



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

---



**REGULAMENT**  
**DE**  
**ORDINE INTERIOARĂ**

**Orăștie**  
**2022**

## CUPRINS:

CAP.I – DISPOZIȚII GENERALE.....	pag.3
CAP.II – ORGANIZAREA ȘI DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR .....	pag.4
Secțiunea 1 –Principii și reguli privind organizarea și desfășurarea activității	
Secțiunea 2 – Proces managerial	
CAP.III – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	pag.10
Secțiunea 1- Structurile și personalul didactic	
Secțiunea 2 – Dobândirea și exercitarea calității de cursant	
Secțiunea 3 - Drepturile și obligațiile cursanților	
Secțiunea 4 – Funcțiile cursanților	
Secțiunea 5 – Învoiri	
Secțiunea 6 – Studiul individual	
Secțiunea 7- Accesul la servicii medicale	
Secțiunea 8 – Abateri disciplinare	
Secțiunea 9 – Cazarea cursanților	
CAP.IV- DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR.....	pag.18
Secțiunea 1 – Programul de lucru	
Secțiunea 2 – Concedii și învoiri	
Secțiunea 3 – Sistemul de control	
CAP.V - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ.....	pag.22
CAP.VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR.....	pag.23
Secțiunea 1 - Drepturile și obligațiile instituției	
Secțiunea 2 - Drepturile și obligațiile personalului	
CAP. VII - NORME DE PROTECȚIE, IGIENĂ ȘI SECURITATE A MUNCII.....	pag.24
Secțiunea 1 - Măsuri de securitate și sănătate în muncă	
Secțiunea 2 - Apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului	
Secțiunea 3- Măsuri de protecție antiseismică	
CAP.VIII- RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. ABATERI DISCIPLINARE. SANȚIUNI ȘI RECOMPENSE.....	pag.26
CAP.IX - HRĂNIREA PERSONALULUI.....	pag.27
CAP.X - FOLOSIREA ȘI ÎNTREȚINEREA SPAȚIILOR INTERIOARE ȘI EXTERIOARE..	pag.27
CAP. XI – DISPOZIȚII FINALE .....	pag.28
ANEXE 1-8.....	pag.29-36

**ANEXĂ**  
**la Dispoziția directorului**  
**Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie**  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**  
**AL**  
**CENTRULUI DE FORMARE ÎNȚĂLĂ 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) 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.

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

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

**Art. 2** - (1) Structura organizatorică a Centrului este stabilită prin Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. I/0568/2009.

(1<sup>1</sup>) Centrul este o instituție de formare continuă nonuniversitară din Ministerul Afacerilor Interne.

(2) Centrul se subordonează nemijlocit Direcției Generale Management Resurse Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, iar coordonarea metodologică a procesului de învățământ se realizează de către Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” București.

(3) - 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. 3** - (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.

**Art. 4** - Prezentul regulament cuprinde norme privind:

- a) organizarea muncii;
- b) conduita profesională;
- c) drepturi și obligații;

- d) disciplina muncii, răspunderea disciplinară, abaterile disciplinare, sancțiuni și recompense;
- e) protecția, igiena și securitatea muncii;
- f) respectarea nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- g) procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor;
- h) criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului;
- i) norme privind activitatea cursanților.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

### 2.1. Principii și reguli privind organizarea și desfășurarea activităților

**Art. 5** - 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.

**Art. 6** - Personalul este obligat să respecte principiile mai sus enunțate, precum și următoarele reguli principale ce vizează modul de desfășurare a activităților:

a) *reguli privind relațiile de autoritate; acestea pot fi:*

- *relații ierarhice* - stabilite pe linie de subordonare nemijlocită între nivelurile ierarhice ale Centrului, precum și între funcțiile de conducere și cele de execuție; funcționează, cu caracter temporar, și în situația constituirii grupurilor de lucru, analiză și decizie;

- *relații funcționale* - stabilite între două sau mai multe structuri, dintre care una are asupra celeilalte /celorlalte autoritate funcțională, derivată din domeniul de responsabilitate și concretizată prin transmiterea unor ordine, dispoziții, proceduri, instrucțiuni, precizări etc., din domeniul său de responsabilitate;

- în scopul rezolvării în comun a unor sarcini, se pot stabili și *relații de cooperare* între persoanele din două sau mai multe structuri, aflate pe același nivel ierarhic sau între structuri cu domenii diferite de activitate.

b) *reguli privind reprezentarea instituției în relația cu alte autorități*

Reprezentarea Centrului se realizează de către director, care conduce întreaga activitate. Directorul poate da împuterniciri de reprezentare altor persoane din cadrul Centrului, acestea având obligația de a respecta mandatul aprobat pentru activitatea respectivă. În relațiile de cooperare inter-instituțională, la nivel intern sau extern, reprezentarea este realizată de persoanele anume desemnate

sau direct implicate în derularea activităților, acestea urmărind respectarea prevederilor mandatului, precum și menținerea unei imagini instituționale benefice, deschiderea către colaborare și apărarea intereselor Centrului.

c) *reguli privind comunicarea la nivel intern*

Comunicarea internă este o componentă a conducerii, având drept scop informarea celor interesați asupra rezultatului deciziilor și realizând acordul execuției cu obiectivele și a rezultatelor cu planificarea. Pentru buna funcționare a activităților specifice, șefii/coordonatorii organizează și desfășoară comunicarea internă, fiind direct responsabili de derularea acesteia în condiții optime.

Acest proces se realizează cu tot personalul aflat în subordine/coordonare, în conformitate cu obiectivele stabilite și nevoile de informare a acestuia. Totodată, în funcție de problematica gestionată și, potrivit principiului nevoii de a cunoaște, fiecare structură are obligația de a le informa pe celelalte cu privire la activitatea desfășurată.

d) *reguli privind circuitul documentelor*

Circuitul documentelor se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispozițiile directorului. Primirea și distribuirea corespondenței se realizează de către structura de Relații publice, Secretariat și Documente Clasificate. Toate documentele sosite pe adresa Centrului, indiferent de modul de transmitere sau receptare, se predau structurii de Relații publice, Secretariat și Documente Clasificate în vederea înregistrării și promovării către director / înlocuitorul legal.

Corespondența se distribuie structurilor/persoanelor nominalizate și se soluționează în termenul solicitat în conținutul acesteia și /sau în conformitate cu rezoluția directorului. În cazul în care nu este precizat un termen, corespondența se soluționează conform deciziei șefului/coordonatorului structurii, *fără* a se depăși termenul de 30 de zile.

Toată corespondența se înregistrează în registre preconstituite (tipizate) sau constituite (în funcție de necesitate), deținute de structura de Relații publice, Secretariat și Documente Clasificate și de alți utilizatori. Corespondența inscripționată cu mențiunea "Confidențial / Personal" este predată destinatarilor fără a fi desfăcută.

Distribuția corespondenței aprobate / rezoluționate de către director sau adjuncții acestuia se face zilnic, de regulă, până la orele 14.00 sau imediat, în cazurile impuse de urgență, personalului cu atribuții pe linie de secretariat sau anume desemnat.

În situația în care, pentru soluționarea unei lucrări trebuie să colaboreze mai multe structuri / persoane ce au fost înscrise în rezoluție pe document, de centralizarea datelor, de redactarea și promovarea proiectului de răspuns va răspunde structura / persoana care gestionează activitatea, care va fi prima nominalizată.

În afara orelor de program, se utilizează numere de înregistrare transmise la Dispecerat de către structura de Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate, data înregistrării reprezentând data intrării în Centru.

