

ORDIN nr. 143 din 6 noiembrie 2015 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne

În temeiul art. 4 alin. (2) teza I și al art. 7 alin. (1) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

viceprim-ministrul, ministrul afacerilor interne, emite următorul ordin:

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Ministerul Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI, participă, potrivit competențelor proprii, la activitățile de relații internaționale ce decurg din statutul României de stat membru al Uniunii Europene, al Organizației Tratatului Atlanticului de Nord (NATO) și al altor organizații și organisme internaționale cu vocație universală, regională sau subregională sau din cooperarea internațională cu alte state, precum și la activitățile de afaceri europene.

Art. 2

(1) Prin prezentul ordin se stabilesc următoarele:

- a) organizarea sistemului de gestionare a activității de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI;
- b) planificarea activităților de relații internaționale și de afaceri europene;
- c) elaborarea documentelor de cooperare internațională;
- d) elaborarea mandatelor personalului MAI pentru participarea la activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene;
- e) participarea personalului MAI la activități de relații internaționale sau de afaceri europene;
- f) analiza activităților de relații internaționale și de afaceri europene.

(2) Prezentul ordin se aplică în raport cu activitățile de pregătire profesională numai cu privire la aspectele care nu sunt reglementate în cuprinsul actelor normative care stabilesc participarea personalului MAI la asemenea activități.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 2, alin. (2) din capitolul I modificat de Art. I, punctul 1. din Ordinul 20/2016)

(3) Prezentul ordin nu se aplică cu privire la activitățile realizate la nivelul Clubului Sportiv Dinamo București.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 2, alin. (3) din capitolul I modificat de Art. I, punctul 1. din Ordinul 20/2016)

(4) Prezentul ordin, cu excepția dispozițiilor referitoare la planificarea activităților de relații internaționale și de afaceri europene, nu se aplică misiunilor desfășurate de către specialiștii suport operativ potrivit reglementărilor stabilite la nivelul MAI privind organizarea activității de reprezentare externă și cooperare internațională desfășurată prin intermediul atașajilor de afaceri interne, ofițerilor de legătură și al specialiștilor suport operativ.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 2, alin. (3) din capitolul I completat de Art. I, punctul 2. din Ordinul 20/2016)

Art. 3

(1) În sensul prezentului ordin, termenii și expresiile de mai jos au următorul înțeles:

a) activități de relații internaționale - activitățile din domeniul de competență al MAI desfășurate în țară sau în străinătate, în cadru bi sau multilateral, cu instituții similare din străinătate, cu organizații și organisme internaționale sau cu instituții sau organisme ale Uniunii Europene;

b) activități de afaceri europene - activitățile din domeniul de competență al MAI desfășurate în țară sau în străinătate în vederea participării la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;

c) *activități de cooperare operativă* - activitățile de relații internaționale desfășurate de către unitățile, instituțiile sau structurile MAI în exercitarea atribuțiilor acestora privind prevenirea și combaterea infracțiunilor, cum ar fi activitățile specifice procedurilor de extrădare, predare în baza unui mandat european de arestare, transfer al persoanelor condamnate, supraveghere transfrontalieră, efectuare a investigațiilor comune, comisiilor rogatorii, echipelor comune de anchetă sau procedurilor judiciare la solicitarea autorităților competente din state partenere, atribuțiilor privind cooperarea în domeniul manifestărilor sportive cu caracter internațional, atribuțiilor privind respectarea regimului străinilor și al frontierei, cum ar fi misiunile de control al migrației și activitățile conexe acestora, inclusiv la frontierele externe ale Uniunii Europene, atribuțiilor împuterniciților de frontieră, reprezentanților sau membrilor comisiilor mixte de frontieră, atribuțiilor privind acordarea de asistență la dezastre, intervenția transfrontalieră în situații de urgență/dezastre, realizarea misiunilor SMURD, de transplant/prelevare de organe, umanitare sau de căutare/salvare în afara teritoriului de stat sau atribuțiilor privind realizarea misiunilor internaționale în domeniul controlului armamentelor, creșterii încrederii și securității;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 3, alin. (1), litera C. din capitolul I modificat de Art. I, punctul 3. din Ordinul 20/2016)

d) activități de pregătire profesională - activitățile care asigură dobândirea de cunoștințe și deprinderi necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau dezvoltării profesionale derulate în străinătate sau în țară cu parteneri străini;

e) activități sportive, culturale sau cu caracter comercial - activitățile desfășurate în țară sau în străinătate, având ca unic scop organizarea sau participarea la activități sportive, manifestări artistice și culturale, concursuri canine internaționale, concursuri "școlare/olimpiade la care participă și profesorii alături de elevi și studenți, târguri, expoziții, prezentări de tehnologii și mijloace tehnice de specialitate, documentarea tehnică la furnizor, inițierea, negocierea, aplicarea, modificarea, rezilierea contractelor de achiziții sau prestări de servicii în beneficiul ori executate de unitățile, instituțiile sau structurile MAI ori rezolvarea litigiilor în legătură cu acestea;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 3, alin. (1), litera E. din capitolul I modificat de Art. I, punctul 3. din Ordinul 20/2016)

f) acorduri administrative - documentele de cooperare internațională cu caracter juridic, care nu fac parte din categoria tratatelor, încheiate de MAI sau de o unitate, instituție sau structură a MAI cu personalitate juridică, în nume și pe răspundere proprie, în exercitarea capacității juridice de drept public intern;

g) documente de cooperare internațională fără caracter juridic - documente de cooperare internațională încheiate de MAI sau de o unitate, instituție sau structură a MAI, acționând fără scopul de a crea, de a modifica ori de a stinge drepturi și obligații juridice sau de altă natură, prin care se exprimă o poziție comună cu partenerii străini cu privire la un subiect sau se declară intenția de a realiza împreună cu partenerii străini activități de cooperare în limitele atribuțiilor stabilite de legislația română.

(2) Prezentul ordin utilizează termeni și expresii având semnificația prevăzută în cuprinsul:

a) Legii nr. 590/2003 privind tratatele;

b) Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru

îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;

d) Hotărârii Guvernului nr. 379/2013 privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene și pentru completarea art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe;

e) Hotărârii Guvernului nr. 1.374/2004 privind procedura de încheiere a înțelegerilor tehnice în domeniul cooperării cu forțele armate străine;

f) Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;

g) Hotărârii Guvernului nr. 189/2001 privind unele măsuri referitoare la efectuarea deplasărilor în străinătate, în interes de serviciu, de către demnitarii și asimilații acestora din administrația publică.

CAPITOLUL II: Organizarea sistemului de gestionare a activității de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI

Art. 4

Sistemul de gestionare a activității de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI cuprinde următoarele niveluri:

a) conducerea activității de relații internaționale și afaceri europene;

b) coordonarea de specialitate a activității de relații internaționale și afaceri europene;

c) realizarea activităților de relații internaționale și de afaceri europene.

Art. 5

(1) Conducerea activității de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI se exercită de către ministrul afacerilor interne, sprijinit de secretarul de stat care coordonează activitatea Direcției afaceri europene și relații internaționale, denumit în continuare secretar de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene.

(2) Coordonarea de specialitate a activității de relații internaționale și afaceri europene la nivelul MAI se exercită de către structurile aparatului central al MAI cu rol de coordonare, îndrumare și control al acestei activități, potrivit atribuțiilor stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare proprii, denumite în continuare structuri de coordonare.

(3) Activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul MAI se realizează de către ministrul afacerilor interne, secretarii și subsecretarii de stat, secretarul general și secretarii generali adjuncți și de către personalul unităților, instituțiilor sau structurilor MAI.

Art. 6

În vederea asigurării gestionării problematice privind planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale și de afaceri europene realizate la nivelul unităților, instituțiilor sau structurilor MAI, atunci când este necesar în raport cu volumul, incidența și importanța acestora în activitatea curentă, se poate dispune, cu avizul structurilor de coordonare, una dintre următoarele măsuri:

a) înființarea, potrivit competențelor legale, de structuri specializate pentru cooperarea internațională și afaceri europene;

b) desemnarea unor persoane din cadrul unităților, instituțiilor sau structurilor MAI care să îndeplinească atribuții specifice activităților de cooperare internațională și afaceri europene.

Art. 7

(1) Pentru asigurarea respectării unității și coerenței mesajului transmis de MAI pe plan extern, unitățile, instituțiile sau structurile MAI planifică, organizează și desfășoară activități de relații internaționale și de afaceri europene în concordanță cu politicile și obiectivele specifice MAI în cele două domenii, precum și cu materialele documentare elaborate și difuzate de către structurile de coordonare.

(2) Unitățile, instituțiile sau structurile MAI urmăresc evoluțiile înregistrate pe plan extern în domeniile lor de competență și valorifică în activitatea curentă datele și informațiile obținute cu ocazia desfășurării activităților de relații internaționale și de afaceri europene, precum și cele cuprinse în comunicările difuzate periodic de către structurile de coordonare.

CAPITOLUL III: Planificarea activităților de relații internaționale și de afaceri europene

Art. 8

(1) Planul de relații internaționale și afaceri europene, denumit în continuare PRIAE, este instrumentul de planificare centralizată a activităților de relații internaționale și de afaceri europene ale MAI, care se aprobă de ministrul afacerilor interne.

(2) PRIAE al MAI se întocmește anual potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr. 1 și cu luarea în considerare a:

a) obligațiilor asumate și priorităților stabilite în cadrul Programului de guvernare, al planurilor de activitate a unităților, instituțiilor sau structurilor MAI și al planurilor și programelor bilaterale de cooperare cu instituții similare din alte state și/sau cu organizații internaționale sau regionale;

b) obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, NATO sau altor organizații internaționale;

c) obligațiilor și priorităților ce decurg pentru MAI din aplicarea unor documente de cooperare internațională la care România sau Guvernul României este parte.

Art. 9

(1) Cheltuielile aferente derulării activităților de relații internaționale și de afaceri europene prevăzute în PRIAE se suportă din fondurile alocate și în limitele sumelor aprobate prin buget pentru acest gen de activități.

(2) Pentru unitățile, instituțiile sau structurile MAI ai căror șefi au calitatea de ordonatori secundari de credite sau ordonatori terțiari de credite în finanțarea directă a ordonatorului principal, fondurile destinate realizării activităților de relații internaționale și de afaceri europene, în țară sau în străinătate, inclusiv cele pentru achiziționarea biletelor de transport internațional, pentru suportarea cheltuielilor de asigurări internaționale sau alte asemenea, se înscriu în bugetele anuale proprii în baza repartiției efectuate de către Direcția generală financiară, denumită în continuare DGF, potrivit PRIAE aprobat pe anul respectiv.

(3) Cheltuielile aferente activităților de relații internaționale și de afaceri europene neprevăzute în PRIAE se suportă prin redistribuirea fondurilor alocate neutilizate pentru activitățile prevăzute în PRIAE pe care le înlocuiesc total sau parțial ori din rezerva prevăzută la art. 10.

Art. 10

(1) DGF și Direcția afaceri europene și relații internaționale, denumită în continuare DAERI, asigură constituirea, în bugetul MAI, din fondurile alocate pentru relații internaționale și afaceri europene, a rezervei necesare acoperirii cheltuielilor neprevăzute la nivelul ministrului afacerilor interne.

(2) Cuantumul și modul de utilizare al rezervei prevăzute la alin. (1) se stabilesc cu aprobarea ministrului afacerilor interne.

Art. 11

(1) În termen de 15 zile de la încheierea semestrului sau la cerere, unitățile, instituțiile sau structurile MAI transmit la DGF și spre informare la DAERI Situația centralizatoare a acțiunilor de relații internaționale și de afaceri europene și a cheltuielilor

efectuate în cursul anului, prevăzută în anexa nr. 2.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 11, alin. (1) din capitolul III modificat de Art. I, punctul 4. din Ordinul 20/2016)

(2) Activitatea prevăzută la alin. (1) se realizează de DAERI pentru structurile din cadrul aparatului central al MAI și pentru cele prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007, cu modificările și completările ulterioare, ai căror șefi nu au calitatea de ordonator de credite.

CAPITOLUL IV: Elaborarea documentelor de cooperare internațională

SECȚIUNEA 1: Încheierea tratatelor

SUBSECȚIUNEA 1: §1. Activități preliminare

Art. 12

(1) Unitățile, instituțiile sau structurile MAI inițiază și derulează contacte preliminare cu parteneri străini în scopul încheierii de tratate, atunci când acest obiectiv rezultă ca urmare a evaluării propriilor activități sau ca urmare a propunerilor primite de la partenerii străini.

(2) Cu ocazia derulării contactelor preliminare se are în vedere obținerea de informații cu privire la următoarele aspecte esențiale:

- a)** intenția partenerilor străini de a încheia un tratat bilateral sau multilateral;
- b)** elementele principale ale obiectului tratatului;
- c)** limba sau limbile în care ar putea fi încheiat tratatul;
- d)** nivelul preconizat la care să se încheie tratatul.

Art. 13

(1) În cazul în care, ca urmare a contactelor preliminare, se conturează opțiunea încheierii unui tratat sau atunci când partenerul străin transmite un proiect de tratat, unitatea, instituția sau structura MAI ale cărei atribuții sunt vizate de elementele principale ale obiectului tratatului întocmește o notă de analiză care cuprinde cel puțin următoarele:

- a)** informațiile prevăzute la art. 12 alin. (2);
 - b)** argumentele care susțin necesitatea, utilitatea și oportunitatea încheierii respectivului tratat;
 - c)** descrierea principalelor efecte, inclusiv a implicațiilor financiare sau asupra legislației în vigoare, pe care le-ar produce punerea în aplicare a tratatului în raport cu activitatea curentă;
 - d)** propuneri cu privire la unitățile, instituțiile sau structurile MAI ce trebuie implicate în elaborarea proiectului de tratat.
- (2)** Nota de analiză se aprobă de către secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene, cu avizul DAERI și al Direcției generale juridice, denumită în continuare DGJ.

(3) În cazul în care elementele principale ale obiectului tratatului vizează atribuțiile a două sau mai multe dintre unitățile, instituțiile sau structurile MAI, pe baza informațiilor furnizate de acestea, DAERI întocmește nota de analiză pe care o supune aprobării secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene, cu avizul DGJ.

SUBSECȚIUNEA 2: §2. Elaborarea proiectului de tratat

Art. 14

(1) Proiectul de tratat se elaborează cu respectarea principiilor generale și a regulilor cutumiare ale dreptului internațional public, precum și a dispozițiilor Legii nr. 590/2003, de către:

- a)** unitatea, instituția sau structura MAI ale cărei atribuții sunt vizate de elementele principale ale obiectului tratatului;
- b)** DAERI, în cazul în care elementele principale ale obiectului tratatului vizează atribuțiile a două sau mai multe dintre unitățile, instituțiile sau structurile MAI, pe baza propunerilor formulate de acestea.

(2) În vederea elaborării proiectului de tratat, unitatea inițiatoare a demersului sau DAERI, după caz, solicită contribuții din partea celorlalte unități, instituții sau structuri ale MAI interesate de încheierea tratatului prin prisma atribuțiilor proprii, denumite în continuare unități MAI interesate.

Art. 15

Conținutul proiectului de tratat se stabilește cu luarea în considerare a următoarelor aspecte:

- a)** necesitatea, utilitatea și oportunitatea încheierii tratatului în cauză, astfel cum rezultă din nota de analiză prevăzută la art. 13;
- b)** interesele MAI, inclusiv ale unităților, instituțiilor sau structurilor MAI, precum și ale altor instituții sau autorități publice române, exprimate în puncte de vedere, documente strategice, comunicări, luări de poziție și alte documente similare;
- c)** interesele de cooperare ale partenerilor străini, astfel cum rezultă acestea din cuprinsul comunicărilor sau proiectelor transmise;
- d)** dispozițiile cuprinse în tratatele în vigoare sau în legislația națională ori a Uniunii Europene, aflate în legătură cu obiectul proiectului de tratat în cauză.

