



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE
CENTRUL DE FORMARE INIȚIALĂ ȘI CONTINUĂ AL M.A.I. - ORĂȘTIE

R.O.I.
Decorative flourish



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Orăștie
2017

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - PRINCIPII PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR	5
CAPITOLUL III - SISTEMUL DE RELAȚII	5
CAPITOLUL IV - PROCESUL MANAGERIAL	7
SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale	
SECȚIUNEA a 2-a - Planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea activităților	
SECȚIUNEA a 3-a - Drepturile și obligațiile personalului	
SECȚIUNEA a 4-a - Conducerea și mecanismul decizional	
SECȚIUNEA a 5-a – Sistemul de Control Managerial Intern	
CAPITOLUL V - DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR	10
SECȚIUNEA 1 - Programul de lucru	
SECȚIUNEA a 2-a Programul de funcționare al casieriei	
SECȚIUNEA a 3-a - Reguli privind asigurarea spațiilor în afara programului de lucru	
SECȚIUNEA a 4-a - Desfășurarea audiențelor	
SECȚIUNEA a 5-a - Reguli privind respectarea principelui nediscriminării și a egalității de șanse și tratament între femei și bărbați	
SECȚIUNEA a 6-a - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor	
SECȚIUNEA a 7-a - Portul ținutei	
SECȚIUNEA a 8-a - Utilizarea sistemelor de calcul și proceduri de administrare	
SECȚIUNEA a 9-a - Concedii, învoiri și recuperări	
CAPITOLUL VI - SERVICIUL DE PERMANENȚĂ, ACCESUL ȘI PAZA	17
CAPITOLUL VII - MĂSURILE PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE.	20
CAPITOLUL VIII - MĂSURILE DE PROTECȚIE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI REGULILE PRIVIND FUMATUL	22
SECȚIUNEA a 1-a - Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă	
SECȚIUNEA a 2-a - Apărarea împotriva incendiilor	
SECȚIUNEA a 3-a - Măsuri de protecție antiseismică	
SECȚIUNEA a 4-a - Protecția mediului	
SECȚIUNEA a 5-a - Reguli privind fumatul	
CAPITOLUL IX - SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI	30
CAPITOLUL X – ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	31
SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale	
SECȚIUNEA a 2-a - Structuri și personalul de conducere	
CAPITOLUL XI - STRUCTURILE ȘI PERSONALUL DIDACTIC	34
SECȚIUNEA 1 - Structurile didactice	
SECȚIUNEA a 2-a - Personalul didactic	
CAPITOLUL XII - CURSANȚI	39
SECȚIUNEA 1 - Dobândirea și exercitarea calității de cursant	
SECȚIUNEA a 2-a - Frecvența la orele de curs	
SECȚIUNEA a 3-a - Practica cursanților	
SECȚIUNEA a 4-a - Drepturi, îndatoriri și obligații ale cursanților	
SECȚIUNEA a 5-a - Recompense acordate cursanților	
SECȚIUNEA a 6-a - Sancțiuni disciplinare	
SECȚIUNEA a 7-a - Funcțiile cursanților	
SECȚIUNEA a 8-a - Reguli de comportare a cursanților	
SECȚIUNEA a 9-a - Ținuta cursanților	
SECȚIUNEA a 10-a - Studiul individual	
SECȚIUNEA a 11-a – Învoiri	
SECȚIUNEA a 12-a - Asistența de sănătate	
SECȚIUNEA a 13-a - Cazarea cursanților	
CAPITOLUL XIII - HRĂNIREA PERSONALULUI	46
CAPITOLUL XIV - FOLOSIREA, ÎNTREȚINEREA SPAȚIILOR INTERIOARE ȘI EXTERIOARE	46
CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE	46

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AL

CENTRULUI DE FORMARE INIȚIALĂ ȘI CONTINUĂ AL M.A.I.

ORĂȘTIE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – (1) Prezentul regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților structurilor organizatorice ale Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie, denumit în continuare Centru, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare și coordonare, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) La baza elaborării prezentului regulament s-au avut în vedere, în principal, următoarele acte normative:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informații de interes public;
- Legea nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărâre Guvernului nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- Ordin nr. 140 din 30 octombrie 2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne
- Ordin nr. 633 din 10 octombrie 2008 privind normele de stabilire a parametrilor necesari desfășurării activităților în spațiile aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative
- Ordin nr. 236 din 30 septembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor de poliție, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea poliștilor, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 310 din 21.12.2009 privind hrănirea efectivelor Ministerului Administrației și Internelor în timp de pace, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 120/2010 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară în direcțiile generale/direcțiile aparatului central ale Ministerului Administrației și Internelor;
- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 140 din 2016 privind unele activități de resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I.;

NESECRET

- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 201 din 2016 privind organizarea și desfășurarea activității de de informare publică și relații publice;

- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. S/108, privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile Ministerului Administrației și Internelor.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 2 – (1) Regulamentul se aplică întregului personal din Centru, lucrătorilor delegați /detașați, personalului care participă la programele de formare profesională desfășurate în Centru, precum și persoanelor care efectuează stagii de practică sau alte activități aprobate.

(2) Personalul cărui i se aplică prevederile prezentului regulament se compune din funcționari publici cu statut special (polițiști) și personal contractual. Reprezentanții altor instituții care desfășoară activități în Centru (cursuri/ vizite/ întâlniri de lucru/schimburi de experiență etc.) au obligația să respecte, în părțile ce îi privesc, normele de ordine interioară stabilite prin prezentul regulament.

Art. 3 - (1) Structura organizatorică a Centrului este stabilită prin Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. I/0568/2009.

(2) Centrul se subordonează nemijlocit Direcției Generale Management Resurse Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, iar coordonarea generală a procesului de învățământ se realizează de către Serviciul Formare Inițială și Continuă.

Art. 4 - (1) Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din Centru, precum și personalului delegat/detașat de la alte structuri, personalului participant la cursurile de carieră care desfășoară activități de pregătire în Centru și, în părțile care le privesc, tuturor persoanelor care au acces în incinta Centrului.

(2) Normele statuate prin prezentul regulament sunt specifice Centrului, ele putând fi modificate sau completate prin Dispoziția directorului Centrului, ca urmare a sesizării sau din proprie inițiativă.

Art. 5 - Atribuțiile specifice posturilor, prevăzute în statul de organizare al Centrului, se înscriu în fișele posturilor, documente care se elaborează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.6 - Activitățile care privesc organizarea, planificarea, desfășurarea și evaluarea procesului de învățământ, se vor executa în strictă conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.7 – (1) Centrul organizează cursuri în conformitate cu graficul anual al cursurilor, aprobat de Secretarul general al Ministerului Afacerilor Interne.

(2) În baza dispozițiilor eșaloanelor superioare, Centrul poate organiza și alte cursuri în afară de cele prevăzute în graficul cursurilor.

Art.8 - (1) În cazuri obiective, precum situații de urgență civilă, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată, prin dispoziția directorului, după consultarea consiliului profesoral.

(2) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind recuperarea integrală a programei școlare. Aceste măsuri se stabilesc prin anexe la dispoziția de învățământ a directorului Centrului.

Art.9 - (1) Personalul Centrului se compune din: funcționari publici cu statut special - polițiști și personal contractual.

(2) Personalul Centrului se supune prevederilor legale care îi reglementează activitatea.

(3) Asistența medicală se asigură prin grija personalului de specialitate al Centrului Medical Județean Hunedoara.

Art. 10 - (1) În incinta Centrului sunt interzise, potrivit legii, constituirea și funcționarea oricăror formațiuni politice, propaganda politică și prozelitismul religios, precum și orice altă formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a personalului și a cursanților.

(2) Se interzice constituirea de fonduri de protocol, altele decât cele prevăzute de legislația în vigoare.

(3) În cadrul Centrului și al spațiilor aferente acestora se respectă dreptul la imagine al cursanților și personalului, precum și celelalte drepturi derivate din legislația specifică protecției drepturilor omului.

CAPITOLUL II

PRINCIPII PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

Art. 11 - (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce îi revin, Centrul angrenează în acest proces structurile aflate în subordine.

(2) În același scop, prevăzut la alin. (1), Centrul cooperează cu celelalte componente ale Ministerului Afacerilor Interne, cu structuri ale sistemului de apărare și securitate națională, alte instituții ale statului și colaborează cu organizații, instituții și autorități ale administrației publice locale din zona de dispunere, asociații și organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 12 - Principiile care stau la baza activității Centrului sunt:

a) **legalitatea** - în exercitarea atribuțiilor, personalul Centrului este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

b) **nediscriminarea și echidistanța** - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Centrului este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională sau socială, ori considerente de altă natură decurgând din orice altă situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

c) **disponibilitatea** - reprezintă obligația personalului de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității și eficienței activității Centrului;

d) **prioritatea interesului public** - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul Centrului este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea ministerului, respectiv, de a fi permanent în slujba cetățeanului;

e) **profesionalismul** - obligația personalului Centrului de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

f) **confidențialitatea** - reprezintă obligația personalului Centrului de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

g) **transparența** - activitățile desfășurate în Centru, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE RELAȚII

Art. 13 – (1) Principalele relații la nivelul Centrului sunt relațiile de autoritate, relațiile de cooperare/colaborare, relațiile publice și relațiile cu publicul.

(2) Relațiile de autoritate, la nivelul Centrului, pot fi ierarhice, funcționale și de coordonare.

(3) Relațiile ierarhice se stabilesc pe linie de subordonare nemijlocită, între conducerea Centrului și structurile subordonate, precum și între funcțiile de conducere și cele de execuție.

(4) Relația ierarhică funcționează, cu caracter temporar, și în situația constituirii organelor colective de lucru, analiză și decizie.

Art. 14 - (1) Autoritatea funcțională reprezintă competența acordată unei structuri/persoane de a dispune măsuri obligatorii față de celelalte structuri/persoane care concură la îndeplinirea obiectivelor stabilite.

(2) Relațiile funcționale se stabilesc între două sau mai multe structuri ale Centrului sau dintre care una are asupra celeilalte/celoralte autoritate funcțională, derivată din domeniul de responsabilitate al acesteia.

(3) Relațiile de coordonare se stabilesc între structuri/persoane care au competența de a sprijini și îndruma îndeplinirea activităților specifice unei alte structur/persoane.

Art. 15 - (1) Relațiile de cooperare se stabilesc cu alte structuri de profil dar și structuri aparținând M.A.I.

(2) Relațiile de colaborare interinstituțională/cu societatea civilă se stabilesc, după caz, între Centru și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, autorități ale administrației publice locale și structurile asociative ale acestora, patronate și organizații sindicale reprezentative, asociații și organizații neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice și fizice.

Art. 16 - (1) Relațiile publice sunt gestionate, la nivelul Centrului, de către ofițerul desemnat prin Dispoziția zilnică numărul 1.

(2) Relațiile publice se realizează prin asigurarea de către ofițerul desemnat a relației cu mass-media, prin comunicarea internă, prin relațiile cu comunitatea, prin comunicarea externă, prin gestionarea crizelor mediatice și a imaginii publice a Centrului și a Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Activitatea în domeniul relațiilor cu comunitatea presupune informarea oportună și corectă, prin mass-media, a societății civile cu privire la înțelegerea activității Centrului și întărirea cooperării, atât în situații de normalitate socială, cât și în situații de criză.

Art. 17 - Organizarea și desfășurarea comunicării interne revine directorului Centrului și se realizează în conformitate cu obiectivele prioritare stabilite și cu nevoile de informare ale personalului.

Art. 18 - (1) Relațiile cu publicul, la nivelul Centrului, asigură relaționarea instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activități de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor adresate conducerii Centrului, precum și prin organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență.

(2) Centrul are organizată primirea în audiență, în spațiul special destinat în acest sens, aflat la P.Pz.C.A. nr. 1, în zilele și la orele aprobate și afișate conform reglementărilor în vigoare.

Art. 19 - Ofițerul desemnat cu relațiile publice se subordonează nemijlocit directorului Centrului și are următoarele atribuții principale:

a) gestionează relația cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității unității în mass-media, prezintă conducerii unității analize, informări periodice referitoare la imaginea instituțională care includ și analiza mesajului propriu și propune măsuri, pe termen scurt, mediu și lung, de corectare a disfuncționalităților;

b) redactează proiecte de răspuns și formulează drept la replică la materialele apărute în mass-media centrală și locală, care vizează personalul și unitatea, cu aprobarea șefului acesteia, redactează proiectele răspunsurilor pentru interviurile/declarațiile de presă ale conducerii unității ori ale personalului anume desemnat să participe la astfel de activități;

c) desfășoară activități de informare locală, națională și internațională cu privire la evenimentele de interes public de la nivelul unității, precum și campanii de informare publică, participă la realizarea materialelor promoționale;

d) asigură accesul liber și neîngrădit al cetățenilor la orice informații de interes public, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;

e) reprezintă unitatea în domeniul comunicării publice, în raporturile cu autorități, instituții publice, organizații și reprezentanți ai societății civile, pe baza mandatului încredințat de conducerea acesteia.

Art.20 Purtătorul de cuvânt al Centrului este desemnat cu avizul consultativ al structurii specializate de la eșalonul ierarhic superior și are următoarele atribuții de bază:

a) transmiterea operativă, prin apariții publice, a unor informații complete și reale.

b) prezentarea publică a poziției oficiale a conducerii cu privire la activitatea Centrului;

c) documentarea solicitărilor din partea mass-mediei pentru oferirea unei poziții instituționale corecte;

Art.21 (1) Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, la nivelul Centrului, prin compartimentul relații publice, secretariat documente clasificate este organizat un punct de informare-documentare în curtea centrului și la Postul de pază și control acces nr.1.

(2) Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu la nivelul Centrului se realizează obligatoriu prin:

a) afișare pe pagina proprie de internet;

b) afișare la sediul centrului sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;

c) consultare la sediul centrului, în punctele de informare-documentare.

CAPITOLUL IV PROCESUL MANAGERIAL

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

Art. 22 - (1) În sensul prezentului regulament, procesul managerial reprezintă ansamblul de activități prin care directorul Centrului planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea subordonaților, în scopul realizării obiectivelor propuse, în condiții de eficiență și de responsabilitate profesională.

(2) Funcțiile procesului managerial sunt:

- a) planificarea, organizarea și conducerea activităților;
- b) coordonarea structurii și stimularea personalului;
- c) controlul activităților;
- d) evidența și urmărirea executării ordinelor și dispozițiilor.

SECȚIUNEA a 2-a Planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea activităților

Art. 23 - (1) Planificarea, având ca principale instrumente de cunoaștere diagnoza și prognoza, reprezintă alegerea sarcinilor care trebuie îndeplinite pentru realizarea obiectivelor propuse, prezentarea modului și precizarea momentului în care trebuie îndeplinite.

(2) Etapele planificării sunt:

- a) identificarea și stabilirea obiectivelor;
- b) formularea variantelor de acțiune, pe baza rezultatelor diagnozelor și prognozelor;
- c) stabilirea priorităților;
- d) stabilirea etapelor acțiunii planificate;
- e) normarea acțiunii, corespunzător etapelor;
- f) programarea acțiunii;
- g) alocarea resurselor.

Art. 24 - Stabilirea și structurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor/misiunilor Centrului se concretizează în:

a) documente de planificare strategică:

- 1- planul de acțiune anual, pentru implementarea strategiilor întocmite la nivelul eşaloanelor superioare;

b) documente de planificare operațională:

- 1- planul anual cu principalele activități ale Centrului;
- 2- planurile trimestriale de activități ale catedrelor, birourilor și compartimentului

Financiar;

- 3- planul lunar al compartimentelor.

Art. 25 - Activitățile și sarcinile ce revin Centrului se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice, materializându-se în:

a) dispoziția zilnică a directorului Centrului, document emis de către fiecare structură, cu privire la organizarea și desfășurarea activităților curente în unitate;

b) dispoziția directorului Centrului, necesară reglementării unor activități punctuale acestora, obligatorii pentru personalul din subordine.

Art. 26 - Activitățile planificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe structuri, se organizează de către directorul Centrului și sunt coordonate, după caz, de directorii adjuncți sau de persoana desemnată de director.

Art. 27 - (1) Coordonarea îndeplinirii sarcinilor se execută de către șefii structurilor, prin informare reciprocă.

(2) Informarea reciprocă și colaborarea dintre structuri se desfășoară, în principal, prin:

- a) discuții/convorbiri/consultări;
- b) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;

- c) schimbul de materiale/documente/informații și date;
- d) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;
- e) analiza rezultatelor parțiale și finale.

Art. 28 - (1) Pentru problemele ample, a căror soluționare necesită o colaborare intensă între mai mulți specialiști ai unor domenii, pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Constituirea grupului de lucru nu afectează responsabilitatea structurilor, în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

Art. 29 - (1) La constituirea unui grup de lucru se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare, locul de desfășurare a activității, organul de conducere și coordonare, precum și finalitatea activității.

(2) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal a cărui competență face obiectul soluționării problemei, desemnat de către directorul Centrului.