Corespondența adusă de persoane care nu au acces în sediul Centrului va fi preluată de un de un reprezentant al structurii de Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate, iar în afara programului de lucru de către ofițerul de serviciu. Expedierea răspunsurilor către alte unități / instituții se realizează prin grija personalului cu atribuții pe linie de secretariat din cadrul structurii de Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate (poșta civilă și militară, fax), cât și de către personalul desemnat din structurile care le elaborează. Transmiterea, în caz de urgență, a documentelor prin curieri, se realizează numai cu aprobarea directorului, cu respectarea normelor legale privind transportul corespondenței. Personalul este obligat să respecte întocmai normele legale ce reglementează evidența, întocmirea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor în Ministerul Afacerilor Interne.

e) *reguli privind protecția informațiilor clasificate*

Structura de securitate îndeplinește atribuțiile prevăzute pe linia protecției informațiilor clasificate și a sursei generatoare de informații, respectiv organizarea, coordonarea, îndrumarea, sprijinirea, monitorizarea și controlul activităților de protecție a informațiilor clasificate. Pentru asigurarea siguranței datelor și informațiilor prelucrate, prin grija Structurii de securitate, se stabilesc și se asigură marcarea zonelor în care sunt manipulate și stocate informații clasificate. Accesul în zona de securitate se face cu respectarea normelor de protecție fizică prevăzute de actele normative în vigoare și a normelor interne de securitate. Pentru evitarea incidentelor de securitate, se întocmește și se aplică programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate elaborat de Structura de securitate și avizat de SIPI Hunedoara. Pentru aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor

clasificate, sunt separate fizic sistemele de informații și de comunicații pe niveluri de clasificare astfel: SIC Nesecret; SIC Secret de serviciu; SIC Secret. În locațiile Centrului este *interzisă* vehicularea mediilor de stocare care nu sunt luate în evidență și marcate corespunzător. *Este interzisă* transmiterea în clar, în rețelele publice, a informațiilor care nu sunt de interes public, personalul ce vehiculează acest gen de date fiind direct răspunzător. Transportul informațiilor clasificate se realizează cu respectarea normelor de securitate a informațiilor clasificate. Accesul la informații clasificate este permis cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, numai persoanelor care dețin certificat de securitate / autorizație de acces valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcționale.

f) *reguli privind fumatul*

Fumatul este permis în spații delimitate și special amenajate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

g) *reguli privind consumul de băuturi alcoolice*

Personalului îi este interzis:

1. să introducă sau să consume băuturi alcoolice în sediul Centrului, precum și pe timpul îndeplinirii activităților specifice (misiuni, delegații, documentare, vizite etc.);
2. să se prezinte la program sau în mijloacele de transport ale unității sub influența băuturilor alcoolice;
3. să conducă mijloacele de transport sau să utilizeze orice mijloc tehnic aparținând unității sub influența băuturilor alcoolice ori să consume în timpul utilizării acestuia.

În afara programului de lucru se pot organiza mese festive sau reuniuni în spațiile special amenajate sau în sala de mese/popotă cu respectarea prevederilor legale. 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 (aniversare, onomastică, pensionare etc.).

h) *reguli privind asigurarea spațiilor în timpul și în afara programului de lucru*

Pentru exploatarea și întreținerea rețelelor de instalații, echipamentelor și utilajelor funcționale din dotare va fi nominalizat personal calificat care va desfășura activități pe baza planurilor de mentenanță aprobate de conducerea Centrului. În afara programului de lucru, ușile încăperilor se încuie iar, în condițiile în care se dețin informații clasificate, ușile se încuie și se sigilează. Un rând de chei se va regăsi la camera ofițerului de serviciu, în cutii de lemn sigilate, etichetate cu numărul camerei. Pentru situațiile de urgență, deschiderea ușilor / dulapurilor personalului se realizează de către o comisie numită de director / înlocuitorul legal și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. În afara orelor de program, accesul în spațiile Centrului se face numai cu aprobarea conducerii sau, după caz, după anunțarea ofițerului de serviciu și consemnarea în Registrul de evidență a intrărilor / ieșirilor în / din unitate.

i) *reguli privind activitatea de relații cu publicul și audiențe și procedura de soluționare a cererilor*

Structura responsabilă cu gestionarea activității privind relația cu cetățenii și organizațiile legal constituite este structura de Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate, care organizează activitatea pe linie de relații cu publicul prin transmiterea informațiilor ce derivă din activitatea instituției, primirea, evidența, examinarea și soluționarea petițiilor, precum și prin primirea cetățenilor / reprezentanților altor instituții în audiență la conducerea Centrului.

Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, la nivelul Centrului, prin structura de 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.

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.

Primirea petițiilor și a corespondenței adresate conducerii se face prin depunere directă la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8,30 -15,30. 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 vor fi promovate conducerii pentru înscrierea dispoziției rezolutive, urmând ca în prima zi lucrătoare să fie predate structurii de Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate .

Înscrierea în audiență se realizează în baza unei cereri scrise, depuse / transmise prin fax, poștă electronică sau trimiteri poștale. Programul pentru primirea în audiență la conducerea instituției se afișează la loc vizibil, prin grija personalului structurii de Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate, care are în atribuții și programarea cetățenilor. Primirile sau vizitele din exterior, care nu au legătură cu serviciul, sunt permise cu respectarea regulilor privitoare la accesul în Centru. Pentru probleme personale, care nu pot fi soluționate la nivelul Centrului, personalul poate solicita, prin cerere / raport scris pe cale ierarhică, înscrierea în audiență.

## 2.2. Procesul managerial

**Art. 7 - (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.

**Art. 8 - (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) Stabilirea și structurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor/misiunilor Centrului se concretizează în documente de planificare strategică și documente de planificare operațională.

(3) Documentele de planificare strategică elaborate la nivelul Centrului sunt:

- planul de dezvoltare instituțională, elaborat pentru o perioadă de 3-5 ani;
- planul de acțiuni cu principalele activități, elaborat pentru o perioadă de 12 luni;
- dispoziția de învățământ care vizează organizarea activității de formare din cadrul Centrului, corespunzătoare unui an de învățământ.

(4) Planul cu principalele activități pentru luna următoare va fi întocmit pe baza modelului anexat prezentului Regulament de fiecare catedră/birou/compartiment – Anexa 7, în două exemplare, avizat de șeful nemijlocit și aprobat de directorul centrului sau înlocuitorul legal al acestuia. Planul va fi înregistrat la secretariatul Centrului, iar exemplarul nr. 1 va fi predat Biroului Management Operațional și Control Acces de fiecare catedră/birou/compartiment în parte, documentul va fi trimis și în format editabil pe adresa de outlook (21-25 ale lunii în curs). Biroul Logistic va centraliza informațiile de la celelalte compartimente din structura proprie și va întocmi un singur plan cu principalele activități pentru luna următoare. Graficul cu principalele activități al Centrului va fi întocmit de Biroul Management Operațional și Control Acces, în două exemplare, pe baza planurilor primite de la catedre/birouri/compartimente, văzut de directorul adjunct și directorul adjunct (logistică), aprobat de directorul Centrului sau înlocuitorul legal al acestuia și înregistrat la secretariatul Centrului (25 - sfârșitul lunii în curs) – Anexa 8.

(5) Un exemplar al graficului cu principalele activități va fi predat pe bază de condictă directorului centrului. Evidența documentelor se ține de Biroul Management Operațional și Control Acces.

**Art. 9 -** Activitățile și sarcinile ce revin Centrului se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice, materializându-se în:

- a) dispoziția zilnică a directorului Centrului, document emis în baza referatelor întocmite 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;
- c) dispoziția de învățământ, document emis pentru organizarea specifică a fiecărui program formativ.

**Art. 10 -** 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. 11** - (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.

(3) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal a cărui competență face obiectul soluționării problemei, desemnat de către directorul Centrului. Conducerea grupului de lucru revine unei persoane din cadrul structurii titulare.

**Art. 12** - (1) *Organizarea* presupune stabilirea nivelurilor ierarhice, responsabilităților și/sau sarcinilor fiecărei structuri.

(2) Nivelurile ierarhice sunt:

- director;
- directori adjuncți;
- șefi catedre
- șefi birouri.

**Art. 13** - (1) *Conducerea Centrului* se exercită de către **director**.

(2) 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

(3) Directorul este ajutat, în activitatea pe care o desfășoară, de către directorii adjuncți care, împreună cu șefii structurilor din cadrul Centrului, coordonează activitățile potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) În absența directorului, conducerea este exercitată de către persoana desemnată prin dispoziția sa.

(5) Persoanele cu funcții de conducere pot atribui temporar, prin delegare de competențe, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin unor persoane subordonate ierarhic.

(6) **Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

**Art. 14** - (1) *Coordonarea* reprezintă ansamblul de acțiuni desfășurate pentru atingerea obiectivelor în scopul asigurării convergenței și coerenței deciziilor și acțiunilor componentelor structurale.

(2) Prin conținutul său, coordonarea asigură înlăturarea divergențelor, identificarea și evaluarea inadvertențelor, transmiterea informațiilor de reglare, armonizarea obiectivelor, precum și corectarea succesiunii în timp.

(3) Coordonarea îndeplinirii sarcinilor se execută de către fiecare șef de structură, instrumentele aflate la dispoziție fiind: dispozițiile, planurile, programele, procedurile, concepțiile, măsurile, alte reglementări etc.

**Art. 15** - (1) *Controlul* - evaluarea reprezintă activitatea specifică ce constă în analiza, verificarea și măsurarea realizării cantitative și calitative a unor performanțe, sarcini sau lucrări, compararea acestora cu obiectivele planificate și indicarea măsurilor ce se impun pe parcursul ori la sfârșitul activității în scopul menținerii stării de normalitate a activității institutiei.

