

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”

Având în vedere prevederile art. 12 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare,

luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr. 840/2023 privind reorganizarea unor structuri din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

viceprim-ministrul, ministrul afacerilor interne, emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

a) Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 160/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului de Studii pentru Ordine Publică, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 751 din 4 decembrie 2013, cu modificările și completările ulterioare;

b) Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 106/2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a

Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 745 din 30 iulie 2021;

c) art. 10 alin. (1), art. 11 alin. (1), capitolul V — Atribuțiile compartimentelor Colegiului, alcătuit din art. 17 și 18, art. 22, precum și anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național de Afaceri Interne, aprobat prin Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 689/2008, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 873 din 23 decembrie 2008.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,

Bogdan Despescu,

secretar de stat

București, 22 februarie 2024.

Nr. 33.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, înființată la data de 25 februarie 1991 în baza Hotărârii Guvernului nr. 137/1991 privind înființarea Academiei de Poliție a Ministerului de Interne, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Academia*, este organizată și funcționează în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 294/2007 privind organizarea și funcționarea Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Academia este instituție de învățământ superior acreditată, din rețeaua de învățământ de stat, cu personalitate juridică, parte integrantă a sistemului național de învățământ militar, de ordine și siguranță publică.

(3) Academia se află în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *M.A.I.*

Art. 2. — (1) Academia asigură formarea ofițerilor de poliție, de poliție de frontieră, de jandarmi, de pompieri, ofițerilor de imigrări, de poliție penitenciară și a altor specialiști, prin

programe de studii universitare de licență și studii universitare de masterat profesional, pregătirea postuniversitară prin programe specifice, precum și programe pentru formarea continuă nonuniversitară.

(2) Academia editează, în condițiile legii, reviste, manuale, cursuri, monografii și tratate necesare procesului educațional.

Art. 3. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin instituției, conducerea Academiei ia deciziile cu respectarea principiului autonomiei universitare și cu asumarea răspunderii publice, în conformitate cu dispozițiile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Fondurile necesare desfășurării activităților Academiei sunt asigurate în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2014 privind finanțarea instituțiilor de învățământ superior militar, de informații, de ordine publică și de securitate națională, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2015.

Art. 5. — Academia prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL II

Organizarea Academiei

Art. 6. — (1) Academia are următoarea structură organizatorică:

- a) conducerea;
- b) Facultatea de Poliție:
 1. Departamentul de poliție;
 2. Departamentul de poliție de frontieră;
 3. Departamentul de jandarmi;
 4. Departamentul de drept public;
 5. Departamentul de drept privat;
 6. Departamentul de educație fizică;
 7. Departamentul de științe comportamentale și socio-umaniste;
 8. secretariat facultate (la nivel de serviciu);
- c) Facultatea de Pompieri:
 1. Departamentul de inginerie și situații de urgență;
 2. secretariat facultate (la nivel de serviciu);
- d) Serviciul asigurarea calității învățământului și metodologii;
- e) Institutul de Studii pentru Ordine Publică:
 1. Centrul de formare profesională continuă (la nivel de serviciu);
 2. Centrul de formare managerială (la nivel de serviciu);
 3. Centrul de pregătire misiuni internaționale (la nivel de serviciu);
 4. Școala Națională de Perfecționare Arhivistică „Aurelian Sacerdoțeanu” (la nivel de compartiment);
 5. Compartimentul proiectare didactică;
 6. Centrul de studii și analize pentru ordine publică (la nivel de compartiment);
- f) Compartimentul formațiuni studenți;
- g) Departamentul de management programe educaționale și de cercetare:
 1. Serviciul programe educaționale și de cercetare;
 2. Serviciul coordonare curriculară;
- h) Colegiul Național de Afaceri Interne:
 1. Departamentul de management integrat al afacerilor interne;
 2. Centrul pentru studii postuniversitare și promovarea drepturilor omului (la nivel de serviciu);
 3. Serviciul organizare învățământ colegiu și programe europene de pregătire;
 - i) secretariat Academie;
 - j) Serviciul management operațional și securitate sedii;
 - k) Serviciul cooperare universitară și relații publice;
 - l) Compartimentul structura de securitate/CSTIC;
 - m) Compartimentul control intern;
 - n) Serviciul management resurse umane:
 - Biroul încadrări, verificări, atestare didactică și perfecționarea pregătirii personalului;
 - o) Serviciul juridic și contencios;
 - p) Financiar:
 1. Biroul buget-salarizare;
 2. Biroul contabilitate generală și control preventiv;
 - q) Compartimentul psihologie;
 - r) Compartimentul relații cu publicul;
 - s) Serviciul tehnic:
 - Biroul auto;

- t) Serviciul administrare patrimoniu, investiții și cadastru;
- u) Serviciul intendență:
 - Biroul hrănire;
- v) Serviciul achiziții publice;
- w) Serviciul tehnologia informației și comunicații:
 - Biroul tehnologia informației;
- x) Serviciul implementare proiecte.

(2) Organigrama Academiei este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 7. — (1) La nivelul Academiei funcționează Senatul universitar și Consiliul de administrație, cu rol de structuri de conducere universitară, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, denumită în continuare *CEACE*, precum și Comisia de etică universitară.

(2) Senatul universitar, compus din maximum 75% personal didactic și de cercetare și din minimum 25% reprezentanți ai studenților, reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de deliberare și decizie la nivelul Academiei. Hotărârile adoptate de Senatul universitar sunt obligatorii pentru toți membrii comunității academice. Senatul universitar se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul de administrație asigură conducerea operativă a Academiei și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar, fiind compus din comandant (rector), care este președintele consiliului, prorectori/locuitorii comandantului, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților.

