

MINISTERULUI ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**DISPOZIȚIA**

**directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane
Nr. II/1068 din 23.11.2011* (actualizată)**

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Centrului de Formare Inițială și Continuă al
Ministerului Administrației și Internelor – Orăștie**

Având în vedere prevederile Ordinului ministrului administrației și internelor nr. I/0568/2009,

În temeiul dispozițiilor art. 24 lit. d) din Ordinului ministrului administrației și internelor nr. S/65/2011 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Administrației și Internelor,

directorul general al Direcției Generale Management Resurse Umane emite următoarea

DISPOZIȚIE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Formare Inițială și Continuă al Ministerului Administrației și Internelor – Orăștie, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. – Prezenta dispoziție intră în vigoare începând cu data de 23.11.2011.

- Prezenta Dispoziție a fost modificată și completată prin:
 - Dispoziția directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/1508 din 04.11.2013;
 - Dispoziția directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/2109 din 28.10.2016.

ANEXĂ
la Dispoziția directorului general
al Direcției Generale Management Resurse Umane
nr. II/1068 din 23.11.2011

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI DE FORMARE INIȚIALĂ ȘI CONTINUĂ AL
MINISTERULUI ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR – ORĂȘTIE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Centrul de Formare Inițială și Continuă al Ministerului Administrației și Internelor – 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.

Art.2. – **(1)** Sarcina de bază a Centrului este formarea profesională a personalului Ministerului Administrației și Internelor prin cursuri și examene de carieră.

(2) Centrul poate organiza programe de formare profesională, recunoscute la nivel național, după obținerea autorizărilor / acreditărilor prevăzute de legislația în domeniu.

Art.3. – În situații deosebite, Centrul poate acționa pentru îndeplinirea unor misiuni ce revin Ministerului Administrației și Internelor, cu efectivele proprii, în funcție de pregătire și dotare.

Art.4. – Centrul nu are personalitate juridică, interesele sale în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități fiind reprezentate de consilierul juridic sau persoana desemnată prin dispoziție a directorului Direcției Generale Juridice, în condițiile legii.

Art.5. – Centrul este finanțat de la bugetul de stat, directorul acestuia având calitatea de ordonator terțiar de credite, în subordinea ordonatorului principal de credite.

Art.6. – **(1)** În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Centrul cooperează cu celelalte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, cu structuri din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, cu alte organizații, instituții și autorități ale administrației publice, asociații și organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

(2) În relațiile cu acestea, Centrul este reprezentat de director și directorii adjuncți.

(3) Diagrama principalelor relații ale Centrului este prezentată în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA CENTRULUI

Art. 7- Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. are următoarea structură organizatorică;

- a) Conducerea
- b) Catedra de ordine și siguranță publică;
- c) Catedra de pregătire structuri suport;
- d) Compartimentul planificare metodică și bibliotecă;
- e) Structura de securitate;
- f) Biroul logistic;
- g) Compartimentul achiziții;
- h) Biroul comunicații și tehnologia informației;
- 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.

Art.8. – (1) Personalul Centrului se compune din funcționari publici cu statut special și din personal contractual.

(2) Organigrama Centrului este prezentată în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art.9. – Pentru îndeplinirea sarcinilor specifice, la nivelul Centrului sunt constituite în baza reglementărilor în vigoare, consilii, comisii, comitete și / sau asociații. Acestea sunt descrise în Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului.

Art.10. – Relațiile dintre structurile organizatorice ale Centrului sunt:

- a) relații de autoritate ierarhice – bazate pe transmiterea deciziei pe cale ierarhică între conducere și structurile organizatorice ale Centrului;
- b) relații funcționale – bazate pe transmiterea de indicații metodologice în cadrul comisiilor / colectivelor / grupurilor de lucru;
- c) relații de cooperare – între posturi și structuri de același nivel ierarhic, pentru derularea unor acțiuni complexe;
- d) relații de coordonare – între personalul de conducere și cel subordonat;
- e) relații de control – între personal / comisii cu atribuții de control și audit și structurile Centrului.