(3) Personalul desemnat trebuie să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

(4) Conducerea grupului de lucru revine unei persoane din cadrul structurii titulare.

Art. 30 - Organizarea, coordonarea activităților și analiza eficienței îndeplinirii sarcinilor se realizează după cum urmează:

a) directorul Centrului organizează săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu adjuncții săi, activitatea pentru intervalul următor, în cadrul ședințelor de lucru. Problemele dezbătute și măsurile stabilite în aceste ședințe se pot consemna în procesele-verbale ale ședințelor de lucru, de regulă, prin grija compartimentului Relații publice, secretariat și documente clasificate;

b) șefii de birou, catedre și compartimente își organizează activitatea pentru propria structură, lunar, de regulă, după stabilirea priorităților de către șeful ierarhic;

c) activitățile individuale se organizează săptămânal/zilnic.

Art. 31 - Verificarea anuală a pregătirii continue a personalului din Centru, precum și evidența rezultatelor se desfășoară/se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 32 – (1) Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate în Centru se realizează pe niveluri ierarhice, anual, semestrial și lunar prin verificări, analize și informări.

(2) Catedrele, birourile și compartimentul financiar-contabilitate, evaluează rezultatele activităților desfășurate trimestrial, iar celelalte compartimente lunar.

Art. 33 – Evaluarea anuală a Centrului se desfășoară, conform dispozițiilor eșalonului superior.

SECȚIUNEA a 3-a

Drepturile și obligațiile personalului

Art. 34 Personalul Centrului are, în principal, următoarele drepturi:

a) încadrare în funcția corespunzătoare pregătirii, calificării, specializării, competenței profesionale, experienței și aptitudinilor personale;

b) salariu, în condițiile legii, pentru activitatea desfășurată;

c) concediu de odihnă, concedii medicale și alte forme de concedii sau învoiri, în condițiile legii;

d) egalitate de șanse și de tratament;

e) securitate și sănătate în muncă;

f) acces la formare profesională continuă, informare și consultare;

g) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat sau organizații profesionale;

h) de a refuza, în scris și motivat, executarea unor dispoziții primite de la șefii ierarhici dacă acestea au fost date cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare

i) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 35 Personalul Centrului este obligat:

a) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, loialitate, obiectivitate, corectitudine și în mod conștiincios;

b) să îndeplinească atribuțiile prevăzute de fișele posturilor, cele delegate și cele repartizate prin alte dispoziții legale;

- c) să respecte și să aplice prevederile legale precum și reglementările interne, specifice activității pe care o desfășoară;
- d) să anunțe șeful nemijlocit în situațiile în care primește sarcini sau alte dispoziții de la alte persoane cu funcții de conducere din cadrul Centrului, asupra conținutului și termenelor acestor dispoziții;
- e) în timpul programului de lucru, personalul desfășoară activitatea de educație fizică și sport în conformitate cu dispoziția directorului pe această linie.
- f) să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- g) să respecte programul de lucru al centrului;
- h) să anunțe șeful nemijlocit, în situația în care din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu;
- i) să solicite aprobarea șefului nemijlocit în cazurile în care, din motive obiective sau personale, intenționează să părăsească locul de muncă înainte de încheierea programului de lucru;
- j) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv și diplomație;
- k) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici/organelor în drept, prin sesizare făcută cu bună-credință, orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- l) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau alte produse în măsură a le afecta capacitatea de muncă;
- m) atunci când fac obiectul cercetării penale să înștiințeze șeful ierarhic.
- n) să respecte dispozițiile legale privind copierea documentelor și diseminarea informațiilor;
- o) în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- p) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea informațiilor și documentelor pe care le utilizează în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

SECȚIUNEA a 4-a **Conducerea și mecanismul decizional**

Art. 36 - (1) Conducerea Centrului se exercită de către director.

(2) În absența directorului, conducerea Centrului se exercită de către directorul adjunct sau persoana desemnată prin dispoziția zilnică a șefului unității.

(3) Directorul coordonează, controlează și monitorizează, potrivit competențelor în domeniul de activitate, modul de aplicare a prevederilor legale de către structurile aflate în subordonare.

Art. 37 - În aplicarea legii, directorul emite dispoziții obligatorii pentru întreg personalul, cu sau fără consultarea organismelor constituite la nivelul Centrului. Dispozițiile sunt emise numai în baza și în executarea legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor sau dispozițiilor de linie din Ministerul Afacerilor Interne și sunt avizate pentru legalitate de consilierul juridic

Art. 38 - Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie legală;
- b) să fie emisă în baza unei dispoziții;
- c) să fie emisă în timp optim;
- d) să asigure condițiile care fac posibilă executarea ei.

Art. 39 - Persoanele cu funcții de conducere pot atribui temporar, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin unor persoane subordonate ierarhic.

SECȚIUNEA a 5-a

Sistemul de Control Managerial Intern

Art. 40 – (1) Atribuțiile de coordonare și dezvoltare a sistemului de control intern / managerial sunt îndeplinite astfel:

Conducătorul entității publice, (ordonator de credite secundar sau terțiar) stabilește prin dispoziție/ordin intern următoarele:

- a) desemnează componența structurii, indicând numele, prenumele și funcția personalului cu funcție de conducere desemnat permanent să participe la ședințele structurii (după caz, ședințe de colegiu/comandă);
- b) numește membrii supleanți și stabilește invitații;
- c) modul de adoptare a deciziilor în cadrul ședințelor de lucru/ colegiu/ comandă;
- d) frecvența întâlnirilor/ ședințelor;
- e) modalitatea de informare a participanților;
- f) modalitatea de adoptare, aprobare, implementare a deciziilor, precum și verificarea și raportarea modului de îndeplinire a acestora;
- g) modul de organizare și dezvoltare a sistemului de control intern / managerial între elementele structurale ale Compartimentelor centrale ai căror conducători sunt membri titulari ai *structurii* și persoanele cu funcții de conducere de la nivelul subcompartimentelor subordonate nemijlocit entității publice.

(2) Atribuțiile președintelui structurii privind coordonarea (ale conducătorului instituției, în solidar cu ale adjunctului/ adjunctilor acestuia) sunt:

- a) conduce activitatea în cadrul ședinței;
- b) validează ordinea de zi și tematica propusă dezbaterilor;
- c) stabilește programul întâlnirilor comune;
- d) decide și stabilește forma de promovare (dispoziție, plan de măsuri) și de urmărire (ex: raport, adresă, control) a modului de respectare a deciziei de către cei în sarcina cărora s-a stabilit obligația de îndeplinire.

(3) În îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor specifice, pe linia monitorizării, coordonării și implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial structura îndeplinește

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul entității publice în baza programului întocmit de structura ierarhic superioară;
- b) sprijină procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial;
- c) pun în aplicare, conform responsabilităților ce le revin, măsurile stabilite de către directorul centrului pentru implementarea cerințelor standardelor de control intern/managerial;
- c) participă la procesul de stabilire a activităților necesare a fi desfășurate pentru atingerea de către entitate a obiectivelor generale, stabilind indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestor activități;
- d) analizează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul centrului și o supune aprobării președintelui comisiei;
- e) participă la procesul de autoevaluare anuală a sistemului de control intern/managerial, prin completarea chestionarului de autoevaluare și asumarea realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;
- f) participă la sesiunile de informare/pregătire, organizate de secretariatul structurii în procesul de îndrumare metodologică a sistemului;
- g) răspund de datele și informațiile solicitate în procesul de monitorizare de către secretarul C.M./compartimentul de îndrumare metodologică;
- h) monitorizează activitățile în vederea îndeplinirii obiectivelor cu ajutorul indicatorilor de performanță relevanți și specifici, atașați activităților propuse pentru a fi executate în vederea atingerii obiectivelor generale ale entității;
- i) urmăresc modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial, precum și a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;

NESECRET

- j) desemnează de la nivelul propriilor compartimente responsabilii cu riscurile, care, ulterior, îi vor asista în procesul de administrare a riscurilor;
- k) identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale inspectoratului și formulează propuneri privind măsurile de management al riscurilor;
- l) participă anual sau ori de câte ori situația o impune la procesul de prioritizare a riscurilor, prin reevaluarea acestora, identificarea și semnalarea permanentă a apariției unor noi riscuri și fac propuneri în sensul diminuării acestora;
- m) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de echipa de gestionare a riscurilor;
- n) participă la procesul de analizare a procedurilor formalizate elaborate de către compartimentele din cadrul centrului, pe care le avizează și le supun aprobării președintelui comisiei
- o) identifică procesele și activitățile care se desfășoară la nivelul entității pentru a stabili nevoia de procedurare a acestora;
- p) în baza Listei obiectivelor, a activităților aferente acestora și a indicatorilor de performanță sau de rezultat, analizează și formulează propuneri pentru a se asigura că, toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative care se desfășoară la nivelul centrului există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;
- q) inventariază documentele, fluxurile de informații, procesele și modul de comunicare în interiorul propriului compartiment, cu celelalte compartimente din cadrul entității dar și cu terți;
- r) identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție, stabilind sau punând în aplicare politica stabilită

CAPITOLUL V DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

SECȚIUNEA 1 Programul de lucru

Art. 41 - (1) Programul de lucru în Centru se desfășoară potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, în intervalul orar 08.00-16.00.

(2) În structurile în care programul de lucru nu poate fi desfășurat în intervalul orar 08.00-16.00, acesta este organizat, prin dispoziția directorului Centrului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

(3) Prin excepție, pentru desfășurarea unor activități temporare cu caracter specific, directorul Centrului poate organiza, fără consultarea asociațiilor cu caracter profesional și a organizațiilor sindicale reprezentative, programul de lucru în alt interval orar, cu obligația de a asigura corespunzător compensarea cu timp liber.

(4) Personalul care execută serviciul de permanență timp de 24 de ore pe Centru se stabilește prin dispoziția zilnică a șefului unității.

Art. 42 - (1) În situații de protecție civilă, tulburări de amploare ale ordinii și siguranței publice ori alte asemenea evenimente, la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu, la declararea mobilizării și la război, precum și la alertarea Centrului, personalul este obligat, potrivit prevederilor legale în vigoare, să se prezinte de îndată la sediu.

(2) În cazul producerii vreunui dintre situațiile prevăzute la alin. (1), personalul Centrului care se află într-o altă localitate, se prezintă în cel mai scurt timp la cea mai apropiată unitate a M.A.I. și ia legătura cu conducerea Centrului.

(3) În cazul producerii vreunui dintre situațiile prevăzute la alin. (1), personalul Centrului care se află în străinătate, se prezintă în cel mai scurt timp la consulat sau ambasada României și ia legătura cu conducerea Centrului.

Art. 43 - Directorul Centrului poate dispune reducerea programului de lucru în perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 44 - (1) În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, directorul Centrului poate dispune, în scris, cu justificarea temeinică a hotărârii sale și în condițiile prevăzute de prevederile legale în vigoare, efectuarea de ore suplimentare.

NESECRET

(2) Sarcinile care presupun desfășurarea de activități după încheierea programului de lucru și cele care necesită chemarea personalului Centrului la serviciu de la domiciliu și din timpul liber al acestuia, se îndeplinesc în condițiile alin. (1), cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (3).

Art. 45 - (1) Orele de serviciu prestate de personalul Centrului peste durata programului de lucru se consideră ore suplimentare și se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția conducerii centrului, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, se întocmesc situațiile/documentele prevăzute de Ordinul Ministrului Afacerilor Interne privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal, iar personalul are dreptul la compensare cu timp liber corespunzător sau la plată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Șeful nemijlocit al persoanei care desfășoară activități peste durata programului de lucru, completează cu datele necesare registrul special destinat, existent la personalul principal de serviciu pe unitate și îl prezintă spre avizare și aprobare conducerii Centrului.

(4) Persoanele care desfășoară activități peste durata programului de lucru, pentru care există aprobare în registrul special destinat, se înscriu în Dispoziția zilnică a directorului, prin grija personalului principal de serviciu pe unitate și a compartimentului relații publice, secretariat și documente clasificate.

Art. 46 - (1) Personalul Centrului care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la serviciu, este obligat să anunțe imediat șeful nemijlocit.

(2) Personalul Centrului poate părăsi locul de muncă, în timpul programului, în situații temeinic justificate, numai cu acordul șefului nemijlocit, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 47 - (1) Pentru personalul Centrului care desfășoară activitatea în schimburi, precum și pentru cei care desfășoară activități operative, se asigură în cursul unei luni, cel puțin un repaus săptămânal, sâmbăta și duminica, în zile consecutive.

(2) Personalul Centrului aflat în timpul liber, după efectuarea serviciului, nu participă la executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, la activitățile de pregătire fizică, la analize profesionale sau la orice alte activități, exceptând situațiile în care neparticiparea la aceste activități ar face imposibilă evaluarea acestuia.

(3) Pentru participarea la astfel de activități din timpul liber, personalului Centrului i se acordă compensarea, în mod corespunzător, cu timp liber sau cu plata orelor suplimentare.

(4) Munca de noapte se prestează de către personalul Centrului în limitele și cu acordarea drepturilor compensatorii prevăzute de lege.

Art. 48 - (1) Serviciul de permanență în unitate se organizează și se execută în conformitate cu Ordinul Ministrului Afacerilor Interne privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Planificarea personalului în serviciul de permanență se întocmește de către ofițerul desemnat prin dispoziția zilnică și se aprobă de director sau înlocuitorul legal al acestuia și va fi adusă la cunoștința celor interesați până la data de 25 ale lunii în curs, pentru luna următoare.

(3) Pentru personalul care execută serviciul de permanență în zile lucrătoare, recuperarea orelor lucrate se acordă în următoarele 48 de ore, începând cu prima zi lucrătoare care urmează, iar pentru personalul care execută serviciul de permanență în zile nelucrătoare, recuperarea orelor lucrate se acordă în următoarele 72 de ore, începând cu prima zi lucrătoare care urmează.

(4) Excepție de la prevederile aliniatului 3, în funcție de importanța și necesitatea desfășurării unor activități specifice, care nu suferă amânare, situații deosebite care își produc efectul pe parcursul mai multor zile, recuperarea se va face pe baza unei planificări, în următoarele 60 de zile lucrătoare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 49 - Programul de lucru al personalului Centrului este prevăzut în anexa 1.

SECȚIUNEA a 2-a Programul de funcționare al casieriei

Art. 50 - (1) Programul de funcționare al casieriei este de luni până vineri, de la orele 08.00 la orele 16.00, iar pentru operațiunile de încasări și plăți este zilnic, de luni până vineri, de la orele 12.30 la orele 14.00.

NESECRET

(2) Casieria trebuie să funcționeze într-un spațiu adecvat, în condițiile unei depline securități. Ușa casieriei este asigurată de un grilaj metalic care se închide cu lacăt după orele 16.00 și se sigilează cu sigiliul agentului I (casier) până în următoarea zi la orele 08.00, când se deschide lacătul de la grilaj, permițând astfel accesul în casierie. Ușa casieriei se închide și se încuie ori de câte ori se părăsește încăperea.

(3) Este obligatoriu ca, zilnic, la venire să se verifice amprenta sigiliului aplicat la plecare, iar la sfârșitul zilei de lucru, casierul trebuie să verifice dacă seiful metalic este închis și sigilat, încuie și sigilează ușa încăperii.

SECȚIUNEA a 3-a

Reguli privind asigurarea spațiilor în afara programului de lucru

Art. 51 - (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

(2) Un rând de chei de la ușile încăperilor și fișetelor se păstrează la panoul instalat în anticamera personalului principal de serviciu pe Centru. Ridicarea acestor chei se consemnează într-o condică destinată acestui scop.

(3) Un rând de chei de la ușile de acces la subsoluri, poduri, camere de oaspeți, magazii și depozite se păstrează în cutie sigilată, după caz, la ofițerul de serviciu. Ridicarea acestor chei se consemnează într-o condică destinată acestui scop.

(4) Un rând de chei de la teritoriul tehnic, depozite și magazii aparținând altor structuri ale Ministerului Afacerilor Interne se păstrează la personalului principal de serviciu pe Centru, în cutie sigilată. Ridicarea acestor chei se consemnează într-o condică destinată acestui scop.

Art. 52 - (1) Deschiderea fișetelor personalului Centrului, în lipsa acestuia, se realizează de către o comisie numită de director sau de înlocuitorul acestuia și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. Procesul-verbal se întocmește în două exemplare, dintre care un exemplar se înaintează compartimentului Relații publice, secretariat și documente clasificate, pentru luarea acestuia în evidență, iar celalalt exemplar este lăsat în fișetul care a fost deschis.

(2) Deschiderea fișetului se consemnează și de către personalul principal de serviciu pe Centru, în procesul-verbal de predare-primire a serviciului.

Art. 53 - (1) În afara orelor de program, accesul în spațiile Centrului se face numai cu aprobarea directorului, după anunțarea personalului principal de serviciu pe Centru și consemnarea în registrul de evidență special destinat.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în spațiile Centrului, în afara orelor de program, personalul principal de serviciu, dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

(3) Nici o persoană fizică sau reprezentanți ai altor autorități nu poate/pot pătrunde în încăperile din sediul Centrului, sub nici un motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al directorului/persoanei desemnate la conducerea Centrului, în conformitate cu dispozițiile legale.

