



DEPARTAMENTUL PENTRU
ROMÂNII DE PRETUTINDENI

Anexă la Ordinul DRP nr. 231/01.08.2024

**Regulament de organizare și funcționare
al
Departamentului pentru Români de Pretutindeni
(D.R.P.)**

- AUGUST 2024-



CAPITOLUL 1

BAZA LEGALĂ, STATUTUL JURIDIC, ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

I. BAZA LEGALĂ

Departamentul pentru Români de Pretutindeni, denumit în continuare D.R.P. se organizează și îndeplinește funcțiile și atribuțiile pe domeniile sale de activitate stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni, cu modificările ulterioare, precum și atribuțiile conferite acestuia prin legi sau alte acte normative în vigoare.

II. STATUTUL JURIDIC

Departamentul pentru Români de Pretutindeni se organizează și funcționează ca structură cu personalitate juridică, în cadrul aparatului de lucru al Guvernului și în coordonarea prim-ministrului și este finanțat de la bugetul de stat, prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

Sediul D.R.P. este în București, str. Muzeul Zambaccian nr.17, sector 1, acesta putând să-și desfășoare activitatea și în alte sedii secundare achiziționate, închiriate, deținute ori utilizate în orice altă modalitate prevăzută de lege.

Departamentul pentru Români de Pretutindeni este condus de un secretar de stat, numit și eliberat din funcție prin decizie a prim-ministrului, în condițiile legii.

III. ROLUL D.R.P.

1. D.R.P. elaborează și aplică politica statului român în domeniul relațiilor cu românii de pretutindeni, în sensul prevederilor Legii nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare și acționează pentru întărirea legăturilor cu aceștia și pentru păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase, cu respectarea legislației statului ai cărui cetățeni sau rezidenți sunt, precum și în conformitate cu normele internaționale relevante.

2. D.R.P. inițiază, prin Secretariatul General al Guvernului, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe strategia multianuală privind relația cu românii de pretutindeni, precum și alte documente de politică publică necesare desfășurării activității sale, aprofundării cooperării interinstituționale și aplicării unei abordări unitare la nivelul Guvernului României, în ceea ce privește relațiile cu românii de pretutindeni și facilitarea integrării diasporei în statul de cetățenie sau de reședință.

3. D.R.P. elaborează și aplică, inclusiv în colaborare cu alte instituții cu competențe în domeniu, politica statului român în domeniul relațiilor cu românii de pretutindeni.

4. D.R.P. cooperează cu ministere, organe de specialitate ale administrației publice, alte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organizații guvernamentale sau neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

5. D.R.P., cu sprijinul Ministerului Afacerilor Externe, denumit în continuare M.A.E., înființează centrele comunitare românești, pe baza acordurilor internaționale încheiate în acest sens cu statul de reședință în conformitate cu prevederile Legii nr.86/2016 cu modificările și completările ulterioare.



6. D.R.P. cooperează cu Ministerul Afacerilor Externe și cu Institutul Cultural Român, pentru înființarea, organizarea și susținerea activității centrelor de informare ale României în străinătate.
7. D.R.P. colaborează cu ministere, organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu alte persoane juridice, din țară și străinătate, după caz, pentru promovarea acțiunilor derulate în domeniile sale de activitate, asigurând o abordare unitară, integrată, în plan național a problematicii românilor de pretutindeni.
8. D.R.P. asigură coordonarea interministerială în domeniul relațiilor cu românii de pretutindeni, sens în care, prin secretarul de stat, convoacă și prezidează Comitetul interministerial pentru românii de pretutindeni, la inițiativa sa, în condițiile legii.

IV. ATRIBUȚIILE D.R.P.

1. Pentru realizarea rolului său, Departamentul pentru Românii de Pretutindeni are următoarele atribuții:
 - a) contribuie la promovarea drepturilor și a intereselor românilor de pretutindeni, în conformitate cu normele internaționale relevante și cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului internațional, în mod deosebit principiul suveranității, principiul integrității teritoriale, principiul neamestecului în afacerile interne și principiul *pacta sunt servanda* și cu respectarea atribuțiilor în domeniu ale Ministerului Afacerilor Externe;
 - b) acționează pentru întărirea legăturilor cu românii de pretutindeni, susține și promovează identitatea etnică, culturală, lingvistică și religioasă, conservarea patrimoniului cultural și păstrarea tradițiilor și obiceiurilor în rândul persoanelor aparținând minorității române;
 - c) elaborează, propune, avizează, supune aprobării și pune în aplicare strategii naționale și programele guvernamentale și sectoriale, precum și proiecte de acte normative consacrate consolidării raporturilor statului român cu românii de pretutindeni;
 - d) inițiază și dezvoltă colaborări cu asociații, unități de cult și organizații ale românilor de pretutindeni, precum și cu autorități centrale și locale relevante din statele de cetățenie și/sau reședință, cu unitățile de cult recunoscute legal și organizațiile neguvernamentale;
 - e) inițiază și participă, prin experți proprii desemnați, la întâlnirile grupurilor de lucru, ale comitetelor interministeriale sau ale organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale ori religioase din țară și din străinătate, în cadrul cărora sunt abordate subiecte în legătură cu domeniul său de activitate;
 - f) acordă, în condițiile Legii nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Românii de Pretutindeni pentru această activitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare, finanțări nerambursabile și alte mijloace de sprijin material și/ sau financiar, în limita bugetului alocat;
 - g) încheie protocoale, acorduri, convenții de colaborare și schimb de informații cu alte instituții publice și private, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, potrivit competențelor sale, în condițiile legii;
 - h) participă, sub coordonarea Ministerului Afacerilor Externe, la negocierea tratatelor și a altor documente internaționale, care au incidență asupra situației românilor de pretutindeni;
 - i) încheie protocoale sau documente de colaborare, altele decât cele menționate la lit. g), cu instituții omoloage din alte state;



j) participă la lucrările comisiilor mixte în domeniul protecției drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, stabilite în temeiul tratatelor internaționale la care România este parte;

k) dezvoltă, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe, relații de parteneriat cu organizațiile și instituțiile internaționale care au competențe în domeniul protecției drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale;

l) urmărește, în cooperare cu Ministerul Afacerilor Externe, modul în care autoritățile statelor de cetățenie și/sau reședință își respectă obligațiile asumate în conformitate cu convențiile internaționale la care sunt parte și cu tratatele bilaterale, după caz, privind asigurarea drepturilor persoanelor aparținând minorității române;

m) elaborează, actualizează sau finanțează studii de specialitate, cercetări, inclusiv privind diaspora, monografii și sinteze privind problematica românilor de pretutindeni, ghiduri de reîntoarcere, analize sectoriale, studii de piață și îndrumare de afaceri, materiale de informare și documentare în domeniul reinsertiei socio-profesionale și atragerii de investiții din partea cetățenilor români emigranți, pe care le pune la dispoziția cetățenilor români din străinătate interesați de consolidarea legăturilor cu România;

n) acționează pentru protejarea, susținerea și revitalizarea tradițiilor și a obiceiurilor românești în zonele locuite de români de pe teritoriul altor state, în conformitate cu dreptul internațional;

o) înființează, cu sprijinul Ministerul Afacerilor Externe centrele comunitare românești, pe baza acordurilor internaționale încheiate în acest sens cu statul de reședință în conformitate cu prevederile Legii nr.86/2016 privind instituirea centrelor comunitare românești în străinătate, republicată cu modificările și completările ulterioare;

p) contribuie la promovarea imaginii României în rândul românilor de pretutindeni prin acțiuni și proiecte proprii finanțate și implementate în acest sens, contractează servicii de specialitate, inclusiv servicii de consultanță, promovare și bunuri pentru realizarea unor activități în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale;

q) cooperează cu Ministerul Afacerilor Externe și cu Institutul Cultural Român, pentru înființarea, organizarea și susținerea activității centrelor de informare ale României în străinătate;

r) susține insertia și reinsertia socială, precum și pe piața muncii a cetățenilor români cu reședința sau domiciliul în străinătate, la restabilirea acestora pe teritoriul României, în cooperare cu ministerele și autoritățile publice centrale sau locale cu atribuții în domeniu;

s) colaborează cu ministere, organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu alte persoane juridice, din țară și străinătate, după caz, pentru promovarea acțiunilor derulate în domeniile sale de activitate, asigurând o abordare unitară, integrată, în plan național a problematicii românilor de pretutindeni;

t) poate suporta, în condițiile Legii nr. 321/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cheltuieli aferente acordării de premii și cheltuieli de tratații și reprezentare, în limita bugetului alocat;

u) îndeplinește atribuții privind gestionarea documentelor clasificate, în condițiile reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;

v) îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de competență.

2. D.R.P. organizează, pe plan intern și internațional și finanțează: activități arhivistice specifice, congrese, conferințe, forumuri sau reuniuni internaționale, gestionarea sistemelor aferente



protecției informațiilor clasificate, aniversarea unor evenimente privind românii de pretutindeni, precum și orice alte acțiuni necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la punctul 1.

3. Acțiunile și activitățile prevăzute la punctul 2 se finanțează în limita fondurilor alocate D.R.P. prin bugetul Secretariatului General al Guvernului, prin legile bugetare anuale.

4. În vederea realizării acțiunilor și activităților prevăzute la punctul 2 pot fi finanțate următoarele categorii de cheltuieli:

- a) cheltuieli de protocol, potrivit legislației în vigoare în materie;
- b) achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, efectuate în condițiile legii;
- c) încheierea de contracte de prestări de servicii cu participanții la acțiunile prevăzute la punctul 2, prin care să fie suportate cheltuielile de cazare, transport intern și/sau internațional, masă și onorariu ori diurnă, după caz;
- d) taxe de participare, afiliere sau alte contribuții aferente acțiunilor și activităților prevăzute la punctul 2;
- e) editarea și tipărirea de lucrări de specialitate și volume de documente diplomatice relevante pentru problematica românilor de pretutindeni;
- f) cheltuielile prevăzute în anexa la Legea nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei alocate și prevăzute în bugetul Departamentului pentru Românii de Pretutindeni pentru această activitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 2

I. ORGANIZAREA DEPARTAMENTULUI PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

1. Structura organizatorică cadru a D.R.P. este prevăzută în anexa la H.G. nr. 927/2021, modificată prin H.G. nr.814/2024.