Art. 16

(1) Textul proiectului de tratat se redactează și se structurează potrivit dispozițiilor Legii nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt în contradicție cu solicitările partenerului străin.

(2) Proiectul de tratat se redactează în limba română, precum și, atunci când este cazul, în limba de circulație internațională în care se propune a fi încheiat tratatul.

(3) În cuprinsul părții de protocolare a tratatului ce urmează a fi încheiat în mai multe limbi se precizează toate limbile în care se încheie tratatul, se menționează faptul că ambele sau toate textele sunt egal autentice, iar atunci când se consideră oportun se menționează și faptul că în caz de diferențe de interpretare, textul dintr-o anumită limbă va prevala.

(4) Textul tratatelor bilaterale se redactează cu respectarea regulii alternatului, care presupune ca denumirea oficială a părții, menționarea limbii oficiale a acesteia, semnătura pentru partea respectivă și orice alte referiri la parte sau la statul acesteia, existente în exemplarul ce aparține acelei părți, să ocupe întotdeauna locul de onoare, respectiv primul loc sau locul din stânga, după caz.

(5) Pe prima pagină a proiectului de tratat bilateral elaborat în baza unui proiect de tratat transmis de partenerul străin se înscrie mențiunea "contraproiectul părții române".

Art. 17

(1) Unitățile, instituțiile sau structurile MAI transmit la DAERI, în scopul obținerii aprobării negocierii, proiectul de tratat elaborat potrivit art. 14-16, nota de analiză prevăzută la art. 13 aferentă proiectului de tratat, aprobată de secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene, precum și proiectul de tratat bilateral transmis de partenerul străin, însoțit de traducerea oficială în limba română, atunci când acesta a stat la baza elaborării contraproiectului părții române.

(2) În situația în care se preconizează ca negocierea unui tratat multilateral să pornească de la un proiect care nu a fost elaborat de partea română, unitățile, instituțiile sau structurile MAI transmit la DAERI proiectul de la care se pornește negocierea, în limba de circulație internațională în care se propune a fi încheiat tratatul, însoțit de traducerea oficială în limba

română, de eventualele propuneri de modificare ale părții române și de nota de analiză prevăzută la art. 13 aferentă proiectului de tratat, aprobată de secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene.

Art. 18

(1) DAERI transmite spre consultare documentele aferente proiectelor de tratate, primite potrivit art. 17 ori elaborate la nivelul său, unităților MAI interesate, precum și altor autorități publice centrale sau locale, dacă proiectul de tratat vizează domeniul din aria de competență a acestora.

(2) DAERI, în colaborare cu unitatea inițiatoare a demersului, cu DGJ sau cu unitățile MAI interesate, după caz, definitivează proiectul de tratat sau eventualele propuneri de modificare ale părții române, pe baza propunerilor și observațiilor rezultate din consultarea prevăzută la alin. (1).

SUBSECȚIUNEA 3: §3. Obținerea aprobării inițierii negocierilor

Art. 19

(1) DAERI întocmește proiectul de memorandum pentru aprobarea inițierii negocierilor, potrivit art. 5 din Legea nr. 590/2003. Propunerea de text a părții române sau, după caz, eventualele propuneri de modificare ale părții române sunt cele rezultate ca urmare a parcurgerii procedurii prevăzute la art. 18.

(2) În cuprinsul memorandumului prevăzut la alin. (1) se menționează că acesta este întocmit în temeiul art. 4 din Legea nr. 590/2003.

(3) Proiectul de memorandum pentru aprobarea inițierii negocierilor, inclusiv documentele anexate acestuia se prezintă ministrului afacerilor interne, în vederea semnării în calitate de inițiator sau coinițiator, după caz.

(4) Nota de prezentare a proiectului de memorandum pentru aprobarea inițierii negocierilor se elaborează de către DAERI și se avizează de unitatea inițiatoare a demersului, DGJ și secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene. Atunci când consideră necesar în raport cu elementele esențiale ale demersului, DAERI poate solicita ca nota de prezentare să fie avizată și de alte unități, instituții sau structuri ale MAI sau de către alte persoane din conducerea MAI.

(5) Activitățile aferente procedurilor de avizare și aprobare a proiectului de memorandum pentru aprobarea inițierii negocierilor, prevăzute de Legea nr. 590/2003, se realizează prin grija DAERI.

SUBSECȚIUNEA 4: §4. Desfășurarea negocierilor

Art. 20

(1) Negocierile cu partenerii străini se realizează, în temeiul și în limitele memorandumului pentru aprobarea inițierii negocierilor, aprobat în condițiile Legii nr. 590/2003, sub coordonarea DAERI sau a unității, instituției sau structurii MAI desemnate în acest sens de DAERI.

(2) DAERI desemnează unitatea, instituția sau structura MAI ale cărei atribuții sunt vizate de elementele principale ale obiectului tratatului să coordoneze negocierile numai în cazul tratatelor la nivel departamental și dacă prin aceasta se asigură un nivel de reprezentare adecvat în raport cu partenerii străini.

(3) Coordonarea negocierilor presupune realizarea următoarelor activități:

a) transmiterea către partenerii străini a propunerii de text a părții române sau, după caz, a eventualelor propuneri de modificare ale părții române, aprobate prin memorandumul pentru aprobarea inițierii negocierilor;

b) convenirea cu partenerii străini a modalității de negociere, respectiv prin întâlniri directe ale delegațiilor de negociatori sau prin corespondență, precum și a chestiunilor organizatorice comune aferente desfășurării negocierilor;

c) desfășurarea negocierilor în modalitatea convenită cu partenerii străini;

d) redactarea rapoartelor în cazurile prevăzute la art. 9 și 10 din Legea nr. 590/2003;

(4) Propunerea de text a părții române sau, după caz, eventualele propuneri de modificare ale părții române se transmit partenerilor străini:

a) pe canale diplomatice sau

b) direct, cu informarea ulterioară a direcției de spațiu din Ministerul Afacerilor Externe, denumit în continuare MAE.

Art. 21

(1) În situația în care negocierile se desfășoară prin întâlniri directe ale delegațiilor de negociatori, DAERI, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului central al MAI, sau unitatea, instituția sau structura MAI desemnată potrivit art. 20 alin. (2), în funcție de nivelul de reprezentare, realizează următoarele demersuri:

a) obținerea aprobărilor necesare organizării sau participării reprezentanților MAI la întâlnirile directe;

b) rezolvarea chestiunilor organizatorice, inclusiv cele privind asigurarea logistică a activităților;

c) includerea în componența delegației române a unor reprezentanți ai MAE sau ai altor autorități sau instituții publice, atunci când acest lucru este necesar în raport cu elementele esențiale aferente procedurilor de negociere.

(2) În funcție de disponibilitatea partenerilor străini, la finalul fiecărei runde de negocieri șefii delegațiilor încheie o minută.

(3) În cazul în care șeful delegației române parafează sau semnează ad referendum textul tratatului rezultat în urma negocierilor în condițiile art. 12 din Legea nr. 590/2003, în minuta rundei de negocieri se menționează că textul parafat sau semnat ad referendum urmează a fi supus aprobării autorităților naționale.

Art. 22

(1) Raportul prevăzut la art. 9 alin. (1) din Legea nr. 590/2003 se întocmește de către DAERI. Dispozițiile art. 19 alin. (3)-(5) se aplică în mod corespunzător.

(2) Raportul prevăzut la art. 10 alin. (1) din Legea nr. 590/2003 se întocmește de către DAERI sau de către unitatea, instituția sau structura MAI desemnată potrivit art. 20 alin. (2), după caz. Raportul se supune aprobării ministrului afacerilor interne cu avizul DAERI, dacă nu a fost întocmit de această structură, al DGJ și al secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene. Raportul aprobat de ministrul afacerilor interne se transmite la MAE prin grija DAERI.

Art. 23

Dispozițiile art. 19 se aplică în mod corespunzător în situația în care în cursul derulării negocierilor apare necesitatea promovării unui memorandum pentru modificarea elementelor de mandat, variantelor de acțiune ale părții române sau a șefului delegației române, potrivit art. 11 din Legea nr. 590/2003.

Art. 24

(1) După finalizarea negocierilor, DAERI sau unitatea, instituția sau structura MAI desemnată potrivit art. 20 alin. (2) verifică, sub aspectul formei și conținutului, corespondența dintre textul tratatului sau traducerea acestuia în limba română și textele tratatului redactate în limbi de circulație internațională.

(2) Unitatea, instituția sau structura MAI desemnată potrivit art. 20 alin. (2) transmite la DAERI, în termen de cel mult 20 de zile de la finalizarea ultimei runde de negocieri:

a) textele tratatului rezultate în urma negocierilor în limba română, în limba de circulație internațională în care a fost convenit sau adoptat, precum și, atunci când este cazul, în celelalte limbi în care urmează a fi încheiat;

b) rezultatul verificării realizate potrivit alin. (1);

c) informațiile prevăzute la art. 15 alin. (1) din Legea nr. 590/2003.

(3) În situația în care se constată diferențe între variantele de text verificate potrivit alin. (1), DAERI inițiază demersurile necesare pentru corectarea acestora sau refacerea traducerii în limba română, inclusiv prin implicarea partenerilor străini.

SUBSECȚIUNEA 5: §5. Obținerea aprobării pentru semnarea tratatului

Art. 25

(1) DAERI întocmește proiectul de memorandum pentru aprobarea semnării potrivit art. 15 din Legea nr. 590/2003. Variantele de text verificate, corectate sau refăcute potrivit art. 24 reprezintă textul tratatului rezultat în urma negocierilor.

(2) În cazurile prevăzute la art. 16 din Legea nr. 590/2003, DAERI întocmește proiectul de memorandum comun pentru aprobarea negocierii și semnării.

(3) În cuprinsul memorandumurilor prevăzute la alin. (1) și (2) se menționează că acestea sunt întocmite în temeiul art. 13, respectiv art. 16 din Legea nr. 590/2003.

(4) Dispozițiile art. 19 alin. (3)-(5) se aplică în mod corespunzător documentelor elaborate potrivit alin. (1) sau (2).

SUBSECȚIUNEA 6: §6. Semnarea tratatului

Art. 26

(1) Activitățile desfășurate la nivelul MAI în vederea semnării unui tratat se realizează sub coordonarea DAERI sau a unității, instituției sau structurii MAI desemnată potrivit art. 20 alin. (2).

(2) Coordonarea activităților desfășurate la nivelul MAI în vederea semnării unui tratat presupune:

a) convenirea cu partenerii străini a detaliilor tehnice legate de pregătirea tratatului pentru semnare, precum și a chestiunilor organizatorice comune aferente semnării;

b) pregătirea tratatului pentru semnare;

c) realizarea demersurilor pentru obținerea documentului care atestă deplinele puteri, atunci când este cazul;

d) obținerea aprobărilor necesare organizării sau participării reprezentanților MAI la activitățile aferente semnării;

e) rezolvarea chestiunilor organizatorice, inclusiv cele privind asigurarea logistică a activităților aferente semnării;

Art. 27

(1) În vederea pregătirii tratatului pentru semnare, DAERI sau unitatea, instituția sau structura MAI desemnată potrivit art. 20 alin. (2) verifică textul tratatului și îl tipărește în numărul de exemplare și în limbile convenite.

(2) Textul tratatului se verifică în colaborare cu partenerii străini din punct de vedere al corespondenței și al corectitudinii gramaticale, în toate limbile în care acesta urmează a fi semnat. În cazul tratatelor bilaterale se verifică și respectarea regulii alternatului.

(3) Tratatetele se tipăresc pe hârtie tip A4 de calitate superioară, pe o singură față și se leagă într-o mapă specială, cu șnur sau panglică. În cazul tratatelor la nivel de stat sau guvernamental, exemplarul părții române se tipărește pe hârtie cu chenar tricolor și se leagă într-o mapă specială, cu șnur sau panglică cu tricolor.

Art. 28

(1) Semnarea tratatului are loc, de regulă, în cadrul unei ceremonii la care participă delegațiile oficiale ale părților, reprezentanți ai autorităților publice locale ori centrale, invitați din MAE și din alte autorități sau instituții publice.

(2) DAERI îndeplinește obligațiile prevăzute la art. 38 alin. (2) din Legea nr. 590/2003 atunci când semnarea tratatelor bilaterale încheiate la nivel de stat sau la nivel guvernamental se realizează sub coordonarea sa.

SUBSECȚIUNEA 7: §7. Proceduri în vederea ratificării sau aprobării tratatelor

Art. 29

(1) Unitățile instituțiile sau structurile MAI desemnate potrivit art. 20 alin. (2) transmit la DAERI, în termen de maximum 20 de zile de la data semnării, următoarele documente:

a) originalul exemplarului părții române al tratatului bilateral la nivel departamental sau textele originale ale tratatului multilateral care prevede calitatea de depozitar a MAI;

b) traducerea oficială sau autorizată în limba română a tratatului, atunci când acesta nu a fost semnat în limba română;

c) informațiile prevăzute la art. 23 alin. (1) din Legea nr. 590/2003;

d) informații privind impactul socioeconomic, impactul asupra mediului și impactul financiar asupra bugetului general consolidat determinat prin ratificarea sau aprobarea tratatului;

e) orice alte informații considerate relevante în vederea ratificării sau aprobării tratatului.

(2) Analiza impactului socioeconomic, a impactului asupra mediului și a impactului financiar asupra bugetului general consolidat determinat prin ratificarea sau aprobarea tratatului se realizează potrivit mențiunilor explicative cuprinse în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30

În vederea elaborării și promovării proiectelor de acte normative de ratificare sau aprobare a tratatelor ce privesc domenii aflate în competența MAI, DAERI transmite la DGJ următoarele documente:

a) copia certificată a tratatului;

b) traducerea oficială sau autorizată în limba română a tratatului, atunci când acesta nu a fost semnat în limba română;

c) copia memorandumului pentru aprobarea semnării sau a memorandumului comun pentru aprobarea negocierii și semnării, după caz;

d) copia documentelor care atestă deplinele puteri ale semnatarilor, atunci când este cazul;

e) fișa tratatului.

Art. 31

(1) Copia certificată a tratatului cuprinde copia textelor aferente exemplarului părții române al tratatului bilateral sau copia textelor în toate limbile în care a fost încheiat tratatul multilateral, ce are aplicată pe fiecare pagină ștampila DAERI, iar pe ultima pagină a fiecărui text are înscrisă mențiunea "conform cu originalul", însoțită de numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei autorizate.

(2) Directorul și directorii adjuncți ai DAERI sunt persoanele autorizate să ateste conformitatea cu originalul a copiilor tratatelor ale căror originale se păstrează de MAI.

(3) În cazul în care păstrează copia certificată a unui tratat multilateral, primită de MAI din partea depozitarului, DAERI transmite la DGJ o copie a acesteia, cu privire la care se aplică în mod corespunzător dispozițiile alin. (1) și (2).

Art. 32

(1) Traducerea oficială în limba română a tratatului se realizează de către DAERI sau de către unitatea, instituția sau structura MAI desemnată potrivit art. 20 alin. (2).

(2) Pe fiecare pagină a traducerii oficiale se aplică ștampila unității, instituției sau structurii MAI care a realizat-o, iar pe prima pagină se înscrie mențiunea "traducere oficială din limba (se înscrie limba din care a fost efectuată

traducerea)".

(3) Atunci când nu dispune de specialiști pentru realizarea traducerii oficiale a unui tratat, DAERI sau unitatea, instituția sau structura MAI desemnată potrivit art. 20 alin. (2), după caz, realizează demersurile necesare pentru obținerea unei traduceri autorizate în limba română.

Art. 33

(1) Fișa tratatului se întocmește de DAERI, în colaborare cu unitățile, instituțiile sau structurile MAI interesate de aplicarea tratatului prin prisma atribuțiilor proprii, și cuprinde mențiuni cu privire la fiecare categorie de informații dintre cele prevăzute la art. 29 alin. (1) lit. c) și d).