(4) În cazul producerii unor situații de urgență - incendii, inundații, cutremure, epidemii, în afara orelor de program, persoana care asigură continuitatea conducerii în afara programului de lucru pe Centru/personalul principal de serviciu, ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență.

SECȚIUNEA a 4-a

Desfășurarea audiențelor

Art. 54 - (1) Primirea în audiență la directorul Centrului și adjuncți săi se realizează săptămânal, în zilele și orele stabilite prin program, prin solicitare la compartimentul Relații publice, secretariat și documente clasificate.

(2) Programul pentru primirea în audiență la conducerea Ministerului Afacerilor Interne, cât și la conducerea Centrului, se afișează la Postul de pază și control acces numărul 1.

(3) Înscrierea în audiență se realizează în baza unei cereri scrise, depuse / transmise Compartimentului Secretariat și documente clasificate prin fax, poștă electronică sau trimiteri poștale.

Art. 55 - Persoanele din afara Centrului, planificate a fi primite în audiență, trebuie însoțite la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din obiectiv, de personalul compartimentului Relații publice, secretariat și documente clasificate. .

Art. 56 – (1) Primirea petițiilor și a corespondenței adresate conducerii se face prin depunere directă la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 9,30 - 12,30.

(2) În afara orelor de program și în zilele libere sau sărbătorile legale, primirea petițiilor se face de către personalul de serviciu, care va comunica petentului numărul și data înregistrării, acestea urmând a fi promovate conducerii pentru înscrierea dispoziției rezolutive, iar în prima zi lucrătoare să fie predate Compartimentului Secretariat și documente clasificate.

(2) Primirile sau vizitele din exterior, care nu au legătură cu serviciul, sunt permise cu respectarea regulilor privitoare la accesul în Centru.

SECȚIUNEA a 5- a

Reguli privind respectarea principului nediscriminării și a egalității de șanse și tratament între femei și bărbați

Art. 57 - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de întreg personalul.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public cu statut special/salariat bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art. 58 - Orice funcționar public cu statut special sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 59 - (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament, nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

Art. 60 - (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

Art.61 - Centrul adoptă măsuri ferme pentru nediscriminare și egalitate de șanse în situații cum sunt: angajarea, promovarea într-o funcție superioară, accesul la cursuri, respectiv în eliminarea conflictelor de interese și în prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism și nepotism, în situația modificării unilaterale de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității, sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

SECȚIUNEA a 6-a

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor

Art. 62 - (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat/funcționar public cu statut special interesat poate sesiza conducerea Centrului, cu respectarea principiului ierarhic, în scris, cu precizarea expresă a drepturilor încălcate.

(2) Persoana sesizată verifică cele semnalate și propune măsuri în consecință.

(3) Șeful ierarhic al persoanei sesizate analizează și dispune asupra măsurilor propuse.

Art. 63 - Sesizările se vor face în scris, vor fi înregistrate la Compartimentul Relații publice, secretariat și documente clasificate din cadrul Centrului, iar termenul de soluționare a acestora este de 30 zile.

Art. 64 - (1) Dacă, din motive întemeiate, soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări complexe, aceasta se poate prelungi cu cel mult 15 zile, cu aprobarea directorului Centrului.

(2) Solicitantul/reclamantul va fi încunoștințat în acest sens.

SECȚIUNEA a 7-a

Portul ținutei

Art. 65 - (1) În sediul Centrului, în timpul programului de lucru, polițiștii își pot desfășura activitatea în uniforma de serviciu, uniforma de reprezentare sau în ținută civilă.

(2) Ținuta polițiștilor și a personalului contractual trebuie să fie decentă.

Art. 66 - La activitățile de protocol și la festivități, ținuta se va stabili de către persoana care conduce activitatea și care are în responsabilitate organizarea evenimentului.

SECȚIUNEA a 8-a

Utilizarea sistemelor de calcul și proceduri de administrare

Art. 67 - Utilizatorii calculatoarelor sunt obligați să respecte următoarele responsabilități privind securitatea calculatoarelor:

a) să cunoască regulile de securitate și normele de aplicare ale acestora referitoare la exploatarea autorizată a calculatoarelor în condiții de securitate;

b) să informeze imediat administratorii de securitate asupra oricărui incident de securitate și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate;

c) să acceseze numai acele date, informații, aplicații software, componente hardware pentru care sunt autorizați, necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și să respecte privilegiile și drepturile care le-au fost atribuite;

d) să asigure protecția mijloacelor de autentificare;

e) să asigure clasificarea, marcarea, controlul și păstrarea corespunzătoare a mediilor de stocare și a informațiilor listate;

f) să exploateze calculatoarele numai pentru îndeplinirea activităților autorizate;

g) să nu instaleze nici un alt tip de software și să nu distrugă fizic echipamentele;

h) să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale SIC, precum și dacă este necesară ocolirea mecanismelor de securitate din anumite motive;

i) să nu mute echipamentele dintr-o locație stabilită și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețea.

Art. 68 - Proceduri de administrare:

(1) Obținerea unui cont de utilizator:

a) utilizatorul completează un formular de solicitare a accesului la calculator, îl supune avizării șefului nemijlocit și apoi îl predă administratorului de securitate;

b) administratorul de securitate verifică dacă mai este atribuit un cont de utilizator aceluiași solicitant, sau dacă au existat incidente de securitate provocate de solicitant care au dus la anularea permisiunii de acces atribuită anterior;

c) dacă nu au fost semnalati factori negativi în urma verificării anterioare, atunci administratorul de securitate al calculatoarelor va desfășura instruirea utilizatorului cu privire la drepturile și obligațiile sale în calitate de beneficiar al serviciilor SIC;

d) utilizatorul își asumă responsabilitățile sale prin completarea și autentificarea formularului de angajament pentru utilizarea calculatorului;

e) administratorul de sistem, în baza angajamentului înșușit de utilizator, creează contul de acces la calculator și implementează privilegiile aferente utilizatorului, în conformitate cu deciziile administratorului de securitate și politica de securitate stabilită.

(2) Mediile de stocare amovibile, aparținând altor unități, vor fi luate în evidență la Punctul de Pază și Control Acces nr.1 de către agentul de serviciu. Despre acestea, agentul de serviciu va raporta directorului și, la nevoie, va solicita aprobarea pentru introducerea lor în unitate, astfel:

a) temporar, pentru rezolvarea unor activități ordonate, mediilor de stocare aparținând altor unități, li se va aproba conectarea la un anumit calculator din unitate, de către șeful C.S.T.I.C., cu avizul funcționarului de securitate și aprobarea directorului, pe bază de raport;

b) după aprobare, acestea se vor lua în evidență în Registrul special destinat mediilor de stocare din exteriorul Centrului;

NESECRET

- c) conținutul mediilor de stocare amovibile aparținând altor unități va fi verificat atât la intrarea în Centru, cât și la ieșire, de către utilizatorul pe al cărui calculator a fost utilizat;
- d) ofițerii specialiști din alte unități, care susțin temele de pregătire în unitatea noastră, pot să își aducă pe suport de memorie externă, materialele didactice necesare, cu condiția ca acel suport de memorie externă să fie înregistrat la unitatea de unde provine;
- e) trebuie făcută dovada de proveniență a suportului de memorie externă prin adeverință emisă de instituția careia îi aparține;
- f) după avizul funcționarului de securitate, suportul de memorie externă este verificat de un specialist din cadrul compartimentului informatică și apoi înscris în registrul de evidență;
- g) suportul de memorie externă poate fi utilizat numai în cadrul compartimentului informatică de către un specialist, care va face transferul pe un alt suport de memorie aparținând compartimentului;
- h) circuitul documentelor în format electronic va fi asigurat de specialiști din cadrul compartimentului și consemnat într-un registru de evidență;
- i) accesul cu echipamente de calcul sau medii de stocare amovibile de orice tip, care nu sunt proprietatea instituției, este interzis în zonele de securitate clasa I și II.

SECȚIUNEA a 9-a Concedii, învoiri și recuperări

Art. 69 - Acordarea concediilor și învoirilor personalului Centrului se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 70 - (1) La plecarea în concediu de odihnă/suplimentar, pe baza planificării aprobate de directorul Centrului, compartimentul Relații publice, secretariat și documente clasificate eliberează, numai pentru polițiști, pe baza raportului acestora, ordin de serviciu.

(2) În raportul prevăzut la alin. (1), care se avizează de către șeful nemijlocit al solicitantului și se aprobă de către directorul Centrului, polițiștii sunt obligați să prezinte situația lucrărilor rămase nesoluționate, în vederea redistribuirii acestora.

(3) Pentru celelalte categorii de personal, plecarea în concediu de odihnă se realizează potrivit planificării aprobată de directorul Centrului, pe bază de notă raport/cerere, avizată de către șeful nemijlocit al solicitantului, iar sarcinile de serviciu se redistribuie pe bază de semnătură.

(4) În cazul în care o anumită situație determină plecarea în concediu de odihnă în afara planificării, angajatul menționează aceasta în raport/cerere.

Art. 71 - (1) Situația cu prezența și răspândirile personalului se completează și actualizează de compartimentul Relații publice, secretariat și documente clasificate, iar mișcările zilnice ale personalului, așa cum sunt definite în reglementările interne în vigoare, se consemnează în dispoziția zilnică a șefului unității. În afara orelor de program, situația cu prezența și răspândirile personalului se păstrează la personalul principal de serviciu pe Centru.

(2) Concediul de odihnă se întrerupe în următoarele situații:

- a) în cazul concediului medical pentru incapacitate temporară de muncă;
- b) pentru misiuni în afara teritoriului național;
- c) urmează sau este planificat să urmeze un curs de perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- d) când polițistul – femeie intră în concediu de maternitate;
- e) pentru nevoi de serviciu neprevăzute.

(3) Învoirile pentru polițiști, respectiv zilele libere plătite pentru personalul contractual, se acordă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, se aprobă de director și se consemnează în dispoziția zilnică.

Art. 72 - La nivelul Centrului se ține evidența lunară și anuală a concediilor și învoirilor acordate personalului, respectiv a zilelor de misiune efectuate.

Art. 73 (1) - Acordarea recuperărilor la nivelul Centrului se realizează în următoarele condiții:

- a) personalul care desfășoară activități specifice postului, în afara orelor de program, pentru situații neprevăzute, va avea acordul scris al șefului nemijlocit, precum și al directorului Centrului, cu justificarea temeinică a hotărârii luate;

b) prin sintagma „șef nemijlocit” se înțelege șeful de birou, șeful de catedră sau ofițerul care coordonează compartimentul, căruia personalul îi este subordonat, așa cum este prevăzut în statul de organizare;

c) acordul scris, împreună cu justificarea temeinică a orelor suplimentare se vor consemna în registrul special destinat, care se regăsește la dispeceratul Centrului.

(2) Prin grija personalului principal de serviciu, registrul special destinat va fi prezentat Compartimentului Relații publice, secretariat și documente clasificate, ori de câte ori situația o impune, cu avizele legale, în vederea evidențierii orelor suplimentare în Dispoziția zilnică a șefului unității.

(3) Personalul care va recupera orele suplimentare efectuate conform registrului mai sus menționat, va solicita aceasta în scris, printr-o notă-raport aprobată de către directorul Centrului, precum și de către șeful nemijlocit. Nota-raport se va depune, în urma aprobărilor, la Compartimentul relații publice, secretariat și documente clasificate pentru a fi consemnată în Dispoziția zilnică a șefului unității.

CAPITOLUL VI SERVICIUL DE PERMANENȚĂ, ACCESUL ȘI PAZA

Art. 74 - Serviciul de permanență și accesul persoanelor în Centru se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 75 - Serviciul de permanență este destinat menținerii stării de operativitate, asigurării pazei și protecției Centrului, respectării ordinii interioare, precum și asigurării capacității de acțiune a Centrului în situații speciale și de urgențe civile. Acesta este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale.

Art. 76 - (1) Numirea personalului în serviciul de permanență se face prin Dispoziția zilnică a șefului unității, cu cel puțin 24 de ore înainte, prin grija compartimentului Relații publice, secretariat și documente clasificate.

(2) Cursanții pot fi nominalizați pe funcția de personal de serviciu pe curs.

(3) Atribuțiile cursanților care execută serviciul pe curs sunt prevăzute în documentele operative ale personalului principal de serviciu pe Centru.

(4) Personalul din serviciul de permanență este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu Dispoziția zilnică a directorului Centrului nr. 1, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Organizarea serviciului pe parcul (cu tehnică auto, se stabilește prin Dispoziția zilnică a șefului unității.

Art. 77 - Atribuțiile personalului de serviciu pe parcul cu tehnică auto sunt cele prevăzute în documentele operative ale personalului din serviciul de permanență.

Art. 78 - (1) În interiorul parcului cu tehnică auto se amenajează drumuri și căi de acces care se mențin în permanență curate și în stare bună de circulație.

(2) Vara, pe timp uscat, drumurile se stropesc cu apă, iar iarna se curăță de zăpadă și se asigură cu material antiderapant.

Art. 79 - Documentele de exploatare ale autovehiculelor (foi de parcurs, certificate de înmatriculare), precum și cheile de contact vor fi păstrate la camera personalului de serviciu pe parcul cu tehnică auto.

Art. 80 - Reglementarea circulației autovehiculelor în Centru se face prin indicatoare și marcaje.

Art. 81 - (1) Biroul Management operațional și control acces coordonează activitatea personalului care asigură paza și protecția, precum și accesul în sediul Centrului și asigură sprijin în aplicarea corespunzătoare a prevederilor actelor normative care reglementează instituirea, organizarea și executarea pazei obiectivului, bunurilor și valorilor.

Art. 82 - (1) Regulile privind accesul în Centru se stabilesc pe baza prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de ordine interioară.

(2) Accesul în Centru se execută pe la Postul de pază și control acces nr. 1, pe baza legitimației/adeverinței de serviciu, documentelor de identitate (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport, etc.), ordinului de serviciu, delegației și a tabelului nominal pentru persoanele care participă la diferite activități comune (convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii, prestări serviciu, etc.).

Art. 83 - Pentru asigurarea accesului în Centru este amenajat un post de pază și control acces, în care își desfășoară activitatea, în permanență, un agent din cadrul Biroului Management operațional și control acces. Accesul este reglementat astfel:

a) Președintele României, primul-ministru, președinții celor două Camere ale Parlamentului, ministrul afacerilor interne, secretarii de stat, secretarul general din M.A.I, directorul general al Direcției Generale Management Resurse Umane și directorul Direcției Formare Inițială și Continuă, precum și persoanele care îi însoțesc, fără a fi legitimați, în prezența directorului Centrului sau a directorilor adjuncți ai Centrului;

b) ofițerii, agenții și personalul contractual, pe baza legitimației/adeverinței de serviciu;

c) participanții la cursurile organizate și desfășurate în Centru, pe baza tabelului nominal de acces, însoțit de legitimația/adeverința de serviciu și C.I./B.I.;

d) persoanele cu drept de control de la eșaloanele superioare, pe baza legitimației de serviciu pe care au inscripționat nivelul de acces corespunzător și pe baza delegației de control;

e) invitații directorului Centrului, ai directorilor adjuncți, a persoanelor cu funcții de conducere și a șefilor de compartimente, pe baza C.I./B.I. și a aprobării directorului Centrului, sau a înlocuitorului legal;

f) ofițerii, maiștrii militari, subofițerii/agenții și personalul contractual din alte unități M.A.I. din teritoriu, care se prezintă în Centru pentru a participa la anumite activități (convocări, instruirii, cursuri, bilanțuri, audiențe etc.), pe baza legitimației/adeverinței de serviciu și a tabelului nominal aprobat de directorul Centrului;

g) personalul Inspectoratului de Jandarmi Județean Hunedoara, al Poliției municipiului Orăștie al Detașamentului de Pompieri Orăștie sau alte persoane, pe baza unui tabel nominal semnat de comandanții/șefii instituțiilor respective și aprobat de directorul Centrului;

h) personalul unităților/instituțiilor care au spații de depozitare în incinta Centrului, pe baza tabelelor nominale întocmite de compartimentul Management operațional și control acces și aprobate de director, acestea fiind întocmite în baza adreselor înaintate și semnate de comandanții unităților/instituțiilor respective;

i) cetățenii străini sau români cu domiciliul în străinătate, pe baza pașaportului sau buletinului/cărții de identitate, a aprobării directorului Centrului.

Art. 84 - Personalul Centrului Medical Județean Hunedoara, care își desfășoară activitatea în pavilionul 42-31-04 - Post de pază și control acces nr.1, are acces separat în acest pavilion.

Art. 85 - (1) Pentru personalul și autovehiculele din cadrul Detașamentului 4 Jandarmi al Inspectoratului de Jandarmi Județean Hunedoara, accesul în spațiile date în folosință se va face numai pe la P.Pz.C.A. nr. 1.