2. În cadrul structurii organizatorice a D.R.P., prin ordin al secretarului de stat, raportat la nevoile instituționale și numărul maxim de posturi, se pot înființa, după caz, servicii și compartimente în cadrul direcțiilor prevăzute în anexa la H.G. nr. 927/2021, cu modificările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Personalul D.R.P. este alcătuit din demnitari, funcționari publici, funcții de execuție specifice M.A.E și alte categorii de personal contractual, salarizați în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

4. Structura de servicii și compartimente se stabilește prin ordin al secretarului de stat al D.R.P. conform punctului 2 și este alcătuită din:

1. **Cabinetul secretarului de stat**
2. **Audit public intern (compartiment)**
3. **Informații clasificate (compartiment)**
4. **Direcția suport operațional**
 - 4.1. Serviciul economic și achiziții publice
 - 4.2. Strategie și parteneriate (compartiment)



- 4.3. Resurse umane, salarizare (compartiment)
- 4.4. Gestionare documente, administrativ și IT (compartiment)
- 4.5. Serviciul juridic, contencios și acte normative
- 4.6. Serviciul finanțări externe, relații publice și protocol

5. Direcția proiecte și acțiuni

- 5.1. Serviciul proiecte pentru diaspora și comunități istorice
- 5.2. Proiecte și acțiuni proprii (compartiment)

5. Organizarea acestor structuri este prezentată la Capitolul 4 “Atribuțiile structurilor din cadrul Departamentului pentru Români de Pretutindeni” din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

6 Numărul maxim de posturi aprobat pentru aparatul propriu al departamentului este de 79, exclusiv demnitarul și posturile aferente cabinetului acestuia.

CAPITOLUL 3

CONDUCEREA DEPARTAMENTULUI PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

CONDUCEREA D.R.P

Conducerea departamentului se exercită de către secretarul de stat, numit și eliberat din funcție prin decizie emisă de către Prim-ministru. Secretarul de stat reprezintă D.R.P. în raporturile cu Guvernul, cu ministerele, cu alte autorități ale administrației publice, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice române și străine.

SECRETARUL DE STAT

1. Secretarul de Stat are calitatea de ordonator terțiar de credite, iar în îndeplinirea atribuțiilor sale, secretarul de stat emite ordine și instrucțiuni, în condițiile legii.
2. Secretarul de stat are în directă și exclusivă coordonare cabinetul, structură funcțională organizată și încadrată cu personal contractual, conform legii.
3. Secretarul de stat al D.R.P. îndeplinește, în domeniul de activitate al departamentului, atribuțiile prevăzute de lege.
4. Secretarul de stat are în subordine: Direcția proiecte și acțiuni, Direcția suport operațional, Compartimentul informații clasificate și Compartiment audit public intern.
5. Secretarul de stat își poate delega atribuțiile, prin ordin, în condițiile legii.
6. Secretarul de stat inițiază și avizează proiecte de acte normative, respectiv semnează, actele normative adoptate potrivit legii, în domeniul de activitate al D.R.P.
7. Secretarul de stat participă la ședințele Guvernului și ale consiliilor, comitetelor și grupurilor interinstituționale, atunci când ordinea de zi privește aria de competență a D.R.P.
8. Secretarul de stat coordonează și urmărește modul de realizare a sarcinilor ce revin departamentului, rezultate din ședințele de guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative în vigoare.
9. Secretarul de stat răspunde de activitatea și de lucrările elaborate de către structurile din cadrul departamentului, și, după caz, le aprobă.



10. Secretarul de stat aprobă structura organizatorică, Regulamentul de organizare și funcționare a D.R.P., statutul de funcții și Regulamentul de ordine interioară.
11. Secretarul de stat întocmește fișa de post pentru directori și pentru personalul din serviciile și compartimentele aflate în directă sa subordonare.
12. Secretarul de stat îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

DIRECTORII, ȘEFII DE SERVICIU ȘI COORDONATORII COMPARTIMENTELOR

1. Directorii, șefii de serviciu și coordonatorii compartimentelor din cadrul D.R.P. organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul departamentului.

1.1. Directorii au următoarele atribuții generale:

- a) organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de secretarul de stat și coordonează, organizează și îndrumă activitatea direcției pe care o conduc;
- b) inițiază sau participă la inițierea unor proiecte de acte normative, și avizează proiectele de acte normative elaborate de alte structuri din departament sau trimise la aviz din alte instituții, conform atribuțiilor direcției pe care o conduc;
- c) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- d) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării direcției;
- e) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor direcției pe care o conduce și a direcțiilor/serviciilor/compartimentelor celor din subordine;
- f) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele departamentului în ansamblu, precum și de cele specifice direcției din care acestea fac parte, potrivit priorităților stabilite de conducerea departamentului;
- g) organizează activitatea direcției pe care o conduce prin repartizarea echilibrată a sarcinilor către toți salariații din subordine;
- h) întocmesc fișele de post pentru salariații din cadrul direcțiilor pe care le coordonează și propun normativul de personal necesar desfășurării activității direcției;
- i) repartizează lucrările personalului din subordine, corespunzător gradului și funcției, pregătirii, experienței, capacității profesionale și încadrării fiecărei persoane aflate în subordine, direct sau după caz, prin intermediul personalului de conducere din subordine, emit dispoziții și/sau rezoluții scrise, precum și termenele în care trebuie rezolvate;
- j) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- k) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul direcției pe care o coordonează;
- l) dispun măsuri de întocmire, actualizare și valorificare a documentarelor pe spații și probleme;
- m) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea departamentului și răspund pentru îndeplinirea acestora;
- n) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;
- o) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul direcției, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;



- p) iau măsuri pentru cunoașterea de către personalul în subordine a legilor și a altor acte normative, referitoare la activitatea D.R.P., a regulamentelor și instrucțiunilor care privesc activitatea D.R.P.;
- r) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriile de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- s) dispun efectuarea deplasărilor pe teren, avizează pontajul, diferitele tipuri de concedii, învoiri, etc., pentru personalul din direcțiile pe care le coordonează;
- t) stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului intern și sesizează comisia de disciplină în cazul săvârșirii unor posibile abateri disciplinare de către personalul din subordine;
- u) se asigură că normele de disciplină și dispozițiile prevăzute în regulamentul intern sunt respectate de către salariații din subordine;
- v) fac propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu sau de muncă, după caz, pentru personalul din subordine;
- w) aprobă programarea concediilor de odihnă, potrivit normelor în vigoare; organizează și răspund de evidența prezenței la serviciu și a efectuării concediilor pentru personalul din subordine;
- x) asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media, numai cu aprobarea secretarului de stat și în colaborare cu Serviciul finanțări externe, relații publice și protocol, conform atribuțiilor stabilite de conducerea departamentului;
- y) asigură o bună colaborare cu compartimentul funcțional cu atribuții în domeniul comunicării și relațiilor publice din subordinea Directorului Direcției suport operațional, în sensul informării în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
- z) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de instrucțiunile interne și cele încredințate de conducerea D.R.P în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

1.2. Șefii de serviciu și coordonatorii compartimentelor au următoarele atribuții generale:

1.2.1 Șefii de serviciu și coordonatorii compartimentelor îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) stabilesc măsurile necesare, repartizează lucrările, îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora și urmăresc îndeplinirea, în mod corespunzător a obiectivelor structurii pe care o conduc;
- b) avizează toate documentele elaborate în cadrul serviciului/compartimentului;
- c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului/ compartimentului;
- d) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/ compartimentului, precum și pe cele de o complexitate și importanță ridicate;
- e) prezintă secretarului de stat/directorilor și susțin, după caz, lucrările elaborate la nivelul serviciului/ compartimentului;
- f) întocmesc fișele post pentru salariații din cadrul structurilor pe care le coordonează;
- g) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- h) fac propuneri privind promovarea, transferul și normativul de personal necesar desfășurării activității serviciului/compartimentului;



- i) aprobă sau, după caz, propun aprobarea, a programărilor concediilor de odihnă, potrivit normelor în vigoare; organizează și răspund de evidența prezenței la serviciu și a efectuării concediilor pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonează;
- j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de instrucțiunile interne și cele încredințate de conducerea D.R.P., în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

1.2.2. În cazul absenței din instituție, directorii, șefii de serviciu și, după caz, coordonatorii compartimentelor delegă, cu informarea prealabilă a șefului ierarhic superior, atribuțiile ce le revin, unei persoane din subordine, în condițiile legii.

1.2.3. În caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective de către o persoană din subordine, în cazul absenței din instituție, directorii, șefii de serviciu și, după caz, coordonatorii compartimentelor delegă atribuțiile care le revin, cu aprobarea șefului ierarhic superior, unei persoane cu funcție de conducere din cadrul altei structuri decât cea coordonată, cu acordul acesteia din urmă.

1.2.4. Directorul poate prelua coordonarea unei structuri din subordine pe perioada absenței din instituție a conducătorului acesteia.

1.3. PERSONALUL DE EXECUȚIE

1.3.1. În cadrul D.R.P. personalul de execuție este format din funcționari publici, funcții de execuție specifice M.A.E. și alte categorii de personal contractual.

1.3.2. Funcționarii publici de execuție își desfășoară activitatea și răspund în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare și a fișei postului.

1.3.3. Încadrarea pe post, promovarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici se face conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1.3.4. Salarizarea funcționarilor publici se face conform prevederilor Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.3.5. Personalul contractual își desfășoară activitatea și răspunde în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare și a fișei postului.

1.3.6. Încadrarea pe post, promovarea și evaluarea activității profesionale a personalului contractual, cu excepția celor încadrați la cabinetul demnitarului, se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a altor dispoziții incidente în materie.

1.3.7. Salarizarea personalului contractual se face conform prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.



CAPITOLUL 4 ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL D.R.P.

Structura organizatorică cadru este prevăzută în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 927/2021 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni, cu modificările ulterioare.

În cadrul acestei structuri, prin ordinul secretarului de stat se înființează servicii și compartimente, în condițiile legii, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat.

1. CABINETUL SECRETARULUI DE STAT

Cabinetul secretarului de stat este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a D.R.P., având drept obiectiv asigurarea interfeței operative a secretarului de stat cu toate structurile din cadrul departamentului.

Cabinetul își desfășoară activitatea în subordinea directă a secretarului de stat.

