

NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE
CENTRUL DE FORMARE ÎNȚIALĂ ȘI CONTINUĂ AL M.A.I. – ORĂȘTIE

A P R O B
Î. DIRECTOR
Comisar șef de poliție
Cristian-Alin HOHOI

BULETIN INFORMATIV
AL CENTRULUI DE FORMARE ÎNȚIALĂ ȘI CONTINUĂ
AL M.A.I. – ORĂȘTIE CU INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC
2021

CUPRINS

Scurt istoric

- I. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea centrului**
- II. Conducerea centrului**
- III. Structura organizatorică, atribuțiile structurilor, programul de funcționare, programul de audiențe al centrului**
 - A. Structura organizatorică
 - B. Atribuțiile Centrului
 1. Obiectivele generale ale CFIC
 2. Atribuțiile generale îndeplinite de CFIC
 3. Atribuțiile structurilor organizatorice din CFIC
 - C. Programul de funcționare, programul de audiențe.
- IV. Informații de contact**
- V. Organigrama**
- VI. Surse financiare, bugetul, bilanțul contabil**
- VII. Programe și strategii proprii**
- VIII. Lista cuprinzând documentele de interes public**
- IX. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate de structurile proprii de activitate**
- X. Modalități de contestare a deciziei CFIC în situația în care persoana se consideră vătămată în privință dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate**

Scurt istoric

Centrul de Formare Inițială și Continuă al Ministerului Afacerilor Interne – Orăștie, denumit în continuare *Centrul*, a fost înființat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. I / 0568 din 21.07.2009, constituit în subordinea Direcției Generale Management Resurse Umane.

Centrul care are ca obiect de activitate formarea și pregătire, profesională a personalului Ministerului Afacerilor Interne prin cursuri și examene de carieră.

De-a lungul existenței, Centrul a fost marcat de numeroase transformări generate de evoluția societății românești, astfel începând anul 1871 - 1918, a funcționat ca regimentul cezar și regesc nr. 64 infanterie Orăștie, iar din anul 1918 până în anul 1949 a fost înființat ca unitate militară. Din 1949 - 1990 după efectuarea unor reorganizări succesive care au făcut ca unitatea militară să poarte mai multe denumiri, din 1 septembrie 1990 se constituie Centrul de Instrucție

Jandarmi Orăștie, cu indicativul U.M. 0812.

Odata cu reînființarea unităților de jandarmi, la Orăștie se formează Centrul de Instrucție Jandarmi(1990 - 2006), având atribuții de pregătire a militarilor în termen și jandarmi. Ulterior fiind înființat Centrul de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi “Aurel Vlaicu” Orăștie,(2007 - 2009), care, în paralel cu pregătirea militarilor în termen, a pregătit cadre din Jandarmeria Română.

Astăzi, CFIC funcționează ca structură specializată de învățământ din cadrul DGMRU al MAI, care asigură formarea profesională a personalului MAI, și funcționarilor publici prin activități de formare profesională, pregătirea managerială, prin cursuri și examene de carieră, seminarii, conferințe, simpozioane și alte manifestări științifice, conform solicitărilor structurilor beneficiare și cu respectarea principiilor de eficacitate și eficiență.

I. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției.

Centrul de Formare Inițială și Continuă al Ministerului Afacerilor Interne – Orăștie este înființat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. I / 0568 din 21.07.2009, constituit în subordinea Direcției Generale Management Resurse Umane și Dispoziția D.G.M.R.U. nr. II/1068 din 23.11.2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a CFIC, cu modificările și completările ulterioare.

Centrul este structură specializată de învățământ din cadrul Direcției Generale Management Resurse Umane. Coordonarea generală a procesului de învățământ se realizează de către Serviciul Formare Inițială și Continuă, CEPOL și Formare Schegen, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și asigură formarea profesională a personalului MAI, prin activități de formare profesională, pregătire managerială, prin cursuri și examene de carieră, seminarii, conferințe, simpozioane și alte manifestări științifice, conform solicitărilor structurilor beneficiare și cu respectarea principiilor de eficacitate și eficiență

Centrul de Formare Inițială și Continuă al Ministerului Afacerilor Interne – Orăștie își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică, Regulamentul de organizare și funcționare, documentele programatice ale MAI.

Activitățile care privesc organizarea, planificarea, desfășurarea și evaluarea procesului de învățământ, se execută în strictă conformitate cu actele normative în vigoare.

II. Conducerea Centrului:

Conducerea Centrului se exercită de director, sprijinit de 2 (doi) directori adjuncți.

Pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor încredințate, conducerea Centrului respectă principiile manageriale, utilizează tehnicile moderne de conducere și asigură folosirea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale pe care le are la dispoziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Î.Director - comisar-șef de poliție Hohoi Cristian-Alin

Director adjunct –comisar-șef de poliție Dragomir Daniel - Petru

Director adjunct(pentru logistică) - comisar-șef de poliție Tamaș Rodica – Daniela

III. Structura organizatorică, atribuțiile structurilor organizatorice, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției

A. Centrul are următoarea structură organizatorică:

- a) Conducerea;
- b) Catedra de Ordine și Siguranță Publică;
- c) Catedra de Pregătire Structuri Suport;
- d) Biroul Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului;
- e) Structura de Securitate;
- f) Biroul Logistic, care are în componență compartimentele Tehnic, Intendență, Administrarea Patrimoniului Imobiliar, Popotă;
- g) Biroul Comunicații și Tehnologia Informației;
- h) Compartimentul Achiziții;
- i) Biroul Management Operațional și Control Acces;
- j) Biroul Resurse Umane;
- k) Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- l) Compartimentul Juridic;
- m) Compartimentul Psihologie
- n) Compartimentul Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate.

B. Atribuțiile Centrului:

1. Obiectivele generale ale C.F.I.C :

- a) formarea profesională a personalului Ministerului Afacerilor Interne prin cursuri și examene de carieră, seminarii, conferințe, simpozioane și alte manifestări științifice, conform solicitărilor structurilor beneficiare și cu respectarea principiilor de eficacitate și eficiență;
- b) asigurarea managementului calității programelor de pregătire desfășurate;
- c) organizarea unor programe de pregătire destinate adulților, în baza standardelor ocupaționale / de pregătire sau la solicitarea structurilor beneficiare;
- d) dezvoltarea de parteneriate, desfășurarea unor proiecte de pregătire în colaborare cu instituții similare din țară și străinătate.

2. Atribuțiile generale îndeplinite de C.F.I.C.

- a) planificarea și organizarea activității de învățământ pe baza actelor normative interne, a principiilor managementului educațional și a principiilor didactice, prin folosirea judicioasă a resurselor umane, mijloacelor materiale și financiare aflate la dispoziție;
- b) organizarea, planificarea, coordonarea și controlul activităților de susținere logistică, în scopul folosirii eficiente și judicioase a patrimoniului;
- c) elaborarea și desfășurarea programelor de formare continuă a personalului;
- d) elaborarea unui sistem de control intern propriu în scopul eliminării riscurilor ce pot amenința realizarea obiectivelor generale;

- e) asigurarea condițiilor optime pentru îndeplinirea atribuțiilor și asigurarea drepturilor întregului personal, prevăzute de actele normative în vigoare;
- f) asigurarea managementului resurselor umane, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniu;
- g) implementarea concepției privind activitatea de relații publice;
- h) planificarea, organizarea și conducerea activităților specifice pentru situații de urgență civilă și situații de criză;
- i) organizarea și desfășurarea activităților de primire a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor adresate conducerii;
- j) organizarea și menținerea în stare de funcționare permanentă a mijloacelor de comunicații;
- k) asigurarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, conform actelor normative în vigoare;
- l) derularea activității de achiziții publice, conform actelor normative în vigoare;
- m) adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a personalului și prevenirea riscurilor profesionale;
- n) angajarea și utilizarea creditelor bugetare conform destinațiilor aprobate.
- o) respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

3. Atribuțiile fiecărei structuri organizatorice:

(1) Catedrele, sunt structurile specializate subordonate directorului adjunct. Obiectivele principale ale activității catedrelor sunt:

- a) perfecționarea pregătirii de specialitate și metodice a personalului didactic și didactic auxiliar prin participarea la programe de pregătire psiho-pedagogică;
- b) promovarea metodelor didactice optime de învățământ și îmbunătățirea permanentă a conținutului științific al materialelor didactice;
- c) asigurarea eficienței și calității învățământului conform normelor aplicabile în domeniu.