Art. 86 - (1) La intrarea în sediul Centrului, toate persoanele, cu excepția conducerii Ministerului Afacerilor Interne și a persoanelor care îi însoțesc, sunt obligate să prezinte personalului de serviciu din postul de pază control acces documentele de acces după cum urmează:

a) personalul propriu: legitimație sau adeverință de serviciu;

b) personalul din alte structuri al MAI: legitimație/adeverință de serviciu și carte de identitate;

c) personalul din afara MAI: documente de identitate.

(2) Accesul persoanelor pentru diferite intervenții, reparații sau alte asemenea activități se efectuează astfel:

a) în timpul programului de lucru, vor fi însoțite, pe durata executării lucrărilor, de către o persoană din compartimentul beneficiar al serviciilor solicitate;

b) în afara programului de lucru, pentru intervenție în regim de urgență, ofițerul de serviciu va informa conducerea Centrului care, în funcție de situație, va desemna persoana de însoțire și pentru supravegherea activităților respective

(2) La sosirea în Centru, fără a fi anunțați, a ministrului afacerilor interne, secretarilor de stat din Ministerului Afacerilor Interne, secretarului general al ministerului, generalilor, amiralilor, chestorilor, precum și a persoanelor care conduc controlul la Centrul de Formare Inițială și Continuă al

M.A.I. - Orăștie, personalul de serviciu în Postul de pază și control acces îi întâmpină, se prezintă, îi legitimează și informează imediat personalul principal de serviciu pe Centru - Dispecerat și directorul

(3) Intrarea persoanelor care se prezintă la P.Pz.C.A. nr. 1, dar nu au drept de acces în Centru, este permisă numai cu aprobarea directorului sau a înlocuitorului legal.

(4) Pe timpul cât se găsesc în unitate, persoanele prevăzute la art. 73, vor purta ecusoane conform celor două categorii stabilite de legislația în vigoare, astfel: „*din unitățile/structurile M.A.I*”-ALB, și „*din afara unităților/structurile M.A.I*” – GALBEN, după ce au fost înregistrate datele din legitimația de serviciu sau cartea de identitate (buletin de identitate, pașaport) în Registrul de intrare-ieșire a persoanelor străine și vizitatorilor și numai însoțite.

(5) Însoțirea și deplasarea persoanelor de la/la P.Pz.C.A. nr. 1 și, implicit, biroul/compartimentul unde urmează să fie primite pentru rezolvarea problemelor de serviciu, se face numai cu însoțitor delegat din cadrul biroului/compartimentului, acesta având obligația să recupereze și să predea ecusonul.

(6) Evidența ecusoanelor se va face pe baza numerelor de ordine înscrise pe acestea și repartizate la P.Pz.C.A. nr. 1, de către Compartimentul management operațional și control acces.

(7) La P.Pz.C.A. nr. 1 funcționează zilnic, de luni până vineri, într-un spațiu special destinat, „Ghișeul de relații cu publicul”, asigurat cu agenți din unitate, prin care este reglementat schimbul de informații (relații) între persoanele din afara Centrului și personalul structurilor din Centru.

(8) Accesul colectiv în Centru a persoanelor din țară sau din străinătate participante la diferite activități protocolare, precum și a autovehiculelor cu care se execută deplasarea acestora, se face pe baza unui tabel nominal, aprobat cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea activității, de către directorul Centrului sau de înlocuitorul legal al acestuia. Demersurile și aprobările necesare pentru acces se fac de către Compartimentul management operațional și control acces.

(9) Accesul corespondenților de presă, fotoreporterilor și operatorilor radio și TV se face pe baza ecusonului eliberat de către compartimentul Relații publice, secretariat și documente clasificate.

(10) Toate persoanele sunt obligate să prezinte documente de acces, la intrarea în Centru. Se interzice reținerea la P.Pz.C.A. nr. 1 a legitimației de serviciu, permiselor de intrare sau a altor documente de identitate.

Art. 87 - (1) Este interzis accesul în obiectiv cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță în locurile în care se gestionează informații clasificate secrete de stat.

(2) Pentru cursanții care se află temporar în Centru, se permite accesul cu SIC portabil proprietate personală numai în afara zonelor de securitate, în condițiile stabilite prin normele interne.

Art. 88 - (1) Accesul/ieșirea în/din Centru a autovehiculelor se face pe la P.Pz.C.A. nr. 1, sub supravegherea personalului de serviciu, acestea fiind înscrise în registrul special destinat, după ce s-au verificat documentele care permit intrarea/ieșirea, precum și încărcătura autovehiculelor și după ce au obținut aprobarea de acces.

(2) Atât șoferii acestor autovehicule, cât și celelalte persoane care se găsesc în ele, vor fi înscrise în registrul de intrare a persoanelor străine în obiectiv.

(3) Încărcătura autovehiculelor și a altor mijloace de transport se verifică de către personalul de serviciu de la P.Pz.C.A. nr. 1, iar accesul este permis numai dacă aceasta corespunde cu documentele de transport.

(4) Autovehiculele care transportă sau care sosesc în unitate pentru a ridica/a aduce diferite materiale, trebuie să fie însoțite de un delegat care se prezintă la directorul Centrului pentru a solicita aprobarea accesului/ieșirii, precum și încărcarea/descărcarea materialelor.

(5) Este interzisă parcare și staționarea autoturismelor pe căile de acces din Centru, acestea fiind parcate în parcul cu tehnică auto, după efectuarea curselor. Autovehiculele aparținând altor unități sau care au intrat în Centru cu ocazia unor activități protocolare, vor fi parcate/staționate pe platoul din fața pavilionului 42-31-03 - cazare.

(6) Pentru autovehiculele care sosesc/pleacă în afara orelor de program, aprobarea pentru acces/ieșire, se dă de către personalul la continuitatea conducerii sau de către personalul principal de serviciu pe Centru.

Art. 89 - (1) Parcare autovehiculelor proprietate personală ale personalului Centrului se face numai pe locurile special amenajate.

(2) Accesul autovehiculelor aparținând personalului care participă la cursuri este permis în incinta Centrului pe la P.Pz.C.A. nr. 1, pe bază de tabel întocmit de Compartimentul management

operațional și control acces, iar parcare a acestora se face în fața pavilioanelor 42-31-03 și pe platforma betonată din spatele pavilionului 42-31-02, fără a bloca căile de acces în unitate.

Art. 90 - (1) Autovehiculele instituțiilor/furnizorilor, care transportă materiale pentru necesitățile Centrului, au acces pe la P.Pz.C.A. nr. 1, după ce agentul a informat compartimentul pentru care s-au adus materialele și pe cei în drept să aprobe accesul și numai însoțite de un delegat al compartimentului.

(2) După verificarea documentelor de transport și a încărcăturii de către delegatul compartimentului, agentul de serviciu din P.Pz.C.A. nr. 1 reține foaia de parcurs, înscrie în registrul de intrări-ieșiri datele privind ora intrării/ieșirii, numărul de înmatriculare al autovehiculului, numele șoferului și seria foii de parcurs, după care permite accesul în Centru.

Art. 91 - (1) Paza și protecția Centrului se asigură cu efective proprii, agenți de poliție, în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările proprii.

(2) Atribuțiile personalului care execută paza și protecția unității sunt prevăzute în planul de pază și protecție al obiectivului.

CAPITOLUL VII

MĂSURILE PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

Art. 92 – (1) Accesul la informații clasificate este permis în condițiile prevăzute de legislația în domeniu, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.

(2) La nivelul C.F.I.C.al M.A.I. Orăștie, accesul la informațiile clasificate „secrete de stat” și la informațiile clasificate „secrete de serviciu” este permis cu respectarea „principiului necesității de a cunoaște”, numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces la informațiile clasificate, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 93 - (1) Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea, distrugerea și măsurile de protecție a informațiilor clasificate, la nivelul Centrului, se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 94 - Personalul centrului va respecta următoarele reguli principale de evidență a documentelor clasificate, astfel:

- fiecare document sau material va fi inscripționat cu numărul de înregistrare și data când este înscris în registrele de evidență, iar pe ultima filă a documentului se va trece poziția din registrul de evidență a documentelor dactilografiate sau tehnoredactate (r.d.- ul);
- numerele de înregistrare sunt precedate de numărul de zerouri corespunzător nivelului de secretizare atribuit sau de litera „S” pentru secrete de serviciu;
- toate registrele, condicile și borderourile se înregistrează în Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și caietelor pentru însemnări clasificate, conform modelului prevăzut la anexa 7 din H.G. 585/2002, fac excepție de la această regulă: actele de gestiune, imprimarele înseriate și alte documente cuprinse în forme de evidență specifice;
- emitenții și deținătorii de informații clasificate sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor și materialelor primite, expediate sau a celor întocmite de unitatea proprie, potrivit legii;
- în registrele pentru evidența informațiilor clasificate vor fi menționate numele și prenumele persoanei care a primit documentul, iar aceasta va semna de primire pe condica prevăzută în anexa nr.8 din H.G. nr. 585/2002;
- atribuirea numerelor de înregistrare în registrele pentru evidență se face consecutiv, pe parcursul unui an calendaristic;
- numerele de înregistrare se înscriu obligatoriu pe toate exemplarele documentelor sau materialelor care conțin informații clasificate, precum și pe documentele anexate;
- anual, documentele se clasează în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatoare arhivistice, potrivit legii;

NESECRET

- clasarea documentelor sau materialelor care conțin informații clasificate se face separat, în funcție de suportul și formatul acestora, cu folosirea mijloacelor de păstrare și protejare adecvate;
- informațiile strict secrete de importanță deosebită vor fi compartimentate fizic și înregistrate separat de celelalte informații;
- evidența documentelor strict secrete și secrete poate fi operată în același registru;
- hârtiile, planurile topografice, asamblajele de hărți și alte asemenea documente se înregistrează în registrele pentru evidența informațiilor clasificate prevăzute în anexele nr. 4, 5 și 6;
- atribuirea aceluiași număr de înregistrare unor documente cu conținut diferit este interzisă;
- registrele de evidență vor fi completate de persoana desemnată care deține autorizație sau certificat de securitate corespunzător.

(2) În cazul în care adresa de înaintare este nesecretă, iar anexa este clasificată, se vor înregistra separat (corespunzător nivelului de clasificare), și vor fi clasate și arhivate la cel mai înalt nivel, cu operarea corespunzătoare în rubricile de „observații” din cele 2 registre de evidență.

Art. 95 - În cadrul C.F.I.C. Orăștie, pentru transportul și executarea operațiunilor de predare-primire a corespondenței clasificate, între aceasta și unitatea specializată a Serviciului Român de Informații sunt stabiliți prin dispoziția directorului nr. 1.

Art. 96 – (1) În Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie sunt stabilite spațiile destinate păstrării, gestionării și manipulării documentelor ce conțin informații clasificate.

(2) Personalul centrului are drept de acces în zonele de securitate clasa I, clasa a II-a și zona administrativă pe baza permiselor de acces întocmite în acest sens, diferențiat, pe culori. Recunoașterea persoanelor și aprobarea accesului se face de către lucrătorii din zonele respective.

(3) Permisele de acces, sunt individualizate prin aplicarea unor semne distinctive, acestea se vizează semestrial de către directorul centrului, iar la încetarea angajării vor fi retrase și anulate.

(4) Accesul persoanelor din afara centrului în zona administrativă este permis numai dacă sunt însoțite de persoane anume desemnate, pe bază de tabel sau înscriși în Registrul special destinat, după verificarea documentelor de legitimare/actelor de identitate de către personalul aflat în serviciu în postul de pază și control acces nr.1 și au aprobarea directorului centrului. Pe timpul cât aceste persoane sunt în unitate vor purta la vedere ecusonul eliberat de la postul de control acces și vor fi însoțite permanent în scopul preîntâmpinării accesului acestora la informații clasificate de orice fel.

(5) Pentru angajații agenților economici care efectuează lucrări de construcții, reparații și întreținere a clădirilor, instalațiilor sau utilităților în zonele administrative ori în zonele de securitate, accesul se realizează cu documente de acces temporar, pe baza actelor de identitate, la solicitarea reprezentanților autorizați ai agenților economici în cauză. Aceștia își vor desfășura activitatea numai sub supravegherea lucrătorilor din zonele respective.

(7) Documentele de acces temporar au valabilitate numai pe durata executării lucrărilor.

(8) Persoanele care au drept de control în C.F.I.C. Orăștie, pe linia desfășurării activităților specifice sau a protecției informațiilor clasificate, au drept de acces în zonele de securitate, pe baza legitimației de serviciu și a delegației speciale semnată de conducătorul autorității pe care o reprezintă.

(9) Persoanele aflate în practică documentară, stagii de instruire/cursuri sau schimb de experiență au acces în locurile stabilite de directorul centrului, pe baza permiselor de acces eliberate în acest sens.

(10) Persoanele care solicită angajări, audiențe, ori care prezintă reclamații și sesizări vor fi primite în camera de audiențe special amenajată la Postul de pază și control acces nr.1.

Art.97 - (1) Este interzis accesul în obiectiv cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță în locurile în care se gestionează informații clasificate secrete de stat.

(2) Pentru cursanții care se află temporar în Centru, se permite accesul cu SIC portabil proprietate personală numai în afara zonelor de securitate în condițiile stabilite prin normele interne.

CAPITOLUL VIII

MĂSURILE DE PROTECȚIE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI REGULILE PRIVIND FUMATUL

SECȚIUNEA a 1-a

Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 98 - (1) Activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și reprezintă un ansamblu de activități instituționalizate, având ca scop identificarea și eliminarea factorilor de risc ce pot apărea în cadrul activităților desfășurate la nivelul Centrului.

(2) Răspunderea privind securitatea și sănătatea în muncă, aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă revin directorului Centrului.

Art. 99 - (1) Directorul Centrului are obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului, în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților pe care le are, directorul Centrului are obligația să ia măsurile necesare/să solicite luarea măsurilor necesare, potrivit competențelor, pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute, pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare personalului Centrului.

Art. 100 - Directorul Centrului are obligația de a comunica de îndată Direcției Generale Management Resurse Umane, orice accident suferit de personalul Centrului, atât la locul de muncă, cât și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, precum și în timpul deplasării la/de la domiciliu.

Art. 101 - Fiecare persoană din cadrul Centrului trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea directorului Centrului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 102 - Personalul Centrului are următoarele obligații:

- a) să utilizeze, conform prevederilor legale, autovehiculele, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport etc.;
- b) să utilizeze, conform prevederilor legale, echipamentul individual de protecție din dotare, pe care, după utilizare, să-l depună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatură, unelte, instalații tehnice și clădiri și să le utilizeze corect;

d) să comunice imediat directorului Centrului sau personalului desemnat orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă, de îndată, la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a directorului Centrului, accidentele de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu, ori de la un loc de muncă la altul;

f) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și să ia măsurile de aplicare a acestora.

Art. 103 - Atribuțiile și obligațiile pe linia securității și sănătății în muncă, revin persoanei numite prin Dispoziția zilnică numărul 1 a șefului unității.

Art. 104 - Responsabilul privind activitatea de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) organizează activitățile de prevenire și protecție prevăzute prin legislația în vigoare;

b) execută instruirea introductiv-generală a personalului Centrului în domeniul securității și sănătății în muncă, verifică, asigură și controlează efectuarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice;

c) urmărește implementarea și aplicarea legislației în vigoare, în cadrul Centrului;

d) întocmește și actualizează dosarul privind încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite;

e) participă la convocări/simpozioane de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare.

Art. 105 - Comisii la nivelul Centrului:

(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă, conform Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legislației în vigoare.

(2) Comisia tehnică de securitate și sănătate în muncă pentru încadrarea în condiții deosebite a locurilor de muncă ale personalului Centrului.

(3) Comisia de acordare a echipamentului individual de protecție.

(4) Comisia de autorizare a personalului din punct de vedere al securității muncii în vederea exercitării meseriilor.

(5) Comisia de acordare a sporurilor pentru condiții de expunere la factori nocivi rezultați din desfășurarea proceselor de muncă.

(6) Comisia tehnică de stabilire a locurilor pentru fumat, de organizare și desfășurare a aplicațiilor de cooperare pentru stingerea incendiilor, de inventariere a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor.

(7) Comisia împuternicită cu testarea/verificarea nivelului de cunoștințe în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și al apărării împotriva incendiilor a personalului Centrului.