Art. 8. — *CEACE* elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității la nivelul Academiei, formulează recomandări și propuneri de îmbunătățire a calității educației și serviciilor-suport și elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației.

Art. 9. — În vederea respectării normelor de etică și deontologie universitară, precum și pentru analizarea și soluționarea abaterilor de la aceste norme, pe baza sesizărilor sau prin autosesizare, la nivelul Academiei funcționează Comisia de etică universitară, în conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. — Activitatea desfășurată de către structurile Academiei în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse are la bază relații de autoritate ierarhice și funcționale, de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art. 11. — (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc:

a) între conducerea Academiei și toate structurile Academiei, în scopul menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului relațional intern al instituției;

b) între șefii structurilor Academiei și personalul subordonat acestora.

(2) Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc în cadrul compartimentelor care nu sunt prevăzute cu funcții de conducere, între ofițerul/agentul/personalul contractual desemnat și restul personalului, în vederea îndrumării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestor compartimente și a echilibrării sarcinilor, precum și a armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 12. — Relațiile de cooperare se stabilesc în vederea realizării unor sarcini și acțiuni comune, între serviciile, birourile și compartimentele Academiei, precum și între acestea și celelalte instituții și structuri ale M.A.I.

Art. 13. — Relațiile de coordonare se stabilesc între conducerea Academiei și șefii structurilor Academiei sau personalul desemnat potrivit atribuțiilor specifice date în competența fiecărei structuri.

Art. 14. — Activitatea de control este atributul conducerii Academiei și se realizează direct sau prin intermediul Compartimentului control intern.

Art. 15. — (1) Sistemul informațional, respectiv fluxul de lucru parcurs de documente în Academie, se realizează cu respectarea dispozițiilor legale, prin activități de predare/primire, redactare, gestionare, evidență, multiplicare, manipulare, clasare, transport și expediere a documentelor/corespondenței, pe două paliere:

- a) circuit primar;
- b) circuit secundar.

(2) Circuitul primar se aplică documentelor care vizează atribuții exclusive ale conducerii Academiei, permise de la:

- a) conducerea M.A.I.;
- b) structurile din aparatul central al M.A.I. sau subordonate nemijlocit acestuia;
- c) alte instituții din cadrul M.A.I. care au calitatea de ordonator secundar de credite;
- d) instituții din afara M.A.I.

(3) Circuitul secundar se aplică documentelor care nu vizează atribuții exclusive ale conducerii Academiei, permise de la:

- a) instituții din cadrul M.A.I.;
- b) instituții din afara M.A.I.

Art. 16. — Diagrama de relații a Academiei este prevăzută în anexa nr. 2.

CAPITOLUL III

Atribuțiile Academiei

Art. 17. — Principalele atribuții ale Academiei sunt:

a) formarea profesională inițială, în condițiile legii, a ofițerilor prin studii universitare de licență și de masterat profesional;

b) specializarea personalului M.A.I. prin studii universitare de masterat;

c) organizarea și desfășurarea programelor de formare continuă nonuniversitară, în context formal, precum și a altor categorii de activități formative, potrivit prevederilor legale și necesităților M.A.I.;

d) coordonarea metodologică, didactică și curriculară a Centrului multifuncțional de pregătire Schengen și Centrului de formare inițială și continuă al M.A.I., structuri M.A.I. cu atribuții privind organizarea și desfășurarea programelor de formare continuă nonuniversitară, în context formal;

e) aprobarea/avizarea graficelor cursurilor/programelor de formare profesională inițială și continuă în context formal, pentru personalul din instituțiile/structurile M.A.I., elaborate de Centrul multifuncțional de pregătire Schengen și Centrul de formare inițială și continuă al M.A.I.;

f) avizarea, în acord cu prevederile legislației specifice domeniului de activitate, a curriculumului pentru cursurile/programele de formare profesională inițială și continuă în context formal organizate de Centrul multifuncțional de pregătire Schengen și Centrul de formare inițială și continuă al M.A.I.;

g) aprobarea planificării și desfășurării programelor de formare profesională autorizate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, prin graficul cursurilor/programelor de formare profesională inițială și continuă în context formal organizate de Centrul multifuncțional de pregătire Schengen și Centrul de formare inițială și continuă al M.A.I.;

h) derularea de programe educaționale și proiecte de cercetare, dezvoltare și inovare, finanțate prin programe naționale și europene;

i) desfășurarea activității de cercetare științifică în domenii de interes pentru M.A.I., conform prevederilor legale;

j) elaborarea de studii și analize în domeniul ordinii publice;

k) dezvoltarea cooperării universitare cu parteneri români și străini, în conformitate cu legislația în vigoare;

l) finalizarea studiilor doctorale de către studenții doctoranzi ai Academiei înmatriculați la data intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 535/2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 294/2007 privind organizarea și funcționarea Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și pentru

modificarea și completarea unor acte normative în domeniul învățământului superior;

m) asigurarea pregătirii manageriale pentru personalul din cadrul M.A.I.

CAPITOLUL IV

Conducerea Academiei

Art. 18. — Conducerea Academiei se realizează de către comandant (rector), 2 prorectori/locuitori ai comandantului și directorul general administrativ, care se numesc în funcții potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 19. — (1) Comandantul (rectorul) conduce întreaga activitate a Academiei și este reprezentantul legal al Academiei în relațiile cu terții. Comandantul (rectorul) este ordonator terțiar de credite în subordinea ordonatorului principal de credite.

