

Procedură de selecție a participanților la programul de formare profesională în vederea dezvoltării competențelor profesionale ale personalului MAI în domeniul gestionării dosarelor europene, al transpunerii și al aplicării acquis-ului comunitar

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1.

- a) Prezenta procedură stabilește modalitatea de selecție a participanților la programul de formare profesională în vederea dezvoltării competențelor profesionale ale personalului MAI în domeniul gestionării dosarelor europene, al transpunerii și al aplicării acquis-ului comunitar, organizat în cadrul proiectului cofinanțat din Fondul Social European, cu titlul: “Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniul gestionării dosarelor europene, al transpunerii și al aplicării acquis-ului comunitar” (denumit în continuare “Proiect”), derulat în baza contractului PODCA/380/07.06.2013, cod SMIS 32862, încheiat între DAERI din cadrul MAI, în calitate de beneficiar și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 – 2013.
- b) Participarea la cursurile de formare este gratuită, costurile aferente fiind suportate prin bugetul Proiectului.
- c) **Întocmirea prezentei proceduri de selecție** are la bază **analiza situației actuale** privind nivelul de formare a personalului MAI în domeniile gestionării afacerilor europene, al transpunerii și aplicării acquis-ului comunitar. Rezultatele analizei se regăsesc în Anexa 4.

Art. 2. (1) Programul de formare profesională vizează un număr de 980 de persoane din cadrul MAI și este structurat pe trei module:

- a) Modulul 1: familiarizarea cu instituțiile europene și cu categoriile de decizii adoptate în cadrul Uniunii Europene; cunoașterea problematicii europene și a politicilor europene prin comparație cu realitatea românească – 600 de persoane, din care: 140 reprezentanți ai structurilor aparatului central; 259 reprezentanți ai instituțiilor aflate în subordinea MAI; 101 reprezentanți ai structurilor deconcentrate ale MAI din teritoriu și 100 de reprezentanți ai Instituțiilor Prefectului. Modulul 1 se va desfășura în 30 serii.
- b) Modulul 2: înțelegerea procesului de decizie comunitară și a modalităților de participare activă la proces – 100 persoane, din care: **40 de persoane selectate dintre absolvenții modului 1** de formare, 35 atașați de afaceri interne/ rezerve/ experți naționali detașați care sunt reprezentanți ai MAI în ambasadele statelor membre ale UE și **25 de persoane din aparatul central, selectate conform prezentei proceduri (criteriile pentru modulul 2, Anexa 1), din rândul persoanelor care participă la grupurile de lucru ale Consiliului UE și ale Comisiei Europene.** Modulul 2 se va desfășura în 5 serii. Modulul

2 mai cuprinde și organizarea a 5 vizite de studiu în cinci state membre ale UE la care vor participa câte 15 persoane (13 absolvenți ai cursurilor din cadrul Modulului 2/ absolvenți ai modulului 1/ atașați de afaceri interne/ rezerve/ experți naționali detașați, 1 membru al echipei de proiect și un interpret).

- c) Modulul 3: dezvoltarea competențelor personalului implicat în activitatea de transpunere și de punere în aplicare a acquis-ului comunitar – 280 persoane, din care: **200 de persoane selectate dintre absolvenții la primul modul de formare și 80 de persoane, selectate conform prezentei proceduri (criteriile pentru modulul 3, Anexa 1), din rândul persoanelor care au parcurs deja alte programe de formare.** Modulul 3 se va desfășura în 14 serii.

(2) **Testul de selecție** pentru **Modulul 2** (40 persoane) și pentru **Modulul 3** (200 persoane) se organizează în ultima zi a fiecărei serii din cadrul modulului 1, sub îndrumarea unui expert din echipa de proiect. Selecția pentru modulul 2 și 3 se realizează în ordinea mediilor obținute în urma evaluării tuturor participanților la primul modul de formare, cu respectarea criteriilor prevăzute pentru modulul 1 (anexa 1).