Pentru realizarea obiectivelor, catedrele au următoarele atribuții specifice:

- a) stabilesc titularii de discipline / module ;
- b) execută pregătirea psiho-pedagogică și metodică a personalului catedrei, pentru promovarea tehnologiilor didactice și aplicarea metodelor și procedeele de predare-învățare adecvate;
- c) organizează activitățile de formare continuă și de cercetare pedagogică specifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- d) desfășoară activități de predare, seminarizare, proiecte de curs, lucrări practice, îndrumarea de proiecte, de lucrări de absolvire și de creație științifică, conducerea de dizertații, activități didactico-artistice și de evaluare, acordarea de consultații;
- e) dezvoltă și modernizează logistica didactică a învățământului;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale cursanților și adoptarea măsurilor pentru îndeplinirea obiectivelor didactice proiectate;

- g) monitorizează parcurgerea curriculumului și modul în care se realizează evaluarea cursanților;
- h) organizează activitățile de pregătire suplimentară a cursanților;
- i) elaborează informări asupra activităților de învățământ desfășurate;
- j) propune variantele de subiecte pentru evaluări / examene;
- k) organizează și coordonează activitățile comisiei metodice din cadrul catedrei;
- l) desfășoară acțiuni profesionale științifice de documentare, conferințe, sesiuni științifice, simpozioane etc;
- m) organizează și conduce activitățile de evaluare periodică a catedrei;
- n) stabilirea îndrumătorilor de grupă/clasă, îndrumarea și controlul activității cursanților;
- o) elaborează programele analitice la disciplinele din cadrul catedrei;
- p) colaborează cu biroul planificare metodică și asigurarea calității la elaborarea documentelor de organizare și planificare a învățământului;
- q) publicarea de studii și articole în presa de specialitate editată de către Ministerul Afacerilor Interne și în presa civilă.

(2) Biroul Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului este structura subordonată directorului adjunct, având următoarele obiective principale:

- a) elaborarea documentelor de planificare, organizare, îndrumare și evidență a procesului de învățământ;
- b) realizarea sarcinilor privind perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a personalului didactic;
- c) organizarea activității bibliotecii potrivit reglementărilor în vigoare și asigurarea funcționării acesteia.

Pentru realizarea obiectivelor, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- a) sprijină catedrele în elaborarea documentelor de învățământ;
- b) organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de învățământ;
- c) asigură documentarea în domeniile / specialitățile psihologie, pedagogie și metodică și informează personalul didactic privind elementele de noutate din domeniul învățământului;
- d) întocmește documentele de evidență, completează și eliberează certificatele de competență / absolvire pentru absolvenții centrului;
- e) organizează și asigură desfășurarea convocărilor, instructajelor, evaluărilor, activităților științifico-metodice și a altor forme de pregătire;
- f) asigură buna desfășurare a activității bibliotecii și sprijină catedrele pentru confecționarea și procurarea materialelor didactice necesare;
- g) participă la activitățile de sprijin, îndrumare și control planificate de către conducerea centrului, precum și la elaborarea documentelor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere și examenelor de absolvire;
- h) elaborează, sub îndrumarea directorului adjunct și cu sprijinul catedrelor, proiectele planurilor de învățământ, pe care le supune avizării și aprobării conform competențelor stabilite de actele normative în vigoare;
- i) elaborează proiectul Dispoziției de învățământ al directorului Centrului;
- j) în colaborare cu șefii de catedră elaborează planificarea / repartiția temelor și ședințelor;
- k) elaborează Programul orar al activităților de învățământ și îl înaintează spre aprobare conducerii Centrului;

- l) eliberează, cu aprobarea conducerii Centrului, la solicitarea deținătorilor legali, duplicate după actele de studii;
- m) completează operativ registrul matricol cu situația școlară a fiecărui cursant;
- n) elaborează, grafice privind desfășurarea activităților educative și culturale cu cursanții;
- o) realizează activități de proiectare, editare, multiplicare a documentelor în sprijinul activității didactice;
- p) stabilește necesarul de mijloace tehnice, materiale didactice, literatură și publicații de specialitate;
- q) organizează schimburi de experiență între structura didactică și alte instituții de învățământ;
- r) organizează activitatea bibliotecii, potrivit reglementărilor în vigoare;
- s) sprijină acțiunile specifice ca: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, standuri cu noutăți, prezentări de manuale și activități cultural-educative;
- t) elaborează informări și sinteze privind activitatea de învățământ;
- u) stabilește necesarul de rechizite și imprimare pentru învățământ;
- v) asigură păstrarea, evidența și manipularea, conform normelor în vigoare, a materialelor didactice pe suport informatic.

3. Structura de Securitate este structura specializată a centrului, subordonată nemijlocit directorului adjunct, având următoarele obiective principale:

- a) îndrumarea, coordonarea și controlul respectării normelor de aplicare a protecției informațiilor clasificate;
- b) elaborarea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- c) consilierea conducerii centrului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

Pentru realizarea obiectivelor, structura are următoarele atribuții specifice:

- a) pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor privind protecția informațiilor clasificate;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pe care îl supune avizării Direcției Generale de Protecție a Internă, denumit în continuare D.G.P.I și aprobării șefului ierarhic, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate;
- d) asigură relaționarea cu S.J.P.I Hunedoara pe linia protecției informațiilor clasificate;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea centrului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea centrului și a S.J.P.I Hunedoara despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai S.J.P.I Hunedoara, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) în colaborare cu S.J.P.I Hunedoara organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de centru, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă directorului centrului propuneri pentru stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijinul S.J.P.I Hunedoara în realizarea acestor demersuri;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii centrului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

(4) Compartimentul Juridic reprezintă structura specializată a centrului, subordonată direct și nemijlocit directorului centrului, având următoarele obiective principale:

- a) acordarea asistenței de specialitate conducerii și structurilor centrului în vederea aplicării stricte a legilor și actelor normative în vigoare;
- b) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- c) reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale centrului.

Pentru realizarea obiectivelor, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, și prezintă conducerii centrului propuneri de măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a actelor normative, imediat după publicarea acestora;
- b) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate, studierea actelor normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcărilor normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea centrului;
- c) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea centrului și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;
- d) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de acte normative de nivel superior și interne asupra cărora a fost consultat centrul, întocmește avize motivate, la solicitarea directorului acestuia, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea centrului;
- e) ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a altor acte cu caracter normativ intern care interesează activitatea centrului, pe criterii cronologice și pe materii, în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducere, de compartimentele de specialitate și de personalul acestora;
- f) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor conducerii centrului și acordă asistență juridică în problematica ce implică activitatea centrului;
- g) elaborează sau, după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de centru;
- h) avizează, pentru legalitate, proiectele de dispoziții, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de directorul centrului, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acestuia;
- i) pe baza împuternicirii directorului centrului, reprezintă și apără interesele acestuia în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, conform competențelor;

j) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale centrului, conform competențelor;

k) sesizează conducerea centrului cu privire la deficiențele rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

l) ia măsuri pentru obținerea operativă a titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale Centrului;

m) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, consiliilor de judecată și consiliilor de onoare, potrivit prevederilor actelor normative și competenței;

n) participă în comisiile de achiziție, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către Centru;

o) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a centrului;

p) desfășoară activități având ca scop determinarea corelării centrului și dispozițiilor conducerii acestuia cu legislația comunitară în materie;

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

r) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul centrului;

s) analizează, anual, activitatea proprie și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică;

t) analizează, semestrial, influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea centrului rezultate din soluționarea proceselor în care a asigurat reprezentarea și din relațiile contractuale, propunând conducerii centrului măsurile care se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale și pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

u) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Centrului și răspunde solicitărilor formulate de directorul Direcției Generale Juridice.