(2) Comandantul (rectorul) răspunde în fața conducerii M.A.I. de întreaga activitate pe care o desfășoară Academia, potrivit prevederilor din fișa postului.

(3) Atribuțiile comandantului (rectorului) Academiei pot fi delegate, pe linia de competență, înlocuitorilor de drept sau persoanelor desemnate în acest scop, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, comandantul (rectorul) emite dispoziții/ordine obligatorii pentru personalul din subordine.

(5) În lipsa comandantului (rectorului), prerogativele acestuia sunt îndeplinite de către un prorector/locuitor al comandantului desemnat sau de către directorul general administrativ.

Art. 20. — Comandantul (rectorul) exercită, potrivit legii, atribuțiile specifice domeniului protecției informațiilor clasificate, după cum urmează:

a) asigură organizarea activității structurii de securitate, în condițiile legii;

b) solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru personalul Academiei;

c) solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

d) supune avizării instituțiilor abilitate programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

e) elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

f) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

g) comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;

h) asigură includerea personalului structurii de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

i) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul Academiei;

j) asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

k) analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

l) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;

m) sesizează instituțiile abilitate, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;

n) dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

Art. 21. — (1) Prorectorii/Loctiitorii comandantului se subordonează nemijlocit comandantului (rectorului) și răspund de activitatea structurilor ce le sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, potrivit organigramei Academiei și fișelor posturilor.

(2) Prorectorii/Loctiitorii comandantului reprezintă Academia în relațiile cu celelalte unități din M.A.I. și autorități din afara M.A.I., conform mandatului și dispozițiilor primite.

Art. 22. — (1) Activitatea administrativă a Academiei este condusă de către directorul general administrativ.

(2) Directorul general administrativ se subordonează nemijlocit comandantului (rectorului) și răspunde de activitatea structurilor ce îi sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, potrivit organigramei Academiei și fișei postului.

Art. 23. — (1) Decanii se subordonează direct comandantului (rectorului) și nemijlocit prorectorului/loctiitorului comandantului și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc.

(2) Decanii pot delega, în condițiile legii, atribuții din competența lor prodecanilor.

Art. 24. — (1) Directorii de departament se subordonează direct prodecanilor și nemijlocit decanilor și răspund de activitatea departamentelor pe care le conduc.

(2) Directorii de departament pot delega, în condițiile legii, atribuții din competența lor altor persoane din subordine desemnate.

Art. 25. — (1) Activitatea Institutului de Studii pentru Ordine Publică este condusă de un director.

(2) Directorul Institutului de Studii pentru Ordine Publică se subordonează direct comandantului (rectorului) și nemijlocit prorectorului/loctiitorului comandantului și răspunde de activitatea structurilor pe care le conduce.

Art. 26. — (1) Conducerea serviciilor și birourilor este exercitată de către șefii acestora, iar coordonarea compartimentelor este exercitată de personalul desemnat în conformitate cu dispozițiile art. 11 alin. (2).

(2) Șefii serviciilor și birourilor, precum și personalul desemnat să coordoneze activitatea compartimentelor din Academie răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața comandantului (rectorului), a prorectorilor/loctiitorilor comandantului sau a directorului general administrativ, după caz.

(3) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor, conducătorii de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile, care va consilia personalul și va acorda asistență în procesul de gestionare a riscurilor.

(4) Șefii serviciilor/birourilor și personalul desemnat să coordoneze activitatea compartimentelor conduc sau coordonează, după caz, întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă Academia în relațiile cu celelalte unități din M.A.I. și autorități din afara M.A.I., conform delegării și dispozițiilor primite.

CAPITOLUL V

Atribuțiile fiecărei componente organizatorice

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile componentelor educaționale și de cercetare științifică

PARAGRAFUL 1

Facultatea de Poliție

Art. 27. — **Facultatea de Poliție** are ca atribuții principale formarea inițială în domeniul științe sociale — specializările drept și ordine și siguranță publică a ofițerilor de poliție/ofițerilor,

prin programe de studii universitare de licență și de masterat profesional, precum și specializarea prin programe de studii universitare de masterat, și are în componență:

- a) Departamentul de poliție;
- b) Departamentul de poliție de frontieră;
- c) Departamentul de jandarmi;
- d) Departamentul de drept public;
- e) Departamentul de drept privat;
- f) Departamentul de educație fizică;
- g) Departamentul de științe comportamentale și socio-umaniste;
- h) secretariat facultate (la nivel de serviciu):

1. Compartimentul studii universitare de licență (cu frecvență);

2. Centrul I.F.R.—I.D. (învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță);

3. Compartimentul studii universitare de masterat;

4. Compartimentul platformă educațională.

Art. 28. — Departamentul de poliție are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și formulează propuneri către Consiliul facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, denumită în continuare A.R.A.C.I.S.;

b) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;

c) elaborează fișa disciplinei/programele analitice/calendarul disciplinei pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

d) asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice, la un înalt nivel științific și metodologic, conform standardelor de calitate universitară;

e) asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;

f) organizează din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

g) desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;

h) asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei, al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;

i) organizează concursurile pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante ale departamentului, precum și selecția în vederea angajării pe perioadă determinată, în regim de plată cu ora, pe posturile vacante sau temporar vacante;

j) asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;

k) asigură din punct de vedere didactic, științific și metodologic transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor, precum și crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din inspectoratele generale de armă, Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și din cadrul celorlalți beneficiari;

l) colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;

m) coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;

n) asigură accesul la și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de Direcția secretariat general din cadrul M.A.I., denumită în continuare D.S.G., precum și alte surse de informare și documentare;

o) studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;

p) acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;

q) desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;

r) gestionează editarea revistelor de specialitate;

s) asigură consultații, tutorat și îndrumare pentru grupele de studenți, conform programului aprobat de către decanul facultății;

t) amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului.