Art.11. – Circuitul informațiilor operative și de interes general în cadrul Centrului se desfășoară, conform prevederilor legale, prin compartimentul relații publice și documente clasificate, cu aprobarea directorului sau înlocuitorului legal.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE CENTRULUI

Art.12. – (1) Centrul are ca obiective generale:

- a) formarea profesională a personalului Ministerului Administrației și Internelor 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) Pentru îndeplinirea obiectivelor generale prevăzute la alin. (1), Centrului îi revin următoarele atribuții generale:

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.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA CENTRULUI

Art.13. – (1) Ierarhizarea funcțiilor este prevăzută în statul de organizare al Centrului.

(2) Ocuparea funcțiilor de conducere se face prin concurs, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.14. – (1) Conducerea Centrului se exercită de director, sprijinit de doi directori adjuncți.

(2) Obiectivele principale ale conducerii Centrului sunt următoarele:

a) organizarea și desfășurarea procesului de învățământ la nivelul standardelor / cerințelor solicitate de beneficiari;

- b) asigurarea formării continue a personalului unității;
- c) realizarea și menținerea unui climat psiho-moral adecvat în rândul efectivelor;
- d) organizarea și coordonarea unitară a acțiunilor forțelor și mijloacelor din subordine, în vederea îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate;
- e) generalizarea experienței pozitive din diferite domenii ale activității specifice structurilor de ordine și siguranță publică / învățământ și implementarea acestora în activitățile Centrului;
- f) întărirea ordinii și disciplinei, prevenirea abaterilor și evenimentelor negative, perfecționarea activităților în toate domeniile de activitate ale Centrului;
- g) îndrumarea, monitorizarea și controlul permanent al subordonaților;
- h) asigurarea condițiilor necesare în vederea desfășurării procesului de învățământ la parametri proiectați.

(3) 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.

Art.15. – (1) Directorul Centrului este subordonat direct directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative interne și de nivel superior aplicabile domeniilor de responsabilitate.

(2) Directorul răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, desfășurarea și controlul procesului de învățământ, de starea disciplinară a efectivelor și asigurarea capacității de acțiune, în vederea realizării sarcinilor ce revin Centrului.

(3) Directorul reprezintă Centrul în relațiile cu terții.

(4) Fișa postului directorului Centrului este prezentată în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

Art.16. – (1) În coordonarea activităților pe anumite domenii de muncă, stabilite prin ordine și dispoziții specifice, directorul este sprijinit de consilii, comisii, comitete, asociații, grupuri de lucru.

(2) Compunerea, organizarea și modul de funcționare a consiliilor, comitetelor, grupurilor de lucru și comisiilor sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară și Dispoziția zilnică a șefului unității.

Art.17. – Directorul răspunde de folosirea judicioasă a fondurilor bănești, forțelor și mijloacelor aflate la dispoziție, precum și de dotarea și înzestrarea acestora.

Art.18. – Directorul Centrului are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate la nivelul Centrului;
- b) conduce, direct sau prin delegare de competențe, procesul de învățământ;
- c) asigură desfășurarea activităților specifice în conformitate cu actele normative în vigoare, astfel încât ordinea interioară, starea și practica disciplinară să corespundă sarcinilor de instruire și educare a cursanților;
- d) prezintă eșalonului superior, pentru avizare/aprobare, documentele de învățământ și ia măsuri pentru întocmirea în volum complet și cu operativitate a celorlalte documente;
- e) asigură desfășurarea activităților privind formarea continuă și evaluarea personalului Centrului;
- f) organizează și conduce activitatea de autoevaluare instituțională;