(5) Biroul Logistic reprezintă structura specializată, subordonată nemijlocit directorului adjunct pentru logistică și are următoarele obiective principale:

a) asigurarea resurselor materiale și tehnice necesare bunei desfășurări a activităților specifice centrului;

b) asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților centrului, de cazare și de pregătire pentru efectivele de cursanți și personalul unității;

c) folosirea eficientă și legală a resurselor financiare;

d) asigurarea echipării și hrănirii conform normelor în vigoare, a personalului unității și efectivelor de cursanți;

e) asigurarea funcționalității mijloacelor tehnice prin lucrări de reparații și întreținere specifice.

Pentru realizarea obiectivelor, biroul are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează, fundamentează și întocmește proiectele programelor logistice specifice compartimentelor proprii;

- b) planifică și coordonează aprovizionarea cu toate categoriile de materiale de resortul compartimentelor din cadrul biroului;
- c) asigură depozitarea, întreținerea și conservarea bunurilor materiale conform normelor în vigoare;
- d) fundamentează necesarul de fonduri, pe compartimente, în vederea proiectării bugetului pe anul următor;
- e) întocmește cererile de credite bugetare și asigură folosirea eficientă și legală a acestora;
- f) întocmește liste cu propuneri pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și liste de declasare și casare pentru bunurile materiale din dotarea centrului care îndeplinesc condițiile cerute de actele normative în vigoare;
- g) asigură funcționalitatea mijloacelor tehnice, prin lucrări de întreținere și reparații specifice;
- h) asigură hrănirea personalului propriu și a cursanților, precum și condiții optime pentru pregătirea și cazarea acestora;
- i) planifică, organizează și asigură desfășurarea activităților specifice de prevenire și stingere a incendiilor desfășurată în centru;
- j) controlează compartimentele de specialitate privind verificarea metrologică anuală a aparatelor de măsură și control și a dispozitivelor de siguranță aferente instalațiilor;
- k) îndrumă și verifică activitatea de protecție a mediului în centru;
- l) asigură întocmirea documentelor necesare privind achizițiile publice, urmărind derularea faptică și corectă a tuturor relațiilor contractuale încheiate de centru.

5.1.Compartimentul Tehnic reprezintă structura specializată a biroului logistic, subordonată nemijlocit șefului biroului și are următoarele obiective principale:

- a) organizarea și desfășurarea activității de asigurare tehnică de autovehicule, asigurarea materialelor tehnice și a carburanților;
- b) depozitarea, păstrarea, evidența, întreținerea, conservarea și controlul armamentului, muniției și tehnicii speciale.

Pentru realizarea obiectivelor, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură întocmirea și ținerea la zi a evidenței tehnic-operative în gestiunile subordonate, precum și confruntarea periodică a acestora cu evidența financiar-contabilă, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- b) asigură întocmirea legală și la timp a documentelor justificative privind mișcarea bunurilor materiale, precum și predarea acestora la compartimentul financiar-contabilitate în vederea înregistrării;
- c) analizează periodic, ori de câte ori este necesar, nevoile de bunuri materiale în raport cu existentul din gestiunile subordonate, și raportează ierarhic, în scris, atât existența unor stocuri ce pot face obiectul disponibilizărilor, cât și necesarul pentru perioadele următoare;
- d) urmărește și controlează activitatea comisiei de recepție a bunurilor materiale de resortul compartimentului și modul în care s-a efectuat recepția pe baza documentelor de însoțire a mărfurilor;
- e) coordonează activitatea de primire, depozitare, distribuție și retragere cu documente legale a bunurilor materiale de resortul compartimentului;
- f) asigură, atunci când se dispune, efectuarea în condițiile legii a inventarierilor periodice în gestiunile subordonate și ia măsuri pe domeniul de competență pentru valorificarea rezultatelor acestor acțiuni;

g) elaborează, fundamentează și întocmește proiectele programelor logistice specifice compartimentului și rapoartele de necesitate pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice;

h) planifică, organizează și execută activități specifice privind folosirea, întreținerea, păstrarea și repararea tehnicii auto din dotare și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale și carburanți-lubrifianți;

i) organizează repartizarea corectă a materialelor și urmărește realizarea unui consum legal de moto-resurse, neadmițând depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, activitatea de pregătire și de învățământ;

j) organizează și conduce activitatea de prevenire a evenimentelor tehnice și accidentelor de circulație, în scopul asigurării unei depline siguranțe a circulației autovehiculelor;

k) stabilește și asigură completarea necesarului cu armament, aparatură artileristică, muniții și materiale de geniu-chimic, conform tabelii de înzestrare a centrului;

l) planifică, organizează și execută activități specifice privind depozitarea, conservarea și întreținerea armamentului, munițiilor și tehnicii speciale;

m) asigură păstrarea în deplină siguranță a armamentului, munițiilor și tehnicii speciale, conform normelor tehnice în vigoare;

n) asigură menținerea în permanență a armamentului și tehnicii speciale în stare de funcționare, prin activități specifice de reparare a tehnicii, întrețineri și controale tehnice periodice;

o) ține evidența seriilor armamentului și tehnicii speciale aflate în folosință sau depozitare, precum și a loturilor și anilor de fabricație pentru muniție și materiale periculoase;

p) acordă asistența tehnică de specialitate pentru toate activitățile de resort;

q) întocmește și înaintează, spre aprobare, documentele privind scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea bunurilor de resortul compartimentului, care îndeplinesc condițiile legale;

r) participă la elaborarea specificațiilor tehnice, a caietelor de sarcini și documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție pentru produsele, serviciile și lucrările de resortul compartimentului.

5.2 Compartimentul Intendență reprezintă structura specializată a biroului logistic, subordonată nemijlocit șefului biroului și are următoarele obiective principale:

a) organizarea și desfășurarea în condiții optime a activității de aprovizionare și înzestrare cu alimente, echipament și bunuri materiale de resort;

b) organizarea și desfășurarea activităților privind hrănirea efectivelor.

Pentru realizarea obiectivelor, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

a) asigură întocmirea și ținerea la zi a evidenței tehnic-operative în gestiunile subordonate, precum și confruntarea periodică a acestora cu evidența financiar-contabilă, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

b) asigură întocmirea legală și la timp a documentelor justificative privind mișcarea bunurilor materiale, precum și predarea acestora la compartimentul financiar-contabilitate în vederea înregistrării;

c) analizează periodic, ori de câte ori este necesar, nevoile de bunuri materiale în raport cu existentul din gestiunile subordonate, și raportează ierarhic, în scris, atât existența unor stocuri ce pot face obiectul disponibilizărilor, cât și necesarul pentru perioadele următoare;

d) urmărește și controlează activitatea comisiei de recepție a bunurilor materiale de resortul compartimentului și modul în care s-a efectuat recepția pe baza documentelor de însoțire a mărfurilor;

e) coordonează activitatea de primire, depozitare, distribuție și retragere cu documente legale a bunurilor materiale de resortul compartimentului;

f) asigură, atunci când se dispune, efectuarea în condițiile legii a inventarierilor periodice în gestiunile subordonate și ia măsuri pe domeniul de competență pentru valorificarea rezultatelor acestor acțiuni;

g) elaborează, fundamentează și întocmește proiectele programelor logistice specifice compartimentului și rapoartele de necesitate pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice;

h) organizează și coordonează activitatea de hrănire a efectivelor, urmărind aplicarea întocmai a prevederilor normelor și instrucțiunilor în vigoare;

i) asigură echiparea personalului centrului și materialele de resort, potrivit normelor legale;

j) asigură achiziționarea și igienizarea articolelor de cazarmament și lenjerie din dotarea spațiilor de cazare;

k) întocmește și înaintează, spre aprobare, documentele privind scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea bunurilor de resortul intendenței, care îndeplinesc condițiile legale;

l) participă la elaborarea specificațiilor tehnice, a caietelor de sarcini și documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție pentru produsele, serviciile și lucrările de resortul compartimentului;

5.3 Compartimentul Administrare Patrimoniu Imobiliar reprezintă structura specializată a biroului logistic, subordonată nemijlocit șefului biroului și are următoarele obiective principale:

a) organizarea și ținerea evidenței de cadastru a imobilelor aflate în administrarea centrului;

b) planificarea, organizarea și desfășurarea activităților privind aprovizionarea cu utilități și materiale, executarea lucrărilor de investiții, modernizări, refaceri și reparații curente la construcțiile din administrare.