Art. 29. — Departamentul de poliție de frontieră are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și formulează propuneri către Consiliul facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice A.R.A.C.I.S.;

b) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;

c) elaborează fișa disciplinei/programele analitice/calendarul disciplinei pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

d) asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice, la un înalt nivel științific și metodologic, conform standardelor de calitate universitară;

e) asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;

f) organizează din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

g) desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;

h) asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei, al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studențești;

i) organizează concursurile pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante ale departamentului, precum și selecția în vederea angajării pe perioadă determinată, în regim de plată cu ora, pe posturile vacante sau temporar vacante;

j) asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;

k) asigură din punct de vedere didactic, științific și metodologic transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor, precum și crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din inspectoratele generale de armă, precum și din cadrul celorlalți beneficiari;

l) colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;

m) coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;

n) asigură accesul la și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de către D.S.G., precum și alte surse de informare și documentare;

o) studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;

p) acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;

q) desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;

r) gestionează editarea revistelor de specialitate;

s) asigură consultații, tutorat și îndrumare pentru grupele de studenți, conform programului aprobat de către decanul facultății;

t) amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului.

Art. 30. — Departamentul de jandarmi are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și formulează propuneri către Consiliul facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice A.R.A.C.I.S.;

b) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;

c) elaborează fișa disciplinei/programele analitice/calendarul disciplinei pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

d) asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice, la un înalt nivel științific și metodologic, conform standardelor de calitate universitară;

e) asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;

f) organizează din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

g) desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;

h) asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei, al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studențești;

i) organizează concursurile pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante ale departamentului, precum și selecția în vederea angajării pe perioadă determinată, în regim de plată cu ora, pe posturile vacante sau temporar vacante;

j) asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;

k) asigură din punct de vedere didactic, științific și metodologic transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor, precum și crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din inspectoratele generale de armă, precum și din cadrul celorlalți beneficiari;

l) colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;

m) coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;

n) asigură accesul la și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de către D.S.G., precum și alte surse de informare și documentare;

o) studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;

p) acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;

q) desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;

r) gestionează editarea revistelor de specialitate;

s) asigură consultații, tutorat și îndrumare pentru grupele de studenți, conform programului aprobat de către decanul facultății;

t) amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului;

u) planifică, conduce, coordonează și controlează modul de desfășurare a pregătirii studenților în modulele de pregătire militară desfășurate în Academie sau în tabăra Vălenii de Munte;

v) evaluează anual, prin ședințe de tragere cu armamentul, pregătirea profesională a personalului Academiei, conform reglementărilor legale în vigoare;

w) planifică, organizează și conduce activitățile de selecție și antrenament la nivelul personalului și studenților pentru constituirea loturilor de tir ale Academiei;

x) planifică, conduce, coordonează și participă la pregătirea studenților pentru ceremoniile militare.

Art. 31. — Departamentul de drept public are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și formulează propuneri către Consiliul facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice A.R.A.C.I.S.;

b) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;

c) elaborează fișa disciplinei/programele analitice/calendarul disciplinei pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

d) asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice, la un înalt nivel științific și metodologic, conform standardelor de calitate universitară;

e) asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;

f) organizează din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

g) desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;

h) asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei, al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studențești;

i) organizează concursurile pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante ale departamentului, precum și selecția în vederea angajării pe perioadă determinată, în regim de plată cu ora, pe posturile vacante sau temporar vacante;

j) asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;

k) asigură din punct de vedere didactic, științific și metodologic transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor, precum și crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din inspectoratele generale de armă, Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și din cadrul celorlalți beneficiari;

l) colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;

m) coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;

n) asigură accesul la și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de către D.S.G., precum și alte surse de informare și documentare;

o) studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acestora în procesul de învățământ;

p) acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;

q) desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;

r) gestionează editarea revistelor de specialitate;

s) asigură consultații, tutorat și îndrumare pentru grupele de studenți, conform programului aprobat de către decanul facultății;

t) amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului.

Art. 32. — Departamentul de drept privat are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și formulează propuneri către Consiliul facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice A.R.A.C.I.S.;

b) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;

c) elaborează fișa disciplinei/programele analitice/calendarul disciplinei pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

d) asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice, la un înalt nivel științific și metodologic, conform standardelor de calitate universitară;

e) asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;

f) organizează din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

g) desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;

h) asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei, al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studențești;

i) organizează concursurile pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante ale departamentului, precum și selecția în vederea angajării pe perioadă determinată, în regim de plată cu ora, pe posturile vacante sau temporar vacante;

j) asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;

k) asigură din punct de vedere didactic, științific și metodologic transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor, precum și crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din inspectoratele generale de armă, Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și din cadrul celorlalți beneficiari;

l) colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;

m) coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;

n) asigură accesul la și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de către D.S.G., precum și alte surse de informare și documentare;

o) studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;

p) acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;

q) desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;

r) gestionează editarea revistelor de specialitate;

s) asigură consultații, tutorat și îndrumare pentru grupele de studenți, conform programului aprobat de către decanul facultății;

t) amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului.