(2) Controlul activităților se execută de către persoana / persoanele cu funcții de conducere numită / numite prin ordin sau dispoziție a conducătorului entității Ministerului Afacerilor Interne / Centrului, care a dispus controlul.

(3) Modul de planificare și organizare a activităților de control trebuie să respecte prevederile legale în materie.

**Art. 16** - Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate în Centru se realizează pe niveluri ierarhice, anual, semestrial, trimestrial și lunar prin rapoarte, analize și informări, conform sinopticului ședințelor Consiliului de conducere, aprobat de directorul Centrului și reglementărilor legislative specifice fiecărei structuri.

**Art. 17** - Evaluarea anuală a Centrului se desfășoară, conform dispozițiilor eșalonului superior.

**Art.18** - (1) Pentru organizarea, asigurarea și desfășurarea procesului de învățământ, în cadrul Centrului funcționează următoarele structuri, comisii și consilii, astfel:



a) structuri cu atribuții de coordonare: Consiliul de conducere, Consiliul de Învățământ și Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;

b) structuri cu atribuții didactice: catedrele, comisia metodică, Biroul Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului;

c) structuri de suport instituțional: Biroul Logistic, Biroul Management Operațional și Control Acces, Biroul Resurse Umane, Financiar-Contabilitate, Biroul Comunicații și Tehnologia Informației, structura de Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate, Compartimentul juridic, Compartimentul psihologie și Cabinetul medical din cadrul Centrului Medical Județean Hunedoara.

(2) În vederea ducerii la îndeplinire a sarcinii de bază a Centrului, stabilite potrivit art. 2 respectiv art. 12 din Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Dispoziția directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/1068 din 23.11.2011, cu modificările și completările ulterioare, în corelație cu postul ocupat, personalul structurilor cu atribuții didactice prevăzute la alineatul (1), lit. b) are următoarele sarcini:

a) desfășoară activități specifice pregătirii de luptă, prin aceasta înțelegându-se instrucția de front și a focului, pregătirea de specialitate, pregătirea fizică, proiectare de aplicații tactice și operative, organizare de laboratoare și aplicații practice, precum și alte activități demonstrativ-metodice;

b) prelucrează datele cu caracter personal ale cursanților și specialiștilor cu care colaborează în actul instructiv-educational, valorificându-le prin proceduri/sisteme informatice în scopul pregătirii profesionale;

c) desfășoară activități operative specifice, în situații excepționale

**Art. 19** – (1) În vederea îndeplinirii obiectivelor manageriale în procesul de învățământ, la nivelul Centrului se constituie Consiliul de Conducere, compus din:

- director;
- director adjunct (șeful structurii de securitate);
- director adjunct (logistică);
- consilierul juridic;
- șefii de catedre;
- șeful Biroului Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului;
- șeful Biroului Logistic;
- șeful Biroului Comunicații și Tehnologia Informației;
- contabilul șef;
- șeful Biroului Management Operațional și Control Acces;
- șeful Biroului Resurse Umane;
- ofițer Structura de securitate;
- ofițer Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate (secretar).

Cu statut de invitați:

- reprezentantul Corpului Național al Polițiștilor;
- persoana desemnată de sindicatul reprezentativ la nivelul Centrului;
- alte instituții din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Președintele Consiliului de Conducere este directorul Centrului.

(3) Atribuțiile Consiliului de conducere sunt:

a) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare care reglementează activitățile desfășurate în cadrul Centrului;

b) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul de Învățământ, 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 de Învățământ;

e) monitorizează periodic parcurgerea programelor formative și rezultatele obținute de cursanți;

f) analizează oportunitatea încheierii de contracte, parteneriate și protocoale cu alte instituții din cadrul sau din afara Ministerului Afacerilor Interne, în funcție de necesitățile instituției;

g) analizează posibilitatea achiziționării de bunuri și servicii necesare desfășurării activității instituției, prin includerea acestora în programul anual al achizițiilor aprobat de director;

h) analizează oportunitatea încadrării cu personal a posturilor vacante, în vederea desfășurării în condiții cât mai bune a activității la nivelul structurilor din Centru;

i) **Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

(4) Președintele Consiliului de Conducere numește, prin D.Z.S.U., secretarul acestuia, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Conducere, toți membri prezenți, respectiv 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. 20** - (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) Măsurile propuse, precum și deciziile adoptate în cadrul Consiliului de Conducere sunt aprobate prin votul majorității membrilor prezenți.

## CAPITOLUL III ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### 3.1. Structurile și personalul didactic

**Art. 21** - (1) Misiunea Centrului este de a asigura formarea inițială și formarea continuă a personalului M.A.I., prin cursuri și examene de carieră

(2) Activitățile care privesc organizarea, planificarea, desfășurarea și evaluarea procesului de învățământ, se vor executa în strictă conformitate cu actele normative în vigoare.

**Art. 22** - (1) Centrul organizează cursuri în conformitate cu graficul anual al cursurilor, aprobat de Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” București.

(2) În baza solicitărilor structurilor beneficiare/dispozițiilor eșalonului superior, Centrul poate organiza și alte cursuri, solicitând structuri de coordonare metodologică aprobarea modificării graficului cursurilor.

**Art. 23** - (1) În cazuri obiective, precum situații de urgență civilă, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată, prin dispoziția directorului, după consultarea Consiliului de Învățământ.

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

**Art. 24** - (1) Pentru formarea inițială, forma de învățământ este de zi/modular, iar formarea continuă se poate desfășura și prin alte forme de învățământ. Activitatea de învățământ pe formațiuni de studiu se reglementează prin dispoziția de învățământ a directorului Centrului.

(2) Formațiunile de studiu cuprind: clase/grupe. Efectivele claselor/grupelor vor fi stabilite în funcție de specificul cursului în conformitate cu ordinele în vigoare.

**Art. 25** - (1) În cadrul Centrului, programele formative se desfășoară potrivit curriculumului și a programului orar săptămânal, aprobat de director (anexele nr.1 și 2), de regulă 8 ore pe zi, durata unei activități formative fiind de 100 minute, cu pauză de 10 minute.

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

(3) 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.

(4) Studiul individual poate fi facultativ sau obligatoriu, conform indicațiilor metodice cuprinse în planul de învățământ și va fi condus de către personalul didactic planificat.

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

(6) Centrul poate desfășura activități extracurriculare/lecții-vizită cu participanții la programele formative pe baza dispoziției directorului Centrului.

**Art. 26** - (1) **Consiliul de Învățământ** este alcătuit din întreg personalul didactic, directorul adjunct pentru logistică, șeful Biroului Resurse Umane și șeful Biroului Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul nedidactic și didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului de Învățământ atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(2) Președintele Consiliului de Învățământ este directorul adjunct, iar secretar este șeful de birou /ofițer din cadrul Biroului Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului.

(3) Directorul centrului are statutul de invitat permanent al Consiliului de Învățământ.

(4) Componența Consiliului de Învățământ se stabilește la începutul fiecărui an de învățământ, prin dispoziția directorului Centrului.

(5) Consiliul de Învățământ își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

**Art. 27** - (1) Consiliul de Învățământ se întrunește în ședință ordinară, de regulă semestrial, sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori directorul adjunct consideră necesar. La ședințele Consiliului de Învățământ 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 de Învățământ 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 reprezentanților autorității administrației publice locale, a partenerilor sociali, a personalului didactic auxiliar sau a cursanților.

**Art. 28** - (1) Lucrările Consiliului de Învățământ 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, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți și sunt obligatorii pentru întreaga activitate instructiv-educativă.

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

**Art. 29** - (1) Materialele necesare documentării membrilor Consiliului de Învățământ se distribuie celor interesați, spre consultare, de către secretar, cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea ședinței.

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

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

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

**Art. 30** - (1) **Catedra** este unitatea structurală de bază a Centrului, formată din ofițeri specialiști (formatori) și agenți, organizată în funcție de domeniile de specialitate și condusă de șeful de catedră. La nivelul Centrului sunt constituite 2 catedre: Catedra de Ordine și Siguranță Publică și Catedra de Pregătire Structuri Suport.

(2) **Șeful de catedră** se subordonează nemijlocit directorului adjunct și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului;

(3) **Formatorul (ofițerul specialist)** se subordonează nemijlocit șefului de catedră și îndeplinește atribuțiile prevăzute de fișa postului.