Sarcinile și responsabilitățile personalului din cabinetul secretarului de stat sunt în principal următoarele:

- a) organizează agenda secretarului de stat;
- b) asigură consilierea secretarului de stat pe probleme specifice domeniului pe care îl coordonează;
- c) transmite rezoluțiile secretarului de stat către compartimentele coordonate și asigură distribuția în afara instituției a documentelor avizate;
- d) sistematizează documentele primite la cabinet și le prezintă în termen util secretarului de stat;
- e) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și elaborării răspunsurilor solicitate, conform rezoluțiilor secretarului de stat;
- f) primește, pregătește și expediază corespondența secretarului de stat. În funcție de tematică, aceasta este pregătită în baza contribuțiilor compartimentelor departamentului;
- g) asigură buna desfășurare a legăturilor secretarului de stat cu Administrația Prezidențială, Guvern, Parlament, Secretariatul General al Guvernului, Cancelaria Primului ministru și cu consilierii Primului-ministru și a diferitelor structuri din cadrul departamentului;
- h) monitorizează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de către compartimente, necesare participării secretarului de stat la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru, alte întâlniri;
- i) asigură participarea secretarului de stat la ședințele în comisii sau în plen ale Camerei Deputaților și Senatului;
- j) urmărește și gestionează rapoartele comisiilor de specialitate și de mediere asupra proiectelor de acte normative inițiate de departament;
- k) asigură participarea secretarului de stat la ședințele de Guvern;
- l) colaborează cu Secretariatul General al Guvernului pentru rezolvarea problemelor apărute pe traseul parcurs de actele normative inițiate de departament și aprobate în ședințele de Guvern;
- m) analizează în vederea prezentării la semnat, proiectele de acte normative (inițiate de departament și/sau de către alte ministere și autorități ale administrației publice centrale) și corespondența rezolvată de compartimentele departamentului;



- n) reprezintă secretarul de stat, potrivit împuternicirii, în activități comune organizate de Guvern, alte ministere, instituții, organisme din țară și străinătate;
- o) redactează documente la solicitarea secretarului de stat;
- p) coordonează activitățile de protocol ale secretarului de stat;
- q) întocmește notele de oportunitate și documentele necesare privind înființarea centrelor comunitare românești în conformitate cu prevederile Legii nr. 86/2016 privind instituirea centrelor comunitare românești în străinătate, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- r) urmărirea aplicării și respectării normelor și uzanțelor de ceremonial și protocol diplomatic;
- s) îndeplinește și alte atribuții delegate de secretarul de stat.

2. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul audit public intern din cadrul DRP este organizat și funcționează în subordinea directă a ordonatorului de credite și poate fi coordonat de către o persoană din cadrul compartimentului numit prin ordin al secretarului de stat.

Activitatea Compartimentului audit public intern se desfășoară potrivit prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 privind aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul audit public intern acordă consultanță și oferă asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Compartimentul audit public intern asistă conducerea DRP în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externă;
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- sistemele de management financiar și control, contabilitatea și sistemele informatice aferente, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Obiectivul general al structurii de audit public intern, conform art. 3 din Legea nr. 672/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, îl reprezintă îmbunătățirea managementului și poate fi atins, în principal, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;



b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale, iar sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Atribuțiile generale ale Compartimentului audit public intern sunt, în principal, următoarele:

a) elaborarea proiectului Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și asigură aprobarea acestuia de către conducătorul entității până la data de 20 decembrie a anului precedent;

b) efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c) informarea Compartimentului audit public intern din cadrul Secretariatului general al Guvernului (SGG) despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

d) raportarea periodică către CAPI - SGG și la solicitarea, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea proprie de audit intern;

e) elaborarea Raportului anual al activității de audit public intern pentru activitatea proprie, în vederea întocmirii sintezei pentru raportarea activității și asigură transmiterea acestuia la termenele prevăzute de cadrul legal în vigoare la CAPI - SGG și Curtea de Conturi a României;

f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat secretarului de stat, precum și structurii de audit ierarhic superioare, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare; cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

g) asigurarea arhivării și păstrării documentelor specifice conform actelor normative în vigoare și Nomenclatorului Arhivistic;

Atribuțiile specifice privind activitatea Compartimentului audit public intern, sunt următoarele:

a) efectuarea, în baza Planului anual de audit public intern, aprobat, a activităților de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

b) efectuarea misiunilor de audit asupra tuturor activităților desfășurate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

- c) auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor:
- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;



- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

d) cu titlu de excepție, din dispoziția secretarului de stat, auditorii interni mai pot desfășura și misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional necuprinse în planul anual de audit public;

e) elaborarea normelor metodologice și manualelor de proceduri de audit intern specifice DRP, cu avizul CAPI - SGG;

f) elaborarea/actualizarea Cartei auditului public intern, în conformitate cu prevederile legale;

g) elaborarea/actualizarea proiectului Planului multianual de audit public intern/Planului anual de audit public intern, potrivit evaluării riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni, a deficiențelor consemnate în rapoartele Curții de Conturi a României, respectiv coroborat cu elementele aferente cadrului legal în vigoare;

h) elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității (P.A.I.C.), sub toate aspectele activității de audit public intern;

i) elaborarea/actualizarea Planului de acțiune aferent P.A.I.C., precum și a Raportului de monitorizare al acestuia;

j) efectuarea misiunilor de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, conform Planului de audit public intern, la solicitarea conducerii DRP sau a conducerilor structurilor din cadrul departamentului, cu aprobarea secretarului de stat, fără să își asume responsabilități manageriale;

k) elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit public intern, respectiv anexele aferente;

l) monitorizarea modului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern și raportarea periodică către secretarului de stat progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;

m) asigurarea reprezentării instituției la programele și acțiunile derulate care vizează activitatea de audit public intern, la solicitarea conducerii departamentului;

n) elaborarea raportărilor semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate în cadrul C.A.P.I. privind dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și asigură transmiterea acestor raportări Secretariatului Comisiei de Monitorizare la nivelul DRP;

o) asigurarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii;

p) coordonarea/îndeplinirea sarcinilor primite, potrivit prevederilor legale și în limita competențelor și responsabilităților legale.

3. COMPARTIMENTUL INFORMAȚII CLASIFICATE

Compartimentului informații clasificate are rolul de a stabili și implementa, potrivit legii, măsurile de protecție a informațiilor clasificate în cadrul departamentului.

Compartimentul Informații Clasificate este direct subordonat secretarului de stat și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:



DEPARTAMENTUL PENTRU
ROMÂNII DE PRETUTINDENI

- a) elaborarea și supunerea aprobării conducerii departamentului Normele interne privind protecția informațiilor clasificate, conform legii;
- b) întocmirea Ghidului de clasificare a informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu în Departamentul pentru Români de Pretutindeni și acționează pentru respectarea acestuia;
- c) întocmirea Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării de către instituțiile abilitate și acționează pentru aplicarea acestuia
- d) monitorizarea activității de aplicare a Normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- e) coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- f) gestionarea activității de luare în evidență, accesare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, păstrare, arhivare sau distrugere a informațiilor naționale clasificate;
- g) consilierea conducerii departamentului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- h) asigurarea relaționării cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să coordoneze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- i) întocmirea și actualizarea listelor funcțiilor, respectiv listelor persoanelor care necesită acces la informații clasificate naționale;
- j) acordarea sprijinului reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- k) organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate naționale;
- l) asigurarea păstrării, organizării și actualizării evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate naționale;
- m) centralizarea propunerilor componentelor structurii organizatorice a departamentului pentru a întocmi lista informațiilor clasificate, pe clase și niveluri de secretizare, corespunzătoare domeniilor de activitate și transmiterea acesteia pentru a fi aprobată prin hotărâre de guvern;
- n) prezentarea către conducerea departamentului a propunerilor privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- o) înaintarea către conducerea departamentului a propunerilor de măsuri în scopul asigurării cerințelor minime de protecție a zonelor de securitate din cadrul instituției, urmărirea aplicării acestora;
- p) propunerea adresată conducerii departamentului privind măsurile de securitate globală, locală și electronică, conform standardelor și normelor legale în vigoare, pentru sistemele de prelucrare automată a datelor și sistemele informatice și de comunicații care stochează, procesează sau transmit informații clasificate și coordonează activitățile de implementare a acestor măsuri în departament;
- q) propunerea adresată conducerii departamentului privind măsurile pentru asigurarea cerințelor privind acreditarea/reacreditarea de securitate a sistemelor de prelucrare automată a datelor și sistemele informatice și de comunicații care stochează, procesarea sau transmiterea informațiilor clasificate, în funcție de nivelul de clasificare a acestora și de tipul de informații gestionate (naționale, NATO, UE);
- r) verificarea și supunerea aprobării șefului structurii de securitate a accesului în interes de serviciu al cetățenilor români și/sau străini în obiectivele, a sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;
- s) participarea la efectuarea de cercetări administrative ale incidentelor de securitate produse în departament, ținerea evidenței acestora și înaintarea propunerilor concrete de limitare a consecințelor și de prevenire a unor astfel de situații în viitor;



- t) propunerea adresată conducerii departamentului privind sesizarea instituțiilor abilitate în cazul producerii unor incidente de securitate, conform legii;
- u) informarea conducerii departamentului asupra vulnerabilităților și riscurilor din sistemul de protecție a informațiilor clasificate și formularea propunerilor pentru eliminarea acestora în scopul implementării cerințelor legale;
- v) elaborarea și înaintarea către conducerea departamentului, spre aprobare, a planurilor de control privind protecția informațiilor clasificate și urmărirea îndeplinirii activităților, și periodic, informarea conducerii departamentului asupra modului de aplicare a prevederilor legale în materie;
- w) răspunde, potrivit legii, de organizarea și desfășurarea activității arhivistice pentru documentele clasificate naționale gestionate de departament;
- x) certificarea, din punct de vedere al realității, regularității și legalității, a proiectelor de operațiuni care angajează fonduri din bugetul departamentului, în domeniile de activitate ale Compartimentului informații clasificate, și prezentarea, însoțită de documente justificative, către structurile cu atribuții de contabilitate.

4. DIRECȚIA SUPT OPERAȚIONAL

Direcția suport operațional este organizată în directă subordonare a secretarului de stat și este condusă de un director care asigură gestionarea, administrarea și utilizarea resurselor materiale, financiare și umane din cadrul direcției.

Directorul Direcției suport operațional coordonează, organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine și certifică, prin semnătură, legalitatea, oportunitatea și fezabilitatea economico-financiară a documentelor elaborate sau avizate în cadrul direcției.

Direcția suport operațional este structurată astfel:

- 4.1. Serviciu economic și achiziții publice
- 4.2. Compartimentul strategie și parteneriate
- 4.3. Compartiment resurse umane, salarizare
- 4.4. Compartimentul gestionare documente, administrativ și IT
- 4.5. Serviciul juridic, contencios și acte normative
- 4.6. Serviciul finanțări externe, relații publice și protocol

4.1. Serviciul economic și achiziții publice

Serviciul economic și achiziții publice din cadrul Direcției suport operațional este condus de un șef serviciu subordonat directorului direcției suport operational.

