# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE FORMARE INIȚIALĂ ȘI CONTINUĂ AL M.A.I. ORĂȘTIE

## (SUBORDONAT D.G.M.R.U.)

Anexă la Dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale Management Resurse Umane

nr. II/1068 din 23.11.2011,modificată și completată prin

Dispoziția directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/1508 din 04.11.2013, Dispoziția directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/442 din 05.03.2015, Dispoziția directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/2109 din 28.10.2016, Dispoziția directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/19298 din 07.12.2018 și Dispoziția directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/12858 din 07.09.2023.

## CAPITOLUL I
## DISPOZIŢII GENERALE

**Art.1** – Centrul de Formare Iniţială şi Continuă al Ministerului Administraţiei şi Internelor – Orăştie, denumit în continuare *Centrul*, a fost înfiinţat prin Ordinul ministrului administraţiei şi internelor nr. I / 0568 din 21.07.2009, constituit în subordinea Direcţiei Generale Management Resurse Umane.

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

**(2)** Centrul poate organiza programe de formare profesională, recunoscute la nivel naţional, după obţinerea autorizărilor / acreditărilor prevăzute de legislaţia în domeniu.

**Art.3** – În situaţii deosebite, Centrul poate acţiona pentru îndeplinirea unor misiuni ce revin Ministerului Administraţiei şi Internelor, cu efectivele proprii, în funcţie de pregătire şi dotare.

**Art.4** – Centrul nu are personalitate juridică, interesele sale în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor autorităţi fiind reprezentate de consilierul juridic sau persoana desemnată prin dispoziţie a directorului Direcţiei Generale Juridice, în condiţiile legii.

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

**Art.6** – **(1)** În îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor specifice, Centrul cooperează cu celelalte structuri ale Ministerului Administraţiei şi Internelor, cu structuri din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, cu alte organizaţii, instituţii şi autorităţi ale administraţiei publice, asociaţii şi organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate.

**(2)** În relaţiile cu acestea, Centrul este reprezentat de director şi directorii adjuncţi.

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

## CAPITOLUL II
## ORGANIZAREA CENTRULUI

**Art.7** - Centrul de Formare Iniţială şi Continuă al M.A.I. are următoarea structură organizatorică;

a) Conducerea
b) Catedra de ordine şi siguranţă publică;
c) Catedra de pregătire structuri suport;
d) Biroul planificare, metodică și asigurarea calității învățământului;
e) Structura de Securitate / C.S.T.I.C.;
f) Biroul logistic;
g) Compartimentul achiziţii;
h) Biroul comunicaţii şi tehnologia informaţiei;
i) Biroul management operaţional şi control acces;
j) Biroul resurse umane;
k) Compartimentul financiar-contabilitate;
l) Compartimentul juridic;
m) Compartimentul psihologie;
n) Compartimentul relaţii publice, secretariat şi documente clasificate.

**Art.8** – **(1)** Personalul Centrului se compune din funcţionari publici cu statut special şi din personal contractual.

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

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

**Art.10** – Relaţiile dintre structurile organizatorice ale Centrului sunt:

a) relaţii de autoritate ierarhice – bazate pe transmiterea deciziei pe cale ierarhică între conducere şi structurile organizatorice ale Centrului;
b) relaţii funcţionale – bazate pe transmiterea de indicaţii metodologice în cadrul comisiilor / colectivelor / grupurilor de lucru;
c) relaţii de cooperare – între posturi şi structuri de acelaşi nivel ierarhic, pentru derularea unor acţiuni complexe;
d) relaţii de coordonare – între personalul de conducere şi cel subordonat;
e) relaţii de control – între personal / comisii cu atribuţii de control şi audit şi structurile Centrului.

**Art.11** – Circuitul informaţiilor operative şi de interes general în cadrul Centrului se desfăşoară, conform prevederilor legale, prin compartimentul relaţii publice şi documente clasificate, cu aprobarea directorului sau înlocuitorului legal.

## CAPITOLUL III
## ATRIBUŢIILE CENTRULUI

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

a) formarea profesională a personalului Ministerului Administraţiei şi Internelor prin cursuri şi examene de carieră, seminarii, conferinţe, simpozioane şi alte manifestări ştiinţifice, conform solicitărilor structurilor beneficiare şi cu respectarea principiilor de eficacitate şi eficienţă;

b) asigurarea managementului calităţii programelor de pregătire desfăşurate;

c) organizarea unor programe de pregătire destinate adulţilor, în baza standardelor ocupaţionale / de pregătire sau la solicitarea structurilor beneficiare;

d) dezvoltarea de parteneriate, desfăşurarea unor proiecte de pregătire în colaborare cu instituţii similare din ţară şi străinătate.

**(2)** Pentru îndeplinirea obiectivelor generale prevăzute la alin. (1), Centrului îi revin următoarele atribuţii generale:

a) planificarea şi organizarea activităţii de învăţământ pe baza actelor normative interne, a principiilor managementului educaţional şi a principiilor didactice, prin folosirea judicioasă a resurselor umane, mijloacelor materiale şi financiare aflate la dispoziţie;

b) organizarea, planificarea, coordonarea şi controlul activităţilor de susţinere logistică, în scopul folosirii eficiente şi judicioase a patrimoniului;

c) elaborarea şi desfăşurarea programelor de formare continua a personalului;

d) elaborarea unui sistem de control intern propriu în scopul eliminării riscurilor ce pot ameninţa realizarea obiectivelor generale;

e) asigurarea condiţiilor optime pentru îndeplinirea atribuţiilor şi asigurarea drepturilor întregului personal, prevăzute de actele normative în vigoare;

f) asigurarea managementului resurselor umane, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniu;

g) implementarea concepţiei privind activitatea de relaţii publice;

h) planificarea, organizarea şi conducerea activităţilor specifice pentru situaţii de urgenţă civilă şi situaţii de criză;

i) organizarea şi desfăşurarea activităţilor de primire a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor adresate conducerii;

j) organizarea şi menţinerea în stare de funcţionare permanent a mijloacelor de comunicaţii;

k) asigurarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate, conform actelor normative în vigoare;

l) derularea activităţii de achiziţii publice, conform actelor normative în vigoare;

m) adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă a personalului şi prevenirea riscurilor profesionale;

n) angajarea şi utilizarea creditelor bugetare conform destinaţiilor aprobate.

## CAPITOLUL IV
## CONDUCEREA CENTRULUI

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

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

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

**(2)** Obiectivele principale ale conducerii Centrului sunt următoarele:

a) organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ la nivelul standardelor / cerinţelor solicitate de beneficiari;

b) asigurarea formării continue a personalului unităţii;

c) realizarea şi menţinerea unui climat psiho-moral adecvat în rândul efectivelor;

d) organizarea şi coordonarea unitară a acţiunilor forţelor şi mijloacelor din subordine, în vederea îndeplinirii misiunilor şi sarcinilor încredinţate;

e) generalizarea experienţei pozitive din diferite domenii ale activităţii specifice structurilor de ordine şi siguranţă publică / învăţământ şi implementarea acesteia în activităţile Centrului;

f) întărirea ordinii şi disciplinei, prevenirea abaterilor şi evenimentelor negative, perfecţionarea activităţilor în toate domeniile de activitate ale Centrului;

g) îndrumarea, monitorizarea şi controlul permanent al subordonaţilor;

h) asigurarea condiţiilor necesare în vederea desfăşurării procesului de învăţământ la parametrii proiectaţi.