**Art. 31** - (1) **Comisia metodică** se constituie pentru îndrumarea de specialitate a procesului instructiv - educativ, din minimum 3 membri, din care unul are calitatea de responsabil 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) întocmește programele și /sau planificările tematice pentru programele formative gestionate;
- b) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului pentru fiecare program formativ;
- c) recomandă strategii, metode și procedee pedagogice adecvate conținuturilor și formării competențelor profesionale;
- d) consiliază personalul didactic în procesul de elaborare a proiectelor didactice;
- e) stabilește forme, metode, instrumente de evaluare și de optimizare a performanțelor cursanților; elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) stabilește modul în care se realizează evaluarea cursanților;
- g) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- h) implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- i) prezintă în Consiliul de Învățământ, prin coordonatorul comisiei, informări asupra activității desfășurate.

(4) Comisia metodică se întrunește înaintea fiecărui program formativ cu minim 20 de zile sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia, iar conținutul ședințelor acesteia se consemnează într-un proces - verbal.

**Art. 32 - (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C)** este organismul de coordonare a activităților de evaluare și asigurare a calității educației oferite de Centru.

(2) C.E.A.C. are următoarele atribuții:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducere, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează, anual, raportul de evaluare internă privind calitatea educației în Centru;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu structuri specializate, potrivit legii.

(3) C.E.A.C. își desfășoară activitatea conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

**Art. 33 - (1) Biroul Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului** este structura subordonată direct și nemijlocit directorului adjunct, având următoarele atribuții:

- asigură coordonarea unitară a procesului instructiv-educativ;
- definitivează, avizează și prezintă spre aprobare, directorului adjunct, proiectele documentelor curriculare;
- întocmește documentele de evidență, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenți;
- organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de învățământ;
- elaborează programul orar al activităților de învățământ;
- elaborează proiectul dispoziției de învățământ;
- în colaborare cu șefii de catedre, realizează planificarea programelor formative (cursuri, stagii), competențelor, temelor și ședințelor practice;
- participă la activitățile de control, sprijin și îndrumare, planificate de conducere;
- completează Registrul matricol cu situația școlară a cursanților și ține evidența actelor de studii;
- asigură buna desfășurare a activității bibliotecii;
- informează ofițerii specialiști (formatori) cu privire la elementele de noutate din domeniul învățământului/educației;
- organizează și asigură desfășurarea convocărilor, instructajelor, activităților metodice și de pregătire psiho-pedagogică.

(2) În cadrul Centrului funcționează biblioteca, care asigură accesul la diferite publicații ce sprijină activitatea instructiv-educativă și de informare. Folosirea fondului documentar este gratuită.

**Art. 34 - (1) Îndrumătorul de curs/program formativ** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce activitățile formative specifice grupei de cursanți;
- b) îndrumă și controlează modul de executare a sarcinilor stabilite;

- c) distribuie și asigură restituirea permiselor de acces către/de către cursanți, potrivit regulilor interne stabilite la nivelul Centrului de Formare Inițială și Continuă al MAI - Orăștie;
  - d) prezintă cursanților conținutul Curriculumului/planificărilor tematice;
  - e) controlează respectarea încadrării în programul orar de către cursanți și asigură mijloacele tehnice necesare desfășurării activităților formative;
  - f) controlează ordinea și disciplina pe timpul desfășurării cursului;
  - g) verifică întreținerea curățeniei spațiilor de cazare și de învățământ;
  - h) verifică prezența zilnică și o consemnează în condica grupei;
  - i) verifică săptămânal cataloagele claselor îndrumate;
  - j) ține evidența rapoartelor de învoire aprobate cursanților și a documentelor doveditoare (în copie), indiferent de motivele invocate de aceștia și transmite unității de proveniență a cursantului perioadele în care acesta a lipsit din motive medicale ori sub forma învoirilor plătite;
  - k) întocmește analiza cursului coordonat;
  - l) aplică chestionarele de feed-back pentru cursurile coordonate, prezentarea concluziilor în cadrul ședințelor metodice din catedră/ale Consiliului de învățământ sau la cererea conducerii de Centrului de Formare Inițială și Continuă al MAI – Orăștie.
- (2) Îndrumătorii de curs sunt desemnați din rândul personalului structurilor prevăzute la art. 18 alin. (1) lit. b), ofițeri sau agenți, în funcție de necesitățile și specificul programului formativ în discuție, la propunerea șefilor de catedre/șefului Biroului Planificare, Metodică și Asigurarea Calității Învățământului și sunt nominalizați prin Dispoziția zilnică a directorului Centrului.
- (3) În ceea ce privește activitățile de îndrumare a cursanților, îndrumătorii de curs se subordonează, după caz, șefului catedrei/șefului Biroului Planificare, Metodică și Asigurarea Calității Învățământului.
- (4) Îndatoririle prevăzute la alineatul (1) se completează cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișele posturilor.

### 3.2. Dobândirea și exercitarea calității de cursant

**Art. 35** - Calitatea de cursant al Centrului se obține prin înmatriculare, conform normelor legale.

**Art. 36** - (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) Reînmatricularea personalului aflat în situația prevăzută la alin. (1) se realizează la data prezentării acestuia la activitatea de formare, după completarea fișei de reînmatriculare.

(3) Suplimentar condiției prevăzute la alin. (2), este necesară solicitarea inspectoratului general/structurii similare în care este încadrat ori care îl propune.

(4) Cursanții sunt organizați pe clase, în raport de numărul locurilor aprobate în Graficul cursurilor/programelor de formare profesională continuă, nivelul de pregătire și specificul activităților/cursurilor desfășurate.

**Art. 37** - (1) Calitatea de cursant se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile prevăzute în programul de învățământ.

(2) Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către personalul didactic care consemnează, obligatoriu, orice absență în catalogul clasei și în condica de clasă.

(3) Indiferent de motivul absențelor, cursantul este obligat să informeze despre cauzele ce au determinat respectiva situație

**Art. 38** - (1) În cazul cursurilor pentru inițierea în carieră și a celor pentru schimbarea specialității sau profilului de muncă, examenul de absolvire, respective promovarea cursului se realizează numai în situația frecventării cel puțin a minimumului orelor de curs, potrivit reglementărilor în vigoare. La celelalte cursuri/programe de formare, condiția este îndeplinită numai în situația frecventării a cel puțin 75 % din orele alocate fiecărei competențe din planul de învățământ / planificarea tematică.

(2) În cazul neîndeplinirii condiției prevăzută la alin. (1), structurile din care provin cursanții vor fi informate cu privire la situația absenței de la cursuri, prin grija îndrumătorului de curs și a Biroului Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului, în termen de 24 de ore de la consemnarea absențelor.

**Art. 39** - La absolvirea/finalizarea activităților de formare profesională, Centrul eliberează următoarele acte de studii: certificate de absolvire, adeverințe de participare și copii ale fișelor matricole, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 40** - Actele de studii eliberate de Centru se distribuie absolvenților, după cum urmează:

a) Certificatele de absolvire însoțite de *copii ale fișelor matricole, pentru personalul M.A.I.* care a absolvit cursuri cu recunoaștere doar în cadrul M.A.I., se înmânează personal absolvenților, în ultima zi a cursului sau se expediază, prin poșta militară, de către Compartimentul Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate, la inspectoratele generale/structurile similare (resurse umane), respectiv la instituțiile care au transmis Centrului listele cu personalul propus pentru activitățile de formare profesională, prin grija Biroului Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului, cu obligativitatea informării structurii de resurse umane din cadrul instituției de proveniență despre intrarea în posesia actului de studii.

b) Certificatele de absolvire pentru absolvenții programelor de formare inițială - Poliție Locală se înmânează personal absolvenților, în ultima zi a cursului sau se expediază prin poșta militară, de către, Compartimentul Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate structurilor din cadrul Poliției Locale (resurse umane), prin grija Biroului Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului;

c) Certificatele de absolvire pentru absolvenții programelor de formare profesională, autorizate de către A.N.C., se eliberează, sub semnătură, titularului pe baza actului de identitate, după cel mult 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire. În situații excepționale, certificatul se eliberează unei persoane împuternicite pe bază de procură autentificată de notariat/consulat. Procura se păstrează în arhiva Centrului.

d) Adeverințele de participare pentru personalul M.A.I. care participă la activitățile de formare profesională continuă, cu durata mai mică de două săptămâni, se distribuie direct participanților în ultima zi de curs/stagiu sau se expediază prin poșta militară în aceleași condiții cu ale certificatelor de absolvire cu recunoaștere internă. Documentele în cauză conțin: datele de identificare ale participanților la activitățile de formare, denumirea stagiului/programului de pregătire (similar), seria (perioada), temeiul legal și numărul de ore de curs, cu obligativitatea informării structurii de resurse umane din cadrul instituției de proveniență despre intrarea în posesia actului de studii .

### 3.3. Drepturi și obligații ale cursanților

**Art. 41** - Cursanții se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în Centru nu poate leza demnitatea sau personalitatea cursanților.