(8) Comisia de avizare a documentațiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

SECȚIUNEA a 2 -a

Apărarea împotriva incendiilor

Art. 106 - Apărarea împotriva incendiilor reprezintă ansamblul integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică planificate, organizate și realizate potrivit legislației în vigoare, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitare, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

Art. 107 - Directorul Centrului răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 108 - Pe linia apărării împotriva incendiilor, directorul Centrului are următoarele atribuții:

a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința personalului;

b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din Centru și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;

e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită eșalonului superior lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin personalului la locurile de muncă;

h) să verifice dacă personalul cunoaște și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

i) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

j) să permită, la solicitare, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

k) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

l) să verifice, prin persoana desemnată, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în clădirile aparținând Centrului, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;

m) să dispună efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;

n) să organizeze activitățile de anunțare și alarmare în caz de incendiu;

o) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 109 - Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor se organizează de responsabilul P.S.I., astfel:

a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, potrivit normelor, în încăperi, ateliere, parcuri cu tehnică, depozite cu materiale și lichide inflamabile;

b) urmărește, prin personalul desemnat, modul de amplasare a materialelor de stins incendii și verifică trimestrial starea tehnică, întreținerea și funcționarea acestora;

c) interzice efectuarea lucrărilor cu foc deschis în alte locuri decât cele stabilite și amenajate în acest scop;

d) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

e) afișează la loc vizibil documentele aferente (planuri de avaculare) și urmărește prelucrarea și însușirea lor de către întregul personal al Centrului;

f) asigură marcarea locurilor periculoase cu indicatoare avertizoare, conform reglementărilor legale în vigoare;

g) controlează clădirile, spațiile de depozitare, instalațiile, blocul alimentar, podurile clădirilor, coșurile de fum și spațiile aflate în folosința Centrului, urmărind respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

h) asigură materialele de prevenire și stingere a incendiilor necesare fiecărui spațiu, potrivit normelor de dotare;

i) verifică periodic, cel puțin o dată pe trimestru, starea de întreținere a tuturor materialelor, dispozitivelor, instalațiilor și utilajelor de stins incendii și ia măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;

j) organizează și asigură desfășurarea corespunzătoare a lucrărilor cu foc deschis;

k) asigură păstrarea și depozitarea corespunzătoare a materialelor periculoase;

NESECRET

- l) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- m) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- n) responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor se desemnează pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 110 - Personalul Centrului răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) să respecte regulile privind fumatul în spațiile Centrului, precum și pe cele referitoare la executarea lucrărilor cu pericol de incendiu (sudură, folosirea aparatelor electrice de încălzire, etc.);
- c) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
- d) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- e) să anunțe imediat personalul principal de serviciu și/sau directorul Centrului despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
- f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu întocmite;
- g) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) să nu intervină, în afara atribuțiilor de serviciu, pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat și de forță (schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.);
- i) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;
- j) să se asigure că resturile de la țigări, din coșurile dispuse în locurile amenajate pentru fumat, să fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;
- k) să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă acestea nu sunt combustibile;
- l) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și alte asemenea aparate, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al Centrului;
- m) să nu distrugă prin ardere, decât în locuri special amenajate, deșeuri, reziduuri, gunoaie și alte materiale combustibile;
- n) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- o) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- p) să coopereze cu personalul și, după caz, cu personalul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- r) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile, de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

SECȚIUNEA a 3 -a Măsuri de protecție antiseismică

Art. 111 - Directorul Centrului răspunde de:

- a) verificarea și analizarea periodică a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieșirilor și căilor de acces - holuri, scări, în caz de seism;
- b) verificarea periodică a stării de fixație din încăperi - mobilier, hărți, planșe, cuier, rafturi, lustre etc. și executarea lucrărilor necesare pentru fixarea acestora;

c) pregătirea și antrenarea personalului cu privire la modul de acțiune (protecție și intervenție) la producerea unui seism major.

Art. 112 - Activitățile de protecție antiseismică se organizează de către Biroul logistic prin:

- a) evaluarea nivelului de protecție a clădirilor;
- b) planificarea inspecției de urgență postseism a clădirilor;
- c) intervenții de consolidare a clădirilor;
- d) cunoașterea punctelor de întrerupere (oprire) a instalațiilor de alimentare cu apă, gaze și energie electrică și stabilirea personalului pentru executarea acestor operațiuni.

Art. 113 - Personalului Centrului i se recomandă să respecte următoarele reguli de protecție antiseismică la locul de muncă:

- a) să își însușească cunoștințe necesare supraviețuirii în caz de seism;
- b) să evite aglomerarea spațiilor cu piese de mobilier sau cu echipamente tehnice și/sau casnice; amplasarea pieselor de mobilier sau a echipamentelor tehnice și/sau casnice trebuie să se facă astfel încât să nu se afle în vecinătatea ieșirilor din încăperi, pentru a nu bloca prin deplasarea lor accesul în caz de seism;
- c) să fixeze aparatura, astfel încât racordurile să nu sufere deteriorări în caz de seism;
- d) să poziționeze obiectele fragile/valoroase într-un loc mai jos și sigur;
- e) să amplaseze chimicalele/combustibilii în dulapuri asigurate/fixate împotriva răsturnării, în încăperi în care nu se lucrează și în care nu există pericol de contaminare/incendiu;
- f) să asigure, prin fixarea de pereți, mobilierul înalt sau instabil.

Art. 114 - Pe timpul producerii seismului, întregului personal al Centrului i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare rațională, de protecție individuală și de grup:

- a) să rămână în încăperea, departe de ferestre și să se protejeze sub o grindă, toc de ușă solid, sub un birou/masă suficient de rezistentă sau, cunoscând în prealabil elementele de construcție rezistente, să acționeze în consecință;
- b) dacă este posibil, să închidă potențialele surse de incendii sau să acționeze în acest sens imediat după încetarea seismului;
- c) să nu părăsească încăperea, să nu sară pe ferestre, să nu utilizeze scările și, dacă este posibil, să deschidă spre exterior ușa încăperii, spre a preveni blocarea acesteia, în perspectiva evacuării, ulterior încetării mișcării seismice;
- d) să nu alerge în stradă;
- e) dacă se află în afara unei clădiri, să se deplaseze cu calm cât mai departe de aceasta, spre un loc deschis și sigur, ferindu-se de eventualele căderi de tencuială, cărămizi, cornișe, geamuri, coșuri, parapete și ornamente;
- f) în situația în care a fost surprins de căderi de tencuială, mobilier etc., să își asigure supraviețuirea, în primul rând, prin protejarea cu mâinile a capului, dar și prin alte metode, în funcție de situație.

Art. 115 - Ulterior producerii seismului, se recomandă ca întreg personalul Centrului să respecte următoarele reguli de comportare:

- a) să nu părăsească imediat spațiul, camera, clădirea în care a fost surprins de seism, acordând primul ajutor persoanelor rănite și calmând persoanele speriate sau panicate;
- b) să utilizeze telefoanele exclusiv pentru apeluri de urgență, spre a nu bloca circuitele sau rețelele telefonice;
- c) dacă s-a declanșat un incendiu, să acționeze prin forțe proprii pentru stingerea acestuia;
- d) să verifice instalațiile electrice și/sau, după caz, de apă, gaze, canal și, vizual, starea clădirii în interior; în cazul constatării de avarii, să anunțe unitatea pentru intervenție și să nu utilizeze foc deschis;
- e) să iasă cu calm și prudență din clădire, fără a lua cu sine lucruri inutile, verificând în prealabil starea scării și a căii de ieșire, spre a nu se expune la pericole;
- f) pentru orice eventualitate la ieșirea din încăperea/clădire se recomandă protejarea capului cu o cască de protecție, iar în lipsa acesteia, cu un taburet, o carte mai groasă, o geantă etc.;
- g) dacă întâlnește uși blocate, să acționeze cu calm pentru deblocarea acestora; dacă ușile respective sunt prevăzute cu vitraje, să procedeze la spargerea geamului utilizând un scaun sau orice obiect la îndemână;
- h) să acorde ajutor echipelor de intervenție/salvare;

i) să urmeze recomandările de acțiune ale structurilor specializate, difuzate de posturile naționale de radio și televiziune;

j) la evacuare, să acorde prioritate răniților, femeilor și persoanelor în vârstă.

Art. 116 - Persoanelor surprinse sub dărâmături li se recomandă ca, adaptat la situație, să respecte următoarele reguli generale:

a) să rămână calme și să încerce deblocarea căilor de acces și/sau degajarea proprie sau a altor persoane de sub dărâmături/mobilier;

b) să îi calmeze pe cei din preajmă și să nu permită propagarea reacțiilor specifice panicii;

c) să își semnaleze prezența prin lovirea în conducte sau în pereți, la intervale regulate de timp;

d) după stabilirea contactului verbal cu salvatorii, să solicite acestora primul ajutor și să le furnizeze, pe cât posibil, datele solicitate;

e) să nu se preocupe de durata acțiunii de salvare, conservându-și și canalizându-și energia pentru a face față situației.

SECȚIUNEA a 4 -a Protecția mediului

Art. 117 - Protecția mediului reprezintă un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop ameliorarea stării mediului și a calității vieții, prin prevenirea și reducerea poluării, în conformitate cu principiile care guvernează activitatea de mediu.

Art. 118 - (1) Atribuțiile pe linia protecției mediului revin persoanei numite prin Dispoziția zilnică numărul 1 a șefului unității.

(2) Răspunderea privind organizarea activității, aplicarea și respectarea normelor de protecție a mediului revine directorului Centrului. Obligațiile ce revin acestuia sunt îndeplinite nemijlocit de responsabilul de mediu.

(3) În Centru, controlul activității de protecție a mediului se execută de către comisia de protecție a mediului numită prin Dispoziția zilnică numărul 1 a șefului unității și prin controale de la eșaloanele superioare, conform competențelor.

Art. 119 - Responsabilul de protecția mediului se subordonează nemijlocit directorului adjunct pentru logistică, care are în coordonare activitatea de protecție a mediului, iar pe linie de specialitate structurii de protecția mediului de la eșalonul superior.

Art. 120 - (1) Directorul Centrului informează eșalonul superior despre accidentele ecologice produse în incinta Centrului sau în zona de dispunere a acestuia, în conformitate cu prevederile ordinelor și dispozițiilor în vigoare și ia măsuri imediate pentru limitarea extinderii și eliminarea efectelor acestora.

(2) Accidentele ecologice se raportează ierarhic structurii de protecție a mediului din cadrul Direcției Logistice, în termen de 4 ore de la producerea/constatarea acestora, conform modelului existent.

(3) Directorul Centrului contactează autoritățile locale de protecția mediului și stabilește împreună cu acestea modalitățile de depoluare și refacere a mediului, în cazul în care accidentul ecologic are efecte asupra vecinătăților.

Art. 121 - (1) Cercetarea accidentelor ecologice se efectuează de către o comisie constituită, astfel:

a) din reprezentanți ai structurii de protecție a mediului din cadrul Direcției Logistice (în cazul accidentelor ecologice majore și/sau cu impact semnificativ asupra mediului);

b) din reprezentanți ai structurii de protecție a mediului din cadrul eșalonului superior unității unde a avut loc accidentul ecologic, după caz.

(2) Din comisia de cercetare face parte, în mod obligatoriu, persoana cu atribuții pe linie de protecție a mediului din Centru.

(3) Cercetarea accidentelor ecologice cu implicații asupra vecinătăților, produse în unitate sau pe terenuri aparținând acesteia, se face de către categoriile de personal menționate la alin. (1), în colaborare cu autoritățile locale de protecție a mediului competente din județul Hunedoara.

Art. 122 - (1) Autoevaluarea de mediu se face prin grija persoanelor cu atribuții pe linie de protecție a mediului, în urma identificării surselor/echipamentelor cu impact asupra mediului și pe baza datelor tehnice cuprinse în "Fișa de mediu". După realizarea autoevaluării de mediu se întocmește proiectul Programului de conformare.

(2) La nivelul Centrului se constituie dosarul de mediu. Acesta va cuprinde actele de

reglementare întocmite în baza ordinelor, instrucțiunilor și a legislației naționale privind protecția mediului pentru fiecare an calendaristic. La predarea funcției, responsabilul de mediu are obligația de a preda noului responsabil, pe bază de proces - verbal, dosarul de mediu al Centrului.

Art. 123 - Responsabilul de mediu are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie, conform legislației în vigoare;
- b) propune și supune aprobării directorului Centrului măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- c) prezintă directorului Centrului informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;
- d) verifică luarea măsurilor necesare pentru evitarea oricărei poluări semnificative, precum și pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, resurse și materiale utilizate în derularea activității specifice;
- e) verifică luarea măsurilor de neutralizare/înlăturare a poluării, cu respectarea reglementărilor legale;
- f) elaborează anual raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitate și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 ianuarie, pentru activitățile din anul precedent;
- g) urmărește prevederea în planurile anuale de asigurare tehnico-materială a resurselor financiare necesare desfășurării activităților de protecție a mediului specifice fiecărui domeniu de activitate în parte;
- h) colaborează cu agențiile locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;
- i) urmărește implementarea și aplicarea atribuțiilor specifice protecției mediului prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;
- j) participă la convocări/simpozioane de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;
- k) ține evidența cheltuielilor asimilate celor de protecția mediului, pe domenii de activitate;
- l) întocmește și actualizează permanent dosarul de mediu.

Art. 124 - La nivelul Centrului se constituie comisia de protecția mediului și ecologie, numită de director prin dispoziție de zi pe unitate.

Din comisie fac parte în mod obligatoriu:

- a) responsabilul de mediu;
- b) un reprezentant din cadrul structurii de logistică;
- c) un reprezentant din cadrul structurii de comunicații și informatică;
- d) medicul din cadrul structurii medicale al Centrului Medical Județean Hunedoara care asigură asistența medicală personalului Centrului;
- e) consilierul juridic.

Președintele comisiei este unul din factorii de conducere ai Centrului care răspunde de activitatea de protecție a mediului, iar responsabilul de mediu este secretarul comisiei.

Art. 125 - Comisia are următoarele atribuții:

- a) sprijină permanent activitatea directorului Centrului în domeniul protecției mediului;
- b) informează și propune măsurile pentru îmbunătățirea calității factorilor de mediu;
- c) participă la cercetarea accidentelor ecologice produse de structura proprie în interiorul incintelor sau în zona de competență, dacă este cazul;
- d) colaborează cu membrii comisiei mixte constituite, potrivit legii, în cazul unui accident major de mediu în care este implicat Centrul;
- e) colaborează cu autoritățile/instituțiile implicate în activități de protecție a mediului pentru desfășurarea de acțiuni comune;
- f) analizează și face propuneri privind politica de mediu și Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului;
- g) urmărește realizarea Planului anual de acțiune în domeniul protecției mediului, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii factorilor de mediu;
- h) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra mediului și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- i) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin responsabilului de mediu;

NESECRET

j) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind protecția mediului, precum și măsurile dispuse de inspectorul de mediu de la eșalonul superior;

k) analizează cauzele producerii accidentelor ecologice și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

l) avizează proiectul Programului de conformare întocmit la nivelul Centrului;

m) dezbate raportul scris prezentat Comisiei de către responsabilul de mediu, cel puțin odată pe an, cu privire la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului.

Art. 126 - În domeniul protecției mediului, personalul Centrului are următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a mediului și modul de aplicare a acestora;

b) să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;

c) să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu;

d) să anunțe imediat directorul Centrului sau responsabilul de mediu în cazul producerii unui accident ecologic;

e) să întrerupă imediat orice activitate care ar putea genera producerea unui accident ecologic;

f) să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției mediului;

g) să respecte procedurile specifice aprobate la nivelul instituției privind modul de intervenție la o poluare produsă în unitatea proprie sau în zona de competență.

SECȚIUNEA a 5-a Reguli privind fumatul

Art. 127 - (1) Fumatul este interzis în spațiile publice închise aflate în administrarea sau în folosința Centrului.

(2) Fumatul este permis numai în spații special amenajate, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

a) să fie dotate cu scrumiere și extincatoare și să fie amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

b) să fie marcate la loc vizibil cu următorul indicator: "*Loc pentru fumat*"

Art. 128 - Directorul Centrului are obligația de a dispune măsurile necesare, în cadrul structurilor proprii, pentru afișarea la loc vizibil a simbolurilor care interzic fumatul.

CAPITOLUL IX

SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI

Art. 129 - Încălcarea de către personalul Centrului, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu și a prevederilor prezentului regulament, angajează răspunderea sa disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 130 - Răspunderea disciplinară a personalului este angajată și pentru încălcarea dispozițiilor altor acte normative, dacă prevăd în mod expres acest lucru, dar numai după îndeplinirea procedurii legale de cercetare prealabilă și/sau consultarea consiliilor de disciplină.

Art. 131 - Abaterile disciplinare săvârșite de personalul Centrului, în perioada detașării la o altă instituție, se sancționează de șeful instituției la care aceștia sunt detașați, măsura fiind comunicată în scris Institutului.

Art. 132 - (1) Sancțiunile disciplinare se stabilesc în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise.

(2) Sancțiunile ce se aplică funcționarilor publici cu statut special - polițiști sunt:

- a) muștrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale pentru funcția îndeplinită cu 5-20% pe o perioadă de 1- 3 luni;
- c) amânarea promovării în grade profesionale sau funcții superioare pe o perioadă de 1 - 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție inferioară până la cel mult nivelul de bază al gradului profesional deținut;
- e) destituirea din poliție.

(3) Sancțiunile ce se aplică personalului contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

Art. 133 - Constatarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor.

Art. 134 - La stabilirea sancțiunii se ține seama de activitatea desfășurată anterior, de împrejurările în care abaterea disciplinară a fost săvârșită, de cauzele, gravitatea și consecințele acesteia, de gradul de vinovăție al persoanei, precum și de preocuparea pentru înlăturarea faptei.