(2) În cuprinsul fișei tratatului se menționează fiecare categorie de informații dintre cele prevăzute la alin. (1) și se prezintă rezultatul analizei cu privire la aceasta, argumentat în mod corespunzător. În finalul fișei pot fi prezentate orice alte informații considerate relevante în vederea ratificării sau aprobării tratatului.

Art. 34

(1) În situația în care constată că documentația primită respectă dispozițiile art. 30-33, DGJ elaborează proiectul actului normativ de ratificare sau de aprobare, după caz, precum și instrumentul de prezentare și motivare aferent acestuia.

(2) Procedurile legale la nivelul MAI și la nivelul Guvernului pentru avizarea și prezentarea proiectului actului normativ în vedere adoptării sau aprobării, după caz, se realizează prin grija DGJ.

SUBSECȚIUNEA 8: §8. Proceduri în vederea supunerii tratatelor spre aderare sau acceptare

Art. 35

(1) Unitățile, instituțiile sau structurile MAI solicită DAERI inițierea demersurilor necesare pentru supunerea spre aderare sau acceptare a unui tratat multilateral care nu a fost semnat de partea română atunci când identifică un interes strategic sau operativ în acest sens, ca urmare a evaluării propriilor activități sau ca urmare a propunerilor primite de la partenerii străini.

(2) Solicitarea cuprinde mențiuni cu privire la elementele de identificare a tratatului, argumente care să caracterizeze, sub aspectul necesității, utilității și oportunității, interesul strategic sau operativ identificat, descrierea efectelor pe care le-ar produce punerea în aplicare a tratatului în raport cu activitatea curentă a unității, instituției sau structurii MAI solicitante, indicarea altor autorități sau instituții publice române a căror activitate ar putea fi influențată prin aplicarea tratatului, precum și orice alte informații considerate relevante pentru inițierea demersurilor.

Art. 36

(1) DAERI evaluează necesitatea, utilitatea și oportunitatea supunerii spre aderare sau acceptare a unui tratat multilateral care nu a fost semnat de partea română, în cooperare cu unitățile, instituțiile sau structurile MAI interesate, cu MAE și cu alte autorități sau instituții publice române.

(2) În cazul în care constată că există un interes strategic sau operativ pentru supunerea spre aderare sau acceptare a tratatului multilateral, DAERI întocmește o analiză de impact care cuprinde:

a) informațiile prevăzute la art. 23 alin. (1) lit. f)-j) din Legea nr. 590/2003;

b) informații cu privire la depozitar și descrierea procedurii de aderare sau acceptare cuprinsă în tratat sau în alte documente conexe;

c) argumentele care caracterizează, sub aspectul necesității, utilității și oportunității, interesul strategic sau operativ al părții române de a deveni parte la respectivul tratat;

d) descrierea efectelor pe care le-ar produce punerea în aplicare a tratatului în raport cu activitatea curentă a instituțiilor sau autorităților române;

e) informații privind impactul socioeconomic, impactul asupra mediului și impactul financiar asupra bugetului general consolidat determinat prin aderare sau acceptare.

(3) Analiza de impact prevăzută la alin. (2) se aprobă de către ministrul afacerilor interne, cu avizul DGJ și al secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene. Atunci când consideră necesar în raport cu elementele esențiale ale demersului, DAERI poate solicita ca analiza de impact să fie avizată și de alte unități, instituții sau structuri ale MAI sau de către alte persoane din conducerea MAI.

Art. 37

Procedurile premergătoare supunerii spre aderare sau acceptare a tratatului, prevăzute de legislația națională sau de respectivul tratat, se realizează prin grija DAERI.

Art. 38

În vederea elaborării și promovării proiectelor de acte normative pentru supunerea spre aderare sau acceptare a unui tratat multilateral care nu a fost semnat de partea română, DAERI transmite la DGJ următoarele documente:

a) copia certificată a tratatului eliberată de depozitar sau o copie a acesteia, cu privire la care se aplică în mod corespunzător dispozițiile art. 31 alin. (1) și (2);

b) traducerea oficială sau autorizată în limba română a tratatului, atunci când acesta nu a fost semnat în limba română, realizată potrivit art. 32;

c) copia analizei de impact prevăzute la art. 36, aprobată de ministrul afacerilor interne;

d) documente din care rezultă îndeplinirea procedurilor premergătoare supunerii spre aderare sau acceptare a tratatului.

Art. 39

(1) În situația în care constată că documentația primită respectă dispozițiile art. 38, DGJ elaborează proiectul actului normativ de aderare sau acceptare, după caz, precum și instrumentul de prezentare și motivare aferent acestuia.

(2) Procedurile legale la nivelul MAI și la nivelul Guvernului pentru avizarea și prezentarea proiectului actului normativ în vederea aderării sau acceptării, după caz, se realizează prin grija DGJ.

SUBSECȚIUNEA 9: §9. Publicarea tratatelor care intră în vigoare de la data semnării sau care se aplică cu titlu provizoriu de la data semnării

Art. 40

(1) În vederea elaborării și promovării unui proiect de ordin al ministrului afacerilor interne în temeiul art. 28 alin. (2) din Legea nr. 590/2003, DAERI transmite la DGJ documentele prevăzute la art. 30 lit. a)-d). Dispozițiile art. 31 și 32 se aplică în mod corespunzător.

(2) În situația în care constată că documentația primită respectă dispozițiile alin. (1), DGJ elaborează proiectul de ordin al ministrului afacerilor interne și referatul de aprobare aferent acestuia.

(3) Procedurile legale pentru avizarea și prezentarea proiectului de ordin în vederea semnării de către ministrul afacerilor interne, precum și pentru transmiterea ordinului la Monitorul Oficial al României, Partea I, în vederea publicării, se realizează prin grija DGJ.

SUBSECȚIUNEA 10: §10. Intrarea în vigoare a tratatelor

Art. 41

DAERI informează unitățile, instituțiile sau structurile MAI interesate de aplicarea unui tratat prin prisma atribuțiilor proprii cu

privire la intrarea în vigoare a acestuia.

SECȚIUNEA 2: Încheierea acordurilor administrative

SUBSECȚIUNEA 1: §1. Activități preliminare

Art. 42

(1) Unitatea, instituția sau structura MAI cu personalitate juridică ce intenționează să încheie, în nume propriu, un acord administrativ cu parteneri străini, transmite la DAERI textul proiectului acordului administrativ însoțit de o notă de analiză care cuprinde cel puțin următoarele:

- a) informații cu privire la intenția partenerilor străini de a încheia un acord administrativ;
 - b) descrierea elementelor principale ale obiectului acordului administrativ;
 - c) argumentele care susțin necesitatea, utilitatea și oportunitatea încheierii respectivului acord administrativ;
 - d) descrierea principalelor efecte, inclusiv a implicațiilor financiare, pe care le-ar produce punerea în aplicare a acordului administrativ în raport cu activitatea curentă;
- (2) În cazul în care se intenționează încheierea unui acord administrativ în numele MAI, textul acestuia și nota de analiză prevăzută la alin. (1) se întocmesc de către DAERI, în colaborare cu unitățile, instituțiile sau structurile MAI interesate.
- (3) În textul acordurilor administrative se menționează în mod expres că răspunderea juridică este limitată exclusiv la nivelul MAI, respectiv al unității, instituției sau structurii MAI care le încheie, precum și că partea română cooperează în limitele atribuțiilor pe care le are potrivit legislației române.

Art. 43

(1) DAERI transmite textul proiectului acordului administrativ și nota de analiză aferentă către MAE și solicită emiterea unui punct de vedere asupra caracterului de tratat al acestuia, potrivit art. 35 alin. (3) din Legea nr. 590/2003.

(2) În cazul în care MAE comunică faptul că documentul are caracterul unui tratat pentru încheierea căruia sunt incidente dispozițiile Legii nr. 590/2003, procedura de încheiere a documentului de cooperare internațională se reia, cu aplicarea secțiunii 1 din prezentul capitol.

SUBSECȚIUNEA 2: §2. Aprobarea negocierii unui acord administrativ

Art. 44

(1) Textul proiectului acordului administrativ, nota de analiză aferentă acestuia și punctul de vedere al MAE obținut potrivit art. 43 alin. (1) se prezintă ministrului afacerilor interne în vederea aprobării inițierii negocierii.

(2) Nota pentru aprobarea inițierii negocierii acordului administrativ se întocmește de către DAERI și se avizează de unitatea, instituția sau structura MAI cu personalitate juridică ce intenționează să încheie acordul administrativ în nume propriu, în cazul prevăzut la art. 42 alin. (1), precum și de DGJ și de secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene. Atunci când consideră necesar în raport cu elementele esențiale ale demersului, DAERI poate solicita ca nota să fie avizată și de alte unități, instituții sau structuri ale MAI sau de către alte persoane din conducerea MAI.

(3) Nota pentru aprobarea inițierii negocierii acordului administrativ cuprinde elemente concrete de mandat al părții române, ce urmează a fi promovate în cadrul negocierilor, inclusiv variantele de acțiune, dacă este cazul.

SUBSECȚIUNEA 3: §3. Desfășurarea negocierilor

Art. 45

(1) Negocierile cu partenerii străini se realizează de către DAERI, în cazul în care se intenționează încheierea acordului administrativ în numele MAI, sau de către unitatea, instituția sau structura MAI ce intenționează să încheie acordul administrativ în nume propriu, prin corespondență sau prin întâlniri directe ale reprezentanților părților.

(2) Negocierile au ca scop convenirea textului acordului administrativ și a aspectelor organizatorice comune privind semnarea acestuia.

Art. 46

(1) În cazul în care acordul administrativ urmează a fi încheiat în mai multe limbi, după finalizarea negocierilor, DAERI, în cazul în care se intenționează încheierea acordului administrativ în numele MAI, sau unitatea, instituția sau structura MAI ce intenționează să încheie acordul administrativ în nume propriu verifică, sub aspectul formei și conținutului, corespondența dintre textul acordului administrativ sau traducerea acestuia în limba română și textele acestuia redactate în celelalte limbi.

(2) În situația în care se constată diferențe între variantele de text verificate potrivit alin. (1), se inițiază demersurile necesare pentru corectarea acestora sau refacerea traducerii în limba română, inclusiv prin implicarea partenerilor străini.

SUBSECȚIUNEA 4: §4. Semnarea acordului administrativ

Art. 47

(1) În cazul în care acordul administrativ urmează a fi încheiat în numele MAI, textul acordului administrativ rezultat în urma negocierilor se prezintă ministrului afacerilor interne, însoțit de propuneri privind stabilirea aspectelor organizatorice legate de semnarea acestuia.

(2) În cazul în care acordul administrativ urmează a fi încheiat de către o unitate, instituție sau structură a MAI în nume propriu, textul acordului administrativ rezultat în urma negocierilor se prezintă ministrului afacerilor interne, în vederea aprobării semnării acestuia.

(3) Notele de prezentare aferente situațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) cuprind mențiuni cu privire la istoricul negocierilor, cu indicarea în mod concret a modificărilor efectuate asupra textului inițial, și propuneri cu privire la semnarea acordului administrativ, potrivit celor convenite cu partenerii străini.

(4) Dispozițiile art. 44 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 48

(1) În vederea pregătirii acordului administrativ pentru semnare, DAERI verifică textul acestuia și îl tipărește în numărul de exemplare și în limbile convenite.

(2) Textul acordului administrativ se verifică în colaborare cu partenerii străini din punct de vedere al corespondenței și al corectitudinii gramaticale, în toate limbile în care acesta urmează a fi semnat.

Art. 49

(1) Acordurile administrative se semnează de către:

- a) ministrul afacerilor interne sau persoana desemnată de acesta, atunci când se încheie în numele MAI;
 - b) conducătorul unității, instituției sau structurii MAI cu personalitate juridică ori persoana desemnată de acesta, atunci când se încheie în nume propriu de către unitatea, instituția sau structura MAI interesată.
- (2) Semnarea se realizează în cadrul unei întâlniri cu reprezentanții partenerilor străini sau prin corespondență.
- (3) Unitățile, instituțiile sau structurile MAI care au încheiat în nume propriu acorduri administrative, transmit originalul acestora la DAERI, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data semnării.

SECȚIUNEA 3: Încheierea înțelegerilor tehnice în domeniul cooperării cu forțele armate străine

SUBSECȚIUNEA 1: §1. Încheierea înțelegerilor de către instituții aflate în subordinea MAI

Art. 50

(1) Instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională aflate în subordinea MAI încheie, în nume propriu, înțelegeri tehnice în domeniul cooperării cu forțele armate străine, denumite în continuare înțelegeri, potrivit dispozițiilor care stabilesc procedura și competențele de încheiere a înțelegerilor, în situația prevăzută la art. 3 alin. (1) combinat cu art. 19 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1.374/2004.

(2) Conducătorii instituțiilor prevăzute la alin. (1) stabilesc procedurile administrative proprii aferente încheierii înțelegerilor.

(3) Instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională aflate în subordinea MAI care au încheiat în nume propriu înțelegeri transmit originalul acestora la DAERI, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data semnării.

SUBSECȚIUNEA 2: §2. Obținerea aprobării inițierii negocierii înțelegerilor ce se încheie de către MAI**Art. 51**

(1) În cazul în care se intenționează încheierea unei înțelegeri de către MAI, în nume propriu, potrivit art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1.374/2004, textul acesteia se întocmește de către Direcția generală management operațional, denumită în continuare DGMO, și DAERI, în colaborare cu unitățile, instituțiile sau structurile MAI interesate, și se prezintă, în comun, ministrului afacerilor interne în vederea aprobării inițierii negocierilor.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 51, alin. (1) din capitolul IV, secțiunea 3, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 5. din Ordinul 20/2016)

(2) Nota pentru aprobarea inițierii negocierii unei înțelegeri se elaborează de către DGMO și DAERI și se avizează de DGJ, secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene și de secretarul de stat pentru ordine publică. Atunci când consideră necesar în raport cu elementele esențiale ale demersului, DGMO și DAERI pot solicita ca nota să fie avizată și de alte unități, instituții sau structuri ale MAI sau de către alte persoane din conducerea MAI.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 51, alin. (2) din capitolul IV, secțiunea 3, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 5. din Ordinul 20/2016)

(3) Nota pentru aprobarea inițierii negocierii unei înțelegeri cuprinde elemente concrete de mandat al părții române, ce urmează a fi promovate în cadrul negocierilor, inclusiv variantele de acțiune, dacă este cazul.

Art. 52

(1) În cazul în care se intenționează încheierea unei înțelegeri de către MAI, în numele Guvernului României, potrivit art. 3 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1.374/2004, textul acesteia și proiectul de memorandum prevăzut la art. 5 din același act normativ se întocmește de către DGMO și DAERI, în colaborare cu unitățile, instituțiile sau structurile MAI interesate.

(2) Proiectul de memorandum pentru aprobarea inițierii negocierilor, inclusiv documentele anexate acestuia, se prezintă de către DGMO și DAERI ministrului afacerilor interne, în vederea semnării în calitate de inițiator sau coinițiator, după caz.

(3) Nota de prezentare a proiectului de memorandum pentru aprobarea inițierii negocierilor se avizează de DGJ, secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene și de secretarul de stat pentru ordine publică. Atunci când consideră necesar în raport cu elementele esențiale ale demersului, DGMO și DAERI pot solicita ca nota de prezentare să fie avizată și de alte unități, instituții sau structuri ale MAI sau de către alte persoane din conducerea MAI.