- g) analizează periodic modul de realizare a sarcinilor Centrului și stabilește măsurile ce se impun pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- h) exercită atribuțiile de gestiune a resurselor umane, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- i) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întreg personalului Centrului, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- j) asigură desfășurarea activității de evaluare anuală a activității Centrului;
- k) numește și eliberează din funcții, potrivit normelor de competență, personalul din subordine;
- l) asigură elaborarea proiectului de buget propriu, pe baza obiectivelor stabilite;
- m) organizează activitatea de gestionare a patrimoniului unității și asigură folosirea în condiții de eficiență a tuturor resurselor materiale și financiare puse la dispoziție, pentru realizarea sarcinilor și obiectivelor Centrului;
- n) dispune măsurile necesare pentru asigurarea pazei și siguranței patrimoniului unității;
- o) întreprinde demersurile necesare pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- p) lansează, cu aprobarea eșalonului superior, proiecte de parteneriat cu instituții similare din străinătate;
- q) îndeplinește norma didactică prevăzută în instrucțiunile de specialitate;
- r) răspunde de organizarea și executarea controalelor ierarhice privind modul de administrare a resurselor financiare și materiale ale unității.

Art.19. – (1) Directorul adjunct se subordonează nemijlocit directorului Centrului și răspunde de organizarea, planificarea și desfășurarea activităților didactice din instituție, având următoarele atribuții principale:

- a) asigură elaborarea planurilor de învățământ, a programelor analitice, a planului anual și a celui semestrial cu repartitia temelor și ședințelor pe luni și săptămâni, precum și a graficelor metodice ale disciplinelor, în vederea corelării conținutului acestora cu posibilitățile existente;
- b) coordonează realizarea programării orare a procesului didactic, planificarea utilizării bazei material-didactice, respectarea tehnologiilor de evaluare a nivelului pregătirii cursanților, prevăzute în planurile de învățământ;
- c) organizează pregătirea psihopedagogică și metodică a personalului didactic;
- d) înaintează propuneri privind planificarea controalelor referitoare la desfășurarea învățământului, modul de utilizare a bazei material-didactice și a tehnicii utilizate în procesul instructiv-educativ;
- e) organizează stagiul de practică al cursanților și asigură coordonarea și controlul acestuia;
- f) coordonează, controlează și evaluează activitatea șefilor de catedre și a compartimentelor subordonate;
- g) analizează periodic, împreună cu șefii de catedră, calitatea și eficiența procesului instructiv-educativ și propune măsuri pentru modernizarea acestuia și pentru perfecționarea tehnologiilor didactice;
- h) cooperează cu structurile de profil din Ministerul Administrației și Internelor pentru informarea și documentarea permanentă, în scopul completării pregătirii de specialitate a personalului didactic și cursanților, precum și a cunoașterii rezultatelor integrării absolvenților în activitatea profesională;

- i) conduce activitatea de autoevaluare instituțională, asistă fiecare cadru didactic la cel puțin o oră de curs semestrial;
- j) organizează activități de învățământ demonstrative;
- k) îndeplinește norma didactică prevăzută în instrucțiunile de specialitate;
- m) organizează și desfășoară controale la structurile subordonate, conform planului aprobat de directorul Centrului.

(2) Fișa postului directorului adjunct al Centrului este prezentată în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

Art.20. – (1) Directorul adjunct pentru logistică se subordonează nemijlocit directorului Centrului și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează elaborarea programelor anuale tehnico-materiale și financiare de către structurile logistice și întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- b) organizează, coordonează, controlează și îndrumă activitățile desfășurate de personalul din cadrul structurilor logistice subordonate;
- c) asigură condițiile de hrănire și cazare a efectivelor de cursanți, conform normelor legale în vigoare pentru această categorie de personal;
- d) coordonează, verifică și urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate, prin verificarea îndeplinirii obligațiilor asumate de către părți;
- e) organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine;
- f) verifică propunerile de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare individuale/globale, precum și ordonanțările de plată;
- g) coordonează păstrarea în bune condiții a bazei tehnico-materiale a Centrului;
- h) coordonează măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, supraveghere tehnică și protecția mediului.