Pentru realizarea obiectivelor, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

a) asigură întocmirea și ținerea la zi a evidenței tehnic-operative în gestiunile subordonate, precum și confruntarea periodică a acestora cu evidența financiar-contabilă, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

b) asigură întocmirea legală și la timp a documentelor justificative privind mișcarea bunurilor materiale, precum și predarea acestora la compartimentul financiar-contabilitate în vederea înregistrării;

c) analizează periodic, ori de câte ori este necesar, nevoile de bunuri materiale în raport cu existentul din gestiunile subordonate, și raportează ierarhic, în scris, atât existența unor stocuri ce pot face obiectul disponibilizărilor, cât și necesarul pentru perioadele următoare;

d) urmărește și controlează activitatea comisiei de recepție a bunurilor materiale de resortul compartimentului și modul în care s-a efectuat recepția pe baza documentelor de însoțire a mărfurilor;

e) coordonează activitatea de primire, depozitare, distribuție și retragere cu documente legale a bunurilor materiale de resortul compartimentului;

f) asigură, atunci când se dispune, efectuarea în condițiile legii a inventarierilor periodice în gestiunile subordonate și ia măsuri pe domeniul de competență pentru valorificarea rezultatelor acestor acțiuni;

g) elaborează, fundamentează și întocmește proiectele programelor logistice specifice compartimentului și rapoartele de necesitate pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice;

h) întocmește și înaintează, spre aprobare, documentele privind scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea bunurilor de resortul compartimentului, care îndeplinesc condițiile legale;

i) participă la elaborarea specificațiilor tehnice, a caietelor de sarcini și documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție pentru produsele, serviciile și lucrările de resortul compartimentului;

j) ține evidența construcțiilor, instalațiilor aferente și a terenurilor ce se găsesc în administrarea Centrului;

k) întocmește și actualizează permanent evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrare sau în folosință;

l) planifică, organizează și urmărește activitățile specifice privind executarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, reparații curente și întreținere la imobilele aflate în administrarea Centrului;

m) organizează aprovizionarea și ține evidența consumurilor de combustibil, energie electrică, apă și gaze naturale, urmărește încadrarea în fondurile financiare alocate, luând toate măsurile pentru evitarea risipei;

n) organizează și asigură menținerea în stare de funcționare a construcțiilor, instalațiilor și utilajelor;

o) asigură desfășurarea activităților specifice privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor aflate în administrarea centrului;

p) asigură întocmirea documentelor și desfășurarea activităților specifice în domeniul protecției mediului;

q) asigură desfășurarea activităților privind închirierea și repartizarea spațiilor locative necesare cazării polițiștilor;

5.4. Popota este structura specializată a biroului logistic, subordonată șefului biroului, având ca obiectiv principal de realizat, asigurarea hrănirii personalului centrului precum și a personalului participant la cursurile de carieră organizate de centru.

Pentru realizarea obiectivului, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

a) aprovizionarea prin depozitul propriu sau prin depozitul unității, cu produse de calitate și al timp;

b) asigurarea condițiilor privind păstrarea, manipularea și depozitarea produselor alimentare conform normelor legale în vigoare;

c) organizarea și executarea preparării și servirii hranei cu asigurarea cerințelor privind calitatea acesteia și respectarea normelor igienico-sanitare;

d) folosirea legală și eficientă a fondurilor și bunurilor materiale din dotarea popotei;

e) asigură întocmirea legală și la timp a documentelor justificative privind stabilirea prețurilor, intrările, ieșirile și consumul produselor și bunurilor de resortul compartimentului;

f) stabilirea meniurilor, în vederea asigurării unei largi varietăți a felurilor de mâncare servite, în concordanță cu preferințele personalului și recomandările organelor medicale;

g) asigură desfășurarea activităților și luarea măsurilor necesare cu privire la starea administrativ-gospodărească, precum și respectarea ordinii și regulilor igienico-sanitare în cadrul popotei.

6. Compartimentul Achiziții reprezintă structura specializată, subordonată nemijlocit directorului adjunct pentru logistică și are următoarele obiective principale:

- a) elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice;
- b) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- c) întocmirea documentelor justificative legale și realizarea achizițiilor prin cumpărare directă.

Pentru realizarea obiectivelor, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- e) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice;
- f) întocmește și actualizează baza de date cu potențialii furnizori de produse, servicii și lucrări.

7. Biroul Comunicații și Tehnologia Informației reprezintă structura specializată, subordonată nemijlocit directorului adjunct pentru logistică și are următoarele obiective principale:

- a) planificarea, organizarea și coordonarea exploatării sistemului de comunicații și informatică;
- b) realizarea legăturii cu forțele participante la misiuni și cu cele cu care cooperează, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a sistemului informatic și de voce date;
- c) respectarea normelor privind protecția informațiilor clasificate, asigurarea integrității și securității datelor și a programelor sursă, precum și evitarea scurgerilor de informații;
- d) asigurarea funcționării mijloacelor tehnice folosite în procesul de învățământ.

Pentru realizarea obiectivelor, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează ținerea evidenței tehnic-operative și asigură întocmirea legală a documentelor justificative privind mișcarea bunurilor materiale;
- b) asigură depozitarea, întreținerea și conservarea bunurilor materiale conform normelor în vigoare;
- c) planifică necesarul de fonduri pentru compartiment, în baza normelor de consum legale și a tabelii de înzestrare;
- d) adoptă măsurile specifice pentru realizarea obiectivelor ce revin compartimentului, în baza Strategiei Ministerului Afacerilor Interne în domeniul comunicațiilor și informaticii, în funcție de evoluția structurilor, a atribuțiilor acestora, a tehnicii și procedurilor din domeniul propriu de activitate;
- e) asigurarea și menținerea legăturilor pentru conducere, cooperare și înștiințare, precum și de asigurarea căilor de rezervă, în scopul măririi stabilității sistemelor;

f) monitorizează respectarea normelor privind protecția informațiilor clasificate, asigurarea integrității și securității datelor și a programelor sursă, precum și evitarea scurgerilor de informații;

g) colaborează cu structuri similare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau din afara acestuia, pentru realizarea unor schimburi de date;

h) prezintă rapoarte, sinteze, informări și analize pe probleme specifice în ședințele de lucru din cadrul Centrului și către Direcția Generală de Comunicații și Tehnologia Informației;

i) asigură menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice din cadrul centrului, respectiv a sistemului de control acces, sistemului de supraveghere perimetrală, sistemului video cu circuit închis, sistemului de avertizare antiefracție, sistemului de avertizare antiincendiu;

j) asigură funcționarea neîntreruptă a aparaturii necesare amplificării, sonorizării și proiectării video pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a procesului de învățământ și a activităților ordonate;

k) asigură întreținerea și revizia sistemelor de curenți slabi din centru: sistem de supraveghere video, antiefracție, radioficare și amplificare;

l) executarea reviziilor tehnice periodice la aparatura tehnică;

m) asigură dotarea cu materiale și piese de schimb pentru tehnica de comunicații și informatică;

n) participă, în situații deosebite, la asigurarea legăturilor, în vederea îndeplinirii misiunilor încredințate Centrului;

o) organizează protecția sistemului informatic și de telecomunicații destinat preluării, prelucrării, stocării și transmiterii de date și informații clasificate;

p) creează și întreține pagini și aplicații Web;

q) elaborează politicile de administrare și acces la datele de pe serverul de baze de date;

r) asigură protecția rețelei de calculatoare prin stabilirea, implementarea și impunerea politicilor de securitate adecvate;

s) implementează și impune politicile de protecție pentru accesul la rețeaua Internet;

t) creează, administrează și monitorizează conturile de utilizator de poștă electronică;

8. Biroul Management Operațional și Control Acces reprezintă structura specializată, subordonată nemijlocit directorului centrului, care are următoarele obiective principale:

a) elaborarea documentelor privind planificarea structurală și managementul organizatoric la nivelul centrului;

b) monitorizarea misiunilor și a evenimentelor de interes operativ, precum și executarea misiunii de pază și protecție instituțională a centrului, în scopul asigurării siguranței depline a obiectivului;

c) întocmirea documentelor și organizarea activităților specifice privind creșterea capacității operaționale a centrului.