Serviciul economic și achiziții publice are următoarele atribuții:

A. În domeniul economic:

- a) întocmirea proiectului de buget al departamentului;
- b) înaintarea către secretarul de stat pentru aprobare, a propunerii de repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- c) întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale care se compun din bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție bugetară, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, alte anexe la situațiile financiare (politici contabile și note explicative);



- d) întocmirea notelor contabile și înregistrarea în contabilitate a plăților privind virarea contribuțiilor la bugetul general consolidat și alimentării cardurilor cu salariile angajaților;
- e) înregistrarea în contabilitate a reținerilor din salarii-rate bancare-pensii alimentare-pensii facultative, popriri, cotizații, etc;
- f) înregistrarea în contabilitate a drepturilor asimilate salariilor (sentințe civile, indemnizații comisii: ședință, concurs, contestații);
- g) înregistrarea în contabilitate a plăților referitoare la drepturile salariale ale angajaților DRP care nu primesc aceste drepturi pe card;
- h) întocmirea notelor contabile și înregistrarea în contabilitate pentru persoanele angajate la DRP care beneficiază de locuințe de serviciu;
- i) înregistrarea în contabilitate a încasărilor în lei și în valută pentru avansurile rămase neutilizate privind deplasările în țară și în străinătate, pentru cheltuielile gospodărești, pentru penalitățile calculate și pentru imputațiile de orice fel;
- j) înregistrarea în contabilitate a deconturilor privind deplasările interne și externe precum și a documentelor anexate la acestea;
- k) înregistrarea în contabilitate a plăților/viramentelor bugetare către furnizorii/prestatorii de bunuri și servicii, în baza deconturilor de cheltuieli și/sau a ordonanțelor întocmite pe compartimentele de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite;
- l) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de depunere și de ridicare de numerar de la activitatea de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București și de valută de la bănci;
- m) înregistrarea în contabilitate a operațiunii de depunere la trezorerie a numerarului ce depășește plafonul de casă stabilit potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- n) înregistrarea în contabilitate a a încasărilor și plăților cu numerar, în lei și în valută pentru activitatea curentă a DRP;
- o) înregistrarea în contabilitate a garanțiilor aferente persoanelor care gestionează valori materiale și bănești (gestionari și casieri), în baza datelor înscrise de către CEC Bank;
- p) întocmirea notelor contabile și înregistrarea în contabilitate a statelor de salarii, statelor de concedii de odihnă, concediilor medicale pentru angajați;
- q) asigurarea evidenței contabile pentru fiecare proiect în parte finanțat din fonduri externe nerambursabile, urmărirea încasărilor și plăților pe fiecare proiect conform bugetelor, colaborând cu directorii de proiect și cu responsabilii financiari, evidența contabilă a salariilor echipei de proiect și a cotelor aferente acestora, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, întocmirea situațiilor pentru raportările trimestriale și anuale;
- r) organizarea evidenței, urmărirea și raportarea angajamentelor bugetare și legale (ALOP), conform prevederilor OMFP nr.1792/2002 (cap.51.01 "Autorități publice și acțiuni externe,, (67.01 „Cultură, recreere și religie”, 51.08 „Autorități publice și acțiuni externe”), înregistrarea în Sistemul Public Național de Raportare al MFP FOREXBUG a angajamentelor legale;
- s) transmiterea cu semnătură electronică în Sistemul Public Național de Raportare al MFP FOREXBUG a formularelor din sfera situațiilor financiare lunare; repartizarea bugetului departamentului ;
- t) în baza fundamentărilor primite de la celelalte structuri ale departamentului elaborează proiectul de rectificare a bugetului departamentului;



DEPARTAMENTUL PENTRU
ROMÂNII DE PRETUTINDENI

- u) după aprobarea actului normativ de rectificare bugetară, repartizează bugetul departamentului;
- v) în limita creditelor bugetare aprobate, în scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virări de credite, în conformitate cu Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, modificând corespunzător și filele de buget;
- w) efectuarea, în situații excepționale, a deschiderilor suplimentare de credite;
- x) monitorizarea execuției bugetare pe structura clasificăției bugetare a departamentului și propune măsuri de încadrare în limita creditelor bugetare aprobate;
- y) în baza monitorizării execuției bugetare propune retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate, în vederea realizării indicatorilor economici/bugetari;
- z) verificarea trimestrială/anuală, cu ocazia prezentării situațiilor financiare, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre pentru departament;
- aa) întocmirea și transmiterea la Secretariatul General al Guvernului, în termenele stabilite, a solicitărilor lunare pentru deschiderea de credite la toate capitolele bugetare, pe baza necesarului de cheltuieli lunare și solicitărilor transmise în scris;
- bb) ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite;
- cc) întocmirea listelor cu cheltuielile de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții", defalcate pe categorii de bunuri, și le supune spre aprobare conducerii departamentului;
- dd) întocmirea listei de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții", defalcate pe categorii de bunuri pentru departament, pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate din departament și le propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- ee) elaborarea și transmiterea informațiilor statistice privind realizarea cheltuielilor de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții";
- ff) organizarea evidenței financiare analitice și înregistrarea execuției bugetare zilnice pe suport informatic, răspunzând direct de exactitatea datelor înregistrate, întocmește anexele la contul de execuție;
- gg) semnarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor la rubrica "compartiment Contabilitate", în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli premise de actele normative în vigoare;
- hh) efectuarea de plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul principal de credite;
- ii) asigurarea decontării în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de beneficiarii contractelor de finanțare nerambursabilă, în limita și pe structura bugetului aprobat;
- jj) verificarea concordanței sumelor din decontul parțial/final/centralizator de cheltuieli cu cele din documentele justificative transmise de beneficiarul finanțării nerambursabile și verifică devizul estimativ, anexă la contractual de finanțare nerambursabilă din punct de vedere al încadrării în limita creditelor bugetare aprobate și pe structura bugetului repartizat;
- kk) întocmirea situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate și plătite;
- ll) organizarea și conducerea evidenței contabile pentru structura departamentului conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;



- mm) organizarea și conducerea contabilității pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- nn) centralizarea raportărilor financiare lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului propriu și transmiterea acestora spre aprobarea ordonatorului principal de credite, la termenele prevăzute de legislația în vigoare, și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- oo) participarea la activitatea de inventariere a patrimoniului D.R.P. prin punerea la dispoziție a listelor de inventariere și evidențierea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- pp) respectarea nivelului baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deonturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria departamentului;
- qq) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- rr) răspunde de organizarea și exercitarea CFP propriu asupra operațiunilor care afectează fonduri de la buget pentru activitatea de organizare și funcționare a DRP conform legislației în vigoare;
- ss) exercitarea aplicării vizei de control financiar propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate
- tt) asigurarea elaborării/actualizării normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFP propriu din cadrul D.R.P.;
- uu) verificarea și acordarea vizei de CFP propriu pentru contracte și acte adiționale încheiate cu beneficiarii de contracte de finanțare nerambursabilă și completarea listei de verificare;
- vv) întocmirea registrului de evidență a operațiunilor supuse CFPP;
- ww) întocmirea Raportului privind activitatea de control financiar preventiv propriu, transmiterea, în termen legal, la SGG;
- xx) elaborarea procedurilor operaționale privind activitatea de control financiar preventiv;
- yy) urmărirea plății cheltuielilor de personal pentru angajații departamentului, potrivit Legii finanțelor publice nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- zz) întocmirea propunerilor de răspunsuri pentru solicitări de informații din domeniul de competență întemeiate pe Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sau pe Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

B. În domeniul achizițiilor publice:

a) solicitarea necesarului de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment/serviciu/serviciu/direcție din departament, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;

b) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente/servicii/direcții din cadrul D.R.P., pe coduri C.P.V., în



raport cu propunerile compartimentelor/serviciilor/ direcțiilor de specialitate, în conformitate cu prevederile bugetare, și le supune avizării directorului direcției suport operațional și aprobării ordonatorului de credite;

c) efectuarea de modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, pe baza referatelor de necesitate primite, și monitorizarea permanentă a achizițiilor efectuate conform programului de achiziții aprobat;

d) primirea referatului de necesitate însoțit de specificațiile tehnice și elaborarea caietului de sarcini, elaborarea de note justificative de alegere a procedurii de atribuire, de note justificative privind criteriile minime de calificare, împreună cu compartimentele/serviciile/direcțiile de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea referatului de necesitate, le înaintează spre avizare Direcțiilor/serviciilor/ serviciurilor din cadrul D.R.P. și aprobarea acestora de către ordonatorul de credite;

e) întocmirea proiectului de ordin privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din care fac parte persoanele propuse;

f) participarea în comisiile de evaluare și asigurarea activității de secretariat a comisiei, după caz, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, a proceselor-verbale intermediare de evaluare, precum și a rapoartelor procedurii finale;

g) întocmirea și transmiterea anunțurilor de intenție și/sau anunțurilor de participare/invitațiilor de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul departamentului și, după caz, în publicații de interes național, precum și invitațiile de participare în JOUE, pe site-ul departamentului;

h) întocmirea și transmiterea de solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea achiziției directe de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

i) solicitarea către Serviciul finanțări externe, relații publice și protocol în vederea publicării pe site-ul departamentului a invitațiilor de participare și documentelor pentru achiziții;

j) înștiințarea, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, a Unității de coordonare și verificare a achizițiilor publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția acestui organism documentele solicitate și colaborează cu aceștia pe parcursul desfășurării procedurii;

k) întocmirea, împreună cu compartimentul/serviciul/direcția de specialitate care a redactat specificațiile tehnice, a răspunsului la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP și/sau pe site-ul departamentului;

l) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

m) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire până la semnarea contractului de servicii, respectiv livrarea produselor, după caz;

n) constituirea și păstrarea dosarului de achiziții publice;

o) asigurarea secretariatului comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică, după caz;



- p) asigurarea reprezentării compartimentului în cadrul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
- q) întocmirea lucrărilor de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență (raportări către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Curtea de Conturi, situații semestriale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, diverse alte raportări etc.);
- r) asigurarea participării în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau ca reprezentant din partea departamentului;
- s) întocmirea și încheierea contractelor de achiziție și transmiterea acestora către entitățile beneficiare, copii de pe contracte și anexele acestora pentru urmărirea derulării contractelor și a modului de implementare, de care sunt direct răspunzătoare;
- t) transmiterea unui exemplar în original al contractelor semnate, însoțit de propunerile de angajare și de angajamentul global/individual și copii ale anexelor contractelor către personalul cu atribuții în domeniul economic;
- u) înregistrarea contractelor de achiziție publică în ordine cronologică și sistematică, completând Registrul de evidență a contractelor;
- v) în vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte compartimente/servicii/direcții din cadrul D.R.P. transmiterea informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- w) întocmirea propunerilor de răspunsuri pentru solicitări de informații din domeniul de competență, întemeiate pe Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sau pe Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

4.2. COMPARTIMENTUL STRATEGIE ȘI PARTENERIATE

Compartimentul strategie și parteneriate este o structură de specialitate în cadrul Direcției suport operațional și este subordonat ierarhic directorului care controlează activitatea acestuia.