(2) Fișa postului directorului adjunct pentru logistică al Centrului este prezentată în anexa nr. 5 la prezentul regulament.

Art.21. – (1) În cadrul Centrului, activitatea de control și îndrumare se organizează și se realizează prin controale tematice la catedre, birouri și compartimente. Acestea se execută pe baza planului de control aprobat de director și se execută de către comisii numite prin Dispoziția zilnică a șefului unității. Colectivele sunt conduse de directorul Centrului sau unul dintre adjuncții acestuia.

(2) Constatările, concluziile rezultate, sarcinile stabilite și recomandările formulate se materializează în raportul de control.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE FIECĂREI STRUCTURI ORGANIZATORICE

Art.22. – (1) 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;

(2) 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 Serviciului de Informații și Protecție Internă, denumit în continuare SIPI și aprobării șefului ierarhic, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate;

d) asigură relaționarea cu SIPI 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 SIPI despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai SIPI, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) în colaborare cu SIPI 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 SIPI în realizarea acestor demersuri;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii Centrului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

Art.23. – (1) 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.

(2) 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.

Art. 24 - (1) Catedra de ordine și siguranță publică este structura specializată subordonată directorului adjunct. Obiectivele specifice ale activității catedrei sunt:

a) asigurarea eficienței și calității învățământului;

b) promovarea metodelor didactice optime de învățământ și îmbunătățirea permanentă a conținutului științific al materialelor didactice;

c) perfecționarea pregătirii de specialitate și metodice a personalului didactic;

d) îndeplinirea curriculum-urilor scrise și a planurilor de învățământ.

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

a) elaborează proiectele programelor de învățământ și graficele metodice la nivelul fiecărui modul;

b) stabilește conținutul științific al activităților, utilizarea formelor și metodelor de transmitere, fixare și evaluare a cunoștințelor și competențelor, formarea și consolidarea deprinderilor practice ale cursanților;

c) monitorizează parcurgerea programelor de învățământ;

d) valorifică experiența pozitivă a unităților operative pentru actualizarea conținutului de specialitate;

e) valorifică informațiile privind metodele și procedeele folosite în activitatea instructiv-educativă de către structuri similare și formulează propuneri pentru optimizarea programelor de învățământ;

f) organizează și asigură acordarea consultațiilor;

g) organizează activități de pregătire a examenelor;

h) organizează și desfășoară lecții deschise, activități didactice demonstrative, colocvii și sesiuni științifice;

i) elaborează cursuri, manuale și alte materiale didactice necesare în procesul de formare a personalului;

j) analizează, periodic și la finalizarea modulelor, performanțele cursanților;

k) formulează propuneri cu privire la scoaterea la concurs a posturilor didactice neîncadrate cu personal de specialitate, precum și la necesarul de fonduri pentru investiții și dotări;

l) orientează perfecționarea pregătirii personalului didactic;

m) implementează standarde de calitate specifice.

(3) În cadrul catedrei se vor desfășura următoarele cursuri:

a) cursuri pentru inițierea în carieră pentru personalul M.A.I.;

b) cursuri pentru dezvoltarea carierei pentru personalul M.A.I.;

c) programe de formare profesională a adulților autorizate în conformitate cu legislația în domeniu;

d) programe de formare inițială a personalului poliției locale”

Art. 24¹ - (1) Catedra de Pregătire Structuri Suport este structura specializată subordonată directorului adjunct. Obiectivele specifice ale activității catedrei sunt:

a) asigurarea eficienței și calității învățământului;

b) promovarea metodelor didactice optime de învățământ și îmbunătățirea permanentă a conținutului științific al materialelor didactice;

- c) perfecționarea pregătirii de specialitate și metodice a personalului didactic;
- d) îndeplinirea curriculum-urilor scrise și a planurilor de învățământ.