(3) Cursurile din cadrul Modulului 1 și 3 se organizează în: București, Brașov, Craiova, Iași, Cluj-Napoca, Timișoara.

(4) Cursurile din cadrul Modulului 2 se organizează în București. Vizitele de studiu se desfășoară în Austria, Spania, Franța, Polonia și Cehia.

(5) Seriile de participanți la programul de formare profesională sunt alcătuite din 20 persoane/serie. Durata de instruire pentru o serie de participanți pentru modulul 1 și 3 este de 5 zile consecutive, câte 8 ore pe zi, iar pentru modulul 2, durata de instruire pentru o serie de participanți este de 6 zile consecutive, câte 8 ore pe zi. Fiecare vizită de studiu se desfășoară pe parcursul a 3 zile.

Art. 3. La finalizarea cu succes a fiecărui modul, competențele dobândite de fiecare participant sunt evaluate și certificate prin acordarea unor certificate de participare/ certificate de absolvire.

Art. 4. Grupul țintă avut în vedere este format din funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din structurile MAI și din instituțiile aflate în subordinea acestuia care, prin atribuțiile lor, contribuie la îndeplinirea funcțiilor de reglementare, de sinteză, de reprezentare și de autoritate ale MAI, după cum urmează:

- **Structuri din aparatul central al MAI (17):** Corpul de Control al Ministrului; Direcția Audit Public Intern; Direcția Generală Management Resurse Umane; Direcția pentru Comunicații și Tehnologia Informației; Direcția Generală Management Operațional; Unitatea de Politici Publice; Direcția Generală pentru Îndrumarea și Controlul Instituției Prefectului; Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale; Direcția Schengen; Direcția Generală Juridică; Direcția Generală Financiară; Direcția Generală Logistică; Direcția Informare și Relații Publice; Direcția Secretariat General și Protocol; Departamentul de Informații și Protecție Internă; Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale; Centrul de Coordonare a Protecției Infrastructurilor Critice.
- **Instituții aflate în subordinea MAI (15):** Direcția Generală Anticorupție; Institutul de Studii pentru Ordine Publică; Centrul Național SIS; Direcția Generală de Pașapoarte;

Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor; Inspectoratul General pentru Situații de Urgență; Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date; Inspectoratul General pentru Imigrări; Arhivele Naționale; Poliția Română; Jandarmeria Română; Poliția de Frontieră Română; Agenția Națională Antidrog; Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane; Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale.

- **Instituțiile Prefectului (42).**
- **Atașajii de afaceri interne/rezerve/experti naționali detașați ai MAI din ambasadele statelor membre ale UE (35 persoane).**
- **Instituții partenere proiect: Agenția Națională a Funcționarilor Publici.**

Capitolul II. Organizarea și desfășurarea procesului de selecție

Art. 5. Selecția persoanelor care vor beneficia de pregătire prin programul de formare profesională, este realizată de către o comisie de selecție numită prin decizia managerului de proiect, în urma propunerilor formulate de șefii structurilor MAI, pe baza criteriilor prevăzute la Anexa 1.

Art. 6. Comisia de selecție este formată din:

- Președinte – managerul Proiectului;
- Membri – 2 persoane din echipa de implementare a Proiectului

Art. 7. (1) Principalele atribuții ale comisiei de selecție sunt:

- a) Efectuarea demersurilor necesare în vederea consultării structurilor din aparatul central al MAI, a instituțiilor aflate în subordine și a Instituțiilor Prefectului cu privire la personalul care îndeplinește criteriile prevăzute pentru participarea la modulele de formare.
- b) Contactarea Ambasadelor României în statele membre ale UE, în vederea informării cu privire la componenta din programul de formare prevăzută pentru atașajii de afaceri interne ai MAI din cadrul acestora (cursurile din cadrul Modulului 2);
- c) Informarea persoanelor interesate cu privire la procedura de selecție prin postarea acesteia pe pagina de web a proiectului, începând cu data de la care aceasta devine funcțională;
- d) Primirea propunerilor structurilor MAI, beneficiare ale programelor de formare, evaluarea acestora și stabilirea listei finale a persoanelor selectate;
- e) Informarea structurilor din cadrul cărora fac parte candidații, cu privire la rezultatul procesului de selecție și publicarea listei nominale a persoanelor selectate, prin postarea acesteia pe pagina de web a proiectului, începând cu data de la care aceasta devine funcțională;
- f) Rezolvarea contestațiilor care privesc rezultatele procesului de selecție.