Art. 33. — Departamentul de educație fizică are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și formulează propuneri către Consiliul facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice A.R.A.C.I.S.;

b) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;

c) elaborează fișa disciplinei/programele analitice/calendarul disciplinei pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

d) asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice, la un înalt nivel științific și metodologic, conform standardelor de calitate universitară;

e) asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;

f) organizează din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

g) desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;

h) asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei, al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;

i) organizează concursurile pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante ale departamentului, precum și selecția în vederea angajării pe perioadă determinată, în regim de plată cu ora, pe posturile vacante sau temporar vacante;

j) asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;

k) asigură din punct de vedere didactic, științific și metodologic transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor, precum și crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din inspectoratele generale de armă, Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și din cadrul celorlalți beneficiari;

l) colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;

m) coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;

n) asigură accesul la și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de către D.S.G., precum și alte surse de informare și documentare;

o) studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;

p) acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;

q) desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;

r) gestionează editarea revistelor de specialitate;

s) asigură consultații, tutorat și îndrumare pentru grupele de studenți, conform programului aprobat de către decanul facultății;

t) organizează, coordonează și desfășoară antrenamente și activități sportive la nivelul Academiei;

u) evaluează anual pregătirea fizică a personalului Academiei, conform reglementărilor în vigoare;

v) desfășoară activități de amenajare și întreținere a bazei sportive, precum și activități de gestionare a materialelor și echipamentelor sportive.

Art. 34. — Departamentul de științe comportamentale și socio-umaniste are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și formulează propuneri către Consiliul facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice A.R.A.C.I.S.;

b) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;

c) elaborează fișa disciplinei/programele analitice/calendarul disciplinei pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

d) asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice, la un înalt nivel științific și metodologic, conform standardelor de calitate universitară;

e) asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;

f) organizează din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

g) desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;

h) asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei, al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;

i) asigură traducerea unor lucrări de interes documentar și profesional;

j) realizează translația la nivel interinstituțional în cadrul activităților la care participă structuri similare din străinătate, în conformitate cu planurile și misiunile aprobate;

k) organizează concursurile pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante ale departamentului, precum și selecția în vederea angajării pe perioadă determinată, în regim de plată cu ora, pe posturile vacante sau temporar vacante;

l) asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;

m) asigură din punct de vedere didactic, științific și metodologic transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor, precum și crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din inspectoratele generale de armă, Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și din cadrul celorlalți beneficiari;

n) colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooperează în procesul instructiv-educativ;

o) coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;

p) asigură accesul la și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de către D.S.G., precum și alte surse de informare și documentare;

q) studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;

r) acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;

s) desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;

t) gestionează editarea revistelor de specialitate;

u) asigură consultații, tutorat și îndrumare pentru grupele de studenți, conform programului aprobat de către decanul facultății;

v) participă, cu profesori examinatori, în comisii și subcomisii la examene și testări la limbi străine în țară și în străinătate;

w) amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului.

Art. 35. — (1) Secretariatul facultății (la nivel de serviciu) are în structura sa Compartimentul studii universitare de licență (cu frecvență), Centrul I.F.R.—I.D. (învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță) (la nivel de compartiment), Compartimentul studii universitare de master și Compartimentul platformă educațională.

(2) Compartimentul studii universitare de licență (cu frecvență) are următoarele atribuții specifice:

a) întocmește și gestionează listele studenților admiși care se înmatriculează într-un an universitar de studiu, contractele de studii, precum și celelalte documente necesare înmatriculării;

b) centralizează și păstrează programele analitice ale disciplinelor ce se studiază în Facultatea de Poliție;

c) colectează și introduce datele pentru aplicația locală Registrul matricol unic din România, denumită în continuare *R.M.U.R.*, precum și pentru alte aplicații informatice privind managementul universitar;

d) centralizează și păstrează, pe ani de învățământ, desfășurătoarele tematice de la disciplinele de specialitate;

e) centralizează informațiile primite de la departamente, referitoare la repartizarea cadrelor didactice pe ani de studiu, serii de predare, activități de seminar/lucrări practice;

f) stabilește spațiile destinate desfășurării activităților didactice în funcție de planurile de învățământ, de norma didactică, de capacitatea sălilor și dotarea lor și de structura anului universitar;

g) întocmește programarea și reprogramarea activităților didactice la programele de studii universitare de licență, cu frecvență, cu consultarea prealabilă a departamentelor;

h) întocmește, multiplică și distribuie programul activităților didactice la structurile facultății;

i) întocmește și distribuie structurilor interesate planurile de măsuri și programarea examenelor pentru sesiunile de examen și pentru sesiunea de restanțe pentru învățământul cu frecvență;

j) planifică subunitatea de intervenție a studenților;

k) organizează și gestionează activitatea de practică a studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență;

l) îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea concursului de admitere și a examenului de licență;

m) participă la elaborarea proiectelor de metodologii și regulamente proprii;

n) gestionează evidența și mobilitățile studenților facultății;

o) elaborează suplimentul la diploma de licență și îl predă secretariatului Academiei;

p) pune la dispoziția secretariatului Academiei baza de date necesară completării diplomelor de licență;

q) completează registrele matricole ale seriilor de studenți ai facultății;

r) eliberează documentele de evidență universitară studenților facultății;

s) întocmește proiectul de decizie a comandantului (rectorului) Academiei de exmatriculare a studenților facultății;

t) întocmește și furnizează către instituțiile abilitate situațiile statistice necesare;

u) furnizează către comisia de acordare a burselor pe facultate datele necesare cu privire la acordarea diferitelor categorii de burse;

v) desfășoară activități de gestionare a corespondenței ordinare și corespondența clasificată la nivelul facultății;

w) ține evidența prezenței personalului facultății;

x) înregistrează documentele facultății potrivit dispozițiilor legale;

y) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;

z) ține evidența tuturor documentelor ordinare sau clasificate necesare desfășurării activității;

aa) clasifică și ordonează corespondența facultății;

bb) pregătește pentru expediere întreaga corespondență;

cc) asigură circuitul corespondenței/documentelor ordinare și/sau clasificate din momentul primirii până la arhivarea acestora;

dd) întocmește inventarele arhivistice;

ee) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate.