**Art. 42** - Cursanții au următoarele drepturi:

a) pot utiliza, gratuit, sub îndrumarea personalului didactic, baza materială de care dispune Centrul;

b) beneficiază pe timpul cursurilor de învoiri și permisii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

c) cursanților li se asigură cazarea în spații anume destinate;

d) beneficiază de consultații;

e) pentru rezolvarea problemelor personale sau de serviciu, cursanții au dreptul să se adreseze verbal sau în scris conducerii Centrului, pe cale ierarhică;

f) să participe alături de personalul Centrului la elaborarea și redactarea unor studii și analize în domeniul ordinii publice etc.

**Art. 43** - Cursanții sunt obligați:

a) să frecventeze cursurile, să se pregătească continuu și să realizeze obiectivele prevăzute de programele analitice;

b) să aibă, în toate împrejurările, o comportare demnă, civilizată și o ținută decentă, atât în Centru, cât și în afara acestuia;

c) să cunoască și să respecte prezentul Regulament și alte acte normative care le

reglementează activitatea;

d) 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, acolo unde se impune;

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

f) 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;

g) 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) **Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

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

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

p) să folosească numai căile de acces care le-au fost precizate;

r) în situația alertării centrului, cursanții pot participa la exercițiu, la dispoziția directorului și vor executa activități conform dispozițiilor primite;

s) **Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

ș) **Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

**Art. 44** - Cursanților le este interzis:

a) să deterioreze bunurile din patrimoniul Centrului;

b) 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;

c) să organizeze și să participe la acțiuni de protest;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

e) să dețină, să comercializeze sau să consume în Centru, ori în afara lui, substanțe stupefiante/droguri;

f) să inițieze sau să participe la jocuri de noroc în incinta Centrului;

g) să introducă, arme, explozivi sau alte substanțe interzise de lege;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să introducă telefoanele mobile, dispozitivele radio portabile, mediile de stocare amovibile, software-ul și hardware-ul, aflate în proprietate privată, în zonele de securitate/administrative fără aprobarea scrisă a conducătorului unității ori nerespectarea regulilor de folosire/manipulare pe spațiile unde s-a abrobat accesul;

j) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alte sisteme IT de stocare și transmitere a informațiilor în timpul orelor de curs, la examene ori 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;

o) să se prezinte în stare de ebrietate la unitate, să consume și să introducă în instituție băuturi alcoolice ori alte substanțe interzise de lege;

p) 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;

s) să lipsească nemotivat de la orele de curs sau de la activitățile planificate;

ș) să strângă sume de bani, bunuri sau alte valori cu ocazia desfășurării lecțiilor, verificărilor, examenelor sau pentru alte activități;

t) să fumeze în clădiri și în locuri nepermise;

ț) 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.);

u) să păstreze și să consume alimente în spațiile de cazare.

v) să scoată din Centru documente clasificate, materiale ce conțin date cu caracter personal precum și orice materiale nedestinate publicității.

**Art. 45** - (1) Cursanții își asumă responsabilitatea pentru activitățile desfășurate în afara Centrului, inclusiv în ceea ce privește conducerea autovehiculelor.

(2) 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/material.

### 3.4. Funcțiile cursanților

**Art. 46 - Coordonator grupă/clasă** - este nominalizat de către îndrumătorul de curs, la începerea cursurilor și are următoarele atribuții:

a) verifică prezența cursanților la activitățile de învățământ și o comunică îndrumătorului de curs;

b) aduce la cunoștința îndrumătorului de curs toate cererile cursanților.

### 3.5. Învoiri

**Art. 47** - (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 timp liber la dispoziție, conform programului orar aprobat de directorul Centrului.

(3) Învoirea, cu scoatere de la ore, se acordă pe baza unui raport personal al cursantului, în situații temeinic justificate, verificat de îndrumătorul de curs, vizat de șeful de catedră și directorul adjunct pentru învățământ și prezentat pentru aprobare directorului Centrului.

(4) Cursanții pot beneficia de învoirea de la orele de curs, la solicitarea scrisă și argumentată a unității de proveniență, cu respectarea procentului de prezență. Modelele de raport pentru acordarea învoirilor cursanților, după caz, sunt prevăzute în anexele 3-5 la prezentul Regulament.

(5) Cursanții pot părăsi garnizoana /unitatea conform aprobării conducerii Centrului, consemnată în Registrul de părăsire a garnizoanei, gestionat de șeful de catedră, pentru perioada cuprinsă între ultima oră a cursului și ora revenirii în unitate.

(6) Documentele prevăzute la alin. (3) vor fi depuse la mapa cursului, prin grija îndrumătorului de curs, la finalizarea cursului.

(7) Polițiștii locali aflați la curs în Centru pot beneficia de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite astfel: 5 zile – pentru căsătoria cursantului, 3 zile-pentru nașterea sau căsătoria copilului; 3 zile-decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului. Șeful de catedră are obligația de a transmite imediat o copie după raportul de concediu pentru evenimente familiale deosebite Poliției locale unde este încadrat cursantul.

**Art. 48** - Cursanții care nu părăsesc localitatea la sfârșitul săptămânii pot opta pentru rămânerea în Centru, fără alocarea la hrană și cu respectarea prezentului Regulament

### 3.6. Studiul individual

**Art. 49** - (1) Studiul individual al cursanților este stabilit prin programul orar, elaborat de către Biroul Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului săptămânal, până în ziua de joi pentru săptămâna următoare și se desfășoară, de regulă, în sălile de clasă.

(2) Studiul temelor ce conțin informații clasificate și a bibliografiei aferente se desfășoară numai în sala de clasă, în zona administrativă. Este interzisă scoaterea din clasă a materialelor cu caracter clasificat.



### 3.7. Accesul la servicii medicale

**Art. 50** - Cursanții beneficiază de asistență medicală și medicamente în conformitate cu legislația în vigoare. 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. 51** - (1) În caz de îmbolnăviri și accidente, cursanții au dreptul la scutiri și concedii medicale, propuse de medicul care răspunde de activitatea medicală a Centrului .

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

### 3.8. Abateri disciplinare

**Art. 52** - Nerespectarea normelor legale în vigoare precum și a prezentului regulament poate atrage răspunderea disciplinară și administrativă, conform legislației în vigoare, aplicabilă categoriei de personal.

**Art. 53** - (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 de Învățământ. 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. 54** - Faptele care pot constitui abateri disciplinare și conduc la la exmatricularea cursanților, sunt:

- 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;
- organizarea și participarea la acțiuni de protest, blocarea căilor de acces în spațiile Centrului;
- 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;
- prezentarea în stare de ebrietate la unitate și/sau la locurile unde își desfășoară activitatea, precum și introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în perimetrul Centrului;
- pătrunderea sau părăsirea Centrului, pe jos sau cu orice vehicul, fără aprobare;
- comportare nedemnă, necivilizată în cadrul Centrului, în relaționare cu personalul Centrului și în afara acestuia, manifestarea în public a opiniilor care ar prejudicia sau compromite imaginea Centrului ori a Ministerului Afacerilor Interne;
- provocarea sau participarea voluntară la tulburarea ordinii și liniștii publice;
- încălcarea regulilor privind confidențialitatea activităților profesionale;
- deținerea sau consumul de substanțe narcotice, precum și participarea la jocuri de noroc interzise de lege;
- săvârșirea de fapte imorale ori difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- încercarea de promovare prin fraudă a examenelor sau a altor forme de verificare;
- utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace tehnice de comunicare la distanță, în timpul examenelor ori în alte locuri unde este interzisă folosirea acestora;
- nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- degradarea sau distrugerea unor bunuri materiale din patrimoniul Centrului, mutarea sau schimbarea amplasamentului unor bunuri materiale sau mobilier, fără aprobare;
- organizarea, desfășurarea sau participarea la activități în care se face propagandă cu caracter politic, rasial sau xenofob;
- absentarea în mod repetat, nejustificat.

### 3.9. Cazarea cursanților

**Art. 55** - Cazarea cursanților se asigură în cadrul Centrului în spațiile special destinate.

**Art. 56** - (1) Cazarea cursanților în afara Centrului se aprobă de către directorul Centrului, este opțiune personală și se solicită în scris, în prima zi de la înmatricularea în cadrul cursului.

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

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

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

c) să se prezinte la Centru în fiecare dimineață, conform programului orar.

## CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

### 4.1. Programul de lucru

**Art. 57** - (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. 58** - (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 vreunora 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 vreunora 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. 59** - Directorul Centrului poate dispune reducerea programului de lucru în perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de actele normative în vigoare.