(4) Activitățile aferente procedurilor de avizare și aprobare a proiectului de memorandum pentru aprobarea inițierii negocierilor, prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.374/2004, se realizează prin grija DAERI.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 52 din capitolul IV, secțiunea 3, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 6. din Ordinul 20/2016)

SUBSECȚIUNEA 3: §3. Desfășurarea negocierilor înțelegerilor ce se încheie de către MAI**Art. 53**

(1) În cazurile prevăzute la art. 51 și 52, negocierile cu partenerii străini se realizează sub coordonarea DGMO și DAERI.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 53, alin. (1) din capitolul IV, secțiunea 3, subsecțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 7. din Ordinul 20/2016)

(2) Coordonarea negocierilor presupune realizarea următoarelor activități:

a) stabilirea, împreună cu partenerii străini, a modalității de desfășurare a negocierilor, respectiv prin întâlniri directe sau prin corespondență, precum și a chestiunilor organizatorice;

b) formularea de propuneri către ministrul afacerilor interne cu privire la componența delegației de negociatori a părții române, atunci când este cazul;

c) elaborarea și prezentarea spre aprobare a rapoartelor aferente fiecărei runde de negociere, potrivit art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 1.374/2004;

d) realizarea demersurilor necesare pentru modificarea sau completarea elementelor principale de mandat ale părții române, potrivit art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 1.374/2004, atunci când este cazul.

Art. 54

În cazul în care înțelegerea se încheie de către MAI, în numele Guvernului României, DAERI transmite textul înțelegerii rezultat în urma negocierilor către MAE și solicită emiterea avizului prealabil, potrivit art. 3 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1.374/2004.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 54 din capitolul IV, secțiunea 3, subsecțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 8. din Ordinul 20/2016)

SUBSECȚIUNEA 4: §4. Semnarea înțelegerilor ce se încheie de către MAI**Art. 55**

(1) În cazul în care înțelegerea se încheie de către MAI, în nume propriu, DGMO și DAERI prezintă ministrului afacerilor interne textul rezultat în urma negocierilor, însoțit de propuneri privind semnarea acestuia, potrivit art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 1.374/2004.

(2) În cazul în care înțelegerea se încheie de către MAI, în numele Guvernului României, DGMO și DAERI întocmesc documentele necesare pentru obținerea aprobării prevăzute la art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 1.374/2004, pe care le prezintă, în vederea semnării, ministrului afacerilor interne. Textul înțelegerii rezultat în urma negocierilor se atașează acestor documente.

(3) După obținerea aprobării prevăzute la art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 1.374/2004, DGMO și DAERI prezintă ministrului afacerilor interne textul rezultat în urma negocierilor, însoțit de propuneri privind semnarea acestuia, potrivit art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 1.374/2004.

(4) Notele de prezentare întocmite în condițiile alin. (1)-(3) se avizează de DGJ, secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene și de secretarul de stat pentru ordine publică. Atunci când consideră necesar în raport cu elementele esențiale ale demersului, DGMO și DAERI pot solicita ca nota de prezentare să fie avizată și de alte unități, instituții sau structuri ale MAI sau de către alte persoane din conducerea MAI.

(5) DAERI este depozitarul originalului înțelegerilor încheiate de către MAI în nume propriu sau în numele Guvernului României.

SECȚIUNEA 4: Încheierea documentelor de cooperare internațională fără caracter juridic**Art. 56**

(1) Pentru dezvoltarea cooperării cu partenerii străini, MAI și unitățile, instituțiile sau structurile sale încheie documente de cooperare internațională fără caracter juridic.

(2) În textul documentelor de cooperare fără caracter juridic se menționează în mod expres că nu se acționează în scopul de a crea, de a modifica ori de a stinge drepturi și obligații juridice sau de altă natură.

Art. 57

(1) Unitățile, instituțiile și structurile MAI încheie, în nume propriu și în limitele atribuțiilor pe care le au potrivit legislației române, documente de cooperare internațională fără caracter juridic, cu avizul prealabil al DAERI și cu aprobarea ministrului afacerilor interne.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 57, alin. (1) din capitolul IV, secțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 10. din Ordinul 20/2016)

(2) În vederea obținerii avizului prealabil prevăzut la alin. (1), unitatea, instituția sau structura MAI interesată transmite la DAERI, cu cel puțin 7 zile înainte de data semnării, textul documentului de cooperare internațională fără caracter juridic, însoțit de:

a) informații cu privire la intenția partenerilor străini de a încheia un asemenea document;

b) argumentele care susțin necesitatea, utilitatea și oportunitatea încheierii acestuia.

(3) În vederea emiterii avizului prealabil, DAERI poate solicita DGJ emiterea unui punct de vedere cu privire la încadrarea documentului ce se intenționează a fi încheiat în categoria documentelor de cooperare internațională fără caracter juridic.

Art. 58

(1) În cazul în care se intenționează încheierea unui document de cooperare internațională fără caracter juridic în numele MAI, textul acestuia se întocmește de către DAERI, în colaborare cu DGJ, cu unitățile, instituțiile sau structurile MAI interesate și cu partenerii străini și se prezintă ministrului afacerilor interne însoțit de informațiile prevăzute la art. 57 alin. (2), precum și de propuneri privind stabilirea aspectelor organizatorice legate de semnarea acestuia.

(2) Nota de prezentare întocmită de DAERI în condițiile alin. (1) se avizează de unitățile, instituțiile sau structurile MAI interesate de încheierea documentului prin prisma atribuțiilor proprii și de secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene. Atunci când consideră necesar în raport cu elementele esențiale ale demersului, DAERI poate solicita ca nota de prezentare să fie avizată și de către alte persoane din conducerea MAI.

Art. 59

(1) Documentele de cooperare fără caracter juridic se semnează de către:

a) ministrul afacerilor interne sau persoanele desemnate de acesta, atunci când documentul se încheie în numele MAI;

b) conducătorul unității, instituției sau structurii MAI ori persoana desemnată de acesta, atunci când documentul se încheie de către unitatea, instituția sau structura MAI interesată, în nume propriu și în limitele atribuțiilor pe care le are potrivit legislației române.

(2) Semnarea se realizează în cadrul unei întâlniri cu reprezentanții partenerilor străini sau prin corespondență.

(3) Unitățile, instituțiile și structurile MAI transmit la DAERI originalul documentelor de cooperare internațională fără caracter juridic încheiate în nume propriu, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data semnării.

SECȚIUNEA 5: Situația documentelor încheiate pentru aplicarea tratatelor, acordurilor administrative sau înțelegerilor tehnice**Art. 60**

(1) Documentele aflate în legătură directă cu activitățile concrete de cooperare cu partenerii străini, realizate în temeiul tratatelor, acordurilor administrative sau înțelegerilor tehnice din domeniile aflate în competența MAI sau a unităților, instituțiilor sau structurilor sale se încheie de către personalul cu funcții de conducere sau de execuție în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit procedurilor de lucru aplicabile.

(2) Sunt considerate în categoria prevăzută la alin. (1) documente precum planurile de activități încheiate de șefii structurilor MAI, planurile de intervenție la situații de urgență survenite în zona de frontieră, procesele-verbale încheiate între participanții la activitățile comune de cooperare, documentele încheiate de împuterniciții de frontieră sau cele încheiate în cadrul comisiilor mixte de frontieră și altele asemenea.

SECȚIUNEA 6: Evidența documentelor de cooperare internațională**Art. 61**

(1) Pentru realizarea evidenței documentelor de cooperare internațională DAERI are următoarele atribuții:

a) ține evidența documentelor de cooperare internațională aflate în procedura de încheiere la nivelul MAI sau al unităților, instituțiilor sau structurilor sale, cu excepția celor prevăzute la art. 60;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 61, alin. (1), litera A. din capitolul IV, secțiunea 6 modificat de Art. I, punctul 11. din Ordinul 20/2016)

b) păstrează în original exemplarul părții române al tratatelor bilaterale, precum și celelalte documentele de cooperare internațională încheiate de MAI sau de unitățile, instituțiile sau structurile sale, cu excepția celor prevăzute la art. 60;

c) îndeplinește funcțiile ce revin MAI în calitate de depozitar al tratatelor multilaterale încheiate de MAI sau de unitățile, instituțiile sau structurile sale;

d) păstrează copii certificate ale tratatelor încheiate la nivel departamental, altele decât cele prevăzute la lit. b), guvernamental sau de stat în domeniile aflate în competența MAI sau a unităților, instituțiilor sau structurilor sale.

(2) La solicitarea motivată a unităților, instituțiilor sau structurilor MAI, DAERI pune la dispoziție copii certificate ale documentelor pe care le păstrează potrivit alin. (1) lit. b)-d).

CAPITOLUL V: Elaborarea mandatelor pentru participarea la activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene**SECȚIUNEA 1: Elaborarea mandatelor pentru participarea la activități de relații internaționale****Art. 62**

(1) În cuprinsul documentelor prin care se solicită aprobarea participării la activitățile de relații internaționale sunt incluse, în colaborare cu unitățile, instituțiile sau structurile MAI interesate, elementele concrete ale mandatului.

(2) Elementele mandatului se referă cel puțin la:

a) sarcinile și responsabilitățile personalului unităților, instituțiilor sau structurilor MAI, denumit în continuare personal MAI, participant la misiune;

b) rezultatele propuse a fi realizate prin desfășurarea misiunii.

(3) Atingerea rezultatelor propuse a fi realizate reprezintă o obligație de diligență a personalului MAI participant la misiune.

SECȚIUNEA 2: Elaborarea mandatelor pentru activități de afaceri europene

Art. 63

(1) Structura de coordonare în competența căreia se află domeniul din care face parte un subiect aflat în dezbatere la nivelul Uniunii Europene, pentru care MAI sau o unitate, instituție sau structură a MAI are calitatea de minister, respectiv organ de specialitate responsabil, desemnează o unitate, instituție sau structură a MAI, denumită în continuare structura MAI responsabilă principal, să elaboreze anteproiectul de mandat sau mandat general în legătură cu respectivul subiect, inclusiv elementele de detaliere a acestuia.

(2) Gestionarea informațiilor, elaborarea proiectelor de mandat, mandat general și a elementelor de detaliere, precum și reprezentarea MAI în cadrul grupurilor de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și ale Comisiei Europene se realizează potrivit procedurii stabilite prin dispoziția secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 63 din capitolul V, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 12. din Ordinul 20/2016)

Art. 64

(1) Anteproiectul de mandat sau mandat general ori elementele de detaliere a acestuia se elaborează pe baza elementelor tehnice de mandat și a elementelor de poziție, astfel cum rezultă acestea din analiza efectuată la nivelul structurii MAI responsabilă principal.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 64, alin. (1) din capitolul V, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 13. din Ordinul 20/2016)

(2) Elementele tehnice de mandat cuprind rezultatul evaluării efectuate de către o unitate, instituție sau structură MAI cu privire la impactul pe care îl pot avea măsurile ce compun subiectul aflat în dezbatere la nivelul Uniunii Europene asupra domeniului său de competență.

(3) Elementele de poziție privesc obiectivele ce trebuie urmărite în cadrul dezbaterilor de la nivelul Uniunii Europene cu privire la subiectul respectiv, inclusiv variantele alternative ce ar putea fi acceptate în cadrul negocierilor.

(4) În scopul elaborării proiectului de mandat sau mandat general ori a elementelor de detaliere a acestuia, structura de coordonare în competența căreia se află subiectul în dezbatere la nivelul Uniunii Europene solicită anteproiectul de mandat structurii MAI responsabile principal și poate solicita altor unități, instituții sau structuri MAI vizate elemente tehnice de mandat și/sau elemente de poziție.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 64, alin. (4) din capitolul V, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 13. din Ordinul 20/2016)

(5) Structura MAI responsabilă principal transmite structurii de coordonare în competența căreia se află domeniul din care face parte subiectul respectiv anteproiectul de mandat sau mandat general ori elementele de detaliere a acestora cu maximă operativitate după emiterea agendei reuniunii ce are ca temă de discuție subiectul respectiv.

Art. 65

[textul din Art. 65 din capitolul V, secțiunea 2 a fost abrogat la 08-feb-2016 de Art. I, punctul 14. din Ordinul 20/2016]

Art. 66

(1) Proiectul de mandat sau mandat general în legătură cu un proiect de act legislativ al Uniunii Europene sau elementele de detaliere a acestuia se întocmesc de către structura de coordonare în competența căreia se află domeniul din care face parte respectivul proiect, pe baza evaluării de impact.

(2) Evaluarea de impact se realizează la inițierea unui proiect de act legislativ al Uniunii Europene, potrivit procedurii stabilite prin dispoziția secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 66, alin. (2) din capitolul V, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 15. din Ordinul 20/2016)

(3) [textul din Art. 66, alin. (3) din capitolul V, secțiunea 2 a fost abrogat la 08-feb-2016 de Art. I, punctul 16. din Ordinul 20/2016]

Art. 67

(1) Proiectul de mandat aferent participării delegației României la reuniunea Consiliului Justiție și Afaceri Interne este întocmit de către structura coordonatoare.

(2) Proiectul de mandat constituie parte integrantă a memorandumului prevăzut la art. 75.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 67 din capitolul V, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 17. din Ordinul 20/2016)

Art. 68

(1) În scopul definitivării procedurii de aprobare prevăzută de Hotărârea Guvernului nr. 379/2013, proiectele de mandat general sunt asumate de către ministrul afacerilor interne.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 68, alin. (1) din capitolul V, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 18. din Ordinul 20/2016)

(2) Proiectele mandatelor prevăzute la art. 9 alin. (3) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. 379/2013 sunt asumate de către secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 68, alin. (2) din capitolul V, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 18. din Ordinul 20/2016)

(3) [textul din Art. 68, alin. (3) din capitolul V, secțiunea 2 a fost abrogat la 08-feb-2016 de Art. I, punctul 19. din Ordinul 20/2016]

(4) Elementele de detaliere a mandatelor asumate potrivit alin. (2) se transmit Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană de către structura de coordonare în competența căreia se află domeniul din care face parte subiectul respectiv, cu aprobarea secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 68, alin. (4) din capitolul V, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 18. din Ordinul 20/2016)

(5) Mandatele prevăzute la art. 9 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 379/2013 sunt asumate de către conducătorul structurii de coordonare în competența căreia se află domeniul din care face parte subiectul respectiv.

(6) Elementele de detaliere a mandatelor asumate potrivit alin. (5) se transmit Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană cu aprobarea conducătorului structurii de coordonare în competența căreia se află domeniul din care face parte subiectul respectiv.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 68, alin. (6) din capitolul V, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 18. din Ordinul 20/2016)

CAPITOLUL VI: Participarea personalului MAI la activități de relații internaționale sau de afaceri europene

SECȚIUNEA 1: Competența de aprobare a participării personalului MAI la activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene

SUBSECȚIUNEA 1:

[textul din capitolul VI, secțiunea 1, subsecțiunea 1 a fost abrogat la 08-feb-2016 de Art. I, punctul 20. din Ordinul 20/2016]

Art. 71

Participarea la activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene a personalului MAI se realizează în baza aprobării fiecărei activități potrivit dispozițiilor prezentului ordin.

Art. 72

(1) Ministrul afacerilor interne aprobă participarea la activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene a:

- a) secretarilor de stat, subsecretarilor de stat, secretarului general și a secretarilor generali adjuncți;
- b) șefilor unităților, instituțiilor sau structurilor aflate în subordinea/în cadrul MAI, precum și a șefilor unităților, instituțiilor sau structurilor din cadrul aparatului central al MAI aflate în coordonarea ministrului afacerilor interne;
- c) delegațiilor MAI care participă la negocierea sau semnarea unor documente de cooperare internațională, cu excepția documentelor prevăzute la art. 60;
- d) personalului din cabinetul propriu;
- e) personalului MAI pentru care nu sunt aplicabile prevederile art. 73 sau 74.

(2) La propunerea secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene, formulată pe baza analizei efectuate de către DAERI, ministrul afacerilor interne stabilește ca, pentru o perioadă de timp determinată, participarea la anumite tipuri de activități de relații internaționale sau la activitățile de relații internaționale care se desfășoară în anumite state sau regiuni, care intră sub incidența art. 74, să fie aprobate potrivit competenței stabilite în cuprinsul tezei introductive a art. 73 alin. (1).