(3) Centrul I.F.R.—I.D. (învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță), denumit în continuare *Centrul I.F.R.—I.D.*, are următoarele atribuții specifice:

a) gestionează fișa disciplinei/programele analitice și calendarele disciplinelor pe programe de studiu;

b) gestionează activitățile specifice legate de concursul de admitere la forma de învățământ la distanță, denumită în continuare *I.D.*;

c) întocmește listele studenților admiși la forma de învățământ cu frecvență redusă, denumită în continuare *I.F.R.* și la *I.D.*, precum și celelalte documente necesare înmatriculării acestora într-un an universitar de studiu; întocmește și gestionează contractele de studii;

d) colectează și introduce date pentru aplicația locală *R.M.U.R.* — componenta învățământ cu frecvență redusă/învățământ la distanță;

e) întocmește planificarea activităților didactice pentru *I.F.R.* și *I.D.* și o aduce la cunoștința cadrelor didactice;

f) întocmește activitățile tutoriale și activitățile asistate, primește și distribuie coordonatorilor de discipline/secretarilor de comisii pe discipline cataloagele de examen la cele două programe de studii;

g) organizează activitatea studenților înmatriculați la *I.F.R.* și *I.D.* și ține evidența acestora;

h) eliberează documentele de evidență universitară necesare studenților înmatriculați la *I.F.R.* și *I.D.*;

i) primește și întocmește documentația necesară pentru echivalarea examenelor studenților celor două programe care au urmat cursurile unei alte instituții de învățământ superior;

j) elaborează suplimentul la diplomă pentru studenții înmatriculați la *I.F.R.* și *I.D.* și îl predă secretariatului Academiei;

k) pune la dispoziția secretariatului Academiei baza de date necesară completării diplomelor absolvenților de *I.F.R.* și *I.D.*;

l) completează registrele matricole ale seriilor de studenți înmatriculați la *I.F.R.* și *I.D.*;

m) îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea examenului de licență la *I.F.R.* și *I.D.*;

n) desfășoară activități de înregistrare/distribuie a documentelor;

o) gestionează arhiva centrului, conform prevederilor legale.

(4) Compartimentul studii universitare de masterat are următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește listele studenților admiși care se înmatriculează într-un an universitar de studiu, întocmește și gestionează contractele de studii și celelalte documente necesare înmatriculării acestora;
- b) gestionează evidența și mobilitățile studenților facultății;
- c) elaborează suplimentul la diploma de masterat și îl predă secretariatului Academiei;
- d) pune la dispoziția secretariatului Academiei baza de date necesară completării diplomelor de masterat;
- e) distribuie către decanat, departamente și formațiuni de studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- f) completează registrele matricole ale seriilor de studenți ai facultății;
- g) îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea concursului de admitere și a examenului de disertație;
- h) eliberează documentele de evidență universitară studenților de la programele de master;
- i) întocmește și furnizează către instituțiile abilitate situațiile statistice necesare;
- j) desfășoară activități de gestionare a corespondenței ordinare și corespondenței clasificate la nivelul facultății;
- k) asigură evidența dosarelor, verifică și întocmește listele candidaților la concursul de admitere la masterat, organizate în facultate;
- l) înregistrează documentele facultății potrivit dispozițiilor legale;
- m) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;
- n) ține evidența tuturor documentelor ordinare sau clasificate necesare desfășurării activității;
- o) clasifică și ordonează întreaga corespondență a facultății;
- p) pregătește pentru expediere întreaga corespondență;
- q) asigură circuitul corespondenței/documentelor ordinare și/sau clasificate din momentul primirii până la arhivarea acestora;
- r) întocmește inventarele arhivistice;
- s) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate.

(5) Compartimentul platformă educațională are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură implementarea, gestionarea, întreținerea și actualizarea conturilor utilizatorilor platformei de e-Learning;
- b) asigură studenților accesul la resursele educaționale de învățământ (platforma de e-Learning, biblioteca virtuală), prin îndrumare și servicii de tip HelpDesk (suport tehnic acordat utilizatorilor în rezolvarea problemelor apărute în exploatarea platformei educaționale);
- c) asigură cadrelor didactice implicate accesul la platforma de e-Learning, prin gestionarea conturilor și servicii de tip HelpDesk;
- d) colectează și introduce datele pentru aplicația locală R.M.U.R., precum și pentru alte aplicații informatice privind managementul universitar;
- e) asigură implementarea de resurse și activități didactice pe platforma de e-Learning și monitorizarea acestora;
- f) înregistrează documentele facultății potrivit dispozițiilor legale;
- g) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;
- h) ține evidența tuturor documentelor ordinare sau clasificate necesare desfășurării activității;
- i) clasifică și ordonează întreaga corespondență a facultății;
- j) pregătește pentru expediere întreaga corespondență;

k) asigură circuitul corespondenței/documentelor ordinare și/sau clasificate din momentul primirii până la arhivarea acestora;

- l) întocmește inventarele arhivistice;
- m) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate.