**Art. 60** - (1) Orele de serviciu prestate de personalul Centrului peste durata programului de lucru se consideră ore suplimentare și 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 structurii de Relații publice, secretariat și documente clasificate.

**Art. 61** - (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. 62-Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

**Art. 63-Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

**Art. 64** - În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă, cu menținerea veniturilor salariale. Salariatele gravide, cele care au născut recent, precum și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă pe timp de noapte. Salariatelor care alăptează li se asigură, în timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare, cu durata de câte o oră fiecare.

**Art. 65** - Biroul Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului solicită inspectoratelor generale/structurilor similare, în termen de maximum trei zile, situația personalului M.A.I. neprezentat la începerea activității de formare profesională, pe baza informărilor primite de la îndrumătorul de curs/program formativ.

## 4.2. Concedii și învoiri

**Art. 66** - (1) Până la data de 15 decembrie a anului în curs, prin consultarea personalului beneficiar, fiecare structură formulează propuneri privind planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, care sunt centralizate la structura Relații publice, secretariat și documente clasificate, urmând ca documentul final să fie aprobat de director.

(2) Conform legislației în vigoare, concediul de odihnă se efectuează până la sfârșitul anului calendaristic. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cerere, cu condiția ca una dintre fracții să nu fie mai mică de 21 de zile calendaristice (prin excepție, pentru personalul contractual fracția este reprezentată de 10 zile lucrătoare). Pentru a nu se afecta procesul de învățământ, la nivelul catedrelor, fracția de 21 de zile se va efectua cu precădere în luna august a anului în curs.

(3) Concediul de odihnă se programează eșalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de activitățile specifice, precum și de nevoile personale, fără ca numărul celor aflați în concediu să depășească o treime din efectivul Centrului.

**Art. 67** - (1) La plecarea în concediul de odihnă/suplimentar, pe baza planificării aprobate de directorul Centrului, structura de Relații publice, Secretariat și Documente Clasificate eliberează, pentru personalul centrului, 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.

**Art. 68** - (1) Situația cu prezența și răspândirile personalului se completează și actualizează de structura de 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. 69** - La nivelul Centrului se ține evidența lunară și anuală a concediilor și învoirilor acordate personalului, respectiv a zilelor de misiune efectuate.

**Art. 70** - (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 structura, 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 găsește la dispeceratul Centrului.

(2) Prin grija personalului principal de serviciu, registrul special destinat va fi prezentat structurii de 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 structura Relații Publice, Secretariat și Documente Clasificate pentru a fi consemnată în Dispoziția zilnică a șefului unității.

**Art. 71** - Concediul de odihnă suplimentar se stabilește, potrivit prevederilor legale, proporțional cu timpul efectiv lucrat, în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase ori în locuri de muncă unde există astfel de condiții stabilite potrivit legii și se acordă, de regulă, în al doilea semestru al anului în curs și nu poate fi reeșalonat în anul următor.

**Art. 72** - (1) Personalul poate beneficia și de concedii fără plată, a căror durată însumată poate fi de 30 de zile calendaristice anual, pentru rezolvarea unor situații personale, prevăzute în actele normative în vigoare.

(2) În mod excepțional, dreptul la concedii fără plată, cu durata însumată între 30 și 90 de zile calendaristice anual, se acordă pentru rezolvarea unor situații deosebite, prevăzute de actele normative în vigoare.

**Art. 73** - (1) Personalul contractual, angajat al Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie, din subordinea Biroului Logistic, poate solicita învoirea temporară de la locul de muncă, în baza unui bilet de voie ce conține numele și prenumele, funcția, data și intervalul orar pentru care se solicită învoirea, precum și data și intervalul orar când se recuperează aceste ore (conform modelului Anexa 6).

(2) Biletul de voie va avea număr de ordine dintr-un registru special, va fi datat și semnat de solicitant, avizat de șeful nemijlocit și aprobat de directorul centrului sau înlocuitorul legal al acestuia.

(3) Pe baza biletului de voie aprobat, se poate ieși din Centru, pe la postul de control acces nr. 1 și tot pe baza acestuia se va face accesul la întoarcere. Ulterior biletul de voie va fi predat de către solicitant șefului nemijlocit, care va face mențiunile necesare în registru de evidență și va fi distrus pe bază de proces-verbal de distrugere.

**Art. 74** - (1) Concediul de studii se acordă numai pentru frecventarea primei instituții de învățământ superior de la dobândirea statutului de personal al Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Ofițerii și agenții care urmează cursuri ale unor instituții de învățământ superior de stat sau particulare acreditate ori autorizate, de lungă sau de scurtă durată, cursuri cu frecvență redusă și la distanță, au dreptul la un concediu de studii plătit de 30 de zile calendaristice, acordat la cerere, integral sau fracționat în fiecare an universitar.

(3) Polițiștilor li se acordă concediu de studii sub rezerva depunerii la fiecare început de an universitar, la structura de resurse umane, a unei adeverințe din care să reiasă că este înscris în anul școlar respective.

### 4.3. Sistemul de control

**Art. 75** - 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. 76** - (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.).

(3) 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. 77** - 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. 78 Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

**Art. 79 Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

**Art. 80 Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

**Art. 81** - (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. 82** - (1) Parcarea 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 Biroul Management Operațional și Control Acces, iar parcarea acestora se face în fața pavilioanelor 42-31-03, fără a bloca căile de acces în unitate.

**Art. 83** - (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 structura 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.

## CAPITOLUL V NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

**Art. 84** - (1) Conform art. 12 din Codul de etică și deontologie al polițistului, personalul răspunde la orice solicitare privind exercitarea profesiei, este disciplinat, loial și apără prestigiul instituției și profesiei.

(2) Personalul trebuie să se comporte civilizată și să dea dovadă de amabilitate și solitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă.

(3) Personalul trebuie să dovedească stăpânire de sine, capacitate de comunicare și abilități de gestionare a situațiilor conflictuale.

**Art. 85** - În cadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.

**Art. 86** - (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, convingeri, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

(2) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire morală, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform legislației specifice, atât în public, cât și în privat.

(3) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

**Art. 87** - Constituie discriminare directă față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art.84.

**Art. 88** - Constituie discriminare indirectă față de un angajat, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 84, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 89** - Personalul Centrului beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejarea sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nicio discriminare.

**Art. 90** - (1) Centrul respectă principiul transparenței tuturor categoriilor de informații care interesează personalul, potențialii candidați, cursanții, instituțiile cu care colaborează, asigurând o informare corectă. Prin aceasta se facilitează egalitatea de șanse în competiție și se asigură accesul echitabil la resurse.

(2) Transparența presupune accesul la informații atât în ceea ce privește admiterea, evaluarea, angajarea și promovarea, cât și criteriile după care se iau deciziile instituționale.

**Art. 91** - (1) În sediul Centrului, în timpul programului de lucru, personalul poate fi echipat în uniformă de serviciu sau ținută civilă, conform prevederilor ordinelor ministrului sau dispoziției directorului.

(2) În cazul portului ținutei civile, aceasta va fi decentă și bine întreținută.

**Art. 92** - Ținuta pentru participarea la diferite activități se stabilește odată cu precizarea locului, scopului și duratei acestora de către conducătorii activităților respective.

## CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

### 6.1. Drepturile și obligațiile instituției

**Art. 93** - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajații, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

**Art. 94** - Instituției îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic personalului situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului sau cu reprezentanții personalului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de personal, în condițiile legii;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului.

### 6.2. Drepturile și obligațiile personalului

**Art. 95** - Personalul Centrului are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 96** - Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 97** - (1) Personalul Centrului are, în principal, următoarele obligații:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudiciază patrimoniul angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul angajatorului;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc de comunicare, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 98** - (1) Fiecare angajat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Angajații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

## CAPITOLUL VII NORME DE PROTECȚIE, IGIENĂ ȘI SECURITATE A MUNCII

### 7.1. Măsurile de securitate și sănătate în muncă

**Art. 99** - Activitatea de securitate și sănătate în muncă, ca un ansamblu de activități instituționalizate, având ca scop identificarea și eliminarea factorilor de risc ce pot apărea în cadrul activităților desfășurate la nivelul Centrului, este coordonată de director și se realizează prin ofițerul/agentul anume desemnat din cadrul Biroului Resurse Umane.

**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** - Pregătirea și instruirea personalului pe linia securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 102** - Întreținerea și repararea tehnicii și materialelor se realizează numai în locuri special amenajate, care să nu afecteze sănătatea și condițiile de lucru ale personalului.

**Art. 103** - (1) Înainte de începerea unor activități care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea corporală (activități sportive, evaluarea pregătirii fizice, ședințe de trageri etc.), conducătorul activității execută instructajul de protecție a muncii cu întregul personal prin prezentarea și explicarea unor norme specifice.