Compartimentul strategie și parteneriate are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) inițiază și contribuie la dezvoltarea unor oportunități de cooperare instituțională, prin inițiere de parteneriate interne și externe în domeniul de competență al D.R.P. ;
- b) consolidarea relațiilor inter-instituționale și asigură participarea în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru inter-instituționale privind probleme ce țin de domeniul de competență al D.R.P.;
- c) întocmirea de rapoarte anuale sau de câte ori este nevoie, privind activitatea în domeniul românilor de pretutindeni;
- d) facilitarea dialogului și schimbului de informații cu instituțiile din administrația publică centrală și locală, precum și cu mediul de afaceri, pentru o bună coordonare între instituții, în cazul unor acțiuni concertate de sprijinire și promovare a românilor din afara granițelor, a inițiativelor și acțiunilor acestora în domeniul de competență al D.R.P.;
- e) asigurarea suportului necesar în vederea participării D.R.P. în grupurile/ comisiile de lucru înființate la nivel național și în cadrul organizațiilor internaționale în domeniul de competență al D.R.P.;
- f) elaborarea, prin Secretariatul General al Guvernului și cu avizul Ministerul Afacerilor Externe, ținând cont și de propunerile direcțiilor, serviciilor, serviciurilor și



- compartimentelor din cadrul D.R.P., strategiei multianuale privind relația cu românii de pretutindeni, precum și a altor documente de politică publică necesare desfășurării activității departamentului, aprofundării cooperării interinstituționale și aplicării unei abordări unitare la nivelul Guvernului României, în ceea ce privește relațiile cu românii de pretutindeni și facilitarea integrării acestora în statul de cetățenie sau de reședință;
- g) urmărește, analizează și semnalează aspecte privind evoluția relațiilor internaționale în domeniul românilor de pretutindeni;
 - h) elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare a relațiilor cu românii de pretutindeni și comunități ale acestora;
 - i) asigurarea cooperării cu alte instituții în relația cu statele și organizațiile cu atribuții în domeniul românilor de pretutindeni;
 - j) contribuirea la încheierea de protocoale sau documente de colaborare din aria de competență a instituției;
 - k) participarea sub coordonarea Ministerului Afacerilor Externe la negocierea tratatelor și a altor documente internaționale, care au incidență asupra situației românilor de pretutindeni;
 - l) respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate și a interdicțiilor de reproducere în circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - m) întocmirea, la cererea conducerii, de analize, studii sau orice alte tipuri de lucrări în domeniul românilor de pretutindeni;
 - n) elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
 - o) coordonarea și monitorizarea activităților desfășurate de direcțiile de specialitate în ceea ce privește cooperarea internațională;
 - p) întocmirea de situații semestriale, rapoarte privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, diverse alte raportări;
 - q) întocmirea propunerilor de răspunsuri pentru solicitări de informații din domeniul de competență, întemeiate pe Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sau pe Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

4.3. Compartiment resurse umane, salarizare

Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției suport operațional având în principal următoarele atribuții:

- a) întocmirea documentației și îndeplinirea activităților necesare nașterii, modificării, suspendării, și încetării raporturilor de serviciu și de muncă după caz;
- b) întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă, completarea și transmiterea în registrul REVISAL a tuturor datelor referitoare la raporturile de muncă;
- c) întocmirea documentației necesare organizării concursurilor de recrutare/angajare/promovare și asigură secretariatul acestora;
- d) întocmirea de note, adrese, răspunsuri la solicitări care vizează activitatea de resurse umane a D.R.P și menținerea corespondenței cu ministere și instituții;



- e) la solicitarea Serviciului juridic, contencios și acte normative pune la dispoziția acestuia date necesare actelor procedurale ce urmează a fi depuse în cauzele deduse judecării în fața instanțelor judecătorești;
- f) întocmirea statelor de funcții ale structurilor organizatorice pentru care D.R.P. are calitatea de angajator precum și a documentației necesare în vederea obținerii avizului ANFP pentru funcțiile publice;
- g) întocmirea adreselor către ANFP pentru modificarea calității posturilor, exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante/temporar vacante, precum și pentru detașarea funcționarilor publici;
- h) întocmirea evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de ANFP;
- i) încărcarea în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici de pe situl ANFP a documentelor necesare;
- j) fundamentarea proiectului de buget pentru activitatea de resurse umane, în colaborare cu Serviciul economic și achiziții publice;
- k) întocmirea detaliată în structura pe funcții a numărului maxim de posturi finanțat în condițiile legii și a salariului mediu de bază pe funcții, anual, pentru bugetul ordonatorului principal de credite și asigurarea comunicării electronice în aplicația specializată a MFP a acestor date precum și comunicarea lor pe cale oficială;
- l) întocmirea situațiilor statistice și a documentației necesare fundamentării anuale de buget pentru cheltuielile de personal finanțate prin SGG;
- m) actualizarea bazei de date privind angajații instituției în sistem informatic;
- n) întocmirea propunerilor de răspunsuri pentru solicitări de informații din domeniul resurselor umane întemeiate pe Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sau pe Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- o) elaborarea, actualizarea /revizuirea procedurilor de lucru (de sistem și operațional), specifice activității de resurse umane;
- p) întocmirea, supunerea spre aprobare și transmiterea către instituțiile abilitate programului anual de perfecționare profesională a întregului personal al instituției prin centralizarea referatelor întocmite de către șefii de compartimente;
- q) solicită întocmirea și actualizarea fiselor de post și ține evidența acestora;
- r) primirea propunerilor de reorganizare a structurilor instituției și pregătirea documentației necesare în vederea supunerii spre dezbatere și aprobare a organigramei instituției;
- s) solicitarea și, după caz, primirea de la compartimentele departamentului a documentației necesare elaborării Regulamentului de organizare și funcționare;
- t) asigurarea elaborării Regulamentului intern, a statului de funcții și de personal și al altor documente necesare bunei funcționări a instituției;
- u) asigurarea completării și eliberării legitimațiilor de serviciu și urmărirea recuperării acestora la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- v) colaborarea cu ministere și alte instituții pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- w) întocmirea documentației legată de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea, suspendarea sau încetarea salariaților;
- x) verificarea întocmirii corecte a pontajelor;



- y) ținerea evidenței concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- z) asigurarea evidenței și actualizarea dosarelor de personal ale salariaților instituției în conformitate cu prevederile legale;
- aa) asigurarea centralizării și transmiterii declarațiilor de interese și avere, completate de către angajații instituției către ANI;
- bb) asigurarea organizării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și, după caz, îndrumarea acestora;
- cc) întocmirea statelor de plată lunare pentru salarii, concedii de odihnă, concedii medicale, prime, sporuri, indemnizații și alte drepturi de personal pentru salariați și colaboratori pe baza pontajelor, notelor, ordinelor și a altor documente primite de la structurile din cadrul departamentului, în vederea achitării acestora;
- dd) întocmirea și eliberarea, la cererea salariaților instituției, a adeverințelor care atestă calitatea de salariat, adeverințelor privind vechimea în muncă/specialitatea studiilor, precum și adeverințelor privind drepturile salariale;
- ee) întocmirea și transmiterea periodică a situațiilor statistice, raportărilor și a declarațiilor privind drepturile salariale cuvenite angajaților și orice date statistice cu privire la numărul de salariați și de cheltuielile cu aceștia;
- ff) întocmirea documentelor conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru cheltuielile de personal ale departamentului (Propuneri de angajare a unor cheltuieli, Angajamente bugetare, Ordonanțări de plată);
- gg) întocmirea și depunerea lunară a documentației către Casa de Asigurări de Sănătate în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
- hh) analizarea și soluționarea, în baza reglementărilor legale, în vigoare, adrese, contestații, adresate D.R.P. în probleme de salarizare și drepturi de personal, pentru personalul din structura sa;
- ii) colaborarea cu direcțiile de specialitate la elaborarea și avizarea actelor normative și a celorlalte documente privind drepturile de personal;
- jj) întocmirea documentelor care stau la baza plății drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială pentru personalul departamentului;
- kk) distribuirea „fluturașilor de salariu” și a voucherelor de vacanță personalului din cadrul DRP;
- ll) desfășurarea și a altor activități legate de derularea eficientă a operațiunilor specifice domeniului de resurse umane și salarizare.

4.4. Compartimentul gestionare documente, administrativ și IT

Compartimentul gestionare documente, administrativ și IT este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției suport operațional având în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul evidenței documentelor:

- a) organizarea Registraturii generale prin primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței neclasificate adresate departamentului și ține Registrul unic de evidență;
- b) asigurarea înregistrării și evidenței lucrărilor departamentului;



- c) urmărește circuitul lucrărilor, în cadrul structurii organizatorice și al altor structuri organizatorice din departament, conform repartizării stabilite de conducerea structurii organizatorice;
- d) asigurarea transmiterii răspunsurilor întocmite de către structurile departamentului către alte instituții, persoane fizice sau alte persoane juridice;
- e) întocmește și actualizează lista cu datele de contact ale salariaților departamentului;
- f) asigură păstrarea și folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor la nivelul departamentului, conform prevederilor legale
- g) inițierea și organizarea activităților de întocmire, modificare și aplicare a nomenclatorului documentelor în cadrul departamentului;
- h) asigurarea relației interinstituționale cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- i) coordonarea activităților de pregătire, spre predare, a documentelor create de compartimentele de specialitate din cadrul departamentului, la termenele prevăzute de lege;
- j) pregătirea materialelor pentru arhivarea lucrărilor serviciului, potrivit Nomenclatorului arhivistic al Departamentului pentru Români de Pretutindeni și predarea către arhiva departamentului;
- k) îndrumarea compartimentelor funcționale în vederea pregătirii materialelor pentru arhivarea lucrărilor, potrivit Nomenclatorului arhivistic al Departamentului pentru Români de Pretutindeni și predarea către arhiva departamentului;
- l) preluarea și depozitarea, în condițiile legii, a documentelor pregătite spre arhivare de către compartimentele creatoare, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- m) păstrarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite în/din depozitele de arhivă, pe baza registrelor de evidență curentă;
- n) inițierea activităților de constituire/actualizare a Comisiei de selecționare a documentelor, asigură secretariatul Comisiei, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- o) întocmirea formelor prevăzute de lege, pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
- p) inițiază predarea fondului arhivistic selecționat către unități de recuperare a deșeurilor de hârtie, în condițiile legii;
- q) punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- r) pregătirea documentelor cu valoare istorică și asigură predarea acestora la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