Pentru realizarea obiectivelor, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

a) constituie un sistem coerent și unitar de scopuri, obiective și indicatori de performanță, în vederea derulării în condiții optime a planurilor elaborate;

b) elaborează documentele de planificare a activității la nivelul centrului, pe baza ordinelor și dispozițiilor eșalonului superior;

c) realizează și prezintă periodic conducerii centrului rapoarte cu privire la stadiul și modul de îndeplinire a sarcinilor cuprinse în documentele de planificare și organizare;

d) desfășoară activitatea de elaborare / actualizare a planurilor de cooperare / acțiune cu structurile similare ale componentelor din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională existente în zona de dispunere;

e) centralizează și analizează datele și informațiile privind evoluția situației operative din zona de dispunere la obiectivul dat în competență, estimând influența acesteia asupra capacității operaționale și asupra îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate;

f) elaborează documentele pe linie de pază și protecție a obiectivului;

g) colaborează cu specialiști din alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și alte instituții, în scopul desfășurării acțiunilor comune;

h) analizează posibilitățile și gradul de dotare cu mijloace de protecție și intervenție în situații de urgențe civile și înaintează propuneri pentru asigurarea acestora conform normativelor în vigoare;

i) participă la elaborarea planurilor tematice de pregătire a personalului pe linie de protecție civilă și ține evidența participării efectivelor centrului la misiuni de intervenție în situații de urgențe civile;

j) întocmește documentele aplicațiilor și exercițiilor de protecție civilă și misiunile reale de intervenție în situații de urgențe civile;

k) întocmește documentele și organizează activitățile specifice privind creșterea capacității operaționale a centrului;

l) asigură elaborarea / actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și a celui de ordine interioară ale centrului;

m) pregătește materialele de specialitate și participă la convocări, instructaje, antrenamente și alte activități organizate pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a personalului centrului;

n) execută paza și protecția iar, la nevoie, apărarea reședinței centrului, conform documentelor care reglementează activitatea specifică pe linie de pază și protecție a obiectivelor;

o) execută misiuni de pază și protecție a transporturilor cu caracter special executate în beneficiul centrului;

p) organizează, execută și răspunde de accesul în obiectiv;

q) întocmește documentele și organizează activitățile specifice privind trecerea unității de la starea de pace la starea de război;

r) întocmește și prezintă propuneri de modificare a statului de organizare și a tabelii de înzestrare.

9. Biroul Resurse Umane reprezintă structura specializată subordonată directorului centrului, având următoarele obiective principale:

a) selecționarea, verificarea, cunoașterea, promovarea și evidența nominală a personalului;

b) organizarea, coordonarea și îndrumarea activității specifice securității și sănătății în muncă;

c) planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activității de pregătire a personalului centrului, a activităților cultural-educative și sportive.

(2) Pentru realizarea obiectivelor, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

a) urmărește și aplică normele legale cu privire la selecționarea, verificarea, încadrarea și promovarea ofițerilor, agenților și a personalului contractual;

- b) analizează gradul de încadrare cu personal a centrului și prezintă propuneri în acest sens;
- c) desfășoară și monitorizează activitatea de evaluare a personalului, întocmește și prezintă spre aprobare sinteze și informări cu privire la modul de desfășurare a acestei activități;
- d) asigură consultanță de specialitate și organizează audiențele pe linie de resurse umane;
- e) ține evidența nominală a recompenselor și sancțiunilor acordate / aplicate personalului;
- f) ține evidența nominală a personalului și operează în documentele de evidență modificările intervenite în situația de personal a acestuia și întocmește dosarele de pensionare ale personalului centrului;
- g) întocmește dosarele de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante;
- h) întocmește situații statistice pe linie de resurse umane;
- i) organizează protecția informațiilor și confidențialitatea datelor pe linie de resurse umane;
- j) organizează și desfășoară verificarea în teren a personalului centrului;
- k) ține evidența documentelor de legitimare;
- l) organizează și monitorizează activitatea de pregătire continuă a personalului centrului;
- m) ține evidența rezultatelor obținute de către personalul centrului, pe categorii de pregătire;
- n) întocmește și prezintă personalului lecții, informări, teme și mape documentare în cadrul convocărilor de pregătire, planifică, organizează ședințele de tragere;
- o) întocmește documentele de planificare și evidență a personalului care urmează cursuri de carieră;
- p) coordonează activitatea de sport la nivelul centrului;
- q) organizează, coordonează și monitorizează activitatea specifică domeniului securității și sănătății în muncă în conformitate cu actele normative în vigoare;
- r) elaborează documentele de referință necesare desfășurării activității privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și documentele de informare, sinteză și raportare;
- s) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin personalului, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
- t) aplică măsurile pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- u) acordă asistență tehnică la elaborarea programelor de prevenire a riscurilor profesionale și controlează realizarea acestora în domeniul securității și sănătății în muncă;
- v) obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform actelor normative în vigoare;
- w) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

10. Compartimentul Financiar-Contabilitate reprezintă structura specializată, subordonată nemijlocit directorului centrului și are următoarele obiective principale:

- a) organizează, conduce și execută activitatea financiar contabilă și evidența contabilă, inclusiv evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale;
- b) elaborează și urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) întocmește documentele și asigură plata drepturilor bănești și a contribuțiilor aferente, pentru personalul centrului și efectuează plățile pentru bunurile aprovizionate, serviciile prestate și lucrările executate de terți;

d) împreună cu structura logistică, întreprinde măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului, respectiv organizarea inventarierii anuale, precum și recuperarea pagubelor și a altor debite.

Pentru realizarea obiectivelor, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

a) organizează și execută activitatea financiar contabilă, în conformitate cu reglementările în vigoare și dispozițiile ordonatorului de credite;

b) elaborează și urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli;

c) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu;

d) urmărește și controlează utilizarea cu eficiență a creditelor bugetare;

e) întocmește situațiile financiare și le înaintează la termenele stabilite eșalonului superior;

f) organizează și conduce evidența contabilă, inclusiv evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale;

g) efectuează plățile pentru bunurile aprovizionate, serviciile prestate și lucrările executate de terți;

h) calculează și reține / remite garanțiile materiale pentru gestionari;

i) întocmește documentele și asigură plata drepturilor bănești pentru personalul centrului;

j) întocmește fișe cu specimene de semnături pentru operațiunile de plăți prin virament și ridicării de numerar de la Trezorerie;

k) stabilește și virează obligațiile de plată față de bugetul consolidat al statului;

l)) întocmește fișele fiscale nr. 1 și nr. 2 și le înaintează conform prevederilor legale;

m asigură întărirea și respectarea permanentă a disciplinei contractuale și financiare;

n) execută periodic controale și activități de informare privind asigurarea distribuirii legale a mijloacelor financiare și a drepturilor bănești ale personalului;

o) sprijină și îndrumă activitatea economico-financiară a popotei centrului;

p) efectuează lunar confruntări între evidența financiar-contabilă și evidența administratorilor de credite;

q) asigură emiterea, înscrierea și stocarea fișelor de magazie utilizate în evidența tehnic-operativă de gestiune;

r) asigură confruntarea lunară a datelor de evidență contabilă cu cele din evidența tehnic-operativă;

s) asigură încasarea și depunerea veniturilor, în termen, conform destinațiilor stabilite prin lege;

t) asigură, împreună cu structura logistică și compartimentul de specialitate, întocmirea documentelor privind achizițiile publice, urmărind derularea din punct de vedere financiar a contractelor economice.