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

- a) elaborează proiectele programelor de învățământ și graficele metodice la nivelul fiecărui modul;
- b) stabilește conținutul științific al activităților, utilizarea formelor și metodelor de transmitere, fixare și evaluare a cunoștințelor și competențelor, formarea și consolidarea deprinderilor practice ale cursanților;
- c) monitorizează parcurgerea programelor de învățământ;
- d) valorifică experiența pozitivă a unităților operative pentru actualizarea conținutului de specialitate;
- e) valorifică informațiile privind metodele și procedeele folosite în activitatea instructiv-educativă de către structuri similare și formulează propuneri pentru optimizarea programelor de învățământ;
- f) organizează și asigură acordarea consultațiilor;
- g) organizează activități de pregătire a examenelor;
- h) organizează și desfășoară lecții deschise, activități didactice demonstrative, colocvii și sesiuni științifice;
- i) elaborează cursuri, manuale și alte materiale didactice necesare în procesul de formare a personalului;
- j) analizează, periodic și la finalizarea modulelor, performanțele cursanților;
- k) formulează propuneri cu privire la scoaterea la concurs a posturilor didactice neîncadrate cu personal de specialitate, precum și la necesarul de fonduri pentru investiții și dotări;
- l) orientează perfecționarea pregătirii personalului didactic;
- m) implementează standarde de calitate specifice.

(3) În cadrul catedrei se vor desfășura următoarele cursuri pentru personalul M.A.I.:

- a) cursuri pentru inițierea în carieră pentru personalul M.A.I. din cadrul structurilor suport;
- b) cursuri pentru dezvoltarea carierei pentru personalul M.A.I. din cadrul structurilor suport;
- c) programe de formare profesională a adulților autorizate în conformitate cu legislația în domeniu.

Art. 25 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, catedra de ordine și siguranță publică întocmește următoarele documente:

- a) documente de planificare a activității catedrei;
- b) documente de curriculum (planuri, programe, planificări, proiecte de activități didactice, conținutul detaliat al temelor, manuale și alte auxiliare curriculare, bibliografii);
- c) materiale privind evaluarea rezultatelor cursanților (plan de evaluare, probe de evaluare, criterii de apreciere a rezultatelor, grile și bareme de corectare, analiza rezultatelor obținute, propuneri pentru îmbunătățirea rezultatelor);
- d) analize privind desfășurarea activităților didactice.

Art. 25¹ Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, catedra de pregătire structuri suport întocmește următoarele documente:

- a) documente de planificare a activității catedrei;

b) documente de curriculum (planuri, programe, planificări, proiecte de activități didactice, conținutul detaliat al temelor, manuale și alte auxiliare curriculare, bibliografii);

c) materiale privind evaluarea rezultatelor cursanților (plan de evaluare, probe de evaluare, criteriile de apreciere a rezultatelor, grile și bareme de corectare, analiza rezultatelor obținute, propuneri pentru îmbunătățirea rezultatelor);

d) analize privind desfășurarea activităților didactice.

Art.26. – În cadrul catedrelor funcționează comisii metodice. Acestea se constituie pentru îndrumarea de specialitate a procesului de învățământ. Atribuțiile comisiilor metodice sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al Centrului.

Art.27. – (1) Compartimentul Planificare metodică și bibliotecă 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.

(2) 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 imprimate pentru învățământ;
- v) asigură păstrarea, evidența și manipularea, conform normelor în vigoare, a materialelor didactice pe suport informatic.

Art.28. – În îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, compartimentul elaborează și actualizează următoarele documente:

- a) dispoziția de învățământ;
- b) proiectul planului de învățământ;
- c) planul de activitate al consiliului profesoral;
- d) grafice metodice pe specialități;
- e) programul de învățământ;
- f) documente privind organizarea și desfășurarea examenelor de admitere și absolvire;
- g) documente de organizare, planificare și desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii personalului la locul de muncă;
- h) matricola cu situația școlară a cursanților;
- i) documente de absolvire.

Art.29. – **(1) 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.

(2) 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.

Art.30. – (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.

(2) 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.

Art.31. – (1) 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.

(2) 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;

Art.32. – (1) 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.