B. În domeniul administrativ:

- a) întocmirea notelor justificative, referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, caietelor de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii pentru capitolul 51.01.01.03 - Autorități executive;
- b) derularea contractelor de chirie, utilități, prestări servicii, întreținere, revizii/reparații și bunuri cu caracter administrativ pentru capitolul 51.01.01.03 - Autorități executive;
- c) întocmirea documentelor conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pe linie de derulare contracte bunuri, utilități și servicii, pentru departament, capitolul



- 51.01.01.03 - Autorități executive (Propuneri de angajare a unor cheltuieli, Angajamente bugetare, Ordonanțări de plată);
- d) colaborarea cu toate structurile pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;
 - e) păstrarea în cele mai bune condiții a rezervei de materiale din magazia proprie precum și toate bunurile depuse spre păstrare în aceste magazine, prin gestionarul desemnat, persoana care răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii;
 - f) asigurarea primirii și înregistrării bunurilor și a materialelor consumabile în magazia D.R.P.
 - g) administrarea bunurilor proprietate publică și privată aflate în folosința D.R.P., potrivit prevederilor legale;
 - h) solicitarea necesarului de mijloace fixe și obiecte de inventar pentru dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă cu mobilier, rafturi-compact, mijloace P.S.I., precum și pentru asigurarea personalului cu echipamente de protecție a muncii și cu materiale igienico-sanitare, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - i) transmiterea către Serviciul economic și achiziții publice a notelor justificative, referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, caietelor de sarcini aprobate;
 - j) întocmirea propunerilor de răspunsuri pentru solicitări de informații din domeniul de competență, întemeiate pe Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sau pe Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - k) participarea, prin membrii desemnați, în comisia de recepționare a bunurilor și serviciilor efectuate în baza unor contracte de furnizare/prestări - servicii și semnarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă.

C. În domeniul digitalizării

- a) asigurarea proiectării, implementării și a mentenanței sistemului informatic, precum și dezvoltarea și configurarea echipamentelor de comunicații pentru buna funcționare a serviciilor IT și comunicații;
- b) asigurarea instalării, configurării și întreținerii stațiilor de lucru și a tuturor echipamentelor informatice independente sau conectate la rețeaua de calculatoare din sediile Departamentului pentru Români de Pretutindeni;
- c) asigurarea, după caz, pentru structurile cu atribuții în domeniu care își desfășoară activitatea în departament, instalarea, configurarea și administrarea terminalelor cu regim special destinate lucrului cu documente clasificate;
- d) stabilirea procedurilor de lucru în domeniul sistemelor informatice și tehnologiei informației, împreună cu structurile funcționale din cadrul Departamentului pentru Români de Pretutindeni și înaintarea spre aprobare conducerii instituției;
- e) stabilirea politicilor de securitate a sistemelor informatice la nivelul instituției, precum și politica de asigurare a continuității sistemului și le supune spre aprobare conducerii instituției;
- f) avizarea introducerii în sistemul informatic a oricăror aplicații, echipamente de tehnică de calcul sau echipamente de comunicații și de date ce se instalează în sediul instituției, inclusiv a celor cu durată limitată de funcționare;
- g) definirea necesităților de dezvoltare în ceea ce privește aplicațiile informatice și cerințele pentru acestea;



- h) întocmirea documentelor de achiziție (caietele de sarcini) împreună cu structurile implicate în procedurile de achiziție și formulează specificațiile tehnice aferente acestora, pentru echipamentele, aplicațiile software, serviciile și produsele informatice destinate rețelei de date a instituției;
- i) stabilirea specificațiilor tehnice minime pentru fiecare tip de echipament informatic și de comunicații din rețeaua de date pe care o administrează;
- j) instalează, administrează și dezvoltă echipamentele necesare serviciilor și aplicațiilor de internet și intranet;
- k) asigurarea asistenței tehnice de specialitate în domeniul IT&C pentru structurile funcționale din cadrul Departamentului pentru Români de Pretutindeni;
- l) administrarea drepturilor de acces ale utilizatorilor la resursele rețelelor de calculatoare ale Departamentului pentru Români de Pretutindeni;
- m) instalează, administrează și actualizează produsele software necesare desfășurării activității structurilor funcționale din departament;
- n) definirea necesarului de cursuri de perfecționare în domeniul IT&C, în colaborare cu celelalte structuri cu atribuții în domeniul resurselor umane;
- o) certificarea oportunității, necesității și legalității achiziționării de bunuri și servicii informatice pentru dezvoltarea rețelei de date și comunicații;
- p) asigurarea suportului pentru comunicațiile mobile pentru demnitarii din cadrul instituției, precum și pentru alte persoane desemnate de către conducerea instituției;
- q) gestionarea contractelor cu furnizorii pentru bunurile și serviciile din domeniul de competență (telefonie fixă, mobilă, aplicații informatice de gestiune financiar - contabilă și salarizare, consultare juridică, etc);
- r) colaborarea cu Serviciul de Telecomunicații Speciale, precum și cu alte instituții din domeniu, pentru asigurarea continuității serviciilor de specialitate, în limitele stabilite de către conducerea Departamentului pentru Români de Pretutindeni;
- s) asigurarea instalării, configurării și întreținerii stațiilor de lucru și a tuturor echipamentelor informatice independente sau conectate la rețeaua de calculatoare din cadrul D.R.P.;
- t) asigurarea administrării domeniului "dprp.gov.ro și aplicarea măsurilor necesare privind bunele practici în domeniu;
- u) asigurarea asistenței/sprijinului echipelor/firmelor specializate pentru dezvoltarea și mentenanța sistemelor de supraveghere video instalate în sediile Departamentului pentru Români de Pretutindeni;
- v) desfășurarea de activități legate de derularea contractului de telefonie mobilă (activări, dezactivări SIM-uri, activări roaming, contracte de cesiune, repartizare telefoane, actualizare lista abonați, contracte de mentenanță și ale contracte în domeniul IT;
- w) respectarea și aplicarea procedurilor de lucru în domeniul sistemelor informatice și tehnologiei informației, primite de la ordonatorul de credite, și aducerea acestora la cunoștința conducerii Departamentului, precum și structurilor din cadrul acestuia;
- x) instalarea echipamentelor necesare serviciilor și aplicațiilor de internet și intranet și asigurarea asistenței tehnice de specialitate în domeniul IT pentru structurile funcționale din cadrul D.R.P.
- y) formularea în termenul legal, la solicitarea superiorilor ierarhici de răspunsuri la adrese ce fac referire la specificul activității structurii;
- z) participarea la diverse activități cu caracter profesional dispuse de conducerea D.R.P.;



- aa) inițierea și solicitarea includerii de cursuri de formare profesională specifice activităților serviciului în programul anual de formare profesională ale departamentului;

4.5. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ȘI ACTE NORMATIVE

Serviciul juridic, contencios și acte normative este condus de un șef serviciu care se subordonează Directorului Direcției suport operațional.

Pe scară ierarhică, personalul serviciului este subordonat șefului de serviciu care coordonează și controlează activitatea acestuia.

Serviciul juridic, contencios și acte normative are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) aplicarea, asigurarea și urmărirea aplicării legislației în vigoare în cadrul D.R.P.;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative, la solicitarea celorlate structuri specializate din cadrul D.R.P. în domeniul relației cu românii de pretutindeni pentru care departamentul are calitatea de inițiator sau co-inițiator;
- c) analizarea, avizarea din punct de vedere al legalității a proiectelor de acte normative inițiate de alte instituții și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale aflate în subordinea Guvernului, care au fost înaintate în acest scop;
- d) acordarea de consultanță de specialitate juridică structurilor departamentului și/sau participarea, după caz, la întocmirea, redactarea proiectelor de convenții, acordurilor, memorandumurilor, tratatelor, înțelegerilor internaționale, în limitele competențelor D.R.P.;
- e) urmărirea și asigurarea evidenței proiectelor de acte normative aflate în circuitul de avizare externă;
- f) urmărirea, împreună cu direcțiile de specialitate, a întocmirii proiectului programului legislativ al departamentului;
- g) asigurarea legăturii cu Departamentul pentru Relația cu Parlamentul, din cadrul Guvernului, urmărind procedura legislativă din Parlament cu privire la proiecte de lege inițiate de departament și aprobate de Guvern;
- h) elaborarea, pe baza opiniilor direcțiilor de specialitate din departament, a punctelor de vedere și propunerilor de amendamente referitoare la proiectele de lege aflate în procedură parlamentară;
- i) asigurarea, împreună cu direcțiile și serviciile de specialitate, a documentelor necesare susținerii proiectelor de lege la comisii și în plenul celor două camere ale Parlamentului de către secretarul de stat al D.R.P.;
- j) analizarea corespondenței primite spre soluționare, cu consultarea după caz a direcțiilor de specialitate și elaborarea propunerilor de răspuns, prezentându-le spre analiză și aprobare conducerii D.R.P.;
- k) asigurarea reprezentării D.R.P. în fața instanțelor de judecată de orice grad juridicțional;
- l) elaborarea instrucțiunilor și procedurilor operaționale privind activitatea de asistență juridică în cadrul D.R.P.;
- m) avizarea documentelor elaborate în cadrul D.R.P., care necesită viză de legalitate;
- n) avizarea documentelor specifice acordării de finanțare nerambursabilă conform Legii nr. 321/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform procedurilor operaționale în vigoare;
- o) analizarea și avizarea pentru legalitate a contractelor de finanțare;



- p) analizarea și avizarea din punct de vedere al legalității a procedurilor elaborate de celelalte direcții de specialitate, după caz;
- q) analizarea și avizarea contractelor din punct de vedere al legalității, protocoalelor și altor acte juridice, înaintate de către direcțiile de specialitate din structura departamentului;
- r) avizarea din punct de vedere al legalității a proiectelor de ordine și instrucțiunilor elaborate în cadrul departamentului;
- s) avizarea sau, după caz, formularea răspunsurilor la plângerile prelabile formulate împotriva actelor administrative emise de D.R.P. atunci când plângerea este adresată departamentului;
- t) asigurarea consultanței cu privire la orice cereri cu caracter juridic, în toate domeniile dreptului;
- u) avizarea pentru legalitate a proiectelor de contracte care angajează răspunderea juridică a structurilor din cadrul departamentului, în situația în care acestea au derulat proceduri de achiziție ori au elaborat proiecte de contracte;
- v) solicitarea adresată structurilor departamentului în vederea elaborării de răspunsuri la întrebările și interpelările adresate în Parlament și asigurarea transmiterii acestora;
- w) ținerea evidenței litigiilor în curs, în care D.R.P este parte;
- x) avizarea legalității încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă și a celorlalte operațiuni care se referă la executarea raportului juridic de muncă;
- y) inițierea, la propunerea compartimentelor competente din D.R.P., a demersurilor în vederea recuperării daunelor, în condițiile legii;

4.6. Serviciul finanțări externe, relații publice și protocol

Serviciul finanțări externe, relații publice și protocol este structura de specialitate în cadrul Direcției suport operațional și este condusă de un șef serviciu, subordonat ierarhic directorului Direcției suport operațional.