Art. 135 - (1) Pentru conduita profesională, rezultatele deosebite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, faptele și implicarea în activități profesionale, lucrătorilor li se pot acorda recompense morale sau materiale, în condițiile stabilite prin actele normative în vigoare.

(2) Pentru merite excepționale în atingerea unor obiective din activitatea instituției, polițistul poate fi avansat în gradul profesional următor înaintea îndeplinirii stagiului minim, în condițiile stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 136 - (1) În situația în care a avut loc o avarie și nu au fost încheiate asigurări facultative pentru mijloacele de mobilitate terestră, lucrătorii răspund material în următoarele cazuri:

- a) când acestea au fost folosite în scop personal;
- b) când au fost conduse în stare de ebrietate sau fără a deține permisul de conducere pentru categoria mijlocului respectiv;
- c) când s-au abătut, după caz, de la traseul de deplasare stabilit fără motive temeinic justificate;
- d) când nu au parcat autoturismul după orele de program sau după terminarea misiunii la locurile stabilite de către conducerea unității.

(2) În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare, polițistul nu răspunde de pagubele cauzate patrimoniului unității dacă acestea sunt consecința unei activități desfășurate în limitele legii.

CAPITOLUL X ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

Art. 137 - (1) Misiunea Centrului este de a asigura formarea inițială și formarea continuă a personalului M.A.I., prin cursuri și examene de carieră.

(2) Organizarea, îndrumarea, controlul și evaluarea activității Centrului se realizează de către structuri cu atribuții de profil din cadrul M.A.I.

Art. 138 - (1) Pentru formarea inițială, forma de învățământ este de zi, iar formarea continuă se poate desfășura și prin alte forme de învățământ.

(2) Activitatea de învățământ pe formațiuni de studiu se reglementează prin dispoziția de învățământ a directorului Centrului.

(3) Formațiunile de studiu cuprind: clase/grupe.

(4) Efectivele claselor/grupelor vor fi stabilite în funcție de specificul cursului în conformitate cu ordinele în vigoare.

Art. 139 - (1) În unitate, cursurile se desfășoară potrivit programului orar aprobat de directorul Centrului (anexa nr. 1), de regulă 6 ore pe zi în prima jumătate a zilei.

(2) Durata unei ore de curs este de 50 de minute. Fiecare pauză este de 10 minute, iar după ora a treia, pauza este de 20 de minute.

(3) Durata orelor de curs în timpul unei săptămâni este, de regulă, de 30 ore/5 zile calendaristice.

(4) La disciplinele Instrucția tragerii, Educație fizică și cu ocazia desfășurării exercițiilor și aplicațiilor tactice, orele se desfășoară pe durata a 100 de minute, fără pauză, aceasta fiind acordată la finalul activității.

(5) În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, de regulă, nu se țin cursuri.

(6) În zilele când se execută trageri, aplicații și când cursanții se găsesc în poligoane, la verificări și examene, durata zilei de pregătire poate fi prelungită până la 10 ore, cu aprobarea directorului Centrului.

(7) Este interzisă scoaterea cursanților de la cursuri pentru activități extracurriculare, acestea desfășurându-se în afara programului de învățământ/planificării orare.

(8) După amiaza, de luni până joi, se execută studiu individual, timp de 2 ore. Studiul individual poate fi facultativ sau obligatoriu, conform indicațiilor metodice cuprinse în planul de învățământ și va fi condus de către personalul didactic planificat.

(9) În situații deosebite sau pe perioade determinate, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată prin dispoziție a directorului Centrului.

SECȚIUNEA a 2-a Structurile și personalul de conducere

Art. 140 - (1) Pentru organizarea, asigurarea și desfășurarea procesului de învățământ, în cadrul Centrului funcționează următoarele structuri, comisii și consilii, astfel:

a) structuri cu atribuții de conducere: conducerea Centrului, Consiliul de conducere, Consiliul profesoral;

b) structuri cu atribuții didactice: catedrele, comisiile metodice, Compartimentul planificare metodică și bibliotecă,

c) structuri de suport instituțional: Biroul logistic, Biroul management operațional și control acces, Biroul resurse umane, Compartimentul financiar-contabilitate, Biroul comunicații și tehnologia informației, Compartimentul relații publice, secretariat și documente clasificate și Cabinetul medical din cadrul Centrului Medical Județean Hunedoara

(2) Alte comisii care se numesc de directorul Centrului, prin dispoziția zilnică, și care funcționează la nivelul unității de învățământ, au următoarele activități:

a) **activitate permanentă:** comisiile metodice, comisia de securitate și sănătate în muncă, comisia de protecția mediului și ecologie, comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și alte comisii constituite potrivit reglementărilor în vigoare;

b) **activitate temporară:** comisia de inventariere anuală a patrimoniului, comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, comisia de cercetare administrativă, comisia de selecționare anuală a documentelor ce urmează a fi arhivate/distruse, comisiile pentru concursurile și examenele organizate, comisii pentru analiza posturilor, comisia pentru ocuparea posturilor vacante și alte comisii constituite potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 141 - (1) Conducerea Centrului se exercită de director, care este ajutat de directorul adjunct și directorul adjunct pentru logistică.

(2) Pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor încredințate, conducerea Centrului respectă principiile manageriale și asigură folosirea eficientă și eficace a resurselor umane, materiale și financiare, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

(3) Conducerea Centrului are obligația de a respecta principiile, normele și regulile deontologice.

Art. 142 - În afara atribuțiilor manageriale generale stabilite prin regulamentele interne, directorul Centrului îndeplinește și sarcini specifice formării inițiale și continue a personalului, astfel:

a) asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale Centrului;

este reprezentantul legal al Centrului și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) propune, spre aprobare, Consiliului de conducere regulamentul de ordine interioară al Centrului;

c) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și gestionarea raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului din Centru;

d) răspunde de proiectarea și desfășurarea activităților de învățământ, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, în așa fel încât ordinea interioară, starea și practica disciplinară să corespundă sarcinilor de instruire și educare a cursanților;

e) prezintă eșalonului superior, pentru avizare/aprobare, documentele de învățământ și ia măsuri pentru întocmirea în volum complet și cu operativitate a celorlalte documente;

Art. 143 - Directorul adjunct se subordonează nemijlocit directorului Centrului. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile din fișa postului cu următoarele direcții principale:

a) răspunde de activitatea didactică și extradidactică din Centru și preia atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ;

b) coordonează elaborarea documentelor privind proiectarea, planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul activităților curriculare;

c) îndrumă și coordonează planificarea cursurilor, a modulelor, temelor și ședințelor, a graficelor metodice ale modulelor, asigurând corelarea intermodulară și intertematică;

Art. 144 - (1) În cadrul Centrului, activitatea internă de control și îndrumare a învățământului se organizează și se realizează prin controale tematice și curente la catedre, birouri și compartimente.

(2) Controlul și îndrumarea activității celorlalte compartimente ale unității de învățământ se execută în conformitate cu reglementările în vigoare.

(3) Constatările, concluziile rezultate, măsurile stabilite și recomandările formulate se consemnează, după caz, în registrul de controale al Centrului sau în materiale de analiză.

Art. 145 - (1) În vederea îndeplinirii obiectivelor manageriale în procesul de învățământ, la nivelul Centrului se constituie **Consiliul de Conducere**, compus din:

- director;
- director adjunct;
- director adjunct (logistică);
- șeful structurii de securitate;
- consilierul juridic;
- șefii de catedre;
- ofițerul coordonator al Compartimentului planificare, metodică și bibliotecă;
- șeful Biroului logistic;
- șeful Biroului comunicații și tehnologia informației;

- contabilul șef;
- șeful Biroului management operațional și control acces;
- șeful Biroului resurse umane;
- șeful Compartimentului relații publice, secretariat și documente clasificate (secretar).

Cu statut de invitați:

- reprezentantul Corpului Național al Polițiștilor;
 - persoana desemnată de sindicatul reprezentativ la nivelul Centrului.
- (2) Președintele Consiliului de conducere este directorul Centrului.
- (3) Atribuțiile Consiliului de conducere sunt:
- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare;
 - b) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, după dezbaterea și avizarea sa în Consiliul profesoral, precum și alte documente proiective;
 - c) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
 - d) aprobă regulamentul intern, după ce a fost dezbătut și avizat în Consiliul profesoral;
 - e) controlează periodic parcurgerea modulelor și evaluarea cursanților, solicitând rapoarte din partea șefilor de catedră/de comisii metodice/responsabililor de module;
 - f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului profesoral;
 - g) își asumă răspunderea pentru performanțele Centrului, alături de director.
- (4) Președintele Consiliului de conducere numește, prin decizie, secretarul Consiliului de conducere, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele - verbale ale ședințelor.
- (5) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de conducere, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Secretarul răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (6) Secretarul asigură redactarea procesului verbal, care va conține și măsurile sarcinile și concluziile desprinse în timpul ședinței, privind îmbunătățirea activității Centrului.
- (7) Procesul- verbal al Consiliului de conducere este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor - verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc. Cele două documente oficiale, procesul - verbal și dosarul, se păstrează la secretarul Consiliului de conducere.
- Art. 146** - (1) Consiliul de conducere se întrunește lunar, precum și ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.
- (2) Hotărârile Consiliului de conducere se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- Art. 147** - (1) **Consiliul profesoral** este alcătuit din întreg personalul didactic, șeful Biroului Resurse umane, șeful Compartimentului Financiar-contabilitate și șeful Biroului Planificare, metodică și bibliotecă și are rol de decizie în domeniul instructiv - educativ. Personalul nedidactic și didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.
- (2) Președintele Consiliului profesoral este directorul adjunct, iar secretar este șeful Biroului planificare metodică și bibliotecă.
- (3) Directorul centrului are statutul de invitat permanent al Consiliului profesoral.
- (4) Componența Consiliului profesoral se stabilește la începutul fiecărui an de învățământ prin dispoziția directorului Centrului.
- (5) Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.
- Art. 148** - (1) Consiliul profesoral se întrunește în ședință ordinară, de regulă, semestrial sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori directorul adjunct consideră necesar. La ședințele Consiliului profesoral sunt invitați, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai eșaloanelor superioare, reprezentanți ai autorității administrației publice locale și ai partenerilor sociali. De asemenea, sunt invitați cursanți sau persoanele a căror situație se discută.
- (2) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către președinte, la cererea a minimum 1/3 din numărul membrilor săi.

(3) Discutarea problemelor ce privesc situația personalului didactic se face fără participarea reprezentanți ai autorității administrației publice locale, ai partenerilor sociali, a personalului didactic auxiliar sau a cursanților.

Art. 149 - (1) Lucrările Consiliului profesoral se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Lipsa cvorumului anulează valabilitatea hotărârilor ședinței respective.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor participanți, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora, și sunt obligatorii pentru întregul personal.

(3) În cazul în care hotărârile consiliului profesoral încalcă prevederile legale, directorul are obligația să interzică aplicarea lor.

Art. 150 - (1) Materialele necesare documentării membrilor Consiliului profesoral se distribuie celor interesați, spre consultare, de către secretar, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței.

(2) La începutul ședințelor, președintele Consiliului profesoral prezintă o informare cu privire la stadiul îndeplinirii măsurilor adoptate în ședința anterioară.

(3) Dezbaterile din Consiliul profesoral sunt consemnate de către secretarul acestuia în procesele - verbale ale ședințelor și pot fi înregistrate audiovideo, cu acordul membrilor.

(4) După ședințele Consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul - verbal, secretarul fiind răspunzător pentru aceasta.

CAPITOLUL XI STRUCTURILE ȘI PERSONALUL DIDACTIC

SECȚIUNEA 1 Structurile didactice

Art. 151 - Catedra se subordonează directorului adjunct și are următoarele atribuții:

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 structurile similare din alte sisteme de învățământ 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.

Art. 152 - (1) **Comisia metodică** se constituie pe arii curriculare, pentru îndrumarea de specialitate a procesului instructiv - educativ, din minimum 3 membri, din care unul are calitatea de șef al comisiei.

(2) Activitatea Comisiei metodice se întemeiază pe comunicare profesională, acceptarea colegială a propunerilor, transferul de experiență și cunoștințe de specialitate și metodice între membrii săi.

(3) Comisia metodică are următoarele atribuții:

a) stabilește documentele, conținuturile, bibliografia și logistica pentru desfășurarea activităților didactice;

b) recomandă strategii, metode și procedee pedagogice adecvate conținuturilor și formării competențelor profesionale;

c) consiliază personalul didactic în procesul de elaborare a proiectelor didactice;

d) stabilește forme, metode, instrumente de evaluare și de optimizare a performanțelor școlare ale cursanților;

e) monitorizează parcurgerea integrală a programelor școlare, propune replanificarea, la nevoie, a temelor neefectuate și analizează modul în care se realizează evaluarea cursanților;

f) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea programelor școlare;

g) analizează mijloacele și materialele didactice elaborate de către membrii comisiei;

h) prezintă în Consiliul profesoral, prin șeful comisiei, informări asupra activității desfășurate.

(4) Ședințele Comisiei metodice se desfășoară de câte ori este necesar, iar conținutul acestora se consemnează într-un proces - verbal.

Art. 153 - (1) **Comisia pentru curriculum** este formată din șefii de catedră, responsabilii de modul, ofițerul coordonator al Compartimentului planificare, metodică și bibliotecă și este coordonată de către directorul adjunct.

(2) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul curriculumului;

b) implementează și asigură respectarea curriculumului;

c) asigură consultanță în probleme de curriculum;

d) formulează propuneri pentru modificarea și completarea curriculumului;

e) asigură elaborarea manualelor, notelor de curs și a altor auxiliare didactice.

Art. 154 - (1) Centrul elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, denumită în continuare C.E.A.C., în baza metodologiei elaborate de Agenția Română de Asigurare a Calității Învățământului Preuniversitar.

(2) C.E.A.C. este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de director, de regulă, directorul adjunct.

(3) Componenta C.E.A.C. este stabilită prin Regulamentul acesteia.

(4) Pentru evaluarea și asigurarea calității, membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(5) C.E.A.C. își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia.

Art. 155 - **Compartimentul planificare metodică și bibliotecă** este structura subordonată direct și nemijlocit directorului adjunct, având următoarele obiective de realizat:

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.

Art. 156 - (1) În cadrul Centrului funcționează biblioteca, care participă la activitatea instructiv-educativă și de informare, sprijinind procesul de învățământ.

(2) Folosirea fondului documentar este gratuită.

(3) Biblioteca funcționează după un program aprobat de directorul Centrului, care este adus la cunoștința cursanților, acesta putând fi modificat în funcție de perioadele cursului sau de alte situații.

(4) Fondul de carte cuprins în bibliotecă este alcătuit din documente care conțin informații clasificate, regulamente, ordine, instrucțiuni, teme și alte documente al căror conținut nu este destinat publicității.

(5) Fondul de carte cuprins în bibliotecă este alcătuit din cărți, periodice, rapoarte, comunicări, reproduceri, ziare, reviste, broșuri, curiere legislative etc.

(6) Cursanții se organizează pe clase potrivit particularităților Centrului și au misiunea îndeplinii obiectivele de instruire și educare, formarea competențelor profesionale și morale necesare desfășurării activităților specifice.

(7) Instructorul/Formatorul de poliție, prin dispoziția directorului și fișa postului, poate fi numit îndrumător de clasă.

SECȚIUNEA a 2-a Personalul didactic

Art. 157 - (1) Personalul Centrului are obligația de a respecta și aplica principiile, normele și regulile deontologice aplicabile fiecărei categorii profesionale și de personal care desfășoară activități potrivit atribuțiilor prevăzute în fișa postului, aceasta fiind întocmită în conformitate cu cerințele postului.

(2) Ierarhizarea funcțiilor din Centru este prevăzută în statul de organizare.

Art. 158 - (1) Personalul Centrului se compune din:

- a) personal didactic;
- b) personal didactic auxiliar;
- c) personal nedidactic;

(2) Personalul menționat la alin. (1) are obligația de a respecta și aplica principiile, normele și regulile deontologice aplicabile fiecărei categorii profesionale și de personal.

(3) Personalului menționat la alin. (1) îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a cursantului, viața intimă, privată și familială a acestuia, să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic cursanții și colegii.

(4) Personalul didactic este obligat să se prezinte, anual, conform legislației specifice, precum și la recomandarea psihologului sau medicului de unitate din rețeaua sanitară a M.A.I., care deservește centrul, la examenul medical și psihologic.

(5) Personalul didactic auxiliar sprijină personalul didactic în realizarea procesului de învățământ și poate ocupa funcțiile prevăzute în actele normative în vigoare.

(6) Personalul nedidactic îndeplinește atribuții conform competențelor stabilite în fișele posturilor ocupate.

Art. 159 - Personalul Centrului trebuie:

- a) să aibă o ținută demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise cursanților;
- b) să aibă o stare bună de sănătate, fizică și psihică;
- c) să fie capabil să relaționeze corespunzător cu colegii și cursanții;
- d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu colegii și cursanții.