(2) Voturile membrilor comisiei de selecție au valoare egală.

(3) Persoanele implicate în evaluarea candidaților la programul de formare respectă următoarele reguli:

- evaluarea se face numai în baza criteriilor stabilite;

- formularea aprecierilor se face în condiții de imparțialitate ;
- evaluarea se face cu obiectivitate;
- pe toată durata evaluării se păstrează confidențialitatea;
- deciziile privind selecția se caracterizează prin transparență;
- principiul egalității de șanse;
- principiul reprezentativității: se va încerca, în măsura în care numărul de dosare de candidatură și nivelul calitativ al acestora o permit, o distribuire proporțională a locurilor din programul de formare pe județele din care provin candidații.

Art. 8. Candidații la programul de formare pot cere reevaluarea dosarului în termen de 3 zile lucrătoare de la transmiterea rezultatelor către instituții/structurile beneficiare.

Art. 9. (1) Șefii structurilor/instituțiilor beneficiare din cadrul MAI desemnează candidații la cursuri pe baza criteriilor prevăzute în Anexa 1 la prezenta procedură și a numărului de locuri alocat și dispun transmiterea dosarelor de candidatură complete către Direcția Generală Afaceri Europene și Relații Internaționale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor (Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București) unde vor fi înregistrate. În anexă se vor include cele 2 documente menționate la alin (2), lit. a) și b). De asemenea, dosarele se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: spap@mai.gov.ro. Aprobarea din partea superiorului ierarhic reprezintă criteriu obligatoriu pentru a participa la programul de formare.

(2) Dosarele de candidatură trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) formularul de date privind atribuțiile de serviciu, conform fișei postului (se va folosi formularul din Anexa nr.2);
- b) formularul pentru datele privind eligibilitatea și scrisoarea de intenție (se va folosi formularul din Anexa nr.3);

(3) Candidații pot contesta rezultatul evaluării în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor. Constestația se depune la Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale din cadrul Ministerului Afacerilor Internelor (Piața Revoluției nr.1A, sector 1, București) unde vor fi înregistrate. De asemenea, se poate depune și în format electronic, la adresa de e-mail: spap@mai.gov.ro.

(4) Structurile/instituțiile beneficiare vor fi informate cu privire la lista finală a participanților la programul de formare. Lista se afișează pe pagina de web a Proiectului, începând cu data de la care aceasta devine funcțională și se transmite tuturor instituțiilor beneficiare ale programului de formare.

Art. 10. Principiile generale urmărite în procesul de selecție sunt:

- a) Principiul nediscriminării

Respectarea legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și nediscriminării. Fiecare instituție/structură beneficiară are obligația, în măsura în care acest lucru este posibil, să desemneze un număr egal de femei și bărbați care să participe la seriile cursurilor pentru care vor primi locuri. Astfel, se va asigura respectarea principiului egalității de șanse.

Trebuie luate în considerare toate politicile și practicile prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

b) Principiul echității :

Repartizarea echitabilă a participanților în funcție de categoria de vârstă (19- 24 ani /25 – 54 ani, peste 55 ani), tipuri de funcționari publici (înalți funcționari publici/funcționari publici de conducere/manageri publici/funcționari publici de execuție), personal contractual și funcționari publici cu statut special, nivelul studiilor (studii medii/studii superioare de scurtă durată/studii superioare de lungă durată).

Cap. III. Dispoziții finale

Art. 11. Procedura se distribuie participanților la Conferința de deschidere a Proiectului și se publică pe pagina web dedicată promovării programului, începând cu data de la care aceasta devine funcțională.