**(3)** Pentru îndeplinirea misiunilor şi sarcinilor încredinţate, conducerea Centrului respectă principiile manageriale, utilizează tehnicile moderne de conducere şi asigură folosirea eficientă a resurselor umane, financiare şi materiale pe care le are la dispoziţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.15** – **(1) Directorul Centrului** este subordonat direct directorului general al Direcţiei Generale Management Resurse Umane şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative interne şi de nivel superior aplicabile domeniilor de responsabilitate.

**(2)** Directorul răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, desfăşurarea şi controlul procesului de învăţământ, de starea disciplinară a efectivelor şi asigurarea capacităţii de acţiune, în vederea realizării sarcinilor ce revin Centrului.

**(3)** Directorul reprezintă Centrul în relaţiile cu terţii.

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

**Art.16** – **(1)** În coordonarea activităţilor pe anumite domenii de muncă, stabilite prin ordine şi dispoziţii specifice, directorul este sprijinit de consilii, comisii, comitete, asociaţii, grupuri de lucru.

**(2)** Compunerea, organizarea şi modul de funcţionare a consiliilor, comitetelor, grupurilor de lucru şi comisiilor sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară şi Dispoziţia zilnică a şefului unităţii.

**Art.17** – Directorul răspunde de folosirea judicioasă a fodurilor băneşti, forţelor şi mijloacelor aflate la dispoziţie, precum şi de dotarea şi înzestrarea acestora.

**Art.18** – Directorul Centrului are următoarele atribuţii:

a) organizează, coordonează şi controlează activităţile desfăşurate la nivelul Centrului;

b) conduce, direct sau prin delegare de competenţe, procesul de învăţământ;

c) asigură desfăşurarea activităţilor specifice în conformitate cu actele normative în vigoare, astfel încât ordinea interioară, starea şi practica disciplinară să corespundă sarcinilor de instruire şi educare a cursanţilor;

d) prezintă eşalonului superior, pentru avizare/aprobare, documentele de învăţământ şi ia măsuri pentru întocmirea în volum complet şi cu operativitate a celorlalte documente;

e) asigură desfăşurarea activităţilor privind formarea continuă şi evaluarea personalului Centrului;

f) organizează şi conduce activitatea de autoevaluare instituţională;

g) analizează periodic modul de realizare a sarcinilor Centrului şi stabileşte măsurile ce se impun pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

h) exercită atribuţiile de gestiune a resurselor umane, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

i) emite dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru întreg personalului Centrului, cu respectarea actelor normative în vigoare

j) asigură desfăşurarea activităţii de evaluare anuală a activităţii Centrului;

k) numeşte şi eliberează din funcţii, potrivit normelor de competenţă, personalul din subordine;

l) asigură elaborarea proiectului de buget propriu, pe baza obiectivelor stabilite;

m) organizează activitatea de gestionare a patrimoniului unităţii şi asigură folosirea în condiții de eficiență a tuturor resurselor material și financiare puse la dispoziție, pentru realizarea sarcinilor si obiectivelor Centrului;

n) dispune măsurile necesare pentru asigurarea pazei şi siguranţei patrimoniului unităţii;

o) întreprinde demersurile necesare pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea actelor normative în vigoare;

p) lansează, cu aprobarea eşalonului superior, proiecte de parteneriat cu instituţii similare din străinătate;

q) îndeplineşte norma didactică prevăzută în instrucţiunile de specialitate;

r) răspunde de organizarea şi executarea controalelor ierarhice privind modul de administrare a resurselor financiare şi materiale ale unităţii.

**Art.19** – **(1) Directorul adjunct** se subordonează nemijlocit directorului Centrului şi răspunde de organizarea, planificarea şi desfăşurarea activităţilor didactice din instituţie, având următoarele atribuţii principale:

a) asigură elaborarea planurilor de învăţământ, a programelor analitice, a planului anual și a celui semestrial cu repartiția temelor și ședințelor pe luni și săptămâni, precum și a graficelor metodice ale disciplinelor, în vederea corelării conținutului acestora cu posibilități existente;

b) coordonează realizarea programării orare a procesului didactic, planificarea utilizării bazei material-didactice, respectarea tehnologiilor de evaluare a nivelului pregătirii cursanţilor, prevăzute în planurile de învăţământ;

c) organizează pregătirea psihopedagogică şi metodică a personalului didactic;

d) înaintează propuneri privind planificarea controalelor referitoare la desfăşurarea învăţământului, modul de utilizare a bazei material-didactice şi a tehnicii utilizate în procesul instructiv-educativ;

e) organizează stagiul de practică al cursanţilor şi asigură coordonarea şi controlul acestuia;

f) coordonează, controlează şi evaluează activitatea şefilor de catedre şi a compartimentelor subordonate;

g) analizează periodic, împreună cu şefii de catedră, calitatea şi eficienţa procesului instructiv-educativ şi propune măsuri pentru modernizarea acestuia şi pentru perfecţionarea tehnologiilor didactice;

h) cooperează cu structurile de profil din Ministerul Administraţiei şi Internelor pentru informarea şi documentarea permanentă, în scopul completării pregătirii de specialitate a personalului didactic şi cursanţilor, precum şi a cunoaşterii rezultatelor integrării absolvenţilor în activitatea profesională;

i) conduce activitatea de autoevaluare instituţională, asistă fiecare cadru didactic la cel puţin o oră de curs semestrial;

j) organizează activităţi de învăţământ demonstrative;

k) îndeplineşte norma didactică prevăzută în instrucţiunile de specialitate;

l) organizează şi desfăşoară controale la structurile subordonate, conform planului aprobat de directorul Centrului.

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

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

a) coordonează elaborarea programelor anuale tehnico-materiale şi financiare de către structurile logistice şi întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;

b) organizează, coordonează, controlează şi îndrumă activităţile desfăşurate de personalul din cadrul structurilor logistice subordonate;

c) asigură condiţiile de hrănire şi cazare a efectivelor de cursanţi, conform normelor legale în vigoare pentru această categorie de personal;

d) coordonează, verifică şi urmăreşte derularea contractelor de achiziţii publice încheiate, prin verificarea îndeplinirii obligaţiilor asumate de către părţi;

e) organizează şi conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine;

f) verifică propunerile de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare individuale/globale, precum şi ordonanţările de plată;

g) coordonează păstrarea în bune condiţii a bazei tehnico-materiale a Centrului;

h) coordonează măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor, supraveghere tehnică şi protecţia mediului.

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

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

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

## CAPITOLUL V
## ATRIBUŢIILE FIECĂREI STRUCTURI ORGANIZATORICE

**Art.22** – **(1) Structura de securitate** este structura specializată a Centrului, subordonată nemijlocit directorului adjunct, având următoarele obiective principale:

a) îndrumarea, coordonarea şi controlul respectării normelor de aplicare a protecţiei informaţiilor clasificate;

b) elaborarea programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

c) consilierea conducerii Centrului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

**(2)** Pentru realizarea obiectivelor, structura are următoarele atribuţii specifice:

a) pune în aplicare şi verifică respectarea prevederilor privind protecţia informaţiilor clasificate;

b) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate pe care îl supune avizării Serviciului de Informaţii şi Protecţie Internă, denumit în continuare SIPI şi aprobării şefului ierarhic, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate;

d) asigură relaţionarea cu SIPI pe linia protecţiei informaţiilor clasificate;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea Centrului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

g) informează conducerea Centrului şi a SIPI despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai SIPI, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

i) în colaborare cu SIPI organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de Centru, pe clase şi niveluri de secretizare;

m) prezintă directorului Centrului propuneri pentru stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul SIPI în realizarea acestor demersuri;