Art. 160 - Personalul didactic al Centrului se compune din:

- a) instructori și formatori de poliție;
- b) personal didactic auxiliar compus din ofițeri și agenți de poliție nominalizați prin Dispoziția de învățământ a directorului Centrului.

Art. 161 - Personalului didactic îi este interzis:

- a) să întreprindă acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a Centrului și a cursanților, viața intimă, privată și familială a acestora;
- b) să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic cursanții și/sau colegii;
- c) să primească bunuri sau alte foloase necuvenite de la cursanți.

Art. 162 - (1) **Șeful de catedră** se subordonează nemijlocit directorului adjunct și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului:

(2) Pentru îndeplinirea normei didactice proprii, șefului de catedră îi revin obligațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 163 – **Instructorul/Formatorul de poliție** se subordonează nemijlocit șefului de catedră și îndeplinește atribuțiile prevăzute de fișa postului;

(2) Pentru îndeplinirea normei didactice proprii, instructorului/formatorului îi revin obligațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 164 - (1) **Șeful de curs** este numit, prin dispoziția directorului Centrului, și îndeplinește atribuțiile prevăzute de fișa postului;

Art. 165 - Responsabilul de modul este numit din rândul personalului didactic prin dispoziția directorului la propunerea directorului adjunct pentru învățământ, se subordonează șefului de catedră, coordonează realizarea competențelor din cadrul unui modul și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de parcurgerea integrală a programei modulului;
- b) prezintă propuneri privind proiectarea programei școlare;
- c) prezintă propuneri privind repartitia anuală a temelor și ședințelor desfășurate în cadrul modulului;
- d) participă la elaborarea suportului de curs, a manualelor și altor auxiliare didactice pentru modulul repartizat;
- e) încheie situația școlară a elevilor în urma parcurgerii modulului;
- f) răspunde de corectitudinea completării documentelor școlare.

Art. 166 - Îndrumătorul de curs/program formativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea clasei;
- b) face propuneri pentru numirea șefului clasei;
- c) repartizează sarcini și organizează colectivul de cursanți;
- d) urmărește prezența și disciplina cursanților clasei la activitățile de învățământ, cercetează cauzele absențelor și ia măsurile corespunzătoare;
- e) analizează periodic situația la învățatură a cursanților și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către aceștia;
- f) calculează și consemnează în catalogul clasei notele stagiului de practică ale cursanților și încheie media disciplinei/modul/competență;
- g) propune directorului spre aprobare participarea organizată a cursanților la activități extracurriculare organizate;
- h) aplică, pe baza consultării cu factorii de decizie, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- i) completează catalogul clasei cu datele inițiale și răspunde de exactitatea datelor și de starea fizică a documentului;
- j) propune acordarea recompenselor pentru cursanții clasei, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- k) controlează modul de îndeplinire a atribuțiilor și îndatoririlor de către cursanții clasei respective și verifică modul de întreținere a spațiilor repartizate în administrarea clasei;
- l) calculează și consemnează în catalogul clasei media generală de școlaritate a fiecărui cursant;
- m) motivează absențele cursanților clasei, pe baza documentelor justificative.

Art. 167 - Pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus, **îndrumătorul de clasă** desfășoară și următoarele activități:

- a) controlează periodic spațiile de cazare și de servire a mesei, adoptând măsuri de remediere a neajunsurilor;
- b) prelucrează cu întreaga clasă abaterile constatate și ia măsurile ce se impun;
- c) consemnează periodic concluzii în fișele de cunoaștere ale cursanților;
- d) în situația în care un îndrumător de clasă lipsește motivat de la program, toate activitățile acestuia vor fi preluate de către șeful catedrei sau de un alt cadru desemnat de acesta;
- e) centralizează/verifică și propune acordarea învoirilor;
- f) ține evidența recompenselor, sancțiunilor și a cursanților cu probleme medicale, familiale etc.;
- g) verifică sosirea personalului la cursuri și a cursanților din învoiri permisiu, stagii de practică;
- h) își proiectează și desfășoară activitatea potrivit prevederilor programei analitice, sarcinilor stabilite și în acord cu particularitățile educaționale ale cursului respectiv;
- i) organizează și urmărește respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, în conformitate cu planul aprobat de directorul Centrului;
- j) sub conducerea funcționarului de securitate implementează și urmărește respectarea normelor de lucru cu documentele clasificate.

Art. 168 - Încetarea calității de îndrumător de clasă are loc astfel:

- a) la încetarea raporturilor de serviciu cu Centrul;
- b) când este detașat/delegat pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
- c) când este numit într-o altă funcție decât cea de instructor/formator de poliție;

d) la cererea acestuia, pentru motive temeinic justificate.

Art. 169 – Ofițerul coordonator Biroul planificare, metodică și bibliotecă se subordonează nemijlocit directorului adjunct și are următoarele atribuții:

a) participă la organizarea și desfășurarea activităților de elaborare a proiectelor standardului de pregătire profesională și a curriculumului;

b) realizează activități de planificare și programare orară a procesului didactic și de utilizare a mijloacelor de învățământ;

c) desfășoară activități de predare - învățare și evaluare și de pregătire pentru aceste activități;

d) este secretarul Consiliului profesoral și al Comisiei pentru curriculum;

e) întocmește, în colaborare cu șefii de catedră, proiectul planificării anuale cu repartitia modulelor, competențelor, temelor și ședințelor;

f) elaborează proiectele dispozițiilor directorului pentru activitățile de învățământ;

g) prezintă directorului adjunct propuneri privind perfecționarea pregătirii psihopedagogice și metodice a personalului didactic;

h) participă la organizarea și desfășurarea activităților de formare continuă stabilite de conducerea Centrului;

i) centralizează sugestiile formulate de personalul didactic și cursanți privind modernizarea și eficientizarea învățământului și prezintă propuneri conducerii Centrului cu privire la acțiunile ce trebuie întreprinse în acest domeniu;

j) coordonează completarea, emiterea și eliberarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară;

k) participă la elaborarea documentelor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere și examenelor de absolvire, fiind, de regulă, secretarul comisiei;

l) asigură asistența pedagogică și metodică pentru proiectarea și realizarea activităților didactice;

m) desfășoară activități de pregătire psihopedagogică și metodică a personalului didactic, potrivit planificării pregătirii continue;

n) desfășoară activități de predare - învățare și evaluare și de pregătire pentru aceste activități.

Art. 170 - Bibliotecarul se subordonează nemijlocit ofițerului coordonator al Compartimentului planificare, metodică și bibliotecă, având drepturile și îndatoririle personalului didactic-auxiliar și îndeplinește următoarele atribuții:

a) ține la zi evidența fondului de carte și urmărește respectarea termenelor de restituire a cărților împrumutate;

b) sprijină personalul didactic și cursanții pentru alegerea materialului bibliografic necesar;

c) efectuează inventarierea fondului de carte la termenele și în condițiile stabilite prin instrucțiuni, prezentându-se la confruntare lunar;

d) informează periodic conducerea Centrului și șefii de catedre despre solicitările și propunerile cursanților privind necesarul de carte;

e) se ocupă de obținerea feedback-ului din partea cursanților și cadrelor Centrului privind fondul de carte al acestuia;

f) implementează în baza de date electronică a bibliotecii fondul de carte și îl actualizează în permanență.

NESECRET
CAPITOLUL XII
CURSAŢI

SECŢIUNEA 1

Dobândirea și exercitarea calității de cursant

Art. 171 – Calitatea de cursant în cadrul Centrului se dobândește de către personalul Ministerului Afacerilor Interne precum și de către personalul din alte structuri, conform normelor legale, propus de unitățile / structurile beneficiare, admis în urma susținerii examenului de admitere la programele de formare profesională, precum și de cei care îndeplinesc alte condiții prevăzute de actele normative în vigoare, după caz.

Art. 172 - (1) Calitatea de cursant încetează:

- a) la data absolvirii/finalizării activității de formare profesională;
- b) la data retragerii cursantului de către unitatea / structura beneficiară care l-a propus;
- c) în situația în care cursantul nu susține sau nu promovează proba/probele de evaluare prevăzute;
- d) în alte situații, pe baza unor documente justificative.

(2) în cazurile prevăzute la alin. (1), literele b), c) și d), pentru perioada în care are calitatea de cursant, situația prezenței la ore, pe competențe, se consemnează într-un registru special, de către îndrumătorul de curs și se păstrează la Compartimentul Planificare Metodică

(3) Reînmatricularea personalului aflat în situația prevăzută la alin. (2) se realizează la data prezentării acestuia la activitatea de formare, după completarea fișei de reînmatriculare.

(4) Suplimentar condiției prevăzute la alin. (3), este necesară solicitarea inspectoratului general/structurii similare în care este încadrat ori care îl propune.

SECŢIUNEA a 2-a
Frecvența la orele de curs

Art. 173 - (1) Participarea cursanților la toate activitățile prevăzute în programul orar este obligatorie.

(2) Evidența frecvenței la orele de curs este consemnată în catalogul și condica clasei, de către personalul didactic care conduce activitățile de învățământ.

Art. 174 - (1) Programul orar al cursanților este cel prevăzut în **anexele 2 și 3** la prezentul regulament.

(2) Programul orar privind activitățile didactice poate fi modificat prin dispoziție a directorului Centrului.

Art. 175 - Atunci când sunt planificate activități didactice, începând cu ora 16.00, cu ofițeri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau cu experți ori specialiști din cadrul altor instituții, prezența cursanților și a personalului didactic desemnat este obligatorie.

Art. 176 - (1) Absențele se motivează săptămânal, de către îndrumătorul clasei. Motivarea absențelor se face pe baza documentelor justificative prezentate de cursant, documente care se păstrează în evidență la îndrumătorul de clasă.

(2) Se pot motiva absențele determinate de:

a) cazuri de boală, dovedite cu certificate medicale tip, eliberate de cabinetul medical al Centrului sau medici de familie/unități sanitare din afara rețelei Ministerului Afacerilor Interne, cu condiția reevaluării și înregistrării acestora în evidența Centrelor Medicale Județene și aducerii la cunoștința conducerii Centrului;

b) în cazul plecării în permisie, învoire, conform reglementărilor legale în vigoare;

c) existența altor cauze bine întemeiate, demonstrate cu acte justificative.

(3) Scutirea de frecvență la cursuri sau motivarea absențelor nu absolvă cursanții de îndeplinirea obligațiilor didactice planificate în perioada respectivă.

Drepturile, îndatoririle și obligațiile cursanților

Art. 177 - Cursanții se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în Centru nu poate leza demnitatea sau personalitatea cursanților.

Art. 178 - (1) Cursanții pot utiliza, gratuit, sub îndrumarea personalului didactic, baza materială de care dispune Centrul.

(2) Cursanții beneficiază pe timpul cursurilor de învoiri și permisii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(3) Cursanții pot fi evidențiați și pot primi recompense pentru rezultatele deosebite obținute la activitățile desfășurate pe timpul cursului.

Art. 179 - În conformitate cu specificul Centrului, cursanților li se asigură cazarea în spații anume destinate. Accesul cursanților, fără aprobare, în alte spații decât cele destinate, este interzis.

Art. 180 - Cursanții beneficiază de consultații.

Art. 181 - Cursanții nu beneficiază, pe timpul școlarizării, de concediu de odihnă, concediu de studii, concedii pre/postnatale, decât în situațiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 182 - Pentru rezolvarea problemelor personale sau de serviciu, cursanții au dreptul să se adreseze verbal sau în scris conducerii Centrului, pe cale ierarhică.

Art. 183 - Cursanții au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti continuu și de a realiza obiectivele prevăzute de programele analitice.

Art. 184 - (1) Cursanții trebuie să aibă, în toate împrejurările, o comportare demnă, civilizată și o ținută decentă, atât în Centru, cât și în afara acestuia.

(2) Cursanții sunt obligați:

a) să cunoască și să respecte prezentul Regulament și alte acte normative care le reglementează activitatea;

b) să participe la activitățile de formare profesională planificate, conform programului orar al Centrului prevăzut în anexa 2 la prezentul Regulament;

c) la înmatriculare cursanții trebuie să prezinte adeverință din care să rezulte faptul că sunt apti medical pentru participarea la programele de educație fizică și sport, precum și pentru executarea ședințelor de tragere;

d) să păstreze ordinea interioară, curățenia și igiena spațiilor de cazare și servirea mesei, precum și a celor destinate procesului de învățământ;

e) să dea dovadă de respect și spirit de colaborare în relațiile cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, colegii și alte persoane cu care intră în contact în perioada cursului;

f) să participe la îndeplinirea misiunilor/activităților stabilite prin dispoziții ale conducerii Centrului;

h) să cunoască și să respecte măsurile de protecție a informațiilor clasificate;

i) să cunoască și să respecte regulile de circulație cu autovehiculele proprietate personală;

j) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă;

k) să cunoască și să respecte normele de protecție a mediului, de prevenire și stingere a incendiilor și cele de protecție civilă.

l) să păstreze și să folosească bunurile Centrului cu responsabilitate;

m) să suporte pagubele rezultate din vină proprie în folosirea resurselor materiale ale Centrului;

n) să poarte asupra lor, pe toată perioada șederii în Centru, legitimația și permisul de acces;

o) să prezinte personalului de serviciu, la plecarea și revenirea din/în Centru, legitimația și permisul de acces;

p) să respecte regulile de politețe și să acorde semnele exterioare de respect;

r) să poarte o ținută civilă decentă, adecvată anotimpului, pe perioada desfășurării altor activități decât cele de învățământ;

s) să utilizeze rațional resursele de apă, energie electrică și termică;

t) să folosească numai căile de acces care le-au fost precizate.

Art. 185 - (1) Cursanților le este interzis:

a) să distrugă documentele didactice;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Centrului;

c) să aducă și să difuzeze în cadrul Centrului materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

NESECRET

- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest;
 - e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - f) să dețină, să comercializeze sau să consume în Centru, ori în afara lui, substanțe stupefiante/droguri;
 - g) să inițieze sau să participe la jocuri de noroc în incinta Centrului;
 - h) să introducă, arme, explozivi sau alte substanțe interzise de lege;
 - i) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
 - j) să aibă asupra lor telefoane mobile sau orice alte sisteme IT de stocare și transmitere a informațiilor în timpul orelor de curs, la studiu, la examene sau concursuri;
 - k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în Centru;
 - l) să aibă o ținută, comportament sau atitudine ostentative și provocatoare, în perimetrul Centrului;
 - m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul instituției;
 - n) să pătrundă sau să părăsească incinta Centrului, pe jos sau cu orice vehicul, fără aprobare; să se prezinte în stare de ebrietate la unitate, să consume și să introducă în instituție băuturi alcoolice ori alte substanțe interzise de lege;;
 - o) să aibă un comportament necivilizat în relațiile cu cetățenii (provocarea de scandal, încăierări etc.);
 - r) să organizeze, desfășoare sau să participe la activități în care se face propagandă cu caracter politic, rasial sau xenofob;
 - q) să lipsească nemotivat de la orele de curs sau de la activitățile planificate;
 - s) să pătrundă în spațiile în care sunt cazați cursanți de sex opus;
 - t) să strângă sume de bani, bunuri sau alte valori cu ocazia desfășurării lecțiilor, verificărilor, examenelor sau pentru alte activități;
 - ț) să fumeze în clădiri și în locuri nepermise;
 - u) accesul în Centru și la activitățile de formare profesională în cazul constatării de către personalul din serviciul de permanență, îndrumătorul de clasă sau de către cadrele didactice, a incapacității fizice sau psihice (consum de substanțe interzise, băuturi alcoolice, medicamente, etc.);
 - x) să păstreze și să consume alimente în spațiile de cazare.
 - y) să strângă sume de bani, bunuri sau alte valori cu ocazia desfășurării lecțiilor, verificărilor, examenelor sau pentru alte activități
 - z) să scoată din Centru documente clasificate, materiale ce conțin date cu caracter personal precum și orice materiale nedestinate publicității
- (2) Cursanții își asumă responsabilitatea pentru activitățile desfășurate în afara Centrului, inclusiv în ceea ce privește conducerea autovehiculelor.
- (3) Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage atenționarea cursanților, informarea conducerii instituțiilor din care provin sau declanșarea procedurii disciplinare, după caz, potrivit normelor legale privind regimul disciplinar.

SECȚIUNEA a 4 - a Recompense acordate cursanților

Art. 186 - (1) Recompensele se acordă cursanților conform legislației în vigoare.

(2) Directorul Centrului are dreptul să propună recompensarea cursanților, pe timpul desfășurării cursului.

(3) Propunerile de recompensare sunt transmise comandanților/șefilor unităților de proveniență a cursanților, în maxim 10 zile de la data hotărârii de propunere a recompensei.

Art. 187 - Recompensele se acordă pentru:

- a) rezultate foarte bune la învățătură obținute constant;
- b) acte exemplare de curaj și devotament manifestate în îndeplinirea unor misiuni încredințate sau în stagii de practică.

Art. 189 - Recompensele acordate se consemnează în fișele de cunoaștere și în fișele de evaluare ale cursanților.