11. Compartimentul Psihologie se subordonează direct directorului centrului, având următoarele obiective specifice:

a) acordarea asistenței psihologice a personalului, în funcție de nevoile specifice fiecărei categorii de beneficiari, în scopul asigurării condițiilor privind adaptarea la mediul de muncă specific și creșterea performanțelor personale a personalului;

b) evaluarea psihologică a personalului unității prin utilizarea instrumentelor, metodelor și tehnicilor specifice, în conformitate cu normele referitoare la activitatea de psihologie în M.A.I.;

c) aplicarea procedurilor, metodelor și regulilor privind înregistrarea, păstrarea, prelucrarea, circulația datelor și documentelor din domeniul activității de psihologie la nivelul Centrului.

Pentru realizarea obiectivelor, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

a) realizează cunoașterea și estimarea cantitativă și calitativă, prin utilizarea unor instrumente, metode și tehnici specifice, a parametrilor de stare și de funcționare psihologică a personalului, profilaxia disfuncționalităților psiho-profesionale, prin supravegherea sănătății efectivelor în raport cu solicitările psihice ale posturilor și cu riscurile în muncă, pe categorii de personal, în cadrul activităților de evaluare psihologică periodică;

b) efectuează evaluarea psihologică în situații speciale, la apariția unor comportamente dezadaptative și evaluarea psihologică a personalului la reluarea activității, după o întrerupere a acesteia de minimum 90 de zile pentru motive medicale sau minimum 6 luni pentru orice alte motive, în vederea stabilirii necesității acordării asistenței psihologice (primare sau recuperatorii);

c) acordă sprijinul de specialitate șefilor structurilor organizatorice din unitate în activitățile de cunoaștere a particularităților psihologice ale personalului din subordine;

d) efectuează pregătirea psihologică a personalului aflat în activitate, prin asigurarea unui portofoliu de specialitate cuprinzând teme, sinteze, instructaje și alte materiale menite să asigure însușirea cunoștințelor, formarea deprinderilor și atitudinilor care definesc stabilitatea și echilibrul psihic al indivizilor la locul de muncă, desfășurarea activităților profesionale la standarde înalte de calitate;

e) asigură promovarea, protejarea sănătății mintale și prevenirea îmbolnăvirilor psihice, prin susținerea unor modele de conduită și a unui stil de viață sănătos, care cresc rezistența la factorii perturbatori și reduc riscul de apariție a afecțiunilor psihice;

f) derulează programe și măsuri specifice pentru asistența psihologică primară, prin investigarea detaliată a problemelor psihocomportamentale și monitorizarea cazurilor identificate cu vulnerabilități de natură psihologică;

g) adoptă măsurile de prim ajutor psihologic în situații de criză, dezvoltarea și optimizarea personală, autocunoașterea, managementul stresului, ca forme de intervenție psihologică primară;

h) analizează situațiile operative și comportamentul manifestat de personalul centrului, din perspectiva psihologiei, identifică factorii de risc/a presiunile de natură psihologică exercitate asupra personalului pe timpul participării la activitățile specifice și propune măsuri de atenuare a efectelor acestora;

i) analizează calitatea proceselor psihosociale la nivelul grupurilor profesionale și, atunci când se impune, propune măsuri de îmbunătățire a funcționării acestora - în cadrul activităților de diagnoză psihosocială;

j) realizează intervenții la nivelul microgrupurilor, pentru optimizarea raportării personalului la solicitări și la autoritate, pentru întărirea coeziunii și a climatului de muncă stenic, propice obținerii unui randament crescut în activitatea profesională;

k) participă la elaborarea, actualizarea și operaționalizarea metodologiilor și procedurilor specifice de reglementare a activității de psihologie din M.A.I., opțional la activități de cercetare științifică în domeniul psihologiei și la programe specifice, valorificând rezultatele studiilor întreprinse;

l) participă la activitățile de analiză a postului, a evenimentelor definite potrivit legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, acordă sprijin de specialitate în evaluarea activității și conduitei profesionale a personalului.

12. Compartimentul Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate este structura specializată subordonată direct și nemijlocit directorului centrului, având următoarele obiective specifice:

a) asigurarea unui climat de legalitate fluxului de informare-documentare de la nivelul centrului prin gestionarea judicioasă a documentelor clasificate și nesecrete evidențiate în registre corespunzătoare, pe parcursul unui an calendaristic;

b) asigurarea derulării în bune condiții a activităților privind gestionarea fondului arhivistic al centrului;

c) creșterea eficienței și transparenței activităților desfășurate în interesul cetățeanului, prin eliberarea documentelor solicitate, în limitele legii;

d) gestionarea imaginii publice a centrului și asigurarea relaționării acestuia cu societatea civilă, comunitățile locale, cetățenii și structurile statului de drept, prin facilitarea accesului la informațiile de interes public.

Pentru realizarea obiectivelor, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură desfășurarea în condiții foarte bune a ședințelor Consiliului de conducere, precum și îndeplinirea sarcinilor rezultate;
- b) asigură primirea și repartizarea corespondenței adresate centrului la compartimentele din structura acestuia, expediază corespondența adresată celorlalte structuri din Ministerul Administrației și Internelor, altor ministere, autorități și instituții;
- c) primește și repartizează ordinele și instrucțiunile emise de conducerea M.A.I., diverse regulamente, documentele topo – geodezice, ștampilele și sigiliile și ține evidența acestora;
- d) studiază permanent și formulează propuneri pentru optimizarea conținutului și structurii documentelor, a sistemului de evidență și informare;
- e) asigură folosirea corectă a dosarelor ce constituie arhiva curentă a centrului;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire, înregistrare și repartizare la compartimente a petițiilor primite și urmărește rezolvarea în termen a acestora, precum și activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea centrului;
- g) organizează, coordonează și controlează activitatea de constituire, evidență și încheiere a dosarelor, registrelor și condicilor de către structurile interne ale centrului;
- h) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția documentelor arhivate, protecția și conservarea acestora;
- i) asigură pregătirea și predarea anuală a dosarelor constituite de compartimente la depozitul arhivă;
- j) organizează, coordonează și participă la activitățile de selecționare a dosarelor de arhivă cu termenul de păstrare expirat;
- k) asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor ce conțin informații clasificate;
- l) redactează Dispoziția zilnică a șefului unității, conform prevederilor în vigoare.
- m) gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității centrului de către presa scrisă și audio-vizuală întocmește documentele de planificare anuală/lunară a comunicării la nivelul centrului.

- n) evaluează, lunar, stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare
- o) asigură accesul la informațiile de interes public și comunicarea acestora către mijloacele de informare în masă sau persoanelor fizice/juridice.
- p) răspunde, în termen, la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și întocmește documentația necesară privind informațiile de interes public ale instituției care se comunică din oficiu.
- q) pregătește și asigură prezentarea în presa locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața și activitatea centrului.
- r) invită unii membri ai comunității la evenimente importante din viața centrului: comemorări, aniversări, reuniuni etc.
- s) menține legătura, pe plan local, cu asociațiile veteranilor de război, ale cadrelor în rezervă și retragere și asigură participarea reprezentanților acestora la acțiunile importante din cadrul centrului.
- t) realizează, din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei Internet.
- u) propune, spre aprobare, conducerii centrului solicitări de acreditare a ziariștilor civili.

C. Programul de funcționare și audiențe:

1. Program de funcționare: 08.00 - 16.00 (luni - vineri)

2. Programul de audiențe:

Director	-	MIERCURI	12.00 – 15.00
Director-adjunct	-	MARȚI	12.00 – 14.00
Director-adjunct (logistică)	-	JOI	12.00 – 14.00

IV. Informații de contact:

Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie, str. Armatei nr. 16, localitatea Orăștie, județul Hunedoara, e-mail: cfic.orastie@yahoo.com sau secretariat.cfic.orastie@mai.gov.ro

Pagină internet: <http://www.cfic.ro>

Telefon: (0254) 247 450; (0254) 241 990

Fax: (0254) 247 521;

Relații cu publicul – Subinspector de poliție Macarie Alina - Elena

Solicitare audiențe: (0254) 247 450, interior 28254, ***Persoana care solicită programarea unei audiențe la conducere furnizează datele de contact pentru a fi anunțată în legătură cu data și ora la care directorul/directorul adjunct acordă audiența.