(2) Instructajul la locul de muncă se realizează de către șeful / coordonatorul structurii.

**Art. 104** - (1) Personalul Centrului are următoarele obligații:

- a) să utilizeze, conform prevederilor legale și instrucțiunilor proprii, 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 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.

(2) Nerespectarea reglementărilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă din prezentul Regulament și instrucțiunile proprii de către personalul Centrului constituie abatere disciplinară.

## 7.2. Apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului

**Art. 105** - Directorul Centrului răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere a incendiilor pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează și de asigurare a măsurilor de protecția mediului.

**Art. 106** - La nivelul Centrului, responsabilul desemnat cu apărarea împotriva incendiilor organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, potrivit normelor, în încăperi, săli, birouri, ateliere, parcuri cu tehnică, depozite cu materiale și lichide inflamabile.

**Art. 107** - Personalul Centrului răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 108** - (1) Protecția mediului în spațiile Centrului și desfășurarea activităților specifice reprezintă un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul protecției mediului, eficientizarea activităților de prevenire, limitare și eliminare a poluărilor accidentale, precum și gestionarea situațiilor de urgență care pot apărea în urma acestora.

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

(3) **Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

(4) **Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

(5) **Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

**Art. 109** - În domeniul protecției mediului, întregul personal are următoarele obligații:

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

b) să își 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 în cazul producerii unui accident ecologic;

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

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

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

## 7.3. Măsuri de protecție antiseismică

**Art. 110** - 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. 111** - Personalului Centrului este obligat să respecte regulile de protecție antiseismică la locul de muncă și să își însușească cunoștințele necesare supraviețuirii în caz de seism.

**Art. 112** - 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. 113** - 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;

g) să acorde ajutor echipelor de intervenție/salvare;

h) să urmeze recomandările de acțiune ale structurilor specializate;

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

## CAPITOLUL VIII

### RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. ABATERI DISCIPLINARE. SANCTIUNI ȘI RECOMPENSE

**Art. 114** - Încălcarea de către personalul Centrului, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, angajează răspunderea sa disciplinară, materială, administrativă, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 115** - 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 Centrului.

**Art. 116** Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.

**Art. 117** Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.

**Art. 118** Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.

**Art. 119** Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.

**Art. 120** Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.

**Art. 121** Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.

**Art. 122** Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.

**Art. 123** Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.

**Art. 124** - (1) Pentru funcționarii publici cu statut special – polițiști, recompensele ce se pot acorda, regimul acordării acestora, sancțiunile aplicabile și regimul aplicării acestora sunt cele prevăzute de Legea nr. 360 din 2002 *privind statutul polițistului* 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*.

(2) Pentru personalul contractual recompensele ce se pot acorda, regimul acordării acestora, sancțiunile aplicabile și regimul aplicării acestora sunt cele prevăzute de Legea nr. 53 din 2003 – *Codul muncii* și Ordinul M.A.I. nr. 458 din 2003 *pentru aprobarea Regulamentului intern privind desfășurarea activității personalului contractual în unitățile M.A.I.*, cu modificările și completările ulterioare respectiv Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul MAI.

**Art. 125** - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale constă în aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite de actele normative cu incidența în domeniu.

(2) Pentru funcționarii publici cu statut special – polițiști, evaluarea de serviciu se realizează conform prevederilor Legii nr. 360 din 2002 *privind statutul polițistului* și Ordinului M.A.I. nr. 140 din 2016 *privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne*.

(3) Pentru personalul contractual, evaluarea de serviciu se realizează conform Ordinului M.A.I. nr. 94 din 2011 *privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Administrației și Internelor* și Legii nr. 53 din 2003 – *Codul muncii*.

(3<sup>1</sup>) - Conflictele individuale de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal. Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

(4) Etapele realizării evaluării de serviciu, cuprinzând indicatorii de evaluare, desfășurarea interviului, acordarea calificativelor, comunicarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor, se vor desfășura potrivit precizărilor Direcției Generale Management Resurse Umane, prin grija structurii de specialitate din Centru.

## CAPITOLUL IX HRĂNIREA PERSONALULUI

**Art. 126** - (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, cafea 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 din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Hunedoara, Centrului Medical Județean Hunedoara și a altor structuri din M.A.I. pot servi masa la popota de unitate cu respectarea regulilor interne ale Centrului.

**Art. 127** Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.

## CAPITOLUL X FOLOSIREA ȘI ÎNTREȚINEREA SPAȚIILOR INTERIOARE ȘI EXTERIOARE

**Art. 128** - (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.

**NESECRET**

**Art. 129** - (1) Pentru activitatea din sala de mese se asigură materialele de întreținere, conform normelor în vigoare.

(2) **Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

(3) **Se abrogă, conform Dispoziției directorului Centrului nr. 417713 din 06.06.2022.**

**CAPITOLUL XI  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 130** - (1) Presentul Regulament poate fi modificat prin Dispoziție a directorului Centrului de Formare Inițială și Continuă al Ministerului Afacerilor Interne – Orăștie.

(2) Prevederile prezentului regulament se aduc la cunoștința tuturor angajaților Centrului, prin grija șefilor locurilor de muncă, pe bază de semnătură. Întreg personalul are obligația de a cunoaște și aplica, în părțile ce îi privesc, prevederile prezentului Regulament.

NECLASIFICAT

la nr. \_\_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE**  
**Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie**

---

**PROGRAMUL ORAR AL CURSANȚILOR**

- ❖ 07.00 - 08.00 - Servitul mesei de dimineață
- ❖ 08,00 – 08,15 - Pregătirea pentru cursuri
- ❖ 08.15 – 08.20 - Executarea prezenței de către îndrumătorul de curs și rezolvarea problemelor organizatorice curente
- ❖ 08.00 - 13.40 - Activități de învățământ
  - 08.20 – 10.00 Curs
  - 10.00 – 10.10 Pauză
  - 10.10 – 11.50 Curs
  - 11.50 – 12.00 Pauză
  - 12.00 – 13.40 Curs
- ❖ 13.40 – 14.20 - Servitul mesei de prânz
  - 14.20 – 16.00 Curs (Studiu individual conform sarcinilor trasate de șeful de catedră)
- ❖ 16.00 – 07,00 – timp la dispoziția cursantului

**Observatii:**

- ❖ Acest program se aplică tuturor cursurilor, cu excepția cursurilor destinate polițiștilor locali
- ❖ În prima zi de curs, deschiderea cursului și instructajele specifice se realizează înainte de începerea orelor de curs.
- ❖ În ultima zi a cursului, de regulă, între orele 14.30 - 15.30 are loc raportul de evaluare, primirea de către cursant a documentelor de absolvire și închiderea oficială a cursului.
- ❖ Prin dispoziția directorului Centrului programul orar poate fi modificat, la solicitarea Biroului Planificare Metodică și Asigurarea Calității Învățământului, cu acordul directorului adjunct și informarea șefilor de catedră

**Anexa 2 – PROGRAMUL ORAR AL CURSANȚILOR POLIȚIȘTI LOCALI**

**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE**  
**Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie**

**NECLASIFICAT**

la nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_

**PROGRAMUL ORAR AL CURSANȚILOR**

- ❖ 07.00 – 08.00 – Prezentarea la sediul Centrului, Servitul mesei de dimineață
- ❖ 08.00 – 08.15 – Pregătirea pentru cursuri
- ❖ 08.15 – 08.20 – Executarea prezenței de către îndrumătorul de curs și rezolvarea problemelor organizatorice curente
- ❖ 08.00 – 13.40 – Activități de învățământ:
  - 08.20 – 10.00 - Curs
  - 10.00 – 10.10 - Pauză
  - 10.10 – 11.50 - Curs
  - 11.50 – 12.00 - Pauză
  - 12.00 – 13.40 - Curs
- ❖ 13.40 – 14.20 – Servitul mesei de prânz
  - 14.20 – 15.00 - Studiu individual conform sarcinilor trasate de șeful de catedră
- ❖ 15.00 – 07.00 – Timp la dispoziția cursantului

**Observatii:**

- ❖ Acest program se aplică programelor formative destinate polițiștilor locali.
- ❖ În prima zi de curs, deschiderea cursului și instructajele specifice se realizează înainte de începerea orelor de curs.
- ❖ În ultima zi a cursului, de regulă, între orele 14.30 - 15.30 are loc raportul de evaluare, primirea de către cursant a documentelor de absolvire și încheierea oficială a cursului.
- ❖ Prin dispoziția directorului Centrului programul orar poate fi modificat, la solicitarea Biroului Planificare Metodică și Asigurararea Calității Învățământului, cu acordul directorului adjunct și informarea șefilor de catedră.