NESECRET
SECȚIUNEA a 5 - a
Sancțiuni disciplinare

Art. 190 - Nerespectarea normelor legale în vigoare precum și a prezentului regulament poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă civilă sau penală, potrivit normelor legale în vigoare

Art. 191 – (1) În cazul săvârșirii de abateri disciplinare, după aplicarea sancțiunii, potrivit normelor de competență, cursantul poate fi eliminat de la curs, în baza hotărârii Consiliului Profesorat. Hotărârea Consiliului se va consemna în Dispoziția zilnică a Directorului.

(2) Cercetarea cauzelor și împrejurărilor săvârșirii abaterii disciplinare se efectuează potrivit normelor legale privind regimul disciplinar.

(3) Dosarul astfel întocmit, în original, se comunică șefului unității în care este încadrat cursantul, iar o copie a acestuia va rămâne la dosarul cursului.

Art. 192 - Faptele care constituie abateri și atrag sancțiuni disciplinare, sunt:

- a) aducerea și difuzarea în Centru de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- b) organizarea și participarea la acțiuni de protest, blocarea căilor de acces în spațiile Centrului;
- c) introducerea în Centru de arme, explozivi sau alte substanțe interzise de lege și lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul Centrului;
- d) prezentarea în stare de ebrietate la unitate și/sau la locurile unde își desfășoară serviciul, precum și introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în perimetrul Centrului;
- e) pătrunderea sau părăsirea Centrului, pe jos sau cu orice vehicul, fără aprobare;
- f) absența sau întârzierea nemotivată de la activitățile din programul orar al Centrului ori de la alte activități stabilite, precum și rea voință, neglijență sau superficialitate în executarea îndatoririlor de serviciu;
- g) neacordarea semnelor exterioare de respect, lipsa de respect manifestată față de colegi și personalul Centrului, precum și în relațiile cu cetățenii sau autoritățile;
- h) nerespectarea regulilor referitoare la portul uniformei și a celor privitoare la aspectul exterior;
- i) comportare nedemnă, necivilizată în cadrul Centrului și în afara acestuia, manifestarea în public a opiniilor care ar prejudicia sau compromite imaginea Centrului ori a Ministerului Afacerilor Interne;
- j) provocarea sau participarea voluntară la tulburarea ordinii și liniștii publice;
- k) încălcarea regulilor privind confidențialitatea activităților profesionale;
- l) deținerea sau consumul de substanțe narcotice, precum și participarea la jocuri de noroc interzise de lege;
- m) degradarea sau distrugerea unor bunuri materiale din patrimoniul Centrului, mutarea sau schimbarea amplasamentului unor bunuri materiale sau mobilier, fără aprobare;
- n) dezinformarea sau ascunderea unor fapte de indisciplină comise în Centru sau în afara acestuia, atât ale sale cât și ale colegilor;
- o) săvârșirea de fapte imorale ori difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- p) încercarea de promovare prin fraudă a examenelor sau a altor forme de verificare;
- q) refuzul de a se legitima și de a prezenta legitimația de serviciu sau permisul de acces la solicitarea personalului Centrului;
- r) simularea unor boli, pentru a se sustrage de la îndeplinirea unor activități sau misiuni;
- s) utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace tehnice de comunicare la distanță, în timpul orelor de curs, la studiu, la examene sau concursuri ori în alte locuri unde este interzisă folosirea acestora;
- ș) neglijență în păstrarea documentelor de legitimare și identificare, precum și a permisului de acces;
- t) nerespectarea sau refuzul executării dispozițiilor date de către cei care conduc activități;
- ț) organizarea, desfășurarea sau participarea la activități în care se face propagandă cu caracter politic, rasial sau xenofob;
- u) accesul în spațiile de cazare a cursanților de sex opus;
- v) strângerea de sume în bani, bunuri sau alte valori pentru activitățile de protocol, cu ocazia desfășurării lecțiilor, verificărilor, examenelor sau pentru alte activități;
- x) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și de elaborare, păstrare și manipulare a armamentului, munițiilor și documentelor clasificate;

y) dezinteres la învățatură probat prin rezultate constant slabe în pregătire.

SECȚIUNEA a 6 - a Funcțiile cursanților

Art. 193 - Cursanții pot fi numiți în următoarele funcții:

- șef de clasă;
- bibliotecar;

(2) Cursantul șef de clasă este nominalizat de către îndrumătorul de clasă, la începerea cursurilor, acest lucru fiind consemnat în Dispoziția zilnică a Directorului Centrului și are următoarele atribuții:

- a) verifică prezența cursanților la activitățile de învățământ și o comunică îndrumătorului de curs/instructorului;
- b) aduce la cunoștința îndrumătorului de clasă toate cererile cursanților;
- c) coordonează desfășurarea de către cursanți, în Centru, a activităților complementare formării profesionale.

Art. 194 - Șeful de clasă se numește prin Dispoziție a directorului Centrului, la propunerea îndrumătorului de clasă, cu avizul șefului de curs, și îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 195 - Cursantul șef de clasă are următoarele atribuții:

- a) să cunoască cursanții clasei pe care o conduce;
- b) să urmărească comportamentul cursanților, iar în cazul unor manifestări necorespunzătoare, să anunțe îndrumătorul clasei/personalul de serviciu pe Centru;
- c) să coordoneze zilnic, în timpul prevăzut în orarul Centrului, efectuarea activităților gospodărești încredințate cursanților din subordine;
- d) să coordoneze și să prezinte, zilnic, clasa la ore și la adunările pentru activitățile ordonate;
- e) la începutul orelor de curs, la intrarea instructorului care conduce activitatea, șeful clasei se adresează cursanților cu formula: „**Ridicați-vă**” și prezintă raportul, astfel: „**Domnule, (gradul), clasa nr. este gata pentru începerea orei**”;
- f) verifică prezența cursanților la activitățile de învățământ și o comunică instructorului;
- g) verifică existența condiției de clasă în spațiile de învățământ și o înaintează instructorului pentru consemnarea activității;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite de îndrumător.

Art. 196 - Pentru desfășurarea în bune condiții a activității de studiu, la propunerea îndrumătorului de clasă, prin Dispoziție de zi a directorului Centrului, este numit un bibliotecar, responsabil cu distribuirea, manipularea și evidența materialelor bibliografice.

Art. 197 - Bibliotecarul este singurul cursant care are dreptul și obligația de a primi și distribui materialele de la biblioteca Centrului, pentru clasa din care face parte.

Art. 198 - Bibliotecarul trebuie să respecte prevederile regulamentului de funcționare al bibliotecii Centrului, precum și cele ale instructajelor efectuate de funcționarul de securitate și de ofițerul din cadrul Compartimentului planificare metodică și bibliotecă.

Art. 199 - (1) Dacă se constată degradarea fizică a materialului bibliografic ridicat de la bibliotecă, cursantul bibliotecar comunică în cel mai scurt timp șefilor săi direcți și personalului bibliotecii despre evenimentul constat.

(2) Până la rezolvarea incidentului, sau în funcție de măsurile stabilite de cei în drept, cursanții din clasa respectivă rămân la dispoziția comisiei numită de către directorul Centrului pentru soluționarea problemei.

Art. 200 - Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) să-și însușească și să pretindă respectarea normelor de lucru cu documentele clasificate;
- b) ridică și verifică materialele bibliografice de la bibliotecă, în timpul programului aprobat de directorul Centrului;
- c) asigură materialul bibliografic necesar pentru desfășurarea în condiții optime a studiului individual în cadrul clasei și urmărește să nu fie înstrăinate documentele clasificate;
- d) strânge, verifică și predă materialul bibliografic la bibliotecă, în condițiile stabilite la data ridicării acestuia;

NESECRET

e) în cazul pierderii sau deteriorării unei surse bibliografice, are obligația de a informa în cel mai scurt timp șeful de clasă sau înlocuitorul legal al acestuia, precum și responsabilul de clasă și bibliotecarul Centrului, despre producerea incidentului. Dacă evenimentul se produce în afara programului orar, acesta se aduce la cunoștința personalului principal de serviciu pe Centru;

f) participă la instruirile organizate de funcționarul de securitate și Compartimentul planificare metodică și bibliotecă;

g) în afara orelor de studiu individual, materialul bibliografic se păstrează în fișete metalice, închise și sigilate, aflate în sălile de clasă. În situația în care cursanții părăsesc sala de clasă, bibliotecarul are obligația de a asigura documentele clasificate în fișetele metalice din sălile de clasă.

SECȚIUNEA a 7 - a Reguli de comportare a cursanților

Art. 201 - În relațiile dintre ei, precum și în relațiile cu alte persoane, cursanții sunt obligați să respecte regulile de politețe general acceptate în societate.

Art. 202 - Relația dintre cursant - cursant, indiferent de sex, trebuie să fie bazată pe respect reciproc. Aceasta nu trebuie să depășească limitele bunului simț, încadrându-se cu rigurozitate în normele unui comportament decent de ambele părți.

SECȚIUNEA a 8 - a Ținuta cursanților

Art. 203 - (1) Cursanții vor fi echipați în ținuta specifică structurii din care fac parte.

(2) Pe timpul pregătirii specifice cursanții sunt obligați să poarte uniforma de serviciu. Pentru activitățile de educație fizică și sport cursanții sunt obligați să dețină echipament sportiv adecvat, iar la celelalte activități trebuie să aibă o ținută decentă și adecvată activităților în care sunt implicați.

Art. 204 - (1) Uniforma trebuie să fie permanent curată, bine întreținută și ajustată pe corp.

(2) Îndrumătorii și șefii de clase sunt obligați să pretindă cursanților să poarte o ținută regulamentară în toate împrejurările.

SECȚIUNEA a 9 -a Studiul individual

Art. 205 - (1) Studiul individual al cursanților este stabilit în planul de învățământ și se desfășoară în sălile de clasă.

(2) Studiul se desfășoară numai în sălile de clasă, atunci când documentele sunt clasificate. În această situație se va asigura prezența, prin rotație, în sala de clasă a cel puțin unui instructor aflat la programul de consultații sau a bibliotecarului. Se interzice scoaterea din clasă a materialelor cu caracter clasificat.

Art. 206 - (1) Utilizarea mijloacelor de învățământ (videoproiector, televizor, video, DVD, calculator, etc.) de către cursanți pe timpul programului de studiu se va face numai în scopul atingerii obiectivelor pedagogice și operaționale, sub îndrumarea instructorului/formatorului aflat la programul de consultații.

(2) Utilizarea telefoanelor mobile este interzisă atât în cadrul orelor de curs, cât și la cele de studiu.

SECȚIUNEA a 10-a Învoiri

Art. 207 - (1) Cursanții pot beneficia de învoiri de la orele de curs conform prevederilor legale

(2) În cursul săptămânii, după orele de curs, cursanții beneficiază de învoire, conform programului orar aprobat de directorul Centrului.

Art. 208 - (1) Învoirea, cu scoatere de la ore, se acordă pe baza unui raport personal al cursantului, în situații temeinic justificate, avizat de îndrumătorul de clasă pe baza numărului de absențe înregistrate în catalog, supervizat de șeful de catedră și prezentat pentru aprobare directorului

NESECRET

Centrului, conform modelului prezentat în **anexa 4**. La raportul personal al cursantului se anexează documente care să justifice și să motiveze solicitarea de învoire.

(2) Cursanții polițiști locali, pot solicita zi liberă cu absentarea de la cursuri, pe baza raportului personal, aprobat de directorul școlii, cu respectarea prevederilor ordinelor în vigoare referitoare la numărul minim de ore de prezență.

Art. 209 - Cursanții pot părăsi garnizoana conform aprobării conducerii Centrului, consemnată în Registrul cu părăsiri de garnizoană gestionat de îndrumătorul de clasă.

SECȚIUNEA a 11-a Asistența de sănătate

Art. 210 - Cursanții beneficiază de asistență medicală și medicamente în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 211 - Programul de funcționare al cabinetului medical este aprobat de comandantul Centrului Medical Județean Hunedoara. Accesul cursanților la cabinet, în afara orelor expres menționate, se va face numai în situații de urgență medicală.

Art. 212 – (1) În caz de îmbolnăviri și accidente, cursanții au dreptul la scutiri și concedii medicale, a căror durată se stabilește în raport cu natura și gravitatea afecțiunii.

(2) Pentru caz de boală, scutirea cursanților de la programul de pregătire se propune de medicul care răspunde de activitatea medicală a Centrului și se aprobă de directorul acestuia.

Art. 213 - (1) Când cursantul se află în învoire ori în executarea stagiului de practică și s-a impus internarea sa pentru un caz de urgență, iar acesta se află în imposibilitatea de a se prezenta la program, va lua toate măsurile pentru a anunța evenimentul în scris/telefonic, șefului de curs sau îndrumătorului de clasă.

(2) În cel mult 24 ore de la externare, cursantul va prezenta șefului de curs și medicului documentele de externare și alte acte justificative.

SECȚIUNEA a 12-a Cazarea cursanților

Art. 214 - Cazarea cursanților se asigură în cadrul Centrului în spațiile special destinate.

Art. 215 - (1) Cursanții sunt obligați să întrețină spațiile pe care le folosesc. Spațiile interioare și exterioare se întrețin zilnic, în timpul alocat în acest scop prin programul orar al Centrului.

(2) Repartiția sectoarelor interioare și exterioare se va face de către șeful biroului logistic, îndrumătorul de clasă și se aprobă de directorul Centrului.

(3) Cazarea cursanților în afara Centrului se aprobă de către directorul Centrului.

(4) Cazarea în afara Centrului este opțiune personală și se solicită în scris, în prima zi de la înmăticularea în cadrul cursului.

(5) Cursantul cazat în afara Centrului, are următoarele obligații:

a) să comunice îndrumătorului de clasă adresa și numărul de telefon unde poate fi găsit;

b) să comunice îndrumătorului de clasă sau personalului principal de serviciu pe unitate, orice situație care împiedică deplasarea sa la Centru;

c) să se prezinte la Centru în fiecare dimineață, până la ora 08.00, sau ori de câte ori este solicitat.

CAPITOLUL XIII HRĂNIREA PERSONALULUI

Art. 216 - (1) Hrănirea personalului se realizează prin popota de unitate, care oferă, contra cost, meniuri fixe, produse nepreparate sau semipreparate, produse de patiserie-cofetărie, băuturi răcoritoare, etc. Prepararea și servirea meselor se face în spațiul special destinat – popota de unitate - conform programului de servire a mesei propus de comitetul de popotă și aprobat de directorul Centrului.

(2) Hrănirea personalului care participă la cursurile de carieră se realizează prin popota de unitate, iar prepararea și servirea meselor se face funcție de programul/orarul cursurilor.

(3) Personalul care servește permanent masa la popotă va contribui la constituirea fondului de rulment al acesteia, în limita sumei propuse de comitetul de popotă și aprobată de directorul Centrului.

(4) Personalul Detașamentului 4 Jandarmi din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Hunedoara, Centrului Medical Județean Hunedoara și altor structuri din M.A.I. pot servi masa la popota de unitate cu respectarea regulilor interne ale Centrului.

Art. 217 – (1) Introducerea și consumul băuturilor alcoolice în unitate este interzisă, cu excepția zilelor și situațiilor în care regulamentele și ordinele în vigoare prevăd în mod expres cantitățile și ocaziile în care se aprobă consumul băuturilor alcoolice.

(2) În afara programului de lucru se pot organiza mese festive sau reuniuni în spațiile special amenajate sau în sala de mese cu respectarea prevederilor legale.

(2) Ocaziile în care se pot organiza mese festive, cu aprobarea directorului, sunt înaintarea în grad, sărbătorirea unor momente importante din istoria instituției sau a unor evenimente personale/de grup (aniversare, onomastică, pensionare, finalizarea ciclului de învățământ, etc.).

CAPITOLUL XIV FOLOSIREA ȘI ÎNTREȚINEREA SPAȚIILOR INTERIOARE ȘI EXTERIOARE

Art. 218 (1) Întreținerea spațiilor interioare și exterioare se asigură de structura specializată a Biroului Logistic – Compartimentul Administre Patrimoniu Imobiliar.

(2) Întreținerea spațiilor interioare/exterioare predate în folosința altor unități/structuri se asigură de fiecare structură în parte, pentru spațiile pe care le au în administrare/folosință.

Art. 219 - (1) Pentru activitatea din sala de mese se asigură materialele de întreținere, conform normelor în vigoare.

(2) Dezinfecția veselei individuale, a celei colective, precum și dezinsecția, se va executa sub supravegherea personalului de specialitate propriu, sprijinit de personalul medical.

(3) De modul de pregătire al hranei, respectarea regulilor de igienă sanitară în popota unității, bucătărie și sălile de mese, recoltarea și păstrarea probelor de mâncare, răspunde personalul de specialitate, respectiv șeful de popotă, sprijinit de personalul medical.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

Art. 220 - Prezentul Regulament poate fi modificat prin Dispoziție a directorului Centrului de Formare Inițială și Continuă al Ministerului Afacerilor Interne – Orăștie.

(1) Întreg personalul are obligația de a cunoaște și aplica, în părțile ce îl privesc, prevederile prezentului Regulament.