Fax: (0254) 247 521;

Petiții:(0254) 247 450, interior 28254,

E-mail: cfic.orastie@yahoo.com sau secretariat.cfic.orastie@mai.gov.ro

Relații mass-media - Responsabil de relația cu presa, purtător de cuvânt:

– Comisar de poliție Simedrea Ionelia Floriana - telefon (0254) 247 450, interior 28207

Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public:

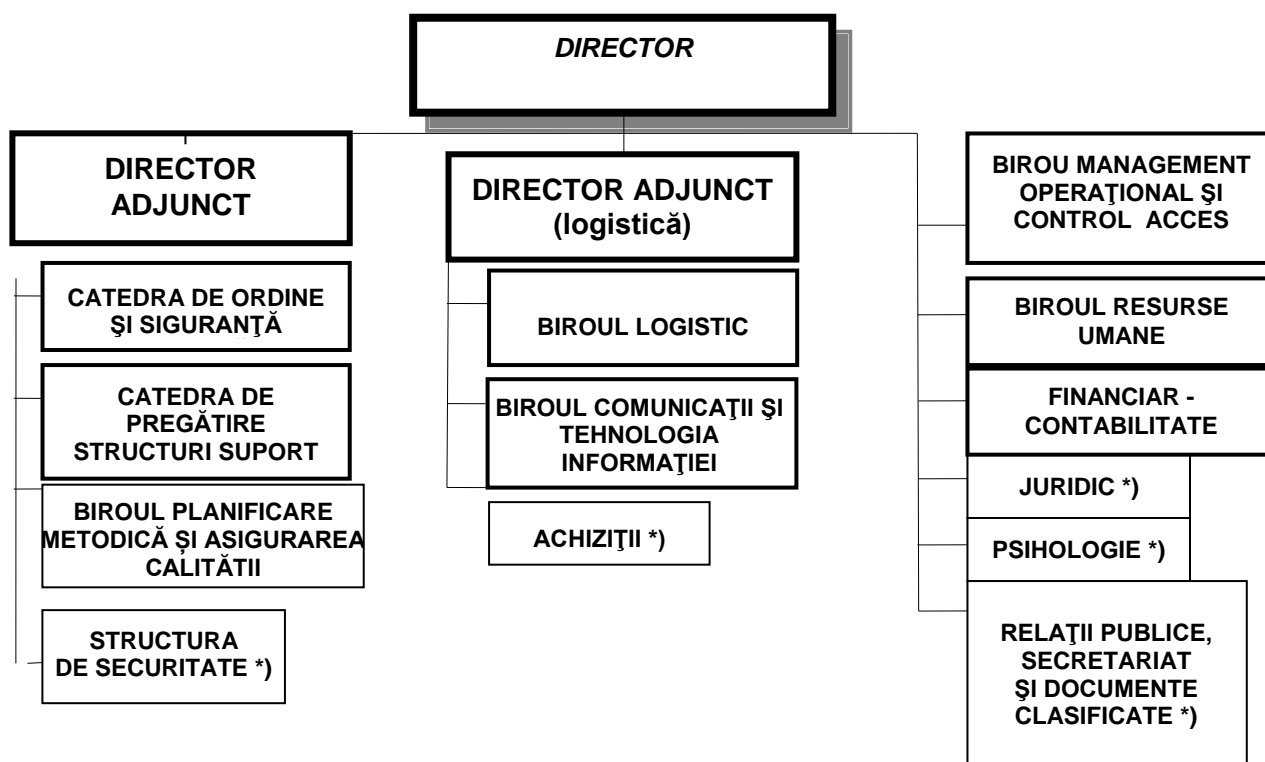
- Subinspector de poliție Macarie Alina - Elena - telefon (0254) 247 450, interior 28254

E-mail: cfic.orastie@yahoo.com sau secretariat.cfic.orastie@mai.gov.ro

Fax: (0254) 247 521;

***Documente cuprinzând informații de interes public furnizate din oficiu pot fi consultate pe pagina de internet proprie sau la punctul de informare-documentare al instituției.

V. ORGANIGRAMA CENTRULUI DE FORMARE ÎNȚIALĂ ȘI CONTINUĂ AL M.A.I.-ORĂȘTIE (subordonat Direcției Generale Management Resurse Umane)



VI. Surse financiare, bugetul, bilanțul contabil

Finanțarea centrului se asigură integral de la bugetul de stat, prin bugetul alocat Ministerului Afacerilor Interne. Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie nu are personalitate juridică, directorul având calitatea de ordonator terțiar de credite în finanțarea directă a ordonatorului principal, conform ordinului ministrului administrației și internelor.

Bugetul și bilanțul contabil ale centrului sunt disponibile la punctul de informare-documentare al centrului.

VII. Programe și strategii proprii

Planul de dezvoltare instituțională al C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie 2018 – 2022.

VIII. Lista cuprinzând documentele de interes public.

A: Lista cuprinzând documentele de interes public care se comunică din oficiu:

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie;
2. Structura organizatorică și atribuțiile structurilor centrului;
3. Programul de funcționare și programul de audiențe al C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie;
4. Coordonatele de contact ale instituției (denumire, adresa postală, nr. de telefon, de fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet);
5. Numele și prenumele persoanelor din conducerea C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie, precum și numele persoanei/compartimentului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public și a purtătorului de cuvânt;
6. Sursele financiare, bugetul, bilanțul contabil;
7. Programele și strategiile proprii C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie;
8. Raport anual de evaluare a aplicării Legii nr. 544/2001;
9. Comunicate de presă, informații de presă, drepturi la replică;
10. Declarații de avere și de interese;
11. Programul anual privind achizițiile publice;
12. Raportul anual privind achizițiile publice;
13. Situații privind veniturile salariale nete achitate personalului C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie;
14. Documentele privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
15. Graficul cursurilor/programelor de formare profesională continuă pentru personalul MAI;
16. Informații privind oferta educațională precum și baza materială deținută și utilizată în procesul de învățământ;
17. Tematica și bibliografia pentru cursurile desfășurate în sistem la distanță.

B: Lista cuprinzând documentele de interes public care se comunică la cerere:

1. Contracte/protocoale de colaborare cu instituții din cadrul sau din afara MAI;
2. Informații privind organizarea procedurilor de achiziții publice la nivelul C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie conform legislației în vigoare, mai puțin cele referitoare la ofertele de preț și la cele clasificate, potrivit legii;
3. Contactele de achiziții publice, cu excepția celor clasificate;
4. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare și asigurare a calității;
5. Documente ale Consiliului de învățământ (informări sau alte documente întocmite în acest sens);
6. Comunicate de presă, buletine informative, drepturi la replică;
7. Model de acreditare pentru reprezentanții mass-media;

IX. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate de structurile proprii de activitate:

1. Planuri de activitate și rapoarte de evaluare anuală a activității C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie;
2. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări neclasificate;
3. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate;
4. Registre de intrare-ieșire a corespondenței nesecrete;

5. Registre de evidență a informațiilor clasificate;
6. Registre de tehnoredactare a documentelor nesecrete/clasificate;
7. Registrul de control financiar preventiv propriu la nivelul compartimentului financiar – contabilitate;
8. Situații lunare de prezență a personalului la serviciu;
9. Ordine, metodologii și proceduri formalizate (specifice) - privind activitățile desfășurate la nivelul compartimentului financiar – contabilitate;
10. Bugetul de venituri și cheltuieli al C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie;
11. Dare de seama financiar-contabilă;
12. State de plata a drepturilor bănești;
13. Norme și regulamente privind activitatea financiar contabilă, drepturi de personal și pensii, audit intern;
14. Registrul de casa, Registrul jurnal, Registrul inventar;
15. Documente referitoare la operațiuni de casă și bancă;
16. Documentația referitoare la inventarierea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe anuale, lunare și trimestriale;
17. Fișe pentru operațiuni diverse și operațiuni bugetare, fișe analitice pentru valori materiale, fișa mijlocului fix, balanțe analitice;
18. Contracte de furnizări produse, prestări servicii și execuție lucrări;
19. Note contabile însoțite de actele de gestiune financiară care au stat la baza întocmirii lor și extrase de cont trezorerie și bănci comerciale);
20. Balanțe lunare de verificare și documentele aferente;
21. Documentele contabile care stau la baza operațiunilor de primire și scădere a materialelor, mișcări, transformări, compensări, fișele de evidență a acestora precum și a documentelor de predare-primire a gestiunilor;
22. Situații informative lunare și la solicitare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
23. Situația monitorizării cheltuielilor de personal;
24. Declarații fiscale;
25. Fișe fiscale personale care cuprind venitul și impozitul anual;
26. Adrese referitoare la îndrumări, precizări și dispoziții tehnice privind activitatea financiar contabilă;
27. Contracte de garanții în numerar pentru gestionari;
28. Adeverințe eliberate la cerere;
29. Programele anuale privind achizițiile publice;
30. Notele de justificare aferente achizițiilor publice, conform prevederilor legale;
31. Rapoarte și comenzi referitoare la derularea contractelor de achiziție publică;
32. Contractele de achiziții publice;
33. Contracte servicii și utilități;
34. Documentație privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
35. Documentație privind dezasarea și casarea a mijloacelor fixe și altor bunuri, altele decât cele fixe;
36. Registrul cu evidența cheltuielilor;
37. Registrul cu evidența contractelor, comenzilor, propuneri, angajamente, ordonanțari;
38. Note de fundamentare privind cererile de credite;