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

**(3) Componenta de Securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor** se subordonează nemijlocit directorului adjunct care coordonează activitatea pe linie de învățământ și direct directorului Centrului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) implentează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;

b) asigură exploatarea operațională a SPAD (sisteme de prelucrare automata a datelor) și RTD-SIC (rețea de transmisie date – sistem informatic și de comunicații) în condiții de securitate;

c) coordoneaza cooperarea dintre Centru și Direcția Generală de Protecție Internă, atunci cand:

1. se planifică dezvoltarea sau achiziția SPAD sau RTD;
2. se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;
3. se propune conectarea unui SPAD sau RTD-SIC cu un alt SPAD sau RTD-SIC;
4. se propun schimbări ale modului de operare de securitate ale SPAD sau RTD-SIC;
5. se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD-SIC;
6. se inițiază procedure de modificare a nivelului de clasificare SPD și RTD-SIC, care au fost deja acreditate;
7. se planifică sau se propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD-SIC;

d) asigură implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD-SIC;
e) stabilește, cu aprobarea Direcției Generale de Protecție Internă, standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTD-SIC și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD-SIC;
f) stabilește, pentru structurile de securitate și management ale SPAD și RTD-SIC, încă de la înființare, responsabilitățile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viață al SPAD și RTD-SIC respective.

**Art.23** – **(1) Compartimentul Juridic** reprezintă structura specializată a Centrului, subordonată direct şi nemijlocit directorului Centrului, având următoarele obiective principale:

a) acordarea asistanţei de specialitate conducerii şi structurilor Centrului în vederea aplicării stricte a legilor şi actelor normative în vigoare;

b) avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;

c) reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale Centrului.

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

a) întocmeşte, împreună cu compartimentele de specialitate, şi prezintă conducerii Centrului propuneri de măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a actelor normative, imediat după publicarea acestora;

b) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate, studierea actelor normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuţii în aplicarea prevederilor legale, precum şi acţiuni de prevenire a încălcărilor normelor legale şi de înlăturare a deficienţelor constatate în activitatea Centrului;

c) urmăreşte modul de aplicare a normelor juridice în activitatea Centrului şi face propuneri pentru perfecţionarea normelor juridice;

d) întocmeşte observaţii şi propuneri, motivate juridic, la proiectele de acte normative de nivel superior şi interne asupra cărora a fost consultat Centrul, întocmeşte avize motivate, la solicitarea directorului acestuia, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea Centrului;

e) ţine evidenţa legilor, decretelor, hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului şi a altor acte cu caracter normativ intern care interesează activitatea Centrului, pe criterii cronologice şi pe materii, în scopul furnizării operative şi calificate a informaţiilor solicitate de conducere, de compartimentele de specialitate şi de personalul acestora;

f) pregăteşte şi examinează, sub aspectul legalităţii şi eficienţei juridice, documentaţia care stă la baza deciziilor conducerii Centrului şi acordă asistenţă juridică în problematica ce implică activitatea Centrului;

g) elaborează sau, după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de Centru;

h) avizează, pentru legalitate, proiectele de dispoziţii, instrucţiuni,

regulamente şi alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de directorul Centrului, potrivit competenţei, precum şi orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acestuia;

i) pe baza împuternicirii directorului Centrului, reprezintă şi apără interesele acestuia în faţa autorităţilor administraţiei publice, a organelor Ministerului Public, a instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, precum şi în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, conform competenţelor;

j) asigură reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale Centrului, conform competenţelor;

k) sesizează conducerea Centrului cu privire la deficienţele rezultate din soluţionarea litigiilor la instanţele judecătoreşti, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalităţii şi a ordinii de drept;

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

m) acordă asistenţă juridică consiliilor de disciplină, consiliilor de judecată şi consiliilor de onoare, potrivit prevederilor actelor normative şi competenţei;

n) participă în comisiile de achiziţie, în comisiile de soluţionare a contestaţiilor şi la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziţie publică şi negocierile derulate de către Centru;

o) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înţelegeri şi alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Centrului;

p) desfăşoară activităţi având ca scop determinarea corelării Centrului şi dispoziţiilor conducerii acestuia cu legislaţia comunitară în materie;

q) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea şi aplicarea unor dispoziţii legale şi acordă conducerii şi personalului Centrului consultaţii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

r) sprijină activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale, iniţiază şi participă la acţiuni de cunoaştere, interpretare şi aplicare a actelor normative şi de prevenire a încălcării acestora de către personalul Centrului;

s) analizează, anual, activitatea proprie şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii pe linie juridică;

t) analizează, semestrial, influenţele asupra patrimoniului aflat în administrarea Centrului rezultate din soluţionarea proceselor în care a asigurat reprezentarea şi din relaţiile contractuale, propunând conducerii Centrului măsurile care se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale şi pentru asigurarea unei prestaţii juridice de calitate;

u) îndeplineşte orice alte atribuţii cu caracter juridic, prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Centrului şi răspunde solicitărilor formulate de directorul Direcţiei Generale Juridice.

**Art. 24 - (1)** Catedra de ordine şi siguranţă publică este structura specializată subordonată directorului adjunct. Obiectivele specifice ale activităţii catedrei sunt:

a) asigurarea eficienţei şi calităţii învăţământului;

b) promovarea metodelor didactice optime de învăţământ şi îmbunătăţirea permanentă a conţinutului ştiinţific al materialelor didactice;

c) perfecţionarea pregătirii de specialitate şi metodice a personalului didactic;

d) îndeplinirea curriculum-urilor scrise şi a planurilor de învăţământ.

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

a) elaborează proiectele programelor de învăţământ şi graficele metodice la nivelul fiecărui modul;

b) stabileşte conţinutul ştiinţific al activităţilor, utilizarea formelor şi metodelor de transmitere, fixare şi evaluare a cunoştinţelor şi competenţelor, formarea şi consolidarea deprinderilor practice ale cursanţilor;

c) monitorizează parcurgerea programelor de învăţământ;

d) valorifică experienţa pozitivă a unităţilor operative pentru actualizarea conţinutului de specialitate;

e) valorifică informaţiile privind metodele şi procedeele folosite în activitatea instructive educativă de către structuri similare şi formulează propuneri pentru optimizarea programelor de învăţământ;

f) organizează şi asigură acordarea consultaţiilor;

g) organizează activităţi de pregătire a examenelor;

h) organizează şi desfăşoară lecţii deschise, activităţi didactice demonstrative, colocvii și sesiuni științifice;

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

j) analizează, periodic şi la finalizarea modulelor, performanţele cursanţilor;

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

l) orientează perfecţionarea pregătirii personalului didactic;

m) implementează standarde de calitate specifice.

**(3)** În cadrul catedrei se vor desfăşura următoarele cursuri:

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

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

c) programe de formare profesională a adulţilor autorizate în conformitate cu legislaţia în domeniu;

d) programe de formare iniţială a personalului poliţiei locale**.**

**Art. 24[l] - (1)** Catedra de Pregătire Structuri Suport este structura specializată subordonată directorului adjunct. Obiectivele specifice ale activităţii catedrei sunt:

a) asigurarea eficienţei şi calităţii învăţământului;

b) promovarea metodelor didactice optime de învăţământ şi îmbunătăţirea permanentă a conţinutului ştiinţific al materialelor didactice;

c) perfecţionarea pregătirii de specialitate şi metodice a personalului didactic;

d) îndeplinirea curriculum-urilor scrise şi a planurilor de învăţământ.