▶(la data 08-feb-2016 Art. 72 din capitolul VI, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 22. din Ordinul 20/2016)

Art. 73

(1) Secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene și secretarul de stat, respectiv secretarul general coordonator al activității, pentru unitatea, instituția sau structura pe care o coordonează, potrivit normelor privind coordonarea activității și delegarea unor competențe în cadrul MAI, aprobă participarea la activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene a:

- a) șefilor unităților, instituțiilor sau structurilor din cadrul aparatului central al MAI;
- b) personalului din cadrul unităților, instituțiilor sau structurilor din aparatul central al MAI și al celor prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007, cu modificările și completările ulterioare, ai căror conducători nu au calitatea de ordonator de credite, indiferent dacă activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene sunt incluse sau nu în PRIAE;
- c) personalului din cadrul unităților, instituțiilor sau structurilor aflate în subordinea/în cadrul MAI, dacă activitățile nu sunt incluse în PRIAE.

(2) Secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene aprobă participarea:

- a) personalului din cadrul unităților, instituțiilor sau structurilor aflate în coordonarea ministrului afacerilor interne, dacă activitățile nu sunt incluse în PRIAE;
- b) personalului unităților, instituțiilor sau structurilor aflate în coordonarea ministrului afacerilor interne din cadrul aparatului central al MAI și al celor prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007, cu modificările și completările ulterioare, al căror conducător nu are calitatea de ordonator de credite, dacă activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene sunt incluse în PRIAE.

(3) Secretarii de stat aprobă participarea personalului din cabinetele proprii la activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene, indiferent dacă sunt incluse sau nu în PRIAE.

(4) Secretarul de stat, șef al Departamentului pentru Situații de Urgență, aprobă participarea personalului MAI la activitățile de cooperare operativă desfășurate în exercitarea atribuțiilor unităților, instituțiilor sau structurilor MAI privind acordarea de asistență la dezastre, intervenția transfrontalieră în situații de urgență/dezastre, realizarea misiunilor SMURD, de transplant/prelevare de organe, umanitare sau de căutare/salvare, indiferent dacă sunt sau nu prevăzute în PRIAE.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 73 din capitolul VI, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 23. din Ordinul 20/2016)

Art. 74

Conducătorii unităților, instituțiilor sau structurilor MAI, care au calitatea de ordonator secundar de credite sau de ordonator terțiar de credite aflat în finanțarea directă a ordonatorului principal de credite, aprobă participarea personalului propriu și al unităților subordonate, după caz, la:

- a) activitățile incluse în PRIAE, care nu se înscriu la art. 72 alin. (1) lit. c) sau la art. 73;
- b) activitățile de cooperare operativă, cu excepția celor prevăzute la art. 73 alin. (4).

▶(la data 08-feb-2016 Art. 74 din capitolul VI, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 24. din Ordinul 20/2016)

SECȚIUNEA 2: Formalități administrative pentru participarea la activități de relații internaționale și de afaceri europene

SUBSECȚIUNEA 1: §.1 Procedurile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 189/2001

Art. 75

(1) Memorandumul prevăzut la art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 se întocmește de către DSGP, în situațiile în care se solicită aprobarea deplasării în străinătate în interes de serviciu a ministrului afacerilor interne, secretarilor sau subsecretarilor de stat din cadrul MAI.

(2) Memorandumul se prezintă ministrului afacerilor interne în vederea semnării în calitate de inițiator, atunci când competența de aprobare aparține prim-ministrului.

(3) Memorandumul se prezintă ministrului afacerilor interne în vederea aprobării realizării procedurilor aferente obținerii avizului prealabil al MAE potrivit art. 3 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 189/2001, atunci când competența de aprobare aparține ministrului afacerilor interne. După obținerea avizului prealabil al MAE, memorandumul se prezintă ministrului afacerilor interne spre aprobare.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 75, alin. (3) din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 25. din Ordinul 20/2016)

(4) Nota de prezentare a memorandumului și documentele necesare parcurgerii procedurilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 se întocmesc de către DSGP.

Art. 76

DSGP întocmește documentele necesare și parcurge procedurile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 pentru obținerea aprobării invitării în România a unor demnitari sau funcționari guvernamentali străini de către ministrul afacerilor interne, secretari sau subsecretari de stat din cadrul MAI.

SUBSECȚIUNEA 2: §.2 Nota privind participarea în străinătate la activități de relații internaționale sau de afaceri europene

Art. 77

(1) Pentru obținerea aprobării participării personalului MAI la activități de relații internaționale sau de afaceri europene în străinătate, în situațiile în care nu sunt aplicabile dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 189/2001, se întocmește o notă privind participarea în străinătate la activitatea de referință, denumită în continuare notă privind participarea, de către:

a) unitatea, instituția sau structura MAI al cărei personal participă la activitatea de referință, în cazurile în care competența de aprobare aparține ministrului afacerilor interne, potrivit art. 72 alin. (1) lit. b), c), d) și e) sau secretarilor de stat/secretarului general potrivit art. 73;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 77, alin. (1), litera A. din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 26. din Ordinul 20/2016)

b) DSGP, în cazurile în care la activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene participă persoane care ocupă în cadrul MAI funcția de secretar general sau secretar general adjunct ori personalul din cabinetele demnitarilor din cadrul MAI;

c) unitatea, instituția sau structura din care provine șeful delegației/participantul, cu avizul structurilor specializate pentru relații internaționale și afaceri europene sau al persoanelor desemnate să îndeplinească atribuții specifice activităților de relații internaționale și afaceri europene din cadrul unităților, instituțiilor sau structurilor MAI, în cazurile în care competența de aprobare aparține conducătorilor acestora potrivit art. 74.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 77, alin. (1), litera C. din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 26. din Ordinul 20/2016)

(2) Nota privind participarea cuprinde următoarele:

a) temeiul în baza căruia se întocmește, prin raportare la dispozițiile alin. (1);

b) descrierea activității de referință, fundamentarea participării la aceasta și mențiuni cu privire la participarea altor unități, instituții sau structuri MAI, cu indicarea numărului de persoane din MAI care participă;

c) calificarea misiunii cu caracter temporar prin raportare la dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare;

d) nominalizarea personalului MAI participant la activitatea de referință, cu indicarea șefului delegației MAI atunci când aceasta este formată din mai multe persoane;

e) elementele de mandat elaborate potrivit art. 62 sau mențiuni cu privire la stadiul elaborării mandatului ori mandatului general potrivit secțiunii a 2-a din cap. V;

f) tipul de cheltuieli care se suportă de către MAI sau unitățile, instituțiile ori structurile sale, inclusiv cele necesare pentru emiterea pașapoartelor de serviciu, atunci când este cazul;

g) dacă activitatea este prevăzută sau nu în PRIAE aferent, cu indicarea poziției din PRIAE pe care o ocupă, respectiv a modalității de asigurare a cheltuielilor pentru activitățile neprevăzute în PRIAE;

g¹) mențiuni privind obligativitatea deținerii de către personalul MAI a cardului european de asigurări sociale de sănătate sau a documentului înlocuitor, pentru spațiile Uniunii Europene, ce vor fi obținute prin grija structurilor financiare, sau privind asigurările de sănătate valabile, pentru statele non-UE, ce vor fi obținute prin grija structurilor logistice, conform normelor în vigoare.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 77, alin. (2), litera G. din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 2 completat de Art. I, punctul 27. din Ordinul 20/2016)

h) alte informații de interes pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

i) solicitarea aprobării participării la activitatea de referință, cu indicarea competenței de aprobare potrivit art. 72-74.

(3) Nota privind participarea este însoțită de următoarele:

a) invitația partenerului extern, programul activității și traducerea neoficială a acestora în limba română;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 77, alin. (3), litera A. din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 28. din Ordinul 20/2016)

b) atunci când este cazul, documentul în baza căruia se realizează activitatea, dacă nu este publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și traducerea acestuia în limba română;

c) baza de calcul estimativ;

d) [textul din Art. 77, alin. (3), litera D. din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 2 a fost abrogat la 08-feb-2016 de Art. I, punctul 29. din Ordinul 20/2016]

e) alte documente din care rezultă necesitatea, utilitatea sau oportunitatea realizării activității;

f) [textul din Art. 77, alin. (3), litera F. din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 2 a fost abrogat la 08-feb-2016 de Art. I, punctul 29. din Ordinul 20/2016]

(4) Nota privind participarea se întocmește cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de începerea misiunii, excepțiile fiind motivate corespunzător.

SUBSECȚIUNEA 3: §.3 Nota privind organizarea în România a activităților de relații internaționale sau de afaceri europene

Art. 78

(1) Pentru aprobarea organizării în România a activităților de relații internaționale sau de afaceri europene se întocmește o notă privind organizarea activității de referință, denumită în continuare notă privind organizarea activității, de către:

a) unitatea, instituția sau structura MAI al cărei personal participă la activitatea de referință, în cazurile în care competența de aprobare aparține ministrului afacerilor interne potrivit art. 72 alin. (1) lit. b), c), d) și e) sau secretarilor de stat/secretarului general potrivit art. 73;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 78, alin. (1), litera A. din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 30. din Ordinul 20/2016)

b) DSGP, în cazul în care activitatea de referință este organizată ca urmare a invitării în România a unor demnitari sau funcționari guvernamentali străini de către ministrul afacerilor interne, secretari de stat, subsecretari de stat, secretarul general sau secretarii generali adjuncți din cadrul MAI;

c) unitatea, instituția sau structura din care provine șeful delegației/participantul, cu avizul structurilor specializate pentru relații internaționale și afaceri europene sau al persoanelor desemnate să îndeplinească atribuții specifice activităților de relații internaționale și afaceri europene din cadrul unităților, instituțiilor sau structurilor MAI, în cazurile în care competența de aprobare aparține conducătorilor acestora potrivit art. 74.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 78, alin. (1), litera C. din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 30. din Ordinul 20/2016)

(2) Nota privind organizarea activității cuprinde cel puțin următoarele informații:

a) temeiul în baza căruia se elaborează, prin raportare la dispozițiile alin. (1);

- b) descrierea activității și fundamentarea organizării acesteia;
 - c) nominalizarea personalului MAI participant la activitatea de referință, cu indicarea șefului delegației MAI atunci când aceasta este formată din mai multe persoane;
 - d) elementele de mandat al reprezentanților MAI, elaborate potrivit art. 62 sau menționi cu privire la mandatul ori mandatul general elaborat potrivit secțiunii a 2-a din cap. V;
 - e) tipul de cheltuieli ce se suportă de către MAI sau unitățile, instituțiile sau structurile sale;
 - f) dacă activitatea este prevăzută sau nu în PRIAE aferent, cu indicarea poziției din PRIAE pe care o ocupă, respectiv a modalității de asigurare a cheltuielilor pentru activitățile neprevăzute;
 - g) alte informații de interes pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
 - h) solicitarea aprobării participării la activitatea de referință, cu indicarea competenței de aprobare potrivit art. 72-74.
- (3)** Nota privind organizarea activității este însoțită cel puțin de următoarele:
- a) programul activității;
 - b) atunci când este cazul, documentul în baza căruia se realizează activitatea, dacă nu este publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și traducerea neoficială a acestuia în limba română;
- ▶(la data 08-feb-2016 Art. 78, alin. (3), litera B. din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 31. din Ordinul 20/2016)

- c) baza de calcul estimativ;
 - d) alte documente din care rezultă necesitatea, utilitatea sau oportunitatea realizării activității;
 - e) [textul din Art. 78, alin. (3), litera E. din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 3 a fost abrogat la 08-feb-2016 de Art. I, punctul 32. din Ordinul 20/2016]
- (4)** Dispozițiile art. 77 alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

SUBSECȚIUNEA 4: §.4 Dispoziții aplicabile pentru avizarea notei privind participarea, a notei privind organizarea activității și a notei de prezentare a memorandumului prevăzut la art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 189/2001

Art. 79

- (1)** Nota privind participarea și nota privind organizarea activității se avizează în prealabil de către:
- a) secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene și de secretarul de stat sau secretarul general coordonator al activității unităților, instituțiilor sau structurilor MAI din care face parte personalul participant, în cazul în care competența de aprobare aparține ministrului afacerilor interne potrivit art. 72;
 - b) structurile de coordonare, din punctul de vedere al oportunității desfășurării activității, potrivit atribuțiilor stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare proprii;
 - c) structurile care au competențe în domeniul precum financiar, logistic, comunicații, managementul resurselor umane în funcție de măsurile necesare a fi realizate pentru desfășurarea activității de referință;
 - d) unitățile, instituțiile sau structurile MAI care au reprezentanți în delegație.
- (2)** Nota privind participarea și nota privind organizarea activităților de cooperare operativă nu se supun avizului structurilor de coordonare.
- ▶(la data 08-feb-2016 Art. 79, alin. (2) din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 33. din Ordinul 20/2016)

(3) Dispozițiile alin. (1) lit. b)-d) se aplică și în cazul notei de prezentare a memorandumului prevăzut la art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 189/2001.

(4) La momentul avizării notei privind participarea, DAERI informează unitățile, instituțiile sau structurile MAI care participă la activitatea de referință cu privire la poziții ce trebuie respectate în legătură cu anumite state, entități statale ori problematici, în funcție de obiectul activității, partenerii străini participanți sau aspectele comunicate de către MAE.

(5) În cazul în care structurile de coordonare avizează negativ nota privind participarea sau nota privind organizarea activității, unitatea, instituția sau structura MAI interesată are obligația să o refacă, în termen de două zile lucrătoare de la restituire, ținând cont de argumentele care însoțesc avizul.

Art. 80

(1) Nota privind participarea se avizează de către Direcția Generală de Protecție Internă, denumită în continuare DGPI, în următoarele situații:

▶(la data 23-nov-2016 Art. 80, alin. (1) din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 4 modificat de Art. I din Ordinul 180/2016)

- a) durata activității de referință depășește 20 de zile;
- b) la activitatea de referință participă un număr de peste 10 persoane din MAI;
- c) activitatea de referință implică scoaterea din țară a unor documente de uz intern, de tehnică de calcul și tehnică specială;
- d) partenerul străin solicită clauze de confidențialitate;
- e) membrii delegației române urmează să se deplaseze în zone cu risc ridicat;
- f) activitățile de relații internaționale sunt finanțate de către companii sau societăți comerciale private, altele decât cele care sunt în relații contractuale/parteneriale cu MAI, potrivit legislației în vigoare sau parteneriatelor/contractelor anterior încheiate.

(2) În situația în care la activitățile de relații internaționale sau de afaceri europene desfășurate în străinătate participă un număr de peste 10 persoane din MAI sau membrii delegației române urmează să se deplaseze în zone cu risc ridicat, DGPI analizează oportunitatea participării unui reprezentant al său la activitatea de referință. În cazul în care consideră oportună participarea unui reprezentant, DGPI suportă cheltuielile necesare efectuării deplasării acestuia în străinătate.

▶(la data 23-nov-2016 Art. 80, alin. (2) din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 4 modificat de Art. I din Ordinul 180/2016)

(3) Unitatea, instituția sau structura MAI care intenționează să participe la activități de relații internaționale sau afaceri europene de tipul celor menționate la alin. (2) informează DGPI în legătură aceasta, imediat după elaborarea proiectului PRIAE, astfel încât DGPI, în măsura posibilului, să prevadă activitatea în PRIAE aferent.

▶(la data 23-nov-2016 Art. 80, alin. (3) din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 4 modificat de Art. I din Ordinul 180/2016)

(4) În situația organizării activităților de relații internaționale sau de afaceri europene în România, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării sau de îndată, atunci când necesitatea desfășurării a survenit într-un interval mai scurt, unitățile, instituțiile sau structurile MAI transmit DGPI date relevante cu privire la organizarea activității, dacă la aceasta participă persoane care provin din zone cu risc ridicat sau dacă activitatea este finanțată de către companii sau societăți comerciale private, altele decât cele care sunt în relații contractuale/ parteneriale cu MAI, potrivit legislației în vigoare sau parteneriatelor/contractelor anterior încheiate.