PARAGRAFUL 2

Facultatea de Pompieri

Art. 36. — Facultatea de Pompieri are ca atribuții principale formarea inițială în domeniul științe ingineresti — specializarea instalații pentru construcții — pompieri, a ofițerilor, prin studii universitare de licență și masterat profesional, precum și specializarea prin programe de studii universitare de masterat, și are în componență:

- a) Departamentul de inginerie și situații de urgență;
- b) secretariat facultate (la nivel de serviciu).

Art. 37. — Departamentul de inginerie și situații de urgență are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează anual statul de funcții didactice și formulează propuneri către Consiliul facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice A.R.A.C.I.S.;
- b) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;
- c) elaborează fișa disciplinei/programele analitice/calendarul disciplinei pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d) asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice, la un înalt nivel științific și metodologic, conform standardelor de calitate universitară;
- e) asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;
- f) organizează și desfășoară din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii, verificări și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului, conform competențelor;
- g) desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;
- h) asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei, al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studențești;
- i) contribuie la dezvoltarea instituțională, prin formularea de propuneri pentru încheierea de protocoale de cooperare, acorduri de parteneriate și alte forme de asociere cu instituții și operatori economici, în vederea organizării de workshopuri, lecții-vizită, mese rotunde, întâlniri, traininguri, seminare, simpozioane și conferințe, precum și pentru inițierea de noi programe de studii;
- j) organizează concursurile pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante ale departamentului, precum și selecția în vederea angajării pe perioadă determinată, în regim de plată cu ora, pe posturile vacante sau temporar vacante;
- k) asigură îndrumarea elaborării proiectelor de diplomă și lucrărilor de disertație;
- l) organizează modul de pregătire în vederea susținerii examenului de diplomă și de disertație și îl prezintă spre analiză și aprobare Consiliului facultății;
- m) stabilește categoriile de discipline și tematica disciplinelor pentru programele de studii universitare de licență și masterat;

n) organizează și coordonează stagiile de practică în conformitate cu planul de învățământ și fișele disciplinelor de practică, avizate de beneficiar;

o) colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;

p) coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;

q) asigură accesul la și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de către D.S.G., precum și alte surse de informare și documentare;

r) asigură consultații, tutorat și îndrumare pentru grupele de studenți, conform programului aprobat de către decanul facultății;

s) amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului;

t) evaluează necesitățile materiale pentru desfășurarea procesului didactic din departament, pentru activitățile desfășurate în laboratoare, poligoane de specialitate și pentru întocmirea proiectelor de diplomă și disertațiilor.

Art. 38. — Secretariatul facultății (la nivel de serviciu) are următoarele atribuții specifice:

a) întocmește și gestionează listele studenților admiși care se înmatriculează într-un an universitar de studiu, contractele de studii, precum și celelalte documente necesare înmatriculării;

b) întocmește și distribuie structurilor interesate programarea/reprogramarea activităților didactice la programele de studii organizate de facultate, precum și planurile de măsuri și programarea examenelor pentru sesiunile de examene și pentru sesiunea de restanțe;

c) gestionează evidența și mobilitățile studenților facultății;

d) colectează și introduce datele pentru aplicația locală R.M.U.R., precum și pentru alte aplicații informatice privind managementul universitar;

e) elaborează suplimentul la diploma de licență/masterat și îl predă secretariatului Academiei;

f) pune la dispoziția secretariatului Academiei baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;

g) completează registrele matricole ale seriilor de studenți ai facultății;

h) îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea concursului de admitere, examenului de licență, examenului de disertație;

i) eliberează documentele de evidență universitară studenților facultății;

j) întocmește proiectul de decizie a comandantului (rectorului) Academiei de exmatriculare a studenților facultății;

k) întocmește și furnizează către instituțiile abilitate situațiile statistice necesare;

l) furnizează către comisia de acordare a burselor pe facultate datele necesare cu privire la acordarea diferitelor categorii de burse;

m) desfășoară activități de gestionare a corespondenței ordinare și corespondența clasificată la nivelul facultății;

n) asigură evidența dosarelor, verifică și întocmește listele candidaților la concursul de admitere la masterat, organizate în facultate;

o) ține evidența prezenței personalului facultății și a studenților de la forma de învățământ cu frecvență;

p) centralizează notele de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrănire a studenților facultății și le predă compartimentului de specialitate;

q) înregistrează documentele facultății potrivit dispozițiilor legale;

r) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;

s) ține evidența tuturor documentelor ordinare sau clasificate necesare desfășurării activității;

t) clasifică și ordonează întreaga corespondență a facultății în mapă;

u) pregătește pentru expediere întreaga corespondență;

v) întocmește inventarele arhivistice;

w) asigură implementarea, gestionarea, întreținerea și actualizarea conturilor utilizatorilor platformei de e-Learning;

x) asigură studenților accesul la resursele educaționale de învățământ (platforma de e-Learning, biblioteca virtuală), prin îndrumare și servicii de tip HelpDesk (suport tehnic acordat utilizatorilor în rezolvarea problemelor apărute în exploatarea platformei educaționale);

y) asigură cadrelor didactice implicate accesul la platforma de e-Learning, prin gestionarea conturilor și servicii de tip HelpDesk;

z) asigură implementarea de resurse și activități didactice pe platforma de e-Learning și monitorizarea acestora;

aa) gestionează activitatea desfășurată prin intermediul Sistemului informatic și de comunicații (S/C) destinat documentelor clasificate din facultate.