(2) 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;

Art.33. – (1) 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.

(2) 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.

Art.34. – (1) 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.

(2) 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.

Art.35. – (1) Biroul comunicații și tehnologia informației se subordonează direct directorului Centrului și nemijlocit directorului adjunct pentru logistică și are următoarele obiective specifice:

- a) planificarea, organizarea și coordonarea exploatării sistemului de comunicații și informatică;
- b) realizarea legăturii unitățile M.A.I. 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 și întreținerii mijloacelor tehnice de comunicații și informatică, precum și a celor folosite în procesul de învățământ.

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

- a) organizează, coordonează direct și verifică permanent activitatea pe linie de Comunicații și Tehnologia Informației;
- b) organizează, coordonează și contolează activitatea pe linie C.S.T.I.C.;
- c) organizează ținerea evidenței tehnic-operative și asigură întocmirea legală a documentelor justificative privind mișcarea bunurilor materiale;
- d) planifică necesarul de fonduri pentru biroul comunicații și tehnologia informației, în baza normelor de consum legale și a tabelii de înzestrare;
- e) asigură depozitarea, întreținerea, conservarea și dotarea cu materiale și piese de schimb pentru tehnica de comunicații și tehnologia informației;
- f) adoptă măsurile specifice pentru realizarea obiectivelor ce revin biroului, în baza Strategiei M.A.I. în domeniul comunicațiilor și informaticii, în funcție de evoluția

structurilor, a atribuțiilor acestora, a tehnicii și procedurilor din domeniul propriu de activitate;

g) asigurarea și menținerea legăturilor pentru conducere, cooperare și înștiințare, precum și de asigurarea căilor de rezervă, în scopul măririi stabilității sistemelor;

h) întreține și administrează centrala telefonică de interior cu acces la RCVD, asigură securitatea și întreținerea rețelei de telefonie, precum și monitorizarea contractelor subsecvente de telefonie fixă și mobilă;

i) asigură menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice din cadrul Centrului, respectiv a sistemului de control acces, supraveghere video cu circuit închis, avertizare antiefracție și avertizare la incendiu;

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

k) administrează rețeaua locală de calculatoare, stațiile de lucru independente și stațiile de lucru conectate la rețeaua internet;

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

m) elaborează politicile de securitate privind accesul la datele stocate în calculatoare;

n) administrează certificatele de securitate necesare conexiunilor la distanță;

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

p) asigură protecția sistemului informatic destinat preluării, prelucrării, stocării și transmiterii informației prin instalarea de programe antivirus și antimalware;

q) creează și întreține pagini și aplicații Web;

r) implementează politici de protecție pentru accesul la rețeaua Internet;

s) colaborarea cu structuri similare din cadrul M.A.I. sau din afara acestuia, pentru realizarea unor schimburi de date.

t) asigură comunicații operative, sigure și neîntrerupte pentru conducerea Centrului;

u) asigură corespondența poștei electronice neclasificată și clasificată, precum și legăturile telefonice și fax;

v) monitorizează sistemul de antiefracție, control acces și supraveghere video;

w) asigură confidențialitatea comunicațiilor utilizând carnete cu indicative fonice și produse software aferente prin rețelele de comunicații voce-date și radiotelefonice, administrate de M.A.I. și Serviciul de Telecomunicații Special;

x) asigură instruirea și pregătirea utilizatorilor privind aparatura de comunicații folosită în timpul activităților cotidiene.