Pe scară ierarhică, personalul serviciului este subordonat șefului de serviciu care coordonează și controlează activitatea acestuia.

Serviciul finanțări externe, relații publice și protocol are următoarele atribuții principale:

A. În domeniul finanțărilor externe:

- a) colaborarea cu centrele pentru studiul migrației care sunt afiliate sau funcționează în cadrul universităților din România și nu numai, pentru fundamentarea acțiunilor/proiectelor pe care le desfășoară, valorificând rezultatele activității de cercetare ale centrelor pentru studiul migrației;
- b) asigurarea orientării activității de cercetare științifică în funcție de nevoile extrase din studii proprii și din programele în domeniul românilor de pretutindeni, abordate de autorități și instituții publice în domeniu, precum și de aliniere la nivel european;
- c) contribuie la încheierea de protocoale sau documente de colaborare din aria sa de competență, în colaborare cu compartimentul strategie și parteneriate;
- d) inițierea și propunerea de încheiere a convențiilor de cooperare științifică cu instituții și organizații naționale și internaționale, în domeniul românilor de pretutindeni;
- e) realizarea consultărilor și analizelor cu privire la ariile de interes relevante;



- f) asigurarea materialelor necesare analizei, interpretării și a informării superiorilor ierarhici cu privire la consilierea necesară cu privire la datele obținute în urma cercetării științifice realizate, propunând căi de acțiune;
- g) asigurarea informării diasporei cu privire la: drepturile și obligațiile românilor din afara țării, serviciile pe care le pot accesa, posibilitățile de revenire și reintegrare;
- h) întocmirea lucrărilor de sinteze, studii și analize cu privire la inserția și reinsertația socială a cetățenilor români cu reședința sau domiciliul în străinătate aflați în proces de restabilire pe teritoriul României;
- i) identificarea priorităților, liniilor și surselor de finanțare din fonduri externe pentru propunerile de proiecte, în funcție de nevoile prioritare din domeniul de activitate al D.R.P. și înaintarea spre informare și aprobare conducerii instituției;
- j) pregătirea, elaborarea și obținerea aprobărilor interne pentru cereri de finanțare/proiecte, în domeniul de activitate al D.R.P. și înaintarea acestora spre analiză și aprobare conducerii departamentului, în vederea obținerii finanțării din fonduri externe;
- k) pregătirea cererilor de finanțare externă, în vederea depunerii la instituțiile competente pentru obținerea de finanțări externe;
- l) sprijinirea responsabilului de achiziții în elaborarea caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice pentru achizițiile publice derulate în cadrul proiectelor cu finanțare externă; sprijinirea echipei de implementare a proiectului în elaborarea documentației de atribuire și selecția ofertelor pentru achizițiile aferente contractului de finanțare externă;
- m) participarea la toate acțiunile de mediatizare a proiectului și asigurarea publicității pe pagina de internet a departamentului, în format de date deschise, a listei proiectelor aprobate/finanțate din fonduri externe, a sumelor alocate și cheltuite, precum și a tuturor documentelor serviciului ce necesită publicarea pe site;
- n) acordă consultanță de specialitate echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă derulate de D.R.P., inclusiv în implementarea tehnică a contractelor de achiziție publică aferente acestora;
- o) răspunderea privind corectitudinea tuturor documentelor tehnice întocmite pe toată perioada implementării proiectului cu finanțare externă nerambursabilă derulat;
- p) punerea la dispoziția organelor abilitate, a datelor și documentelor tehnice ale proiectului cu finanțare externă nerambursabilă derulat și asigurarea arhivării acestora;
- q) participarea la toate acțiunile de control și vizite în teren ale autorității de management, care au legătură cu implementarea proiectului cu finanțare externă nerambursabilă derulat;
- r) participarea, împreună cu ceilalți membri ai echipei de implementare a proiectului UIP, la întocmirea cererilor de rambursare, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;
- s) elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale privind activitatea serviciului;
- t) participarea, în conformitate cu mandatul primit, la reuniunile comisiilor de specialitate/ comitetelor/ grupurilor de lucru/ altor formațiuni, cu organisme naționale și internaționale;
- u) asigurarea arhivării documentelor din sfera de atribuții, pentru a asigura pista de audit corespunzătoare;
- v) asigurarea cooperării cu alte instituții, potrivit domeniului său de competență, în relația cu statele și organizațiile cu atribuții în domeniul românilor de pretutindeni;



- w) întocmirea situațiilor semestriale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, precum și diverse alte rapoartări;
- x) respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate și interdicțiile de reproducere în circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- y) îndeplinirea și a altor atribuții dispuse de conducere pentru buna desfășurare a activității în domeniul de activitate al D.R.P.;
- z) participarea la întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice privind proiectele D.R.P. cu finanțare externă nerambursabilă;
- aa) întocmirea, la solicitarea Serviciului juridic, contencios și acte normative și transmiterea către acesta, în termenul solicitat, a răspunsurilor/punctelor de vedere privind interpelările formulate în cadrul Parlamentului în domeniul său de activitate, precum și propunerilor de elaborare de acte normative;
- bb) contribuie la întocmirea proiectului programului legislativ al departamentului, pe domeniul său de activitate;
- cc) întocmirea propunerilor de răspunsuri pentru solicitări de informații din domeniul de competență, întemeiate pe Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sau pe Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

B. În domeniul relațiilor publice și protocolului:

- a) asigurarea derulării și organizării activității de relații cu publicul a departamentului, în conformitate cu prevederile art. 51 din Constituția României și ale Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- b) primirea și înregistrarea petițiilor în Registrul electronic de evidență a petițiilor care se primesc în scris prin poștă sau poștă electronică;
- c) înaintarea petițiilor aflate în domeniile de competență către structurile de specialitate din cadrul instituției;
- d) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, după caz, redirecționează petițiile care nu vizează sfera de activitate a D.R.P. către instituțiile cu competențe și atribuții în soluționarea acestora;
- e) expedierea răspunsurilor către petiționari, clasarea și arhivarea petițiilor;
- f) asigurarea accesului la informațiile de interes public care privesc sau rezultă din activitatea instituției în conformitate cu art. 31 din Constituția României, republicată, cu prevederile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- g) redactarea răspunsului către solicitantul informației de interes public și/sau după caz a motivației întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii, după caz, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- h) menținerea relațiilor cu mass-media, consultând, după caz, direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate ale D.R.P., prin: elaborarea și transmiterea de comunicate de presă, informații și invitații de presă, drept la replică, precizări, răspunsuri la solicitările jurnaliștilor, dosare de presă, actualizarea fișierelor de presă, cu informarea și consultarea conducerii departamentului;
- i) redactarea și transmiterea cererilor de acordare a dreptului la replică sau precizări menite să corecteze eventualele informații eronate publicate/difuzate în presă și le difuzează,



- urmărește dacă și în ce mod au fost preluate, cu informarea și consultarea conducerii departamentului;
- j) asigurarea publicării pe pagina de internet a instituției, în format de date deschise, a listei proiectelor finanțate, inclusiv a proiectelor proprii și a proiectelor europene, a sumelor alocate și cheltuite, precum și a tuturor documentelor elaborate în cadrul D.R.P., ce necesită publicarea pe site-ul instituției;
 - k) contribuie la încheierea de protocoale sau documente de colaborare din aria sa de competență;
 - l) asigurarea actualizării /publicării pe pagina web a instituției, conturilor de pe rețelele sociale și altor instrumente de comunicare online și afișarea în spațiile destinate activității de relații cu publicul a unor materiale cu caracter informativ ale instituției, cu consultarea și aprobarea conducerii instituției;
 - m) colaborarea cu cabinetul secretarului de stat cu privire la organizarea, comunicarea de informații privind activitățile oficiale ale secretarului de stat, atât la intern, cât și la extern.
 - n) elaborarea și actualizarea Manualului de Identitate Vizuală al DRP, cu consultarea și aprobarea conducerii instituției.

5. DIRECȚIA PROIECTE ȘI ACȚIUNI

Direcția proiecte și acțiuni este structură de specialitate și este condusă de un director, direct subordonat ierarhic secretarului de stat.

Atribuțiile directorului Direcției proiecte și acțiuni sunt:

- a) coordonarea, organizarea și îndrumarea activității Direcției proiecte și acțiuni;
- b) întocmirea planului anual de activitate al structurilor de specialitate din subordine, după caz și îl supune spre aprobare conducătorului DRP;
- c) urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termen a lucrărilor repartizate de către conducere;
- d) asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine și elaborează fișele de post pentru personalul cu funcții de conducere/execuție din subordine;
- e) realizarea unor lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă cu expertiza la elaborarea unor astfel de lucrări;
- f) asigurarea, în limita competențelor acordate, a relațiilor cu alte direcții, servicii, cu alte instituții publice și organe ale administrației publice centrale sau locale din țară sau străinătate;
- g) avizarea/semnarea documentelor elaborate la nivelul Direcției proiecte și acțiuni și care urmează să fie aprobate de secretarul de stat al departamentului;
- h) asigurarea informării permanentă a conducerii D.R.P în legătură cu problemele direcției pe care o conduce;
- i) evaluarea și raportarea către secretarul de stat a modului și gradului de realizare a sarcinilor transmise serviciilor/compartimentelor din subordine;
- j) respectă normele PSI și SSM, conform legislației în vigoare;
- k) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și le înaintează spre avizare și aprobare, conform competențelor;
- l) contribuie la întocmirea proiectului programului legislativ al departamentului, pe domeniul său de activitate;



- m) exercită alte atribuții prevăzute de lege, primite de la conducerea departamentului sau stabilite prin fișa postului.

5.1. Serviciul proiecte pentru diaspora și comunități istorice

Serviciul proiecte pentru diaspora și comunități istorice funcționează ca structură de specialitate în cadrul Direcției proiecte și acțiuni și este coordonat de un șef serviciu subordonat directorului și secretarului de stat.

Pe scară ierarhică, personalul serviciului este subordonat șefului de serviciu care coordonează și controlează activitatea acestuia.