39. Documente justificative privind evidența tehnic operativă a bunurilor materiale, intrări, ieșiri, mișcarea și consumul de materiale;
40. Documente privind reparațiile curente la construcții, instalații, mobilier, utilaje și mijloace tehnice;
41. Documentație privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
42. Documentație privind declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;
43. Cereri pentru acordarea drepturilor de echipament;
44. Documente privind evidența și starea tehnică a autovehiculelor din dotare;
45. Documente de evidență a armamentului și muniției din dotare;
46. Documente justificative privind existentul și consumul de carburanți și lubrifianți;
47. Programul anual al lucrărilor de întreținere, refacere și modernizare a construcțiilor și instalațiilor;
48. Regulamentul de organizare și funcționare a C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie și dispozițiile de modificare și completare;
49. Regulamentul de ordine interioară în C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie și dispozițiile de modificare și completare;
50. Registre de părăsirea garnizoanei;
51. Registre de control ierarhic la nivelul structurilor organizatorice din C.F.I.C al M.A.I. Orăștie;
52. Documente privind creșterea capacității operaționale a C.F.I.C al M.A.I. Orăștie;
53. Dispozițiile zilnice ale directorului C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie;
54. Registre de evidență a informațiilor clasificate;
55. Registrul de evidență a petițiilor;
56. Registrul de evidență a audiențelor;
57. Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
58. Registre de tehnoredactare a documentelor nesecrete/clasificate;
59. Condiții și borderouri de expediere a corespondenței nesecrete/clasificate;
60. Situații lunare de prezență a personalului la serviciu;
61. Documente privind gestionarea sigiliilor și ștampilelor;
62. Corespondență externă cu instituții din M.A.I, alte ministere;
63. Petiții primite de la cetățeni, autorități publice, alte persoane juridice, mass-media, precum lucrările privind verificarea, soluționarea și răspunsul petenților;
64. Ordine, metodologii și proceduri formalizate (specifice) - privind activitățile desfășurate la nivelul structurilor C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie;
65. Documente de arhivă;
66. Documentația Sistemului de Control Intern Managerial;
67. Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de conducere;
68. Planuri de activitate și rapoarte de evaluare anuală a activității C.F.I.C al M.A.I. Orăștie;
69. Graficul anual al cursurilor/programelor de formare profesională organizate și desfășurate în centru;
70. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Profesoral;
71. Documente de evidență a participanților la cursurile/programele organizate și desfășurate în cadrul centrului;
72. Registre de evidență a eliberării certificatelor de absolvire;

73. Certificate de absolvire a cursurilor/programelor de formare profesională organizate și desfășurate în centru;
74. Situații statistice solicitate de conducerea centrului sau alte structuri din cadrul MAI privind cursurile/programele de pregătire profesională organizate și desfășurate în centru;
75. Documente de învățământ / Planuri de învățământ / Planificări tematice, programe analitice, situații centralizatoare; cursurilor/programelor de formare profesională organizate și desfășurate în centru;
76. Documente ale Consiliului de învățământ (planuri, ordinea de zi, procese-verbale, informări sau alte documente întocmite în acest sens);
77. Dispoziții de examen admitere și absolvire, tabele cursanți, subiecte de examen, borderouri, comunicări, grafice, dări de seamă etc. pentru cursurile/programele de formare profesională organizate și desfășurate în centru;
78. Metodologii și proceduri formalizate (specifice) - privind activitățile desfășurate la nivelul Compartimentului C.F.I.C al M.A.I. Orăștie;
79. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității;
80. Documente ale Consiliului de învățământ (informări sau alte documente întocmite în acest sens);
81. Comunicate de presă, buletine informative, drepturi la replică;
82. Model de acreditare pentru reprezentanții mass-media;
83. Planul anual privind prevenirea faptelor de corupție la nivelul centrului;
84. Planul anual de relații publice și comunicare al Centrului;
85. Documente de evidență a personalului Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie;
86. Dispozițiile directorului Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie, pe probleme de resurse umane, privind încadrări, mutări, avansări, transferări, pensionări;
87. Dosarele personale ale personalului Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie;
88. Dosare de pensionare;
89. Fișe ale posturilor;
90. Rapoarte, situații și sinteze privind existentul și necesarul de personal în centru, funcții vacante;
91. Rapoarte, situații și sinteze privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare anuală a personalului;
92. Situații și tabele statistice centralizatoare lunare privind regimul disciplinar al personalului Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie;
93. Situații privind dinamica de personal (trimestriale, semestriale);
94. Situații privind eliberarea și evidența legitimațiilor;
95. Declarații de avere și de interese;
96. Documentele privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
97. Documente în domeniul sănătății și securității în muncă;
98. Contracte de prestări servicii;
99. Documente privind evidența și starea tehnică din dotare;
100. Planul anual de întreținere a tehnicii din dotare;
101. Documentație de pregătire în domeniul INFOSEC;
102. Ghidul INFOSEC;

103. Documente în domeniul protecției informațiilor clasificate la nivelul C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie (programe, procese-verbale de distrugere a suportilor de memorie, fișe de pregătire individuale).
104. Registru cu evidența cheltuielilor;
105. Registru cu evidența contractelor, comenzilor, propuneri, angajamente, ordonantari.

X. Modalități de contestare a deciziei C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

A. În situația în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu **reclamație administrativă** directorului centrului în termen de 30 de zile de la luarea la cunostință în ceea ce privește refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu responsabilități privind punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - cu modificările și completările ulterioare.

– **MODEL ANEXA 5)** sau **MODEL ANEXA 6)**

B. In cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - cu modificările și completările ulterioare, aceasta poate face plangere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a carei rază teritorială se află sediul CFIC. Plîngerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului¹ prevazut la art.7.²

AVIZAT
pentru legalitate
Consilier juridic
Inspector de poliție

Dogar Darius

Întocmit
Subinspector de poliție

Macarie Alina Elena

ANEXA 4 (la normele metodologice)

1. Anexa nr. 5 - Formular-tip reclamație administrativă - răspunsul negativ Anexa nr. 6 - Formular-tip reclamație administrativă - nerespectare termen legal

2. Art. 7(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. In cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(3) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Model - Formular - tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa:.....

Data:

Stimate domnule/stimată doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa	
Pe e-mail în format editabil: la adresa.....	
Pe format de hârtie, la adresa	

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

semnătura petentului (opțional).....

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului / E-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional).....

ANEXA 5 (la normele metodologice)

Model - Reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității sau instituției publice.....
Sediul/Adresa.....
Data.....

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr.....din data de..... am primit un răspuns negativ, la data de,..... de la (completați numele respectivului funcționar).

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa.....

Telefon.....

Fax.....

ANEXA 6 (la norme metodologice)

Model - Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice.....

Sediul/Adresa.....

Data.....

Stimate domnule/Stimată doamnă.....,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr.....din data de.....nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului.....

Adresa

Telefon

Fax.....