Art.36. – (1) Biroul management operațional și control acces reprezintă structura specializată, subordonată direct directorului Centrului, care are următoarele obiective specifice:

a) asigurarea continuității în desfășurarea activităților specifice în timpul și în afara programului de lucru prin organizarea serviciului de permanență;

b) executarea misiunii de pază și protecție instituțională a Centrului;

c) asigurarea creșterii capacității operaționale a Centrului și a suportului informațional - decizional, prin planificarea și desfășurarea activităților de mobilizare și situații de urgență;

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

a) elaborează, completează, actualizează și pune în aplicare documentele de conducere și operative la nivelul Centrului;

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

c) 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;

d) estimează influența situației operative din zona de dispunere, asupra capacității operaționale și a îndeplinirii misiunii de pază și protecție instituțională a Centrului;

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

f) întocmește documentele și organizează activitățile specifice privind creșterea capacității operaționale a Centrului în situații deosebite, la mobilizare și război;

g) organizează, îndrumă, controlează și evaluează serviciul de permanență la nivelul Centrului;

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

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

j) întocmește documentele aplicațiilor și exercițiilor de protecție și misiunile reale de intervenție în situații de urgență;

k) elaborează planurile de măsuri pentru situații deosebite și ține evidența evenimentelor;

l) gestionează măsurile de menținere a ordinii interioare;

m) execută paza și protecția Centrului, potrivit dispozițiilor legale în vigoare ;

n) organizează, desfășoară activitatea de control acces și asigură pregătirea pentru serviciu a agenților din punctele de control acces și monitorizare sisteme de supraveghere;

o) întocmește, în proiect, propuneri de modificare a tabelii de înzestrare și o actualizează conform prevederilor legale.

Art.37. – (1) Biroul resurse umane reprezintă structura specializată subordonată direct directorului Centrului, având următoarele obiective specifice:

a) aplicarea politicilor de resurse umane a M.A.I. pentru gestionarea, în condiții de eficiență și eficacitate, a activităților de recrutare, selecționare, cunoaștere, încadrare, evaluare și evidența a personalului;

b) desfășurarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă în cadrul Centrului;

c) planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activității de formare profesională a personalului Centrului;

d) asigurarea și desfășurarea activităților de planificare structurală și management organizatoric la nivelul Centrului.

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

- a) asigură, împreună cu personalul de conducere din Centru, recrutarea, selecția, încadrarea, evaluarea și promovarea personalului;
- b) elaborează documentele necesare pentru desfășurarea activităților de resurse umane în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- c) gestionează evidența nominală a personalului, păstrează dosarele personalului din competența directorului Centrului și operează schimbările survenite;
- d) întocmește, analizează și centralizează situații statistice privind dinamica efectivelor și regimul disciplinar al personalului;
- e) eliberează și ține evidența legitimațiilor pentru personalul Centrului;
- f) 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;
- g) verifică sesizările și reclamațiile referitoare la personalul Centrului;
- h) elaborează proiectul statului de organizare și operează modificările intervenite;
- i) elaborează și actualizează regulamentul de organizare și funcționare, precum și regulamentul intern;
- j) formulează propuneri de efectuare a analizelor pentru stabilirea necesarului de posturi pe tipuri de activitate și categorii de personal, precum și a tipurilor de funcții și a structurilor la care acestea pot fi prevăzute;
- k) aplică și particularizează elementele conceptuale și politicile generale în domeniul formării profesionale continue în colaborare cu compartimentul Planificare metodică și bibliotecă și catedrele Centrului;
- l) elaborează prevederile referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue a personalului Centrului;
- m) participă la determinarea necesarului de formare profesională a polițistului și la elaborarea documentelor de organizare a pregătirii profesionale, pe post, conform competențelor;
- n) valorifică experiența dobândită ca urmare a participării la programe internaționale de formare profesională/pregătire, la misiuni și alte activități în străinătate;
- o) organizează și desfășoară nemijlocit unele activități de formare profesională continuă a personalului Centrului;
- p) organizează și asigură, după caz, evaluarea formării profesionale continue a polițiștilor din Centru;
- q) constituie și utilizează, pentru diferite nevoi, bazele de date privind formarea profesională a personalului;
- r) participă la identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor în Centru, pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- s) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- t) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

u) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului ;

v) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite ;

w) redactează informări asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție ;

x) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

y) participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor;

z) întocmește evidența accidentelor de muncă și incidentelor periculoase în Centru;

aa) propune recompense pentru lucrători, potrivit prevederilor legislației în vigoare, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

bb) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori.