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

a) elaborează proiectele programelor de învăţământ şi graficele metodice la nivelul fiecărui modul;

b) stabileşte conţinutul ştiinţific al activităţilor, utilizarea formelor şi metodelor de transmitere, fixare şi evaluare a cunoştinţelor şi competenţelor, formarea şi consolidarea deprinderilor practice ale cursanţilor;

c) monitorizează parcurgerea programelor de învăţământ;

d) valorifică experienţa pozitivă a unităţilor operative pentru actualizarea conținutului de specialitate;

e) valorifică informaţiile privind metodele şi procedeele folosite în activitatea instructiv-educativă de către structuri similare şi formulează propuneri pentru optimizarea programelor de învăţământ;

f) organizează şi asigură acordarea consultaţiilor;

g) organizează activităţi de pregătire a examenelor;

h) organizează şi desfăşoară lecţii deschise, activităţi didactice demonstrative, colocvii și sesiuni științifice;

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

j) analizează, periodic şi la finalizarea modulelor, performanţele cursanţilor;

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

l) orientează perfecţionarea pregătirii personalului didactic;

m) implementează standarde de calitate specifice.

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

a) cursuri pentru iniţierea în carieră pentru personalul M.A.I. din cadrul structurilor suport;

b) cursuri pentru dezvoltarea carierei pentru personalul M.A.I. din cadrul structurilor suport;

c) programe de formare profesională a adulţilor autorizate în conformitate cu legislaţia în domeniu.

**Art. 25 -** Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin, catedra de ordine şi siguranţă publică întocmeşte următoarele documente:

a) documente de planificare a activităţii catedrei;

b) documente de curriculum (planuri, programe, planificări, proiecte de activităţi didactice, conţinutul detaliat al temelor, manuale şi alte auxiliare curriculare, bibliografii);

c) materiale privind evaluarea rezultatelor cursanţilor (plan de evaluare, probe de evaluare, criterii de apreciere a rezultatelor, grile şi bareme de corectare, analiza rezultatelor obţinute, propuneri pentru îmbunătăţirea rezultatelor);

d) analize privind desfăşurarea activităţilor didactice.

**Art. 25[l] -** Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin, catedra de pregătire structuri suport întocmeşte următoarele documente:

a) documente de planificare a activităţii catedrei;

b) documente de curriculum (planuri, programe, planificări, proiecte de activităţi didactice, conţinutul detaliat al temelor, manuale şi alte auxiliare curriculare, bibliografii);

c) materiale privind evaluarea rezultatelor cursanţilor (plan de evaluare, probe de evaluare, criterii de apreciere a rezultatelor, grile şi bareme de corectare, analiza rezultatelor obţinute, propuneri pentru îmbunătăţirea rezultatelor);

d) analize privind desfăşurarea activităţilor didactice.

**Art.26** – În cadrul catedrelor funcţionează comisii metodice. Acestea se constituie pentru îndrumarea de specialitate a procesului de învăţământ. Atribuţiile comisiilor metodice sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al Centrului.

**Art.27** – **(1) Biroul planificare, metodică și asigurarea calității învățământului** se subordonează directorului adjunct care coordonează activitatea pe linie de învățământ și nemijlocit direct directorului Centrului și are ca obiectiv specific planificarea și organizarea cursurilor/programelor de formare profesională continua, conform Graficului anual al programelor de formare profesională, aprobat de directorul general al Direcției Generale Management Resurse Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a cursurilor.

**(2) Biroul Planificare, Metodică și Asigurarea Calității Învățământului** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) întocmește Proiectul Graficului de formare profesională continuă a personalului Ministerului Afacerilor Interne și al altor structuri cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței naționale, în colaborare cu beneficiarii și sub coordonarea Direcției Generale Management Resurse Umane;

b) participă la întocmirea curriculum-urilor/planificărilor tematice, în colaborare cu beneficiarii și șefii de catedră și le supune aprobării conducerii Centrului;

c) elaborează Planificarea orară a activităților pe curs și urmărește modul de îndeplinire a acesteia;

d) coordonează și gestionează toate activitățile prilejuite de planificarea și organizarea efectivă a cursurilor (menținerea legăturii cu beneficiarii, preluarea sau, după caz, întocmirea listelor cu participanții, identificarea posibilităților de cazare, repartizarea sălilor de curs);

e) gestionează eficient evidența cursanților și absolvenților cursurilor și programelor de formare profesională din Centru;

f) asigură întocmirea documentelor de studii eliberate de Centru;

g) întocmește, gestionează și actualizează documentele pentru cursurile organizate și ține evidența acestora pe tipuri de cursuri și activități;

h) coordonează organizarea și desfășurarea evaluărilor inițiale și cele parțiale/finale din cadrul cursurilor;

i) elaborează proiectele dispozițiilor de examen și celelalte documente necesare desfășurării examenelor de admitere/absolvire a programelor formative;

j) realizează activitățile de secretariat cu prilejul examenelor de absolivre a cursurilor și întocmește documentația aferentă, transmite beneficiarilor și Compartimentului Relații publice și documente clasificate situațiile centralizatoare pentru eliberarea certificatelor de absolvire și a adeverințelor de participare la curs;

k) asigură multiplicarea și distribuirea documentelor de învătământ, cu respectarea prevederilor legale referitoare la informațiile clasificate;

l) propune realizarea de parteneriate profesionale cu instituții din țară și din străinătate;

m) colaborează cu lucrătorul desemnat cu respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă pentru înlăturarea riscurilor identificate;

n) participă la întocmirea, centralizarea și diseminarea ofertei educaționale a Centrului;

o) realizează prin colaborare cu structurile Centrului, Raportul Anual de Evaluare Internă;

p) asigură implementarea standardelor naționale de referință privind Asigurarea Calității Educației, în conformitate cu actele normative în vigoare, prin monitorizarea realizării descriptorilor de performanță;

q) realizează și coordonează activitățile specifice gestionării fondului de carte și a bibliotecii virtuale;

r) elaborează dispoziția de învățământ care va fi înaintată spre vizare și aprobare structurii de conducere a Centrului și care se completează cu anexe ori de câte ori este nevoie;

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

a) dispoziţia de învăţământ;

b) proiectul planului de învăţământ;

c) planul de activitate al consiliului profesoral;

d) grafice metodice pe specialităţi;

e) programul de învăţământ;

f) documente privind organizarea şi desfăşurarea examenelor de admitere şi absolvire;

g) documente de organizare, planificare şi desfăşurare a activităţii de perfecţionare a pregătirii personalului la locul de muncă;

h) matricola cu situaţia şcolară a cursanţilor;

i) documente de absolvire.

**Art.29** – **(1) Biroul logistic** reprezintă structura specializată, subordonată nemijlocit directorului adjunct pentru logistică şi are următoarele obiective principale:

a) asigurarea resurselor materiale şi tehnice necesare bunei desfăşurări a activităţilor specifice Centrului;

b) asigurarea condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor Centrului, de cazare şi de pregătire pentru efectivele de cursanţi şi personalul unităţii;

c) folosirea eficientă şi legală a resurselor financiare;

d) asigurarea echipării şi hrănirii conform normelor în vigoare, a personalului unităţii şi efectivelor de cursanţi;

e) asigurarea funcţionalităţii mijloacelor tehnice prin lucrări de reparaţii şi întreţinere specifice.