Criterii de departajare în vederea participării la programul de formare

Pentru modulul 1:

	Criterii de departajare	Punctaj maxim
1.	Domeniul de competențe*	50
2.	Scrisoarea de intenție	25
3.	Experiența profesională în domeniul de competențe	25
Total punctaj		100

Pentru Modulul 2:

	Criterii de departajare (pentru cele 25 de persoane menționate la art. 2, alin. 1, lit. b))	Punctaj maxim
1.	Domeniul de competențe*	35
2.	Participant la grupurile de lucru ale Consiliului UE și ale Comisiei Europene	20
3.	Scrisoarea de intenție	25
4.	Experiența profesională în domeniul de competențe	20
Total punctaj		100

Pentru Modulul 3:

	Criterii de departajare	Punctaj maxim
1.	Domeniul de competențe*	40
2.	Participant la alte programe de formare similare	20
3.	Scrisoarea de intenție	25
4.	Experiența profesională în domeniul de competențe	15
Total punctaj		100

* Dacă domeniul de activitate intră sub incidența dosarelor europene gestionate de MAI (pot participa și reprezentanți din cadrul altor direcții, altele decât cele de afaceri europene și relații internaționale).

Formularul de date privind atribuțiile de serviciu

Subsemnatul,

1. Numele și prenumele:

2. Denumirea instituției în care se desfășoară activitate:

3. Descrierea structurată a atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului:

Principalele concluzii ale analizei situației actuale privind nivelul de formare a personalului MAI în domeniile gestionării afacerilor europene, al transpunerii și aplicării acquis-ului comunitar

Analiza a reliefat faptul că MAI dispune de o capacitate instituțională insuficient dezvoltată pentru a asigura o participare activă la procesul european de decizie, pentru a gestiona dosarele europene, pentru a transpune corect și pentru a aplica în mod corespunzător acquis-ul comunitar.

Din acest punct de vedere s-au constatat următoarele:

- Deoarece o mare parte a personalului MAI care lucrează în alte structuri decât cele de afaceri europene și relații internaționale nu stăpânește cunoștințele referitoare la instituțiile europene și categoriile de decizii adoptate de acestea, problematica UE continuă să fie tratată ca o problemă de politică externă, de care trebuie să se ocupe structurile de afaceri europene și relații internaționale din aparatul central al MAI și din instituțiile aflate în subordinea acestuia.
- Procedurile privind diseminarea informațiilor primite de la UE, cu excepția celor clasificate sau cu regim limitat, sunt cele care erau în vigoare la data aderării României la UE, fiind depășite de evoluția cantitativă și calitativă a fluxului de informații. Acest fapt pune structurile MAI cu competențe pe domeniul aflat în dezbatere, în imposibilitatea efectuării unei analize pertinente și a elaborării unei poziții fundamentate. Totodată, apar frecvent decalaje între timpul în care se adoptă deciziile la nivel european și cel în care se adoptă deciziile la nivelul MAI.
- Colaborarea prin corespondență între diferitele structuri ale ministerului, în cadrul unor grupuri de lucru inter- și intrainstituționale, care este de multe ori greoaie și nu rezolvă toate problemele legate de un anumit subiect, este preferabilă celei directe și mai operative care ar putea avea loc între reprezentanții acestor structuri.
- Cadrul legal pe baza căruia se elaborează mandatele reprezentanților MAI în grupurile de lucru ale Consiliului UE și ale Comisiei Europene necesită o revizuire și adaptare la maniera de negociere a instituțiilor europene în ceea ce privește dosarele aflate în dezbatere, care se poate întinde pe durata câtorva luni sau chiar ani.
- La nivelul MAI nu se realizează o evaluare de etapă sau finală a îndeplinirii obiectivelor stabilite în mandatele transmise și susținute cu ocazia grupurilor de lucru ale Consiliului UE și ale COM, din care să reiasă dacă MAI, respectiv România a reușit să-și promoveze interesele și, eventual, care au fost cauzele care au condus la neîndeplinirea totală sau parțială a mandatului.
 - Pe fondul lipsei unei analize prealabile a contextului intern referitor la un anumit domeniu de competență, transpunerea directivelor europene și a deciziilor-cadru ce fac referire la respectivul domeniu se face, în multe cazuri, prin copierea textului din respectivele acte normative, fără să se aibă în vedere o adaptare a acestora la realitățile interne.
- Verificarea de către personalul din structurile de specialitate ale Instituțiilor Prefectului, a conformității actelor normative emise de autoritățile administrației publice locale cu acquis-ul UE și cu modalitățile de punere în aplicare a acestuia a implementării legislației europene în teritoriu se face sporadic, și tocmai de aceea cele mai multe acțiuni de infringement declanșate de către Comisia Europeană împotriva României vizează aplicarea necorespunzătoare sau nerespectarea acquis-ului comunitar de către autoritățile publice locale.