▶(la data 23-nov-2016 Art. 80, alin. (4) din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 4 modificat de Art. I din Ordinul 180/2016)

Art. 81

- (1) Conducătorul unității, instituției sau structurii MAI avizatoare stabilește termen de soluționare a lucrării prin raportare, în principal, la perioada de timp rămasă până la momentul începerii misiunii și complexitatea documentației prezentate pentru avizare.
- (2) Unitatea, instituția sau structura MAI inițitoare ia măsurile necesare astfel încât nota privind participarea să fie aprobată cu cel puțin două zile lucrătoare anterioare începerii activității. În cazul unităților, instituțiilor sau structurilor MAI din aparatul central și cele ai căror conducători nu au calitatea de ordonator de credite, termenul este de 4 zile lucrătoare.
- (3) În situația în care nota privind participarea nu se aprobă în termenele stabilite la alin. (2), Direcția generală logistică din cadrul MAI, respectiv structurile logistice din cadrul unităților, instituțiilor sau structurilor ai căror conducători au calitatea de ordonator de credite, după caz, nu sunt obligate să pună la dispoziție biletele de avion necesare deplasării.
- (4) Dacă nota privind participarea nu se aprobă cel târziu în preziua plecării, activitatea de referință nu se execută.
- (5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (4), activitatea de referință se execută dacă aprobarea a fost obținută în timpul programului de lucru din ziua plecării, iar ora de plecare este după încheierea programului de lucru.

Art. 82

- (1) Nota privind participarea, respectiv nota privind organizarea activității, aprobată, în original, și documentația aferentă se păstrează la organul financiar al ordonatorului de credite care finanțează activitatea. Dacă activitatea a fost finanțată de mai mulți ordonatori de credite, nota în original se păstrează la organul financiar al unității, instituției sau structurii MAI inițitoare, celelalte structuri urmând a primi o copie a notei și, în original, baza de calcul estimativ proprie.
- (2) Unitatea, instituția sau structura MAI inițitoare transmite în copie nota aprobată către unitățile, instituțiile și structurile MAI interesate.

SUBSECȚIUNEA 5: §.5 Participarea la activități de relații internaționale a prefecților, subprefecților și a personalului din cadrul instituțiilor prefectului

Art. 83

- (1) Deplasarea în străinătate în interes de serviciu a prefecților și subprefecților, precum și invitarea în România, de către aceste persoane, a unor demnitari sau funcționari guvernamentali străini se aprobă de către ministrul afacerilor interne, cu avizul secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene și al secretarului de stat coordonator.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 83, alin. (1) din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 5 modificat de Art. I, punctul 35. din Ordinul 20/2016)

- (2) În vederea îndeplinirii de către DAERI a formalităților administrative prevăzute de art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 189/2001, pentru participarea în străinătate la activități de relații internaționale sau de afaceri europene, prefecții și subprefecții transmit acestei structuri invitația primită de la partenerul extern, precum și proiectul de mandat.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 83, alin. (2) din capitolul VI, secțiunea 2, subsecțiunea 5 modificat de Art. I, punctul 35. din Ordinul 20/2016)

- (3) Cheltuielile aferente deplasărilor în străinătate se suportă din bugetul instituției prefectului trimițătoare.
- (4) Primirea de către prefect sau subprefect a reprezentanților misiunilor diplomatice acreditate în România, a unor delegații formate din reprezentanți ai autorităților centrale și locale străine, ai mediului de afaceri, ai organizațiilor nonguvernamentale din alte state sau alte asemenea delegații se realizează cu obținerea, în prealabil, a avizului DAERI.
- (5) Deplasarea în străinătate a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor prefectului se aprobă de către prefect, în limita fondurilor alocate în bugetul instituției pentru activități de relații internaționale, cu informarea DAERI.

SECȚIUNEA 3: Pregătirea participării la activități de relații internaționale și de afaceri europene

Art. 84

- (1) Pregătirea contrainformativă a personalului care participă la activități de relații internaționale sau de afaceri europene este asigurată de către DGPI, la solicitarea conducătorilor unităților, instituțiilor sau structurilor MAI, ori din proprie inițiativă, în funcție de particularitățile activităților ce urmează a fi derulate.

▶(la data 23-nov-2016 Art. 84, alin. (1) din capitolul VI, secțiunea 3 modificat de Art. I din Ordinul 180/2016)

- (2) În cazul unor probleme sensibile, conducătorii unităților, instituțiilor și structurilor MAI pot organiza ședințe cu personalul nominalizat să participe la activitatea de referință înainte de începerea acesteia, în vederea instruirii cu privire la conținutul mandatului.

Art. 85

[textul din Art. 85 din capitolul VI, secțiunea 3 a fost abrogat la 08-feb-2016 de Art. I, punctul 36. din Ordinul 20/2016]

Art. 86

În cazul misiunilor de evaluare Schengen organizate de Comisia Europeană și a celor de evaluare Schengen a României, nominalizarea personalului MAI care participă la acestea se realizează de către Direcția Schengen din cadrul MAI.

Art. 87

Pașapoartele diplomatice și cele de serviciu, precum și vizele necesare deplasării în străinătate se asigură prin grija DSGP.

SECȚIUNEA 4: Răspunderea pentru realizarea activităților de relații internaționale și de afaceri europene

Art. 88

- (1) Conducerea unităților, instituțiilor și structurilor MAI răspunde de realizarea activităților de relații internaționale și afaceri europene pe care le desfășoară.
- (2) Membrii delegațiilor MAI sunt obligați să respecte mandatul aprobat pentru activitatea la care participă, precum și normele de conduită stabilite prin dispoziția secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene.
- (3) Personalul MAI care participă la activități de relații internaționale și de afaceri europene este obligat să informeze în cel mai scurt timp conducerea unității, instituției sau structurii MAI din care face parte cu privire la producerea unor evenimente de natură să afecteze misiunile, patrimoniul, personalul și informațiile clasificate ale MAI.
- (4) Unitatea, instituția sau structura MAI vizată la alin. (3) asigură de îndată informarea persoanei care a aprobat activitatea de referință, potrivit normelor de competență prevăzute la art. 72 și 73, precum și a DGPI și a DAERI.

▶(la data 23-nov-2016 Art. 88, alin. (4) din capitolul VI, secțiunea 4 modificat de Art. I din Ordinul 180/2016)

SECȚIUNEA 5: Obligațiile și drepturile personalului MAI participant la activități de relații internaționale sau de afaceri europene desfășurate în străinătate, după finalizarea activității

Art. 89

- (1) Personalul MAI care a participat la activități de relații internaționale sau de afaceri europene în străinătate are următoarele obligații la întoarcerea în țară:

- a)** să justifice avansul pentru cheltuieli de deplasare în interesul serviciului și să depună la casierie sumele necheltuite din avansurile acordate, cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare întoarcerii din misiune. În situația în care nu este necesară depunerea la casierie a unor sume necheltuite, justificarea avansului se face în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la întoarcerea din misiune, exclusiv ziua sosirii;
- b)** să predea pașaportul de serviciu la DSGP în termen de 5 zile de la întoarcerea dintr-o misiune în care a fost necesară utilizarea acestuia.
- (2)** În cazul acțiunilor care se derulează succesiv, fără prezentarea la locul de muncă, obligațiile stabilite la alin. (1) se execută în prima zi lucrătoare ulterioară încheierii activităților respective.
- (3)** În situația participării la activități de relații internaționale sau de afaceri europene în străinătate care presupun desfășurarea în mod neîntreruptă a mai multor zile de misiuni sau acțiuni, personalului MAI i se asigură o zi de odihnă pentru fiecare 3 zile efectuate, la care se adaugă numărul zilelor de odihnă legale neefectuate în perioada desfășurării activității. Zilele de odihnă pot fi efectuate imediat după încheierea activității sau ulterior, pe baza unui raport scris, aprobat de conducătorul unității din care face parte persoana în cauză.

SECȚIUNEA 6: Rezultatele activității de relații internaționale

Art. 90

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea activității de referință se întocmește raportul privind rezultatele activității, denumit în continuare raport, care se supune aprobării potrivit normelor de competență prevăzute la art. 72-74, aplicate notei prin care s-a aprobat organizarea sau participarea la activitatea de referință, de către:

a) unitatea, instituția sau structura MAI al cărei personal a participat la activitatea de referință, în cazurile în care competența de aprobare aparține ministrului afacerilor interne potrivit art. 72 alin. (1) lit. b), c) d) și e) sau secretarilor de stat/secretarului general potrivit art. 73;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 90, alin. (1), litera A. din capitolul VI, secțiunea 6 modificat de Art. I, punctul 38. din Ordinul 20/2016)

b) DAERI, în cazul în care la activitatea de referință a participat secretarul general sau secretarii generali adjuncți din MAI;

c) personalul din cabinetele demnitarilor din cadrul MAI care a participat la activitatea de referință;

d) unitatea, instituția sau structura din care provine șeful delegației/participantul, cu avizul structurilor specializate pentru relații internaționale și afaceri europene sau persoanelor desemnate să îndeplinească atribuții specifice activităților de relații internaționale și afaceri europene din cadrul unităților, instituțiilor sau structurilor MAI, în cazurile în care competența de aprobare aparține conducătorilor acestora potrivit art. 74.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 90, alin. (1), litera D. din capitolul VI, secțiunea 6 modificat de Art. I, punctul 38. din Ordinul 20/2016)

(2) Raportul cuprinde în mod sintetic următoarele:

a) descrierea activităților realizate;

b) prezentarea contactelor stabilite și reacțiile partenerilor;

c) rezultatele concrete obținute;

d) aspectele cu impact asupra activității proprii unități, instituții sau structuri, inclusiv inventarul documentației obținute;

e) concluzii și propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii, cu indicarea responsabilităților și a termenelor de realizare a măsurilor propuse.

(3) În situații deosebite, aspectele de interes se prezintă pe larg în anexe la raport, care fac parte integrantă din acesta.

(4) La raport se anexează, în mod obligatoriu, o copie a notei privind participarea sau a notei privind organizarea activității, după caz, aprobată.

(5) Raportul se avizează de către:

a) secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene și de secretarul de stat sau secretarul general coordonator al activității unităților, instituțiilor sau structurilor MAI din care face parte personalul participant, în cazul în care competența de aprobare aparține ministrului afacerilor interne potrivit art. 72;

b) structura de coordonare în competența căreia se află domeniul din care face parte activitatea de referință;

c) alte unități, instituții sau structuri MAI în cazul în care realizarea măsurilor propuse în raport implică participarea acestora.

(6) Rapoartele nu se supun avizului structurilor de coordonare în cazul activităților de cooperare operativă.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 90, alin. (6) din capitolul VI, secțiunea 6 modificat de Art. I, punctul 39. din Ordinul 20/2016)

(7) În cazul în care structurile de coordonare avizează negativ raportul, unitatea, instituția sau structura MAI interesată are obligația să îl refacă, în termen de două zile lucrătoare de la restituire, ținând cont de argumentele care însoțesc avizul.

Art. 91

Documentele prevăzute la art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 prin care se consemnează rezultatele deplasării în străinătate a ministrului afacerilor interne, a secretarilor de stat sau a subsecretarilor de stat din MAI, a prefecților și subprefecților, precum și documentele prin care se consemnează rezultatele activităților organizate ca urmare a invitării în România a unor demnitari sau funcționari guvernamentali străini de către ministrul afacerilor interne, secretari de stat sau subsecretari de stat din cadrul MAI, precum și de către prefecți și subprefecți se întocmesc prin grija DAERI.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 91 din capitolul VI, secțiunea 6 modificat de Art. I, punctul 40. din Ordinul 20/2016)

Art. 92

(1) În cazul prefecților și subprefecților, informarea prevăzută la art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 se prezintă ministrului afacerilor interne, cu avizul secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene și al secretarului de stat coordonator.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 92, alin. (1) din capitolul VI, secțiunea 6 modificat de Art. I, punctul 41. din Ordinul 20/2016)

(2) [textul din Art. 92, alin. (2) din capitolul VI, secțiunea 6 a fost abrogat la 08-feb-2016 de Art. I, punctul 42. din Ordinul 20/2016]

(3) Rezultatele deplasării în străinătate a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor prefectului se aprobă de către prefect.

(4) Semestrial, instituțiile prefectului transmit la DAERI informări cu privire la activitățile de relații internaționale desfășurate.

Art. 93

În situația producerii unor evenimente de natură să afecteze misiunile, patrimoniul, personalul și informațiile clasificate ale MAI, unitățile, instituțiile și structurile MAI au obligația de a transmite DGPI în maximum 5 zile de la încheierea activităților de relații internaționale sau afaceri europene rezultatele activităților de referință și informațiile deținute în legătură cu evenimentele produse.

▶(la data 23-nov-2016 Art. 93 din capitolul VI, secțiunea 6 modificat de Art. I din Ordinul 180/2016)

SECȚIUNEA 7: Primirea personalului străin acreditat în România

Art. 94

(1) Prevederile cuprinse în secțiunile 1, 2 și 6 ale prezentului capitol nu se aplică pentru realizarea, la sediul unităților, instituțiilor sau structurilor MAI, a unor întâlniri profesionale cu diplomați, atașați de afaceri interne, ofițeri de legătură sau alți delegați străini acreditați în România.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 94, alin. (1) din capitolul VI, secțiunea 7 modificat de Art. I, punctul 43. din Ordinul 20/2016)

(1¹) Prevederile cuprinse în secțiunea 1 a prezentului capitol sunt aplicabile în cazul delegațiilor străine care se află în România la invitația altei instituții sau autorități publice, pentru care s-a convenit includerea în programul vizitei a unor întâlniri cu reprezentanți ai MAI.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 94, alin. (1) din capitolul VI, secțiunea 7 completat de Art. I, punctul 44. din Ordinul 20/2016)

(2) Primirea la sediul unităților, instituțiilor și structurilor MAI a atașailor de afaceri interne, ofițerilor de legătură sau altor delegați străini acreditați în România, cu excepția celor prevăzuți la alin. (3), se aprobă și se realizează potrivit procedurilor stabilite la nivelul fiecărei unități, instituții sau structuri a MAI.

(3) Primirea șefului misiunii diplomatice sau similare la nivelul unităților, instituțiilor și structurilor MAI se aprobă în scris de secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene și de secretarul de stat/secretarul general coordonator al activității unității, instituției sau structurii respective, potrivit normelor privind coordonarea activității și delegarea unor competențe în cadrul MAI, cu avizul DAERI. În situația în care, din motive de operativitate, nu există timpul necesar obținerii aprobării scrise menționate anterior, se va proceda la obținerea aprobării verbale din partea secretarului de stat/secretarului general coordonator, urmând ca rezultatele întrevederii să fie prezentate în nota de convorbiri menționată la art. 95 alin. (3). În cazul primirii la nivelul conducerii MAI, activitatea se aprobă de ministrul afacerilor interne.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 94, alin. (3) din capitolul VI, secțiunea 7 modificat de Art. I, punctul 43. din Ordinul 20/2016)

(4) Nota pentru aprobarea primirii potrivit alin. (3) se întocmește de către unitatea, instituția sau structura MAI interesată, iar în cazul primirii la nivelul conducerii MAI de către DSGP.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 94, alin. (4) din capitolul VI, secțiunea 7 modificat de Art. I, punctul 43. din Ordinul 20/2016)

(5) Unitatea, instituția sau structura MAI competentă potrivit alin. (4) să întocmească nota pentru aprobarea primirii informează DGPI cu privire la activitatea ce urmează a fi desfășurată, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării acesteia sau în cel mai scurt timp, atunci când necesitatea desfășurării activității a survenit într-un interval mai scurt.