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

a) elaborează, fundamentează şi întocmeşte proiectele programelor logistice specific compartimentelor proprii;

b) planifică şi coordonează aprovizionarea cu toate categoriile de materiale de resortul compartimentelor din cadrul biroului;

c) asigură depozitarea, întreţinerea şi conservarea bunurilor materiale conform normelor în vigoare;

d) fundamentează necesarul de fonduri, pe compartimente, în vederea proiectării bugetului pe anul următor;

e) întocmeşte cererile de credite bugetare şi asigură folosirea eficientă şi legală a acestora;

f) întocmeşte liste cu propuneri pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi liste de declasare şi casare pentru bunurile materiale din dotarea Centrului care îndeplinesc condiţiile cerute de actele normative în vigoare;

g) asigură funcţionalitatea mijloacelor tehnice, prin lucrări de întreţinere şi reparații specifice

h) asigură hrănirea personalului propriu şi a cursanţilor, precum şi condiţii optime pentru pregătirea şi cazarea acestora;

i) planifică, organizează şi asigură desfăşurarea activităţilor specifice de preveni şi stingere a incendiilor desfăşurată în Centru;

j) controlează compartimentele de specialitate privind verificarea metrologică anuală a aparatelor de măsură şi control şi a dispozitivelor de siguranţă aferente instalaţiilor;

k) îndrumă şi verifică activitatea de protecţie a mediului în Centru;

l) asigură întocmirea documentelor necesare privind achiziţiile publice,

urmărind derularea faptică şi corectă a tuturor relaţiilor contractuale încheiate de Centru.

**Art.30.** – **(1) Compartimentul Tehnic** reprezintă structura specializată a biroului logistic, subordonată nemijlocit şefului biroului şi are următoarele obiective principale:

a) organizarea şi desfăşurarea activităţii de asigurare tehnică de autovehicule, asigurarea materialelor tehnice şi a carburanţilor;

b) depozitarea, păstrarea, evidenţa, întreţinerea, conservarea şi controlul armamentului, muniţiei şi tehnicii speciale.

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

a) asigură întocmirea şi ţinerea la zi a evidenţei tehnic-operative în gestiunile subordonate, precum şi confruntarea periodică a acestora cu evidenţa financiarcontabilă, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;

b) asigură întocmirea legală şi la timp a documentelor justificative privind

mişcarea bunurilor materiale, precum şi predarea acestora la compartimentul financiar-contabilitate în vederea înregistrării;

c) analizează periodic, ori de câte ori este necesar, nevoile de bunuri materiale în raport cu existentul din gestiunile subordonate, şi raportează ierarhic, în scris, atât existenţa

unor stocuri ce pot face obiectul disponibilizărilor, cât şi necesarul pentru perioadele următoare;

d) urmăreşte şi controlează activitatea comisiei de recepţie a bunurilor materiale de resortul compartimentului şi modul în care s-a efectuat recepţia pe baza documentelor de însoţire a mărfurilor

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

f) asigură, atunci când se dispune, efectuarea în condiţiile legii a inventarierilor periodice în gestiunile subordonate şi ia măsuri pe domeniul de competenţă pentru valorificarea rezultatelor acestor acţiuni;

g) elaborează, fundamentează şi întocmeşte proiectele programelor logistice specifice compartimentului şi rapoartele de necesitate pentru întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;

h) planifică, organizează şi execută activităţi specifice privind folosirea, întreţinerea, păstrarea şi repararea tehnicii auto din dotare şi aprovizionarea cu piese de schimb, materiale şi carburanţi-lubrifianţi;

i) organizează repartizarea corectă a materialelor şi urmăreşte realizarea unui consum legal de moto-resurse, neadmiţând depăşirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor specifice, activitatea de pregătire şi de învăţământ;

j) organizează şi conduce activitatea de prevenire a evenimentelor tehnice şi accidentelor de circulaţie, în scopul asigurării unei depline siguranţe a circulaţiei autovehiculelor

k) stabileşte şi asigură completarea necesarului cu armament, aparatură artileristică, muniţii şi materiale de geniu-chimic, conform tabelei de înzestrare a Centrului;

l) planifică, organizează şi execută activităţi specifice privind depozitarea, conservarea şi întreţinerea armamentului, muniţiilor şi tehnicii speciale;

m) asigură păstrarea în deplină siguranţă a armamentului, muniţiilor şi tehnicii speciale, conform normelor tehnice în vigoare;

n) asigură menţinerea în permanenţă a armamentului şi tehnicii speciale în stare de funcţionare, prin activităţi specifice de reparare a tehnicii, întreţineri şimcontroale tehnice periodice;

o) ţine evidenţa seriilor armamentului şi tehnicii speciale aflat în folosinţă sau depozitare, precum şi a loturilor şi anilor de fabricaţie pentru muniţie şi materiale periculoase;

p) acordă asistenţa tehnică de specialitate pentru toate activităţile de resort;

q) întocmeşte şi înaintează, spre aprobare, documentele privind scoaterea din funcţiune, casarea şi valorificarea bunurilor de resortul compartimentului, care îndeplinesc condiţiile legale;

r) participă la elaborarea specificaţiilor tehnice, a caietelor de sarcini şi documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţie pentru produsele, seviciile şi lucrările de resortul compartimentului.

**Art.31.** – **(1) Compartimentul Intendenţă** reprezintă structura specializată a biroului logistic, subordonată nemijlocit şefului biroului şi are următoarele obiective principale:

a) organizarea şi desfăşurarea în condiţii optime a activităţii de aprovizionare şi înzestrare cu alimente, echipament şi bunuri materiale de resort;

b) organizarea şi desfăşurarea activităţilor privind hrănirea efectivelor.

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

a) asigură întocmirea şi ţinerea la zi a evidenţei tehnic-operative în gestiunile subordinate, precum și confruntarea periodică a acestora cu evidența financiarcontabilă, în corcondanță cu prevederile legale în vigoare;

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

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

d) urmăreşte şi controlează activitatea comisiei de recepţie a bunurilor materiale de resortul compartimentului şi modul în care s-a efectuat recepţia pe baza documentelor de însoţire a mărfurilor;

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

f) asigură, atunci când se dispune, efectuarea în condiţiile legii a inventarierilor periodice în gestiunile subordonate şi ia măsuri pe domeniul de competenţă pentru valorificarea rezultatelor acestor acţiuni;

g) elaborează, fundamentează şi întocmeşte proiectele programelor logistice specifice compartimentului şi rapoartele de necesitate pentru întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;

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

i) asigură echiparea personalului Centrului şi materialele de resort, potrivit normelor legale;

j) asigură achiziţionarea şi igienizarea articolelor de cazarmament şi lenjerie din dotarea spaţiilor de cazare;

k) întocmeşte şi înaintează, spre aprobare, documentele privind scoaterea din funcţiune, casarea şi valorificarea bunurilor de resortul intendenţei, care îndeplinesc condiţiile legale;

l) participă la elaborarea specificaţiilor tehnice, a caietelor de sarcini şi documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţie pentru produsele, seviciile şi lucrările de resortul compartimentului;

**Art.32** – **(1) Compartimentul Administrare patrimoniu imobiliar** reprezintă structura specializată a biroului logistic, subordonată nemijlocit şefului biroului şi are următoarele obiective principale:

a) organizarea şi ţinerea evidenţei de cadastru a imobilelor aflate în administrarea Centrului;

b) planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţiilor privind aprovizionarea cu utilităţi şi materiale, executarea lucrărilor de investiţii, modernizări, refaceri şi reparaţii curente la construcţiile din administare.