Identificarea necesarului de experți pentru efectuarea analizelor și sintezelor care stau la baza evaluării costurilor, beneficiilor și a riscurilor pentru fiecare domeniu de activitate al MAI care face obiectul unui dosar european, pentru participarea la grupurile de lucru ale Consiliului și Comisiei Europene, pentru transpunerea și implementarea acquis-ului comunitar. Stabilirea criteriilor de selecționare pentru fiecare categorie de experți

Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniile gestionării dosarelor europene, al transpunerii și aplicării acquis-ului comunitar

1. Procesul decizional european include nu numai instituțiile și structurile UE ci și sistemul politico-administrativ al statelor membre, atât la nivelul pregătirii și al deciziei, cât și la nivelul punerii în practică a actelor comunitare.

Asumarea de către România a rolului de stat membru al Uniunii Europene a determinat schimbări de substanță ale modului de funcționare a Ministerului Administrației și Internelor.

România a trebuit să treacă de la stadiul de simplu „receptor” al politicilor și legislației comunitare la postura de formator de politici și decident european, conform regulilor și procedurilor Uniunii Europene. Statutul de membru al Uniunii Europene îi conferă României dreptul de a participa la negocieri, de a-și prezenta și a-și susține punctele de vedere din perspectiva intereselor proprii, de a identifica, alături de celelalte state membre, poziții de compromis cât mai apropiate de obiectivele și interesele sale, precum și de a urmări și determina formarea unor alianțe cu alte state membre.

Pentru îndeplinirea acestei misiuni a fost creat Sistemul Național pentru Afaceri Europene (SNAE). Acest sistem cuprinde: Departamentul Schengen, Afaceri Europene și Relații Internaționale și Ministerul Afacerilor Externe în calitate de coordonatori naționali; Reprezentanța Permanentă a României la Bruxelles; mecanismul și procedurile de coordonare interministerială în cadrul căruia se definește, în mod coerent, poziția națională a României ce urmează să fie promovată în cadrul instituțiilor comunitare, mecanismul și procedurile de transpunere și aplicare a acquis-ului comunitar, mecanismul și procedurile de fundamentare a pozițiilor României pentru situațiile în care este declanșată procedura de infringement; sistemul SOLVIT – ca mecanism alternativ al procedurii contencioase; reprezentanții României în rețelele constituite la nivel european.

2. Ministerul Administrației și Internelor este parte a SNAE.

Ca parte a SNAE, **Ministerul Administrației și Internelor îndeplinește următoarele atribuții:**

2.1. În domeniul elaborării pozițiilor și reprezentării României în procesul decizional european

(a) Asigură participarea ministrului administrației și internelor la reuniunile Consiliului UE - Justiție și Afaceri Interne.

În cadrul reuniunilor Consiliului UE – Justiție și Afaceri Interne, ministrul administrației și internelor exercită, împreună cu omologii săi europeni, responsabilitatea comună de adoptare a deciziilor Consiliului Uniunii Europene care vizează domeniul afacerilor interne.