Art. 37¹ – Compartimentul psihologie se subordonează direct și nemijlocit directorului Centrului, având următoarele atribuții:

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.

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

a) efectuează evaluarea psihologică a personalului în vederea avizării pentru îndeplinirea de sarcini, atribuții și misiuni în condiții de solicitare psihică intensă;

b) 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;

c) 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);

- d) acordă sprijinul de specialitate șefilor structurilor organizatorice din unitate în activitățile de cunoaștere a particularităților psihologice ale personalului din subordine;
- e) participă și efectuează pregătirea psihologică a personalului aflat în activitate;
- f) 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;
- g) derulează programe și măsuri specifice pentru asistența psihologică primară, prin investigarea detaliată a problemelor psihocomportamentale și monitorizarea cazurilor identificate cu vulnerabilități de natură psihologică;
- h) adoptă măsurile de prim ajutor psihologic în situații de criză, dezvoltarea și optimizarea personală, autocunoașterea, managementul stresului, ca forme de intervenție psihologică primară;
- i) 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;
- j) analizează calitatea proceselor psihosociale la nivelul structurilor organizaționale ale unității și, atunci când se impune, propune măsuri de îmbunătățire a funcționării acestora - în cadrul activităților de diagnoză organizațională;
- 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.

Art.38. – (1) 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.

(2) 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 ridicări 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.

Art.39. – (1) Compartimentul Relații publice, secretariat și documente clasificate este structura specializată subordonată direct și nemijlocit directorului Centrului, având următoarele obiective principale:

- a) derularea în condiții optime a fluxului de informare-documentare;
- b) organizarea, coordonarea, îndrumarea, controlul și desfășurarea activităților privind relațiile cu publicul, pe probleme de petiții, sesizări și reclamații;
- c) organizarea, desfășurarea, îndrumarea și controlul activităților arhivistice din cadrul Centrului;
- d) primirea, evidența, multiplicarea, manipularea și păstrarea documentelor, precum și gestionarea materialelor constituite la nivelul Centrului.

(2) 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) execută, în baza planurilor aprobate de conducerea Centrului, controale tematice specifice la compartimente, în domeniul de competență;

g) 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;

h) organizează, coordonează și controlează activitatea de constituire, evidență și încheiere a dosarelor, registrelor și condicilor de către structurile interne ale Centrului;

i) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția documentelor arhivate, protecția și conservarea acestora;

j) asigură pregătirea și predarea anuală a dosarelor constituite de compartimente la depozitul arhivă;

k) organizează, coordonează și participă la activitățile de selecționare a dosarelor de arhivă cu termenul de păstrare expirat;

l) asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor ce conțin informații clasificate;

m) redactează Dispoziția zilnică a șefului unității, conform prevederilor în vigoare.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.40. – (1) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru întregul personal al Centrului, pentru participanții la programele formative, pentru personalul care desfășoară diverse activități în Centru, precum și pentru vizitatori și colaboratori.

(2) Directorul și directorii adjuncți asigură cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentului regulament de către întregul personal din subordine.

Art.41. – (1) În termen de 30 de zile de la adoptarea prezentului Regulament, se va elabora Regulamentul de ordine interioară al Centrului.

(2) Regulamentul de ordine interioară al Centrului se dezbate în Consiliul profesoral, este aprobat de Consiliul de conducere și cuprinde norme specifice de desfășurare a activității, aplicabile personalului propriu, participanților la programele formative, personalului care desfășoară diverse activități în Centru, precum și vizitatorilor și colaboratorilor.

(3) Regulamentul de ordine interioară al Centrului se actualizează ori de câte ori este necesar, după dezbateră în Consiliul profesoral și aprobarea Consiliului de conducere al Centrului.

Art.42. – Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului intră în vigoare la data aprobării de către directorul general al Direcției Generale Management Resurse Umane.

Art.43. – Anexele nr. 1 – 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.