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

a) asigură întocmirea şi ţinerea la zi a evidenţei tehnic-operative în gestiunile subordonate, precum şi confruntarea periodică a acestora cu evidenţa financiarcontabilă, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;

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

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

d) urmăreşte şi controlează activitatea comisiei de recepţie a bunurilor materiale de resortul compartimentului şi modul în care s-a efectuat recepţia pe baza documentelor de însoţire a mărfurilor;

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

f) asigură, atunci când se dispune, efectuarea în condiţiile legii a inventarierilor periodice în gestiunile subordonate şi ia măsuri pe domeniul de competenţă pentru valorificarea rezultatelor acestor acţiuni;

g) elaborează, fundamentează şi întocmeşte proiectele programelor logistice specifice compartimentului şi rapoartele de necesitate pentru întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;

h) întocmeşte şi înaintează, spre aprobare, documentele privind scoaterea din funcţiune, casarea şi valorificarea bunurilor de resortul compartimentului, care îndeplinesc condiţiile legale;

i) participă la elaborarea specificaţiilor tehnice, a caietelor de sarcini şi documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţie pentru produsele, seviciile şi lucrările de resortul compartimentului;

j) ţine evidenţa construcţiilor, instalaţiilor aferente şi a terenurilor ce se găsesc în administrarea Centrului;

k) întocmeşte şi actualizează permanent evidenţa de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrare sau în folosinţă;

l) planifică, organizează şi urmăreşte activităţile specifice privind executarea lucrărilor de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente şi întreţinere la imobilele aflate în administrarea Centrului;

m) organizează aprovizionarea şi ţine evidenţa consumurilor de combustibil, energie electrică, apă şi gaze naturale, urmăreşte încadrarea în fondurile financiare alocate, luând toate măsurile pentru evitarea risipei;

n) organizează şi asigură menţinerea în stare de funcţionare a construcţiilor, instalaţiilor şi utilajelor;

o) asigură desfăşurarea activităţilor specifice privind urmărirea comportării în exploatare a construcţiilor aflate în administrarea Centrului;

p) asigură întocmirea documentelor şi desfăşurarea activităţilor specifice în domeniul protecţiei mediului;

q) asigură desfăşurarea activităţilor privind închirierea și repartizarea spaţiilor locative necesare cazării poliţiştilor;

**Art.33** – **(1) Popota** este structura specializată a biroului logistic, subordonată şefului biroului, având ca obiectiv principal de realizat, asigurarea hrănirii personalului Centrului precum şi a personalului participant la cursurile de carieră organizate de Centru.

**(2)** Pentru realizarea obiectivului, compartimentul are următoarele atribuţii specifice:

a) aprovizionarea prin depozitul propriu sau prin depozitul unităţii, cu produse de calitate şi al timp;

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

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

d) folosirea legală şi eficientă a fondurilor şi bunurilor materialem din dotarea popotei;

e) asigură întocmirea legală şi la timp a documentelor justificative privind stabilirea preţurilor, intrările, ieşirile şi consumul produselor şi bunurilor de resortul compartimentului;

f) stabilirea meniurilor, în vederea asigurării unei largi varietăţi a felurilor de mâncare servite, în concordanţă cu preferinţele personalului şi recomandările organelor medicale;

g) asigură desfăşurarea activităţilor şi luarea măsurilor necesare cu privire la starea administrativ-gospodărească, precum şi respectarea ordinii şi regulilor igienicosanitare în cadrul popotei;

.

**Art.34** – **(1) Compartimentul Achiziţii** reprezintă structura specializată, subordonată nemijlocit directorului adjunct pentru logistică şi are următoarele obiective principale:

a) elaborarea şi actualizarea programului anual al achiziţiilor publice;

b) aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări;

c) întocmirea documentelor justificative legale şi realizarea achiziţiilor prin cumpărare directă.

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

a) elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

c) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, aşa cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare;

d) aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice;

e) constituie şi păstrează dosarele achiziţiilor publice;

f) întocmeşte şi actualizează baza de date cu potenţialii furnizori de produse, servicii şi lucrări.

**Art.35** – **(1) Biroul comunicaţii şi tehnologia informaţiei** se subordonează direct directorului Centrului şi nemijlocit directorului adjunct pentru logistică şi are urmatoarele obiective specifice:

a) planificarea, organizarea şi coordonarea exploatării sistemului de comunicaţii şi informatică;

b) realizarea legăturii unităţile Minsiterului Afacerilor Interne şi cu cele cu care cooperează, exploatarea şi menţinerea în stare de funcţionare a sistemului informatic şi de voce date;

c) respectarea normelor privind protecţia informaţiilor clasificate, asigurarea integrităţii şi securităţii datelor şi a programelor sursă, precum şi evitarea scurgerilor de informaţii;

d) asigurarea funcţionării şi întreţinerii mijloacelor tehnice de comunicaţii şi informatică, precum şi a celor folosite în procesul de învăţământ.

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

a) organizează, coordonează direct şi verifică permanent activitatea pe linie de Comunicaţii şi Tehnologia Informaţiei;

b) organizează, coordonează şi contolează activitatea pe line C.S.T.I.C.;

c) organizează ţinerea evidenţei tehnic-operative şi asigură întocmirea legală a documentelor justificative privind mişcarea bunurilor materiale;

d) planifică necesarul de fonduri pentru biroul comunicaţii şi tehnologia informaţiei, în baza normelor de consum legale şi a tabelei de înzestrare;

e) asigură depozitarea, întreţinerea, conservarea şi dotarea cu materiale şi piese de schimb pentru tehnica de comunicaţii şi tehnologia informaţiei;

f) adoptă măsurile specifice pentru realizarea obiectivelor ce revin biroului, în baza Strategiei M.A.I. în domeniul comunicaţiilor şi informaticii, în funcţie de evoluţia structurilor, a atribuţiilor acestora, a tehnicii şi procedurilor din domeniul propriu de activitate;

g) asigurarea şi menţinerea legăturilor pentru conducere, cooperare şi înştiinţare, precum şi de asigurarea căilor de rezervă, în scopul măririi stabilităţii sistemelor;

h) întreţine şi administreză centrala telefonică de interior cu acces la RCVD, asigură securitatea şi întreţinerea reţelei de telefonie, precum şi monitorizarea contractelor subsecvente de telefonie fixă şi mobilă;

i) asigură menţinerea în stare de funcţionare a sistemelor tehnice din cadrul Centrului, respectiv a sistemului de control acces, supraveghere video cu circuit închis, avertizare antiefracţie şi avertizare la incendiu;

j) asigură funcţionarea şi întreţinerea aparaturii necesare amplificării, sonorizării şi proiectării video pentru desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a procesului de învăţământ şi a activităţilor specifice;

k) administreză reţeaua locală de calculatoare, staţiile de lucu independente şi staţiile de lucru conectate la reţeaua internet;

l) creează, administrează şi monitorizează conturile de utilizator de poştă electronică;

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

n) administreză certificatele de securitate necesare conexiunilor la distanţă;

o) asigură respectarea normelor privind protecţia informaţiilor clasificate, asigurarea integrităţii şi securităţii datelor şi a programelor sursă, precum şi evitarea scurgerilor de informaţii;

p) asigură protecţia sistemului informatic destinat preluării, prelucrării, stocării şi transmiterii informaţiei prin instalarea de programe antivirus şi antimalware;

q) creează şi întreţine pagini şi aplicaţii Web;

r) implementează politici de protecţie pentru accesul la reţeaua Internet

s) colaborarea cu structuri similare din cadrul Ministerului Afecerilor Interne sau din afara acestuia, pentru realizarea unor schimburi de date.

t) asigură comunicaţii operative, sigure şi neântrerupte pentru conducerea Centrului;

u) asigură corespondenţa poştei electronice neclasificată şi clasificată, precum şi legăturile telefonice şi fax;

v) monitorizează sistemul de antiefracţie, control acces şi supraveghere video;

w) asigură confidenţialitatea comunicaţiilor utilizând carnete cu indicative fonice şi produse software aferente prin reţelele de comunicaţii voce-date şi radiotelefonice, administrate de M.A.I. şi Serviciul de Telecomunicaţii Special;

x) asigură instruirea şi pregătirea utilizatorilor privind aparatura de comunicaţii folosită în timpul activităţilor cotidiene.