Pozițiile promovate de ministrul administrației și internelor la reuniunile Consiliului UE – Justiție și Afaceri Interne sunt avizate de către Guvernul României.

Rapoartele elaborate în urma participării ministrului administrației și internelor la reuniunile Consiliului UE – Justiție și Afaceri Interne se supun aprobării Primului Ministru și se prezintă în scris în ședință de guvern.

(b) Elaborează, la solicitarea MAE și MAEur în calitate de coordonatori ai SNAE, contribuția Ministerului Administrației și Internelor privind pozițiile promovate de

România în cadrul reuniunilor Consiliului European, COREPER I, COREPER II și Consiliului Afaceri Generale și Relații Externe.

(c) Asigură participarea reprezentanților Ministerului Administrației și Internelor în comitetele și grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și ale Comisiei Europene. MAI, în calitate de coordonator, asigură reprezentarea la aproximativ 42 grupuri de lucru și comitete ale Consiliului UE și ale Comisiei Europene pentru domeniile în care are competențe exclusive sau partajate.

În acest scop, elaborează mandatele reprezentanților săi, consultând reprezentanții celorlalte instituții cu responsabilități în domeniu și obține avizul coordonatorilor SNAE.

Rapoartele reprezentanților MAI la reuniunile comitetelor și grupurilor de lucru se redactează în cel mult 24 ore de la finalizarea reuniunii și **se transmit coordonatorilor SNAE.**

(d) Elaborează, la solicitarea ministerelor coordonatoare, pozițiile și avizele Ministerului Administrației și Internelor față de proiectele de documente care îi sunt transmise spre consultare sau avizare.

Pentru fundamentarea pozițiilor MAI care urmează să fie promovate în grupurile de lucru și comitetele UE este necesară implicarea tuturor structurilor MAI și a instituțiilor din subordine.

În procesul de fundamentare a pozițiilor MAI trebuie avute în vedere riscurile, problemele de conformitate și aplicare și posibilele consecințe nedorite pentru fiecare dosar european.

Structurile MAI și instituțiile din subordine ar trebui să fie în măsură, conform specificului lor, să realizeze următoarele activități pentru fiecare dosar european:

- a. cuantificare;
- b. analiza beneficiilor;
- c. analiza costurilor;
- d. costuri politice și administrative;
- e. acoperirea costurilor și beneficiilor;
- f. costuri și beneficii care apar în timp;
- g. unde se pot găsi informații suplimentare privind identificarea costurilor și beneficiilor.

(e) Asigură participarea reprezentanților Ministerului Administrației și Internelor în structurile de coordonare interministeriale din cadrul Sistemului Național pentru Afaceri Europene.

(f) Asigură participarea reprezentanților Ministerului Administrației și Internelor în rețelele de coordonare constituite la nivel european: EUPAN, EUROPOL, CEPOL etc.

Rolul structurilor MAI în elaborarea pozițiilor și asigurarea reprezentării

- Structurile MAI analizează dacă acesta se află în una din următoarele situații:
 - Dacă textul comunitar interferează cu o lege națională aflată în „portofoliul” legislativ exclusiv al MAI sau într-un „portofoliu” legislativ partajat de MAI cu alte ministere;
 - Dacă textul comunitar modifică o parte dintr-o reglementare aflată în competența exclusivă a MAI sau în competența MAI partajată cu alte ministere;
 - Dacă textul comunitar aduce atingere organizării sau funcționării unei profesii sau al unui serviciu pe care MAI îl gestionează sau asupra căruia își exercită tutela.

• DGAERI, în calitate de coordonator al domeniului, **informează structurile MAI** cu responsabilități în domeniile de competențe și declanșează procedurile de constituire a grupurilor de lucru, care elaborează progresiv proiectele de poziție a MAI.

DGAERI verifică să nu existe decalaj între timpul decizional european și cel intern al MAI.

DGAERI are rolul de a garanta coerența și unitatea pozițiilor MAI asupra propunerilor de texte comunitare.

După definitivarea proiectului de poziție, acesta se supune spre aprobare conducerii MAI și coordonatorilor naționali ai SNAE.