**Anexa 3 – Model RAPORT DE ÎNVOIRE**  
*Se aplică numai polițiștilor*

NECLASIFICAT

la nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_

Exemplar unic

**ROMÂNIA**  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE  
**Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie**  
CURSUL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Grad, nume, prenume cursant)

**APROB**  
**DIRECTOR**  
Gradul profesional

**Numele și prenumele**

**R A P O R T**

CONȚINUT		HOTĂRÂREA
<p>Vă rog să binevoiți a-mi aproba o învoire plătită, conform art. 20, alin. 2, lit. (a, b sau c) din Hotărârea nr. 1578 / 18.12.2002, în perioada... (se va trece data și ora plecării - data și ora sosirii).</p> <p>Solicit aceasta pentru a mă deplasa în localitatea..., județul..., deoarece... (de precizat motivul real al acestei solicitări și aducerea documentelor doveditoare conform O.M.I. nr. 438 din 21.04.2003).</p> <p>Menționez faptul că am fost instruit cu privire la modul de deplasare, comportare și de înapoiere la timp din învoire.</p>		<p><b>DE ACORD</b> <b>DIRECTOR ADJUNCT</b> Gradul profesional</p> <p><b>Numele și prenumele</b></p> <p><i>Rog aprobați</i> <b>ȘEF CATEDRĂ</b></p> <p><i>Grad, nume și prenume</i></p>
<p><b>Îndrumătorul de curs</b> Rog aprobați / nu aprobați</p>	<p align="center">Semnătura</p>	<p align="center"><i>Semnătura</i></p>
<p>Număr zile de învoire luate până în prezent:</p>		

Grad, nume, prenume,  
Semnătura cursantului

Data

**Notă: Raportul a fost comunicat structurii din care provine cursantul, la data de \_\_\_\_\_.**

**Anexa 4 – Model RAPORT DE ÎNVOIRE**  
*Se aplică personalului cu statut militar*

**R O M Â N I A**  
 MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
 DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE  
**Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie**  
 CURSUL: \_\_\_\_\_

**NECLASIFICAT**

la nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_

Exemplar unic

\_\_\_\_\_  
*(Grad, nume, prenume cursant)*

**APROB**  
**DIRECTOR**  
 Gradul profesional

**Numele și prenumele**

**R A P O R T**

<b>CONȚINUT</b>		<b>HOTĂRÂREA</b>
<p>Vă rog să binevoiți a-mi aproba o învoire plătită, conform (se va invoca prevederea legală), în perioada... (se va trece data și ora plecării - data și ora sosirii).</p> <p>Solicít aceasta pentru a mă deplasa în localitatea..., județul..., deoarece... (de precizat motivul real al acestei solicitări și aducerea documentelor doveditoare conform O.M.I. nr. 438 din 21.04.2003).</p> <p>Menționez faptul că am fost instruit cu privire la modul de deplasare, comportare și de înapoiere la timp din învoire.</p>		<p><b>DE ACORD,</b>  <b>DIRECTOR ADJUNCT</b>            Gradul profesional</p> <p><b>Numele și prenumele</b></p> <p><i>Rog aprobați</i>  <b>ȘEF CATEDRĂ</b></p> <p><i>Grad, nume și prenume</i></p>
<p><b>Îndrumătorul de curs</b>            Rog aprobați / nu aprobați</p>	<p>Semnătura</p>	
<p>Număr zile de învoire luate până în prezent:</p>		<p><i>Semnătura</i></p>

Grad, nume, prenume,  
 Semnătura cursantului

Data

**Notă: Raportul a fost comunicat structurii din care provine cursantul, la data de \_\_\_\_\_.**



**Anexa 5 – Model CERERE DE ÎNVOIRE**  
*Se aplică polițiștilor locali și altor categorii de cursanți din afara M.A.I.*

**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE**  
**Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie**  
**CURSUL:** \_\_\_\_\_

**NECLASIFICAT**

la nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_

Exemplar unic

\_\_\_\_\_  
*(Grad, nume, prenume cursant)*

**APROB**  
**DIRECTOR**  
 Gradul profesional

Numele și prenumele

**C E R E R E**

<b>CONȚINUT</b>		<b>HOTĂRÂREA</b>
<p>Vă rog să binevoiți a-mi aproba (se va indica numărul) zi/zile liberă/libere de la cursuri, în data (perioada...) (se va trece data și ora plecării - data și ora sosirii).</p> <p>Solicít aceasta pentru a mă deplasa în localitatea..., județul..., deoarece... (de precizat motivul real al acestei solicitări).</p> <p>Menționez faptul că am fost instruit cu privire la modul de deplasare, comportare și de înapoiere la timp din învoire.</p>		<p><b>DE ACORD,</b>  <b>DIRECTOR ADJUNCT</b>            Gradul profesional</p> <p><b>Numele și prenumele</b></p>
<p><b>Îndrumătorul de curs</b>            Rog aprobați / nu aprobați</p>	<p>Semnătura</p>	<p><i>Rog aprobați</i>  <b>ȘEF CATEDRĂ</b></p> <p><i>Grad, nume și prenume</i></p>
<p>Număr zile de învoire luate până în prezent:</p>		<p><i>Semnătura</i></p>

Grad, nume, prenume,  
 Semnătura cursantului

Data

**Notă:** Cererea a fost comunicată structurii din care provine cursantul, la data de \_\_\_\_\_.

*Anexa 6- Model – bilet de voie personal contractual*

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**CENTRUL DE FORMARE ÎNȚĂLĂ ȘI CONTINUĂ AL M.A.I.**  
**ORĂȘTIE**  
**BIROUL LOGISTIC**

**Nesecret**

**AVIZAT**  
**ȘEF BIROU LOGISTIC**  
*Comisar-șef de poliție*

*Ilie Nicolae Marius*

**APROB**  
**Î. DIRECTOR**  
*Comisar-șef de poliție*  
  
*Daniela-Rodica TĂMAȘ*

BILET DE VOIE NR. \_\_\_\_\_

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_, cu funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie, vă rog să îmi aprobați învoirea temporară în data de \_\_\_\_\_, în intervalul orar \_\_\_\_\_. Solicit recuperarea orelor în data de \_\_\_\_\_, în intervalul orar \_\_\_\_\_.

Data,

Semnătura,

**Anexa 7 - Model de plan cu principalele activități**

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**



**DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE**  
**Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie**

NESECRET  
 Exemplar nr.  
 Nr.  
 Din

AVIZAT

(funcția, gradul, numele și prenumele, semnătura)

APROB

(funcția, gradul, numele și prenumele,

semnătura)

**PLAN DE ACTIVITATE**

al (catedră/birou/compartiment) pe luna .....anul.....

Nr crt.	ACTIVITĂȚI / ACȚIUNI	TERMEN	Responsabilități	Mod de îndeplinire
<b>1. Activități de planificare, organizare, coordonare, conducere, control și evaluare</b>				
<b>A. Activități de planificare și organizare</b>				
1.				
<b>B. Activități de coordonare a pregătirii</b>				
1.				
<b>C. Activități de conducere și control</b>				
1.				
<b>D. Activități de evaluare</b>				
1				
<b>2. Activități specifice pe compartimente</b>				
2				
<b>3. Alte activități organizate și desfășurate în cursul lunii</b>				
1				

Întocmit,

(funcția, gradul, numele și prenumele, semnătura)

**Anexa 8 - Model de grafic cu principalele activități**

ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE  
Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie

NESECRET  
Exemplar nr.  
Nr.  
Din

APROB

(funcția, gradul, numele și prenumele, semnătura)

GRAFICUL PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI PE LUNA ..... ANUL.....  
al (catedră/birou/compartiment) pe luna .....anul.....

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	OBS	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
<b>LA NIVELUL C.F.I.C. ORĂȘTIE</b>																															
<b>A. ACTIVITĂȚI DE PLANIFICARE ȘI ORGANIZARE</b>																															
1.																															
<b>B. ACTIVITĂȚI DE COORDONARE A PREGĂTIRII</b>																															
1.																															
<b>C. ACTIVITĂȚI DE CONDUCERE ȘI CONTROL</b>																															
1.																															
<b>D. ACTIVITĂȚI DE EVALUARE</b>																															
1.																															
<b>E. ACTIVITĂȚI SPECIFICE COMPARTIMENTELOR</b>																															
1.																															
<b>F. ACTIVITĂȚI APĂRUTE ÎN CURSUL LUNII</b>																															

Văzut,

Director adjunct

Director adjunct (logistică)

(gradul, numele și prenumele, semnătura)

Întocmit,

(funcția, gradul, numele și prenumele, semnătura)