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

a) asigurarea continuităţii în desfăşurarea activităţilor specifice în timpul şi în afara programului de lucru prin organizarea serviciului de permanenţă;

b) executarea misiunii de pază şi protecţie instituţională a Centrului;

c) asigurarea creşterii capacităţii operaţionale a Centrului şi a suportului informaţional - decizional, prin planificarea şi desfăşurarea activităţilor de mobilizare şi situaţii de urgenţă;

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

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

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

c) desfăşoară activitatea de elaborare / actualizare a planurilor de cooperare / acţiune cu structurile similare ale componentelor din instituţiile publice de apărare naţională, ordine publică şi siguranţă naţională existente în zona de dispunere;

d) estimează influenţa situaţiei operative din zona de dispunere, asupra capacităţii operaţionale şi a îndeplinirii misiunii de pază şi protecţie instituţională a Centrului;

e) elaborează documentele pe linie de pază şi protecţie a obiectivului;

f) întocmeşte documentele şi organizează activităţile specifice privind creşterea capacităţii operaţionale a Centrului în situaţii deosebite, la mobilizare şi război;

g) organizează, îndrumă, controlează şi evaluează serviciul de permanenţă la nivelul Centrului;

h) analizează posibilităţile şi gradul de dotare cu mijloace de protecţie şi intervenţie în situaţii de urgenţă şi înaintează propuneri pentru asigurarea acestora conform normativelor în vigoare;

i) participă la elaborarea planurilor tematice de pregătire a personalului pe linie de protecţie şi ţine evidenţa participării efectivelor Centrului la misiuni de intervenţie în situaţii de urgenţe;

j) întocmeşte documentele aplicaţiilor şi exerciţiilor de protecţie şi misiunile reale de intervenţie în situaţii de urgenţă;

k) elaborează planurile de măsuri pentru situaţii deosebite şi ţine evidenţa evenimentelor;

l) gestionează măsurile de menţinere a ordinii interioare;

m) execută paza şi protecţia Centrului, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare ;

n) organizează, desfăşoară activitatea de control acces şi asigură pregătirea pentru serviciu a agenţilor din punctele de control acces şi monitorizare sisteme de supraveghere;

o) întocmeşte, în proiect, propuneri de modificare a tabelei de înzestrare şi o actualizează conform prevederilor legale.

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

a) aplicarea politicilor de resurse umane a M.A.I. pentru gestionarea, în condiţii de eficienţă şi eficacitate, a activităţilor de recrutare, selecţionare, cunoaştere, încadrare, evaluare şi evidenţa a personalului;

b) desfăşurarea activităţilor de prevenire a riscurilor profesionale şi protecţie a lucrătorilor la locul de muncă în cadrul Centrului;

c) planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităţii de formare profesională a personalului Centrului;

d) asigurarea şi desfăşurarea activităţilor de planificare structurală şi management organizatoric la nivelul Centrului.

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

a) asigură, împreună cu personalul de conducere din Centru, recrutarea, selecţia, încadrarea, evaluarea şi promovarea personalului;

b) elaborează documentele necesare pentru desfăşurarea activităţilor de resurse umane în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

c) gestionează evidenţa nominală a personalului, păstrează dosarele personalului din competenţa directorului Centrului şi operează schimbările survenite;

d) întocmeşte, analizează şi centralizează situaţii statistice privind dinamica efectivelor şi regimul disciplinar al personalului;

e) eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor pentru personalul Centrului;

f) desfăşoară şi monitorizează activitatea de evaluare a personalului, întocmeşte şi prezintă spre aprobare sinteze şi informări cu privire la modul de desfăşurare a acestei activităţi;

g) verifică sesizările şi reclamaţiile referitoare la personalul Centrului;

h) elaborează proiectul statului de organizare şi operează modificările intervenite;

i) elaborează şi actualizează regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi regulamentul intern;

j) formulează propuneri de efectuare a analizelor pentru stabilirea necesarului de posturi pe tipuri de activitate şi categorii de personal, precum şi a tipurilor de funcţii şi a structurilor la care acestea pot fi prevăzute;

k) aplică şi particularizează elementele conceptuale şi politicile generale în domeniul formării profesionale continue în colaborare cu compartimentul Planificare metodică şi bibliotecă şi catedrele Centrului;

l) elaborează prevederile referitoare la organizarea, desfăşurarea şi evaluarea formării profesionale continue a personalului Centrului;

m) participă la determinarea necesarului de formare profesională a poliţistului şi la elaborarea documentelor de organizare a pregătirii profesionale, pe post, conform competenţelor;

n) valorifică experienţa dobândită ca urmare a participării la programe internaţionale de formare profesională/pregătire, la misiuni şi alte activităţi în străinătate;

o) organizează şi desfăşoară nemijlocit unele activităţi de formare profesională continuă a personalului Centrului;

p) organizează şi asigură, după caz, evaluarea formării profesionale continue a polițiștilor din Centru;

q) constituie şi utilizează, pentru diferite nevoi, bazele de date privind formarea profesională a personalului;

r) participă la identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor în Centru, pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

s) elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

t) elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

u) verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi a responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului ;

v) elaborarează tematica pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite

w) redactează informări asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie ;

x) identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1048/2006 privind cerinţele minime de

securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

y) participă la cercetarea evenimentelor, conform competenţelor;

z) întocmeşte evidenţa accidentelor de muncă şi incidentelor periculoase în Centru;

aa) propune recompense pentru lucrători, potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

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

**Art. 37[1]** – Compartimentul psihologie se subordonează direct şi nemijlocit directorului Centrului, având următoarele atribuţii:

a) acordarea asistenţei psihologice a personalului, în funcţie de nevoile specifice fiecărei categorii de beneficiari, în scopul asigurării condiţiilor privind adaptarea la mediul de muncă specific şi creşterea performanţelor personale a personalului;

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

c) aplicarea procedurilor, metodelor şi regulior privind înregistrarea, păstrarea, prelucrarea, circulaţia datelor şi documentelor din domeniul activităţii de psihologie la nivelul Centrului.

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

a) efectuează evaluarea psihologică a personalului în vederea avizării pentru îndeplinirea de sarcini, atribuţii şi misiuni în condiţii de solicitare psihică intensă;

b) realizează cunoaşterea şi estimarea cantitativă şi calitativă, prin utilizarea unor instrumente, metode şi tehnici specifice, a parametrilor de stare şi de funcţionare psihologică a personalului, profilaxia disfuncţionalităţilor psiho-profesionale, prin supravegherea sănătăţii efectivelor în raport cu solicitările psihice ale posturilor şi cu riscurile în muncă, pe categorii de personal, în cadrul activităţilor de evaluare psihologică periodică;

c) efectuează evaluarea psihologică în situaţii speciale, la apariţia unor comportamente dezadaptative şi evaluarea psihologică a personalului la reluarea activităţii, după o întrerupere a acesteia de minimum 90 de zile pentru motive medicale sau minimum 6 luni pentru orice alte motive, în vederea stabilirii necesităţii acordării asistenţei psihologice (primare sau recuperatorii);

d) acordă sprijinul de specialitate şefilor structurilor organizatorice din unitate în activităţile de cunoaştere a particularităţilor psihologice ale personalului din subordine;

