Ministrul afacerilor interne,

.....

Director general,

.....

Avizat

Departamentul de informații și
protecție internă

.....

Titularul postului,
director general adjunct

.....