Principalele atribuții ale Serviciului proiecte pentru diaspora și comunități istorice sunt următoarele:

- a) elaborarea strategiei, programelor și planurilor anuale de dezvoltare în domeniul diaspora și comunități istorice;
- b) elaborarea priorităților, criteriilor de eligibilitate și a procedurilor necesare finanțării, implementării și monitorizării programelor și proiectelor din domeniile sale de activitate;
- c) urmărirea modului de implementare a proiectelor aprobate pentru diaspora și comunități istorice;
- d) inițiază, definește și planifică activitățile aferente programelor, proiectelor prin implementare indirectă ale D.R.P. în domeniul diaspora și comunități istorice;
- e) asigurarea schimbului de informații între structurile din cadrul D.R.P. și instituțiile care au atribuții în domeniul românilor de pretutindeni sau care furnizează date privind acest domeniu;
- f) colaborează cu misiunile diplomatice ale României din străinătate în domeniul de competență;
- g) participă la schimbul de informații și experiență cu instituțiile și organisme internaționale, europene și internaționale cu privire la domeniul său de activitate;
- h) solicită informațiile și datele necesare realizării atribuțiilor sale;
- i) asigură coordonarea metodologică a procesului de implementare a programelor, proiectelor și activităților din domeniul diaspora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile;
- j) verifică cererile de finanțare sub aspectul eligibilității solicitantului și al conținutului proiectului și corelarea acestuia cu obiectivele și criteriile stabilite de lege;
- k) oferirea de consultanță beneficiarilor privind întocmirea documentației necesare depunerii cererii de finanțare;
- l) pregătește, întocmește și elaborează documentația specifică acordării finanțărilor cu implementare indirectă destinate românilor de pretutindeni, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- m) elaborarea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- n) derularea și gestionarea contractelor în domeniul de activitate diaspora;
- o) verificarea concordanței sumelor din decontul parțial/final/centralizator de cheltuieli cu cele din documentele justificative transmise de beneficiarul finanțării nerambursabile;
- p) întocmirea documentației specifice procesului de decontare în cadrul proiectelor cu implementare indirectă, pe baza documentelor justificative;



- q) monitorizează proiectele finanțate, printr-un proces continuu de colectare sistematică de informații privind modul de desfășurare și rezultatele anumitor activități, de analiză și de utilizare a informației, prin intermediul documentelor sau/și prin vizitele pe teren;
- r) elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
- s) elaborarea rapoartelor de monitorizare a proiectelor, în domeniul său de activitate;
- t) întocmirea de situații semestriale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, diverse alte raportări;
- u) informarea celorlalte structuri din cadrul D.R.P., în timp util, despre documentele, programele și proiectele internaționale, precum și despre posibilitatea înscrierii la conferințe și seminarii naționale și internaționale din aria de competență a D.R.P.;
- v) asigurarea suportului necesar în vederea participării reprezentanților departamentului la întrunirile grupurilor/comisiilor de lucru înființate la nivel de organizații, autorități sau instituții;
- w) elaborarea și menținerea la zi a fișelor documentare în domeniul diaspora și comunități istorice;
- x) întocmirea lucrărilor de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență;
- y) transmiterea spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, precum și pe cele ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public legate de domeniul său de activitate;
- z) oferirea de informații structurii competente pentru redactarea răspunsurilor către solicitanții de informații de interes public și/sau după caz a motivației întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii, după caz, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- aa) comunicarea către structura competentă a listei proiectelor aprobate/finanțate, a sumelor alocate și cheltuite, în vederea publicării pe pagina de internet a departamentului;
- bb) urmărirea, analizarea și semnalarea aspectelor privind evoluția relațiilor internaționale în domeniul românilor de pretutindeni;
- cc) organizarea de campanii de informare și conștientizare a publicului în domeniul de activitate vizând diaspora și comunitățile istorice;
- dd) asumarea corectitudinii, legalității și completitudinii lucrărilor și documentelor emise în cadrul serviciului;
- ee) menținerea contactului permanent cu reprezentanții și membrii comunităților românești de pretutindeni;
- ff) îndeplinește atribuții privind gestionarea documentelor clasificate, în condițiile reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
- gg) acordarea suportului necesar în vederea participării reprezentanților D.R.P. la elaborarea și negocierea tratatelor internaționale și a altor documente similare care au impact asupra situației românilor de pretutindeni;
- hh) asigurarea suportului necesar în vederea participării D.R.P. în grupurile/comisiile de lucru înființate în cadrul organizațiilor internaționale, precum și la reuniuni internaționale referitoare la românii de pretutindeni;
- ii) asigurarea cooperării cu alte instituții, în relația cu statele și organizațiile cu atribuții în domeniul diaspora și comunităților istorice;



- jj) contribuie la încheierea de protocoale sau documente de colaborare din aria sa de competență;
- kk) elaborează și menține la zi fișele de relații în domeniul diaspora și comunități istorice în vederea pregătirii întrevederilor reprezentanților departamentului cu reprezentanți ai autorităților din diaspora;
- ll) întocmește, la solicitarea Serviciului juridic, contencios și acte normative și transmite către acesta, în termenul solicitat, răspunsuri/puncte de vedere privind interpelările formulate în cadrul Parlamentului în domeniul său de activitate, precum și propuneri de elaborare de acte normative în domeniul său de activitate;

5.2. Compartimentul proiecte și acțiuni proprii

Compartimentul proiecte și acțiuni proprii funcționează ca structură de specialitate în cadrul Direcției proiecte și acțiuni și este subordonat directorului direcției.

Principalele atribuții ale Compartimentul proiecte și acțiuni proprii sunt următoarele:

- a) elaborarea programelor și planurilor anuale de proiecte proprii în domeniul relației cu românii de pretutindeni;
- b) inițierea, definirea și planificarea activităților aferente programelor, proiectelor și acțiunilor proprii ale D.R.P.;
- c) realizează managementul programelor, proiectelor și acțiunilor proprii ale D.R.P. (inițiere, planificare, execuție, monitorizare și control, finalizare), realizate prin implementare directă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile;
- d) asigurarea întocmirii deconturilor parțiale și finale de cheltuieli pentru programele, proiectele și acțiunile aprobate și realizate;
- e) asigurarea monitorizării programelor, proiectelor și acțiunilor proprii derulate de către D.R.P., conform legii și procedurilor interne;
- f) pregătirea, întocmirea și elaborarea documentației specifice acordării finanțărilor cu implementare directă destinate românilor de pretutindeni, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- g) participarea la elaborarea politicilor publice în sprijinul românilor de pretutindeni;
- h) urmărirea modului de implementare a proiectelor cu implementare directă aprobate;
- i) elaborarea rapoartelor de progres și a celor finale, pentru programele, proiectele și acțiunile cu implementare directă aprobate;
- j) elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
- k) participarea la întocmirea Planului anual de achiziții publice privind programele și proiectele derulate de D.R.P.;
- l) asigurarea schimbului de informații între structurile din cadrul D.R.P. și instituțiile care au atribuții în domeniul românilor de pretutindeni sau care furnizează date privind acest domeniu;
- m) colaborează cu misiunile diplomatice ale României din străinătate în domeniul său de competență;
- n) participarea la schimbul de informații și experiență cu instituțiile și organismele internaționale, europene și internaționale cu privire la domeniul său de activitate;



- o) solicitarea de informații și date necesare realizării atribuțiilor sale;
- p) transmiterea spre soluționarea celor în drept, potrivit competențelor, a sesizărilor persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, precum și pe cele ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public legate de domeniul său de activitate;
- q) oferirea de informații structurii competente pentru redactarea răspunsurilor către solicitanții de informații de interes public și/sau după caz a motivației întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii, după caz, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- r) comunicarea către structura competentă a listei proiectelor aprobate/finanțate, a sumelor alocate și cheltuite, în vederea publicării pe pagina de internet a departamentului;
- s) îndeplinirea unor atribuții privind gestionarea documentelor clasificate, în condițiile reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
- t) participarea la diverse activități cu caracter profesional dispuse de conducerea D.R.P.;
- u) acordarea suportului necesar în vederea participării reprezentanților D.R.P. la elaborarea și negocierea tratatelor internaționale și a altor documente similare care au impact asupra situației românilor de pretutindeni;
- v) asigurarea suportului necesar în vederea participării D.R.P în grupurile/comisiile de lucru înființate în cadrul organizațiilor internaționale, precum și la reuniuni internaționale;
- w) asigurarea cooperării cu alte instituții, în relația cu statele și organizațiile cu atribuții în domeniul românilor de pretutindeni;
- x) contribuie la încheierea de protocoale sau documente de colaborare din aria sa de competență;
- y) asumarea corectitudinii, legalității și completitudinii lucrărilor și documentelor emise;
- z) menținerea contactului permanent cu reprezentanții și membrii comunităților românești;
- aa) întocmește, la solicitarea Serviciului juridic, contencios și acte normative și transmite către acesta, în termenul solicitat, răspunsuri/puncte de vedere privind interpelările formulate în cadrul Parlamentului în domeniul său de activitate;
- bb) contribuie la întocmirea proiectului programului legislativ al departamentului, pe domeniul său de activitate;
- cc) întocmirea situațiilor semestriale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, diverse alte raportări.

CAPITOLUL 5

DISPOZIȚII FINALE

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare se elaborează în cadrul Direcției suport operațional-Compartimentul resurse umane, salarizare și se avizează de Serviciul juridic, contencios și acte normative, pe baza propunerilor formulate în acest sens de către toate direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul D.R.P.
2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se face prin ordin emis de secretarul de stat al Departamentului pentru Români de Pretutindeni.



3. Actualizarea prezentului Regulament se face ori de câte ori prevederile legale o impun, la modificarea structurii organizatorice sau în cazul în care apar obiective/ atribuții/sarcini noi, la solicitarea structurilor implicate.
4. Orice modificare/actualizare/completare a Regulamentului de Organziare și Funcționare se aprobă prin ordin al secretarului de stat al Departamentului pentru Români de Pretutindeni.
5. În termen de 10 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a departamentului vor elabora fișele de post pentru personalul din subordine și le vor supune avizării și aprobării, conform competențelor.
6. Personalul din cadrul D.R.P este obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și ale fișei postului.
7. Prezentul Regulament și fișa postului vor fi aduse la cunoștința angajaților prin intermediul Compartimentului resurse umane, salarizare din cadrul D.R.P.

Prezentul Regulament a fost redactat în conformitate cu noua structură organizatorică a D.R.P, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni, cu modificările ulterioare.

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă sau penală a angajaților.

Orice dispoziție contrară prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.