• DGAERI propune conducerii MAI, după consultarea celorlalte structuri ale ministerului, echipa de negociere care va reprezenta ministerul în grupurile de lucru și comitetele Consiliului și Comisiei Europene.

DGAERI, împreună cu echipa de negociere stabilește formată din reprezentanți ai structurilor subordonate stabilește strategia de negociere:

- Ierarhizarea argumentelor și a pozițiilor de negociere pe baza analizei de impact previzibil al proiectului comunitar asupra sistemului de drept intern;
- Consultarea cu Reprezentanța Permanentă a României la Bruxelles și cu partenerii din statele membre ale UE în vederea elaborării unei poziții pertinente care să aibă șanse să fie acceptată la nivel comunitar;
- Verificarea compatibilității textului comunitar cu celelalte legi comunitare;
- Solicitarea, prin ambasadele României și atașatii de interne din celelalte 26 state membre a informațiilor despre pozițiile partenerilor MAI și definirea strategiei de negociere astfel încât să se promoveze cât mai bine interesele României;
- Redactarea amendamentelor alternative la propunerile care se fac în cadrul grupului de lucru al Consiliului, desemnat să analizeze și să definitiveze textul comunitar;
- Găsirea unui punct de echilibru între pozițiile MAI și cele comunitare, inclusiv prin re poziționarea elementelor care constituie mandatul reprezentanților MAI.

Din pașii prezentați mai sus și din analiza conținutului documentelor transmise de UE a rezultat faptul că în fundamentarea poziției MAI și reprezentarea la UE este necesară participarea tuturor structurilor MAI și a instituțiilor din subordine.

Structura grupurilor de lucru și numărul documentelor primite de la UE și transmise spre consultare structurilor din subordinea MAI a stat la baza identificării necesarului de experți pentru efectuarea analizelor și sintezelor care stau la baza evaluării costurilor, beneficiilor și a riscurilor pentru fiecare domeniu de activitate al MAI care face obiectul unui dosar european; identificării necesarului de experți pentru participarea la grupurile de lucru ale Consiliului și Comisiei Europene; identificării necesarului de experți pentru transpunerea și implementarea acquis-ului comunitar.

În vederea selecționării experților se va ține cont de următoarele criterii: cunoașterea limbii engleze, domeniul de competențe intră sub incidența dosarelor europene gestionate de MAI, a mai participat la grupuri de lucru ale Consiliului și Comisiei Europene, a parcurs un curs de formare în domeniul de competență.

Pe baza criteriilor stabilite a fost identificat următorul necesar de experți:

Structuri din aparatul central al MAI		Nr. experți
	Corpul de Control al Ministrului	6
	Direcția Generală Audit Intern	7
	Direcția Generală Management Resurse Umane	15
	Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației	7
	Direcția Generală Management Operațional	10
	Unitatea Centrală pentru Reforma Administrației Publice	7
	Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale	7
	Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului	15
	Direcția Generală pentru Relația cu Comunitățile Locale	10
	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	70
	Direcția Generală Juridică	25
	Direcția Generală Logistică	15
	Direcția Informare și Relații Publice	7
	Direcția Medicală	3
	Direcția Generală Financiară	12
	Secretariatul General	5
Instituții aflate în subordinea MAI		

Unitatea de Politici Publice	15
Direcția Generală Anticorupție	40
Direcția Generală de Informații și Protecție Internă	20
Institutul de Studii pentru Ordine Publică	8
Centrul Național SIS	8
Direcția Generală de Pașapoarte	18
Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor	20
Inspectoratul General pentru Situații de Urgență	25
Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	20
Oficiul Român pentru Imigrări	30
Arhivele Naționale	8
Poliția Română	35
Jandarmeria Română	14
Poliția de Frontieră Română	25
Agencia Națională Antidrog	15
Agencia Națională împotriva Traficului de Persoane	20
Agencia Națională a Funcționarilor Publici	13
Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale	3
Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice	7
Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale	15