PARAGRAFUL 3

Serviciul asigurarea calității învățământului și metodologii

Art. 39. — Serviciul asigurarea calității învățământului și metodologii are următoarele atribuții specifice:

a) asigură implementarea în Academie a mijloacelor și instrumentelor specifice managementului calității în învățământul universitar, stabilind graficul activităților, măsurile și responsabilitățile în vederea realizării unui învățământ de calitate, care să corespundă standardelor A.R.A.C.I.S.;

b) gestionează documentația privind managementul calității, stabilește noi cerințe și obiective, pe baza unor studii interne, și propune măsuri și proceduri de îndeplinire a acestora, în acord cu legislația în vigoare;

c) asigură implementarea în Academie a standardelor și procedurilor specifice managementului calității;

d) evaluează calitatea educației și propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a calității programelor și activităților de învățământ;

e) propune sau stabilește, după caz, strategiile și politicile instituționale în domeniul învățământului, respectiv asigurarea managementului calității, în corelație cu strategiile/politicile M.A.I. și ale Ministerului Educației;

f) monitorizează îndeplinirea activităților din planurile de implementare a strategiilor/politicilor instituționale din domeniul învățământului;

g) elaborează regulamentele și metodologiile cu privire la organizarea și desfășurarea învățământului universitar la nivelul Academiei: concurs de admitere; examen de licență; activitatea profesională a studenților; alegerea organismelor de conducere;

h) asigură modificarea, actualizarea sau revizuirea, după caz, a regulamentelor și metodologiilor a căror elaborare este în competența sa, în funcție de nevoile instituționale și schimbările legislative;

i) centralizează propunerile structurilor și întocmește Planul de muncă al Academiei;

j) întocmește periodic sau la cerere situații, note, adrese de răspuns, rapoarte de evaluare către factorii cu atribuții în domeniul învățământului, realizând corespondența cu aceștia;

k) asigură reprezentarea Academiei, în limitele mandatului acordat, la seminare/conferințe/întâlniri/grupuri de lucru organizate pe probleme specifice activității serviciului;

l) realizează activități de documentare la alte instituții de învățământ superior și aplică rezultatele documentării în materialele elaborate;

m) întocmește, modifică, actualizează sau revizuieste, după caz, procedurile proprii;

n) centralizează și arhivează planurile de învățământ elaborate de către facultăți;

o) asigură publicitatea pe site-ul Academiei pentru documentația de bază privind asigurarea calității și pentru

regulamentele/metodologiile de organizare și derulare a procesului de învățământ;

p) asigură secretariatul ședințelor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației, gestionează și păstrează toate documentele comisiei.

PARAGRAFUL 4

Institutul de Studii pentru Ordine Publică

Art. 40. — Institutul de Studii pentru Ordine Publică, denumit în continuare *Institutul*, are ca atribuții principale desfășurarea de activități de formare profesională continuă a personalului M.A.I., elaborarea de studii și analize în domeniul ordinii publice, precum și asigurarea formării manageriale în M.A.I., și are în componență:

a) Centrul de formare profesională continuă (la nivel de serviciu);

b) Centrul de formare managerială (la nivel de serviciu);

c) Centrul de Pregătire misiuni internaționale (la nivel de serviciu);

d) Școala Națională de Perfecționare Arhivistică „Aurelian Sacerdoțeanu” (la nivel de compartiment);

e) Compartimentul proiectare didactică;

f) Centrul de studii și analize pentru ordine publică (la nivel de compartiment).

Art. 41. — Centrul de formare profesională continuă (la nivel de serviciu) are următoarele atribuții specifice:

a) participă la organizarea și desfășoară programe de formare profesională inițială, potrivit specificului funcțiilor/posturilor M.A.I.;

b) participă la organizarea și desfășoară programe de formare profesională inițială pentru personalul poliției locale;

c) participă la organizarea și desfășoară programe de formare profesională pentru dezvoltarea carierei;

d) asigură întocmirea documentelor pe linia organizării, conducerii și executării ședințelor de tragere prevăzute în cadrul programelor de formare profesională desfășurate, conform ordinelor și instrucțiunilor în vigoare;

e) desfășoară activități în cadrul grupurilor de lucru, după caz, pentru elaborarea conținuturilor didactice necesare desfășurării procesului de formare și dezvoltarea acestora în funcție de evoluția situației operative, a domeniului de activitate și cerințelor beneficiarilor;

f) desfășoară activități de documentare, participă la cursuri/programe de formare și manifestări științifice;

g) participă la elaborarea studiilor și analizelor în colaborare cu Centrul de studii și analize pentru ordine publică;

h) elaborează documentația necesară în vederea autorizării/reautorizării de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale a programelor profesionale gestionate, în colaborare cu alte structuri din cadrul Academiei, conform competențelor;

i) aplică protocoalele de colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali, în vederea dezvoltării programelor aflate în competență;

j) acordă asistență de specialitate altor structuri M.A.I., la solicitarea acestora.

Art. 42. — Centrul de formare managerială (la nivel de serviciu) are următoarele atribuții specifice:

a) proiectează, organizează și desfășoară programe de formare profesională continuă, de specializare/perfecționare, în domeniile management, leadership, climat organizațional, inteligență emoțională, managementul conflictelor, relații publice și comunicare