▶(la data 23-nov-2016 Art. 94, alin. (5) din capitolul VI, secțiunea 7 modificat de Art. I din Ordinul 180/2016)

Art. 95

(1) În cazul primirii unor diplomați, atașați de afaceri interne, ofițeri de legătură sau alți delegați străini acreditați în România, precum a membrilor unei delegații străine care se află în România la invitația altei instituții sau autorități publice, potrivit art. 94, precum și după realizarea oricărui contact profesional relevant cu aceștia, se procedează la redactarea notei de convorbiri care se prezintă spre aprobare, în termen de trei zile lucrătoare, conducerii MAI, conform alin. (2) și (3), de către conducătorul unității, instituției ori structurii MAI care a primit delegația sau a realizat contactul.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 95, alin. (1) din capitolul VI, secțiunea 7 modificat de Art. I, punctul 45. din Ordinul 20/2016)

(2) Pentru situațiile prevăzute la art. 94 alin. (2) și în cazul în care activitatea prezintă interes pe componenta relațiilor internaționale și al afacerilor europene, nota de convorbiri se prezintă, cu avizul DAERI, secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 95, alin. (2) din capitolul VI, secțiunea 7 modificat de Art. I, punctul 45. din Ordinul 20/2016)

(3) Pentru situațiile prevăzute la art. 94 alin. (3), nota de convorbiri se prezintă secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene și secretarului de stat/secretarului general coordonator al activității unității, instituției sau structurii respective, potrivit normelor privind coordonarea activității și delegarea unor competențe în cadrul MAI și cu avizul DAERI. În cazul primirilor la nivelul conducerii MAI, nota de convorbiri se prezintă ministrului afacerilor interne.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 95, alin. (3) din capitolul VI, secțiunea 7 modificat de Art. I, punctul 45. din Ordinul 20/2016)

(4) În situația realizării unor contacte în contextul activităților de cooperare operativă sunt aplicabile procedurile de raportare specifice activității desfășurate.

(5) În cazul delegațiilor străine care se află în România la invitația altei instituții sau autorități publice, pentru care s-a convenit includerea în programul vizitei a unor întâlniri cu reprezentanți ai MAI, nota de convorbiri respectă nivelul de aprobare potrivit secțiunii 1 a prezentului capitol, având avizul DAERI.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 95, alin. (4) din capitolul VI, secțiunea 7 completat de Art. I, punctul 46. din Ordinul 20/2016)

SECȚIUNEA 8: Participarea la activități protocolare

Art. 96

(1) Participarea la activitățile protocolare organizate de reprezentanțe diplomatice acreditate în România se face pe baza invitațiilor primite prin DSGP sau direct.

(2) În cazul în care invitațiile au fost primite direct de personalul MAI, cu excepția conducerii ministerului, participarea la activitatea protocolară se aprobă de către șeful direct.

(3) Pentru conducătorii unităților, instituțiilor sau structurilor MAI, participarea la activitatea protocolară se aprobă de către secretarul de stat sau secretarul general coordonator.

SECȚIUNEA 9: Coordonarea participării MAI la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene

Art. 97

(1) MAI asigură reprezentarea la activități de afaceri europene, în domeniul propriu de competență, potrivit calendarului Președinției Consiliului Uniunii Europene și convocărilor primite.

(2) Participarea la activitățile prevăzute la alin. (1) este coordonată la nivelul MAI de către structurile de coordonare, potrivit atribuțiilor stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, cu implicarea unităților, instituțiilor și structurilor MAI cu atribuții directe asupra problematicii acoperite de respectivul grup sau comitet.

(3) Fiecare grup de lucru la nivel tehnic este în responsabilitatea unei unități, instituții sau structuri MAI cu atribuții în domeniul care face obiectul dezbaterii sau negocierii, desemnate prin dispoziție a secretarului de stat coordonator al

activității de relații internaționale și afaceri europene.

(4) Raportul cu rezultatele activităților prevăzute la alin. (3) și minuta aferentă se întocmesc de către participant în două zile lucrătoare de la întoarcerea din misiune, iar dacă participantul nu este reprezentant al structurii de coordonare, raportul și minuta se elaborează și se transmit către aceasta în același termen.

(5) Reprezentanții MAI în cadrul comitetelor prevăzute la art. 9 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 379/2013, respectiv în cadrul consiliilor de conducere ale agențiilor europene sunt desemnați după cum urmează:

a) de către ministrul afacerilor interne în cazul secretarilor de stat;

b) de către secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene în cazul altor persoane.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 97, alin. (5) din capitolul VI, secțiunea 9 modificat de Art. I, punctul 47. din Ordinul 20/2016)

(6) Raportul cu rezultatele activităților realizate în cadrul comitetelor și consiliilor prevăzute la alin. (5) și minuta aferentă se întocmesc de către participant în două zile lucrătoare de la întoarcerea din misiune, iar dacă participantul nu este reprezentant al structurii de coordonare, raportul și minuta se elaborează și se transmit către aceasta în același termen.

(7) Structurile de coordonare stabilesc oportunitatea participării și numărul reprezentanților unităților, instituțiilor și structurilor MAI la activități de afaceri europene, în funcție de agenda acestora și de elementele de intervenție propuse prin proiectul de mandat, raportat la obiectivele și interesele României cu privire la respectivul dosar sau problematica supusă evaluărilor și discuțiilor la nivelul Uniunii Europene.

(8) Structurile de coordonare remit minuta către coordonatorul național pe problematica afacerilor europene.

SECȚIUNEA 10: Participarea personalului MAI la activități sportive, culturale sau cu caracter comercial

Art. 97¹

(1) Personalul unităților, instituțiilor sau structurilor din aparatul central al MAI și al celor prevăzute în anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 416/2007, cu modificările și completările ulterioare, ai căror conducători nu au calitatea de ordonator de credite, participă la activități sportive, culturale sau cu caracter comercial potrivit procedurii stabilite prin dispoziție a secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene.

(2) Personalul unităților, instituțiilor sau structurilor MAI, ai căror conducători au calitatea de ordonator secundar de credite sau de ordonator terțiar de credite aflat în finanțarea directă a ordonatorului principal de credite, precum și cel al unităților subordonate acestora participă la activități sportive, culturale sau cu caracter comercial potrivit procedurilor stabilite prin dispozițiile respectivelor conducători.

(3) Procedurile prevăzute la alin. (1) și (2) stabilesc cel puțin următoarele:

a) competența de aprobare a participării personalului MAI la activități sportive, culturale sau cu caracter comercial;

b) formalitățile administrative pentru participarea personalului MAI la activități sportive, culturale sau cu caracter comercial;

c) pregătirea participării personalului MAI la activități sportive, culturale sau cu caracter comercial;

d) rezultatele participării personalului MAI la activități sportive, culturale sau cu caracter comercial.

(4) Dispozițiile art. 88 și 89 se aplică în mod corespunzător în raport cu participarea personalului MAI la activități sportive, culturale sau cu caracter comercial.

▶(la data 08-feb-2016 capitolul VI, secțiunea 9 completat de Art. I, punctul 48. din Ordinul 20/2016)

CAPITOLUL VII: Analiza activităților de relații internaționale și de afaceri europene

Art. 98

(1) Semestrial sau la cererea structurilor de coordonare, unitățile, instituțiile și structurile MAI analizează stadiul realizării activităților de relații internaționale și de afaceri europene, perspectivele derulării acestora, evoluțiile înregistrate pe plan internațional sau intern, în domeniul lor de competență, precum și eficiența acestor activități, inclusiv modul de valorificare a materialelor obținute.

(2) Concluziile acestor analize se comunică structurilor de coordonare până la sfârșitul primei luni din semestrul următor sau la data solicitată de acestea.

(3) Unitățile, instituțiile și structurile MAI întocmesc și actualizează permanent, potrivit machetei prevăzute în anexa nr. 3, situația cu rezultatele tuturor activităților de relații internaționale și afaceri europene desfășurate, pe care o transmit la DAERI, la cerere.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 98, alin. (3) din capitolul VII modificat de Art. I, punctul 49. din Ordinul 20/2016)

CAPITOLUL VIII: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 99

(1) Procedurile de aprobare a participării personalului MAI la activități de relații internaționale sau de afaceri europene demarate anterior intrării în vigoare a prezentului ordin se continuă cu aplicarea dispozițiilor legale în vigoare la momentul demarării acestora.

(2) Activitățile de relații internaționale și afaceri europene aprobate și nerealizate anterior intrării în vigoare a prezentului ordin sunt duse la îndeplinire conform dispozițiilor în temeiul cărora au fost aprobate.

(3) Raportul cuprinzând rezultatele activităților de relații internaționale sau de afaceri europene aprobate anterior intrării în vigoare a prezentului ordin se întocmește și se aprobă potrivit dispozițiilor legale în vigoare la momentul aprobării participării la respectiva activitate.

Art. 100

[textul din Art. 100 din capitolul VIII a fost abrogat la 08-feb-2016 de Art. I, punctul 50. din Ordinul 20/2016]

Art. 101

(1) Secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene stabilește, prin dispoziție:

a) normele de conduită a personalului MAI care participă în străinătate sau în țară la activități de relații internaționale și afaceri europene, la propunerea structurilor de coordonare;

b) procedura privind gestionarea informațiilor, elaborarea proiectelor de mandat, mandat general și a elementelor de detaliere, precum și reprezentarea MAI în cadrul grupurilor de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și ale Comisiei Europene, la propunerea structurilor de coordonare;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 101, alin. (1), litera B. din capitolul VIII modificat de Art. I, punctul 51. din Ordinul 20/2016)

c) procedura privind evaluarea de impact a proiectelor de acte legislative ale Uniunii Europene, la propunerea structurilor de coordonare, avizată de DGJ și de Unitatea de Politici Publice.

d) procedura privind participarea la activități sportive, culturale sau cu caracter comercial a personalului unităților, instituțiilor sau structurilor din aparatul central al MAI și al celor prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007, cu modificările și completările ulterioare, ai căror conducători nu au calitatea de ordonator de credite, la propunerea DAERI.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 101, alin. (1), litera C. din capitolul VIII completat de Art. I, punctul 52. din Ordinul 20/2016)

(2) Directorul DAERI stabilește, prin dispoziție, modelul notei privind participarea, al notei privind organizarea și al bazelor de calcul estimativ aferente acestora.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 101, alin. (2) din capitolul VIII modificat de Art. I, punctul 53. din Ordinul 20/2016)

(3) Directorul Direcției medicale din cadrul MAI stabilește, prin dispoziție, procedura privind condițiile și activitățile medicale care se realizează cu ocazia plecării, pe timpul și la revenirea din misiuni desfășurate în străinătate, care se circumscriu prezentului ordin.

(3¹) Fiecare conducător al unei unități, instituții sau structuri MAI care are calitatea de ordonator secundar de credite sau de ordonator terțiar de credite aflat în finanțarea directă a ordonatorului principal de credite stabilește, prin dispoziție, procedura privind participarea personalului propriu și al unităților subordonate la activități sportive, culturale sau cu caracter comercial.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 101, alin. (3) din capitolul VIII completat de Art. I, punctul 54. din Ordinul 20/2016)

(4) [textul din Art. 101, alin. (4) din capitolul VIII a fost abrogat la 08-feb-2016 de Art. I, punctul 55. din Ordinul 20/2016]

Art. 102

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 103

(1) Prezentul ordin intră în vigoare la 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

*) Termenul de intrare în vigoare prevăzut de art. 103 alin. (1) se prorogă până la data de 8 februarie 2016.

▶(la data 07-dec-2015 Art. 103, alin. (1) din capitolul VIII modificat de Actul din Ordinul 154/2015)

(2) [textul din Art. 103, alin. (2) din capitolul VIII a fost abrogat la 08-feb-2016 de Art. I, punctul 56. din Ordinul 20/2016]

(3) De la data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.120/2006 privind organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale*) se abrogă.

*) Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.120/2006 privind organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 104

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

Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,
Gabriel Oprea

ANEXA nr. 1: METODOLOGIA elaborării Planului de relații internaționale și afaceri europene

Art. 1: Dispoziții generale

(1) Planul de relații internaționale și afaceri europene (PRIAE) se elaborează anual pentru anul calendaristic următor celui în care se aprobă.

(2) În plan se includ următoarele categorii de cheltuieli:

a) cheltuieli de personal, reprezentând sume acordate drept indemnizații de deplasare, compuse din diurnă și indemnizația de cazare, în scopul participării la misiuni în străinătate cu caracter temporar, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 1, alin. (2), litera A. din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 57. din Ordinul 20/2016)

b) cheltuieli cu bunuri și servicii (deplasări în străinătate), astfel:

▶(la data 08-feb-2016 Art. 1, alin. (2), litera B. din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 57. din Ordinul 20/2016)

(i)cheltuieli aferente deplasărilor în străinătate, pentru care se efectuează cheltuieli în lei sau devize liber convertibile:

▶(la data 08-feb-2016 Art. 1, alin. (2), litera B. din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 57. din Ordinul 20/2016)

- costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare, pentru personalul aflat în misiune;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 1, alin. (2), litera B. din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 57. din Ordinul 20/2016)

- costul transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 1, alin. (2), litera B. din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 57. din Ordinul 20/2016)

- taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, în condițiile stabilite de organizatori;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 1, alin. (2), litera B. din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 57. din Ordinul 20/2016)

- comisioanele și taxele bancare, taxele achitate pentru eliberarea pașapoartelor de serviciu sau diplomatice/ pașapoartelor de serviciu sau diplomatice electronice, cheltuielile pentru obținerea vizelor de intrare în țările respective, de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel, asigurările medicale și altele asemenea;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 1, alin. (2), litera B. din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 57. din Ordinul 20/2016)

- cheltuielile ocazionate de deplasările efectuate în țara de reședință sau în altă țară de către personalul trimis în misiuni permanente în străinătate;

▶(la data 08-feb-2016 Art. 1, alin. (2), litera B. din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 57. din Ordinul 20/2016)

- cheltuielile ocazionate cu participarea personalului la misiuni în afara teritoriului statului român conform acordurilor și înțelegerilor internaționale, cu excepția diurnei.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 1, alin. (2), litera B. din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 57. din Ordinul 20/2016)

(ii)cheltuieli în lei aferente primirilor de delegații străine. Cheltuielile de cazare și masă cu privire la care s-a convenit cu partenerii străini să fie suportate pe bază de reciprocitate se includ, de asemenea, în PRIAE.

(3) Cheltuielile de la alin. (2) vor fi incluse în PRIAE indiferent de titlul de cheltuieli unde sunt încadrate, conform prevederilor legale în vigoare (inclusiv titlul VIII cod 56 "Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare", titlul X cod 58 "Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020" etc.).

(4) Cheltuielile incluse în PRIAE se calculează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare care stabilesc drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, respectiv normativele de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice.

Art. 2: Elaborarea și avizarea proiectului PRIAE pentru aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne (MAI)

(1) Unitățile, instituțiile și structurile din cadrul aparatului central al MAI și cele prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, ai căror conducători nu au calitatea de ordonator de credite, elaborează propuneri de activități pentru a fi incluse în proiectul PRIAE, pe care le supun avizului Direcției afaceri europene și relații internaționale (DAERI) și secretarului de stat/secretarului general coordonator al activității acestora, potrivit normelor privind coordonarea activității și delegarea unor competențe în cadrul MAI. Unitățile, instituțiile și structurile aflate în coordonarea ministrului afacerilor interne supun propunerile de activități avizului DAERI și secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene. Propunerile de activități ce urmează a fi incluse în proiectul PRIAE se întocmesc potrivit machetelor prevăzute în anexa nr. 1a, respectiv nr. 1b.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 2, alin. (1) din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 58. din Ordinul 20/2016)

(2) Propunerile de activități avizate potrivit alin. (1) se transmit la DAERI până la data de 1 iunie a anului în curs. DAERI centralizează propunerile și elaborează proiectul PRIAE pentru aparatul central al MAI.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 2, alin. (2) din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 58. din Ordinul 20/2016)

(3) DAERI supune avizării secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene proiectul PRIAE prevăzut la alin. (2).