e) participă şi efectuează pregătirea psihologică a personalului aflat în activitate;

f) asigură promovarea, protejarea sănătăţii mintale şi prevenirea îmbolnăvirilor psihice, prin susţinerea unor modele de conduită şi a unui stil de viaţă sănătos, care cresc rezistenţa la factorii perturbatori şi reduc riscul de apariţie a afecţiunilor psihice;

g) derulează programe şi măsuri specifice pentru asistenţa psihologică primară, prin investigarea detaliată a problemelor psihocomportamentale şi monitorizarea cazurilor identificate cu vulnerabilităţi de natură psihologică;

h) adoptă măsurile de prim ajutor psihologic în situaţii de criză, dezvoltarea şi optimizarea personală, autocunoaşterea, managementul stresului, ca forme de intervenţie psihologică primară;

i) analizează situaţiile operative şi comportamentul manifestat de personalul Centrului, din perspectiva psihologiei, identifică factorii de risc/a presiunile de natură psihologică exercitate asupra personalului pe timpul participării la activităţile specifice şi propune măsuri de atenuare a efectelor acestora;

j) analizează calitatea proceselor psihosociale la nivelul structurilor organizaţionale ale unităţii şi, atunci când se impune, propune măsuri de îmbunătăţire a funcţionării acestora - în cadrul activităţilor de diagnoză organizaţională;

participă la elaborarea, actualizarea şi operaţionalizarea metodologiilor şi procedurilor specifice de reglementare a activităţii de psihologie din M.A.I., opţional la activităţi de cercetare ştiinţifică în domeniul psihologiei şi la programe specifice, valorificând rezultatele studiilor întreprinse;

k) participă la activităţile de analiză a postului, a evenimentelor definite potrivit legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă, acordă sprijin de specialitate în evaluarea activităţii şi conduitei profesionale a personalului.

**Art.38 – (1) Compartimentul Financiar-contabilitate** reprezintă structura specializată, subordonată nemijlocit directorului Centrului şi are următoarele obiective principale:

a) organizează, conduce şi execută activitatea financiar contabilă si evidenţa contabilă, inclusiv evidenţa cantitativ-valorică a bunurilor materiale;

b) elaborează şi urmăreşte executarea bugetului de venituri şi cheltuieli;

c) întocmeşte documentele şi asigură plata drepturilor băneşti şi a contributiilor aferente, pentru personalul Centrului şi efectuează plăţile pentru bunurile aprovizionate, serviciile prestate şi lucrările executate de terţi;

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

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

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

b) elaborează şi urmăreşte executarea bugetului de venituri şi cheltuieli;

c) organizează şi exercită controlul financiar preventiv propriu;

d) urmăreşte şi controlează utilizarea cu eficienţă a creditelor bugetare;

e) întocmeşte situaţiile financiare şi le înaintează la termenele stabilite eşalonului superior;

f) organizează şi conduce evidenţa contabilă, inclusiv evidenţa cantitativ- valorică a bunurilor materiale;

g) efectuează plăţile pentru bunurile aprovizionate, serviciile prestate şi lucrările executate de terţi;

h) calculează şi reţine / remite garanţiile materiale pentru gestionari;

i) întocmeşte documentele şi asigură plata drepturilor băneşti pentru personalul Centrului;

j) întocmeşte fişe cu specimene de semnături pentru operaţiunile de plăţi prin virament şi ridicări de numerar de la Trezorerie;

k) stabileşte şi virează obligaţiile de plată faţă de bugetul consolidat al statului;

l) întocmeşte fişele fiscale nr. 1 şi nr. 2 şi le înaintează conform prevederilor legale;

m) asigură întărirea şi respectarea permanentă a disciplinei contractuale şi financiare;

n) execută periodic controale şi activităţi de informare privind asigurarea distribuirii legale a mijloacelor financiare şi a drepturilor băneşti ale personalului;

o) sprijină şi îndrumă activitatea economico-financiară a popotei Centrului;

p) efectuează lunar confruntări între evidenţa financiar-contabilă şi evidenţa administratorilor de credite;

q) asigură emiterea, înscrierea şi stocarea fişelor de magazie utilizate în evidenţa tehnic-operativă de gestiune;

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

s) asigură încasarea şi depunerea veniturilor, în termen, conform destinaţiilor stabilite prin lege;

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

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

a) derularea în condiţii optime a fluxului de informare-documentare;

b) organizarea, coordonarea, îndrumarea, controlul şi desfăşurarea activităţilor privind relaţiile cu publicul, pe probleme de petiţii, sesizări şi reclamaţii;

c) organizarea, desfăşurarea, îndrumarea şi controlul activităţilor arhivistice din cadrul Centrului;

d) primirea, evidenţa, multiplicarea, manipularea şi păstrarea documentelor, precum şi gestionarea materialelor constituite la nivelul Centrului.

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

a) asigură desfăşurarea în condiţii foarte bune a şedinţelor Consiliului de conducere, precum şi îndeplinirea sarcinilor rezultate;

b) asigură primirea şi repartizarea corespondenţei adresate Centrului la compartimentele din structura acestuia, expediază corespondenţa adresată celorlalte structuri din Ministerul Administraţiei şi Internelor, altor ministere, autorităţi şi instituţii;

c) primeşte şi repartizează ordinele şi instrucţiunile emise de conducerea M.A.I., diverse regulamente, documentele topo – geodezice, ştampilele şi sigiliile şi ţine evidenţa acestora;

d) studiază permanent şi formulează propuneri pentru optimizarea conţinutului şi structurii documentelor, a sistemului de evidenţă şi informare;

e) asigură folosirea corectă a dosarelor ce constituie arhiva curentă a Centrului;

f) execută, în baza planurilor aprobate de conducerea Centrului, controale tematice specifice la compartimente, în domeniul de competenţă;

g) organizează şi desfăşoară activitatea de primire, înregistrare şi repartizare la compartimente a petiţiilor primite şi urmăreşte rezolvarea în termen a acestora, precum şi activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea Centrului;

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

i) asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia documentelor arhivate, protecţia şi conservarea acestora;

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

k) organizează, coordonează şi participă la activităţile de selecţionare a dosarelor de arhivă cu termenul de păstrare expirat;

l) asigură evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea documentelor ce conţin informaţii clasificate;

m) redactează Dispoziţia zilnică a şefului unităţii, conform prevederilor în vigoare.

## CAPITOLUL VI
## DISPOZIŢII FINALE

**Art.40** – **(1)** Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru întregul personal al Centrului, pentru participanţii la programele formative, pentru personalul care desfăşoară diverse activităţi în Centru, precum şi pentru vizitatori şi colaboratori.

**(2)** Directorul şi directorii adjuncţi asigură cunoaşterea şi aplicarea prevederilor prezentului regulament de către întregul personal din subordine.

**Art.40[1]** – În cadrul relațiilor de serviciu/muncă funcționează principiul egalității de tratament față de tot personalul Centrului. Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex, orientare sexuală, precum și emiterea oricărei dispoziții în măsură a discrimina o persoană. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente definite drept disciminare, Centrul are obligațiile prevăzute din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**(2)** Regulamentul de ordine interioară al Centrului se dezbate în Consiliul profesoral, este aprobat de Consiliul de conducere şi cuprinde norme specifice de desfăşurare a activităţii, aplicabile pesonalului propriu, participanţilor la programele formative, personalului care desfăşoară diverse activităţi în Centru, precum şi vizitatorilor şi colaboratorilor.

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

**Art.42** – Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului intră în vigoare la data aprobării de către directorul general al Direcţiei Generale Management Resurse Umane.

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