(4) DAERI trimite proiectul PRIAE pentru unitățile, instituțiile și structurile MAI prevăzute la alin. (1), avizat potrivit alin. (3), la Direcția generală financiară (DGF) până la data de 15 iunie a anului în curs.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 2, alin. (3) din anexa 1 completat de Art. I, punctul 59. din Ordinul 20/2016)

Art. 3: Elaborarea și avizarea proiectului PRIAE pentru unitățile, instituțiile și structurile MAI, altele decât cele prevăzute la art. 2

(1) Unitățile, instituțiile și structurile MAI, altele decât cele prevăzute la art. 2, elaborează proiectul PRIAE, îl supun avizării DAERI, secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene și secretarului de stat/secretarului general coordonator al activității acestora, potrivit normelor privind coordonarea activității și delegarea unor competențe în cadrul MAI. Unitățile, instituțiile și structurile aflate în coordonarea ministrului afacerilor interne supun proiectul PRIAE avizului DAERI și secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene. Propunerile de activități ce urmează a fi incluse în proiectul PRIAE se întocmesc potrivit machetelor prevăzute în anexa nr. 1a, respectiv nr. 1b.

▶(la data 08-feb-2016 Art. 3, alin. (1) din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 60. din Ordinul 20/2016)

(2) Proiectul PRIAE avizat potrivit alin. (1) se trimite la DAERI până la data de 15 iunie a anului în curs, necesarul de fonduri rezultat din întocmirea PRIAE se comunică Compartimentului financiar-contabil în vederea includerii acestuia în Proiectul bugetului unităților, instituțiilor și structurilor MAI prevăzute la alin. (1).

(3) Dacă în urma analizării proiectului PRIAE, DAERI constată faptul că propunerile de activități nu respectă obiectivele și direcțiile de acțiune vizate de MAI în domeniul de referință, comunică acest fapt unității, instituției sau structurii MAI în cauză.

Art. 4: Aprobarea PRIAE

(1) După adoptarea legii bugetului de stat, DGF comunică DAERI plafoanele de cheltuieli pentru PRIAE al unităților, instituțiilor și structurilor MAI prevăzute la art. 2 alin. (1).

(2) Pentru unitățile, instituțiile și structurile MAI prevăzute la art. 2 alin. (1), revizuirea proiectului PRIAE se efectuează sub coordonarea DAERI, cu luarea în considerare a obiectivelor și direcțiilor de acțiune vizate de MAI într-un domeniu dat și cu încadrarea în limitele bugetare comunicate conform alin. (1). Unitățile, instituțiile și structurile MAI prevăzute la art. 2 alin. (1) supun proiectul PRIAE revizuit, avizat de DAERI, aprobării secretarului de stat/secretarului general coordonator al activității acestora, potrivit normelor privind coordonarea activității și delegarea unor competențe în cadrul MAI. În cazul unităților, instituțiilor și structurilor aflate în coordonarea ministrului afacerilor interne, proiectul PRIAE revizuit, avizat de DAERI, se supune aprobării secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene.

(3) Proiectul PRIAE revizuit centralizat de DAERI se aprobă de către secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene.

(4) DAERI transmite DGF, în copie, PRIAE pentru unitățile, instituțiile și structurile MAI prevăzute la art. 2 alin. (1), aprobat potrivit alin. (3), în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea comunicării referitoare la plafoanele de cheltuieli prevăzute la alin. (1).

(5) După adoptarea legii bugetului de stat și aprobarea bugetelor unităților, instituțiilor și structurilor MAI prevăzute la art. 3 alin. (1), acestea reanalizează și revizuiesc propunerile de activități incluse în proiectul PRIAE, astfel încât să se încadreze în limitele bugetare aprobate, și supun PRIAE astfel revizuit, cu avizul DAERI, aprobării secretarului de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene și secretarului de stat/secretarului general coordonator al activității acestora, potrivit normelor privind coordonarea activității și delegarea unor competențe în cadrul MAI. În cazul unităților, instituțiilor și structurilor aflate în coordonarea ministrului afacerilor interne, proiectul PRIAE revizuit se aprobă de secretarul de stat coordonator al activității de relații internaționale și afaceri europene, cu avizul DAERI. O copie a PRIAE aprobat se transmite la DAERI în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea limitelor bugetare aprobate.

(6) La revizuirea proiectului PRIAE al unităților, instituțiilor și structurilor MAI prevăzute la art. 3 alin. (1) se iau în considerare și comunicările DAERI efectuate potrivit art. 3 alin. (3).

▶(la data 08-feb-2016 Art. 4 din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 61. din Ordinul 20/2016)

Art. 5: Revizuirea PRIAE

(1) Revizuirea PRIAE se efectuează, la solicitarea DAERI sau DGF, în următoarele situații:

a) în caz de rectificare bugetară;

b) au intervenit modificări, respectiv au fost primite invitații ulterioare remiterii propunerilor pentru PRIAE, respectiv a proiectului PRIAE.

(2) Revizuirea PRIAE se realizează potrivit procedurii prevăzute la art. 4.

(3) Orice modificare a PRIAE care afectează structura cheltuielilor bugetare între ordonatorii de credite, capitole de finanțare bugetară, titluri și articole ale clasificației bugetare se comunică la DGF de către DAERI, la solicitarea ordonatorilor de credite, în vederea analizării conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 6: Finanțarea activităților de relații internaționale

Asigurarea finanțării activităților cuprinse în PRIAE se realizează potrivit repartizării bugetare, după cum urmează:

a) pentru structurile din cadrul aparatului central al MAI și pentru cele prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007, cu modificările și completările ulterioare, ai căror conducători nu au calitatea de ordonator de credite, din bugetul MAI;

b) pentru unitățile, instituțiile sau structurile MAI, altele decât cele prevăzute la lit. a), din bugetul propriu.

ANEXA nr. 1^a: DEPLASĂRI ÎN STRĂINĂTATE

(- Anexa nr. 1a la metodologie)

(1) _

Nr. crt.	Tipul acțiunii	Temeiul în baza căruia se realizează acțiunea	Obiectivele urmărite	Țara		Durata (zile)	Număr de persoane	Ruta (capitala sau alt oraș)	Categororia indemnizației de deplasare	Varianta de asigurare a cheltuielilor	Fonduri bugetare necesare (valori în lei)			Aprobări anterioare	
				Perioada	Activitate						Transport	Total	Cheltuieli de personal		Cheltuieli cu bunuri și servicii
1.											din care:				
	TOTAL														

(2) Notă pentru completarea rubricilor din tabelul aferent deplasărilor în străinătate:

1. "Tipul acțiunii" - Se va menționa activitatea pentru care urmează să se efectueze deplasarea (de exemplu, conferință, grup de lucru, consultări, negocieri).

2. "Temeiul în baza căruia se realizează acțiunea" - Se precizează temeiul în baza căruia se realizează activitatea, cum ar fi un document de cooperare, invitația partenerului extern, calitatea de membru într-un grup de lucru ș.a.

3. "Obiectivele urmărite" - Se menționează scopul vizat prin participarea la activitate.

4. "Țara/Perioada" - Se precizează țara în care urmează a se realiza activitatea, respectiv intervalul de timp în care activitatea va avea loc efectiv.

5. "Durata (zile): Activitate/Transport" - Se precizează în cifre arabe numărul de zile în care se derulează doar activitatea/se indică în mod distinct numărul de zile alocate transportului. Subrubrica "Transport" se completează astfel:

a) în situația în care zilele efective ale desfășurării activității coincid cu cele de plecare și revenire în țară, se înscrie cifra 0;

b) în cazul în care plecarea sau întoarcerea coincid cu una din datele de începere sau de încheiere a activității, se înscrie cifra 1;

c) dacă plecarea și revenirea în țară nu coincid cu niciuna din cele două date, se înscrie cifra 2.

6. "Număr de persoane" - Se va indica numărul de persoane prevăzut să participe la activitate, cu respectarea dispozițiilor în vigoare referitoare la limitarea numărului de persoane care pot lua parte la astfel de activități.

7. "Ruta (capitala sau alt oraș)" - Se va indica traseul folosit pentru a ajunge la locul de destinație.

8. "Categororia indemnizației de deplasare" - Se înscrie categoria de diurnă corespunzătoare, în funcție de calitatea deținută de persoana ce efectuează deplasarea.

9. "Varianta de asigurare a cheltuielilor":

a) 100% diurnă + cazare + transport - reprezintă situația în care reprezentantul Ministerului Afacerilor Interne (MAI) beneficiază de diurnă 100%, iar cazarea și transportul internațional sunt asigurate din fondurile MAI;

b) 100% diurnă - cazare + transport - reprezintă situația în care reprezentantul MAI beneficiază de diurnă 100%, cazarea nu este asigurată din fondurile MAI (de exemplu, este asigurată de organizatori), iar transportul internațional este asigurat din fondurile MAI;

c) 100% diurnă - cazare - transport - reprezintă situația în care reprezentantul MAI beneficiază de diurnă 100%, cazarea și transportul nu sunt asigurate din fondurile MAI (de exemplu, sunt asigurate de organizatori);

d) 100% diurnă + cazare - transport - reprezintă situația în care reprezentantul MAI beneficiază de diurnă 100% și cazare, iar transportul nu este asigurat din fondurile MAI (de exemplu, este asigurat de organizatori);

e) 50% diurnă - cazare + transport - reprezintă situația în care reprezentantul MAI beneficiază de diurnă 50%, cazarea nu este asigurată din fondurile MAI (de exemplu, este asigurată de organizatori), iar transportul internațional este asigurat din fondurile MAI;

f) 50% diurnă - cazare - transport - reprezintă situația în care reprezentantul MAI beneficiază de diurnă 50%, cazarea și transportul nu sunt asigurate din fondurile MAI (de exemplu, sunt asigurate de organizatori);

g) 50% diurnă + cazare + transport - reprezintă situația în care reprezentantul MAI beneficiază de diurnă 50%, cazarea și transportul sunt asigurate din fondurile MAI;

h) 50% diurnă + cazare - transport - reprezintă situația în care reprezentantul MAI beneficiază de diurnă 50% și cazare, iar transportul nu este asigurat din fondurile MAI (de exemplu, este asigurat de organizatori);

i) fără cheltuieli - reprezintă situația în care cheltuielile necesare pentru asigurarea participării la activități de relații internaționale nu sunt suportate din fondurile MAI;

j) fără diurnă și cazare + transport-reprezintă situația în care din fondurile MAI nu este suportat decât costul transportului internațional;

k) operațiuni multinaționale - din fondurile MAI sunt suportate următoarele: costul biletelor de avion, respectiv cazarea și diurna până la ajungerea la destinația în care urmează să aibă loc derularea operațiunii multinaționale.

10. Fonduri bugetare necesare din care:

- "Cheltuieli de personal" - Indemnizația de deplasare - se înscrie cuantumul diurnei al cărei nivel se calculează, în funcție de categoria aferentă, potrivit nivelului prevăzut de reglementările în vigoare privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum și costul cazării care se stabilește potrivit nivelului prevăzut de reglementările în vigoare privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

- "Cheltuieli cu bunuri și servicii" - pentru deplasări în străinătate se înscrie costul biletului de avion/tren sau auto. De asemenea, dacă este cazul, se înscrie și costurile aferente confecționării pașapoartelor de serviciu, obținerii taxelor de vize, a taxelor de aeroport, a asigurărilor medicale, asigurărilor auto, a taxelor de participare/înscrisoare etc.

11. "Aprobări anterioare" - în cazul în care unele acțiuni au fost aprobate anterior de către Guvern, de ministrul afacerilor

interne, secretarii de stat sau conducătorii instituțiilor din cadrul MAI, se menționează cine a aprobat acțiunea respectivă, numărul și data documentului pe care este înscrisă aprobarea.

(la data 08-feb-2016 anexa 1^A modificat de Art. 1, punctul 62. din Ordinul 20/2016)

ANEXA nr. 1^b: PRIMIRI DELEGAȚII EXTERNE

Nr. crt.	Scopul acțiunii pentru care se primesc delegații străini	Țara		Durata (zile)	Nr. de persoane străine	Masa oficială		Masa zilnică			Tratați i		Cheltuieli transport intern	Cheltuieli de cazare	Alte cheltuieli	Total lei	Aprobări anterioare
		Perioada	Activitatea			Varianta	Nr. de reprezentanți români	Varianta	Nr. total de participanți	Nr. de șoferi	Varianta	Nr. de reprezentanți români					
1.																	
	TOTAL																

Notă pentru completarea rubricilor din tabelul aferent primirilor de delegații externe:

1. "Scopul acțiunii pentru care se primesc delegații străini" - se va menționa tipul de activitate care face obiectul primirii delegației străine.

2. "Țara/Perioada" - se precizează țara de proveniență a delegației, respectiv intervalul în care activitatea va avea loc efectiv.

3. "Durata (zile)/Activitatea" - se menționează în cifre arabe numărul de zile în care delegația externă are contacte la nivelul structurilor Ministerului Afacerilor Interne.

4. "Număr de persoane străine" - se indică numărul de persoane din delegația străină pentru care partea română suportă costurile, potrivit reglementărilor în vigoare privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol.

5. "Masa oficială":

La subrubrica "Varianta" se înscrie una dintre următoarele variante:

- a) oferită de ministru;
- b) oferită de secretari de stat;
- c) oferită de alte persoane;
- d) nu se oferă.

Baremele prevăzute pentru masa oficială se calculează potrivit reglementările în vigoare privind normativele de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, respectiv cele privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol.

La subrubrica "Număr de reprezentanți români" se înscrie numărul de reprezentanți români, inclusiv translatorii, stabilit în funcție de numărul reprezentanților străini.

6. "Masa zilnică:"

La subrubrica "Varianta" se înscrie una dintre următoarele variante:

- a) oferită de ministru;
- b) oferită de secretari de stat;
- c) oferită de alte persoane;
- d) nu se oferă.

Baremele prevăzute pentru masa zilnică se calculează, potrivit reglementările în vigoare privind normativele de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, respectiv cele privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol.

La subrubrica "Nr. total de participanți" - se înscrie numărul persoanelor din delegația străină, inclusiv translatorii.

7. "Tratații:"

La subrubrica "Varianta" se înscrie una dintre următoarele variante:

- a) ședințe de lucru scurte;
- b) ședințe de lucru prelungite;
- c) nu se oferă.

Se înscrie suma necesară calculată potrivit reglementărilor în vigoare privind normativele de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice.

La subrubrica "Număr de reprezentanți români" se înscrie numărul de reprezentanți români, inclusiv translatorii, stabilit în funcție de numărul reprezentanților străini.

8. "Cheltuieli de transport intern" și "Cheltuieli de cazare" - se înscrie suma calculată potrivit reglementările în vigoare privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol.

9. "Alte cheltuieli" - se înscrie scopul efectuării cheltuielilor și cuantumul acestora (spre exemplu, bilete la teatru).

ANEXA nr. 2: SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a acțiunilor de relații internaționale și de afaceri europene și a cheltuielilor efectuate în cursul anului

1. _
- în echivalent euro/lei -

Planificate inițial		Nou-survenite		Total aprobate		Realizate		Nerealizate	
Deplasări	Cheltuieli	Deplasări	Cheltuieli	Deplasări	Cheltuieli	Deplasări	Cheltuieli	Deplasări	Cheltuieli

Se va înscrie valoarea totală în lei, din care suma în valută, convertită în echivalent euro la cursul zilei (când s-a încheiat sau anulat acțiunea).

2. _
- în lei -

Planificate inițial		Nou-survenite		Total aprobate		Realizate		Nerealizate	
Primiri	Cheltuieli	Primiri	Cheltuieli	Primiri	Cheltuieli	Primiri	Cheltuieli	Primiri	Cheltuieli

3. TABEL cu acțiunile nou-survenite în cursul anului

Nr. crt.	Denumirea acțiunii	Locul și perioada de desfășurare	Cine a condus delegația și numărul de participanți	Aprobarea

4. TABEL cuprinzând acțiunile din Planul de relații internaționale și afaceri europene al Ministerului Afacerilor Interne care nu s-au executat

Nr. crt.	Poziția din plan	Motivul neexecutării	Observații

ANEXA nr. 3: MACHETA privind principalele rezultate ale activităților de relații internaționale

Nr. crt.	Denumirea acțiunii	Locul și perioada de desfășurare	Participanți	Principalele aspecte rezultate
▶(la data 08-feb-2016 anexa 3 modificat de Art. I, punctul 63. din Ordinul 20/2016)				

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 857 din data de 18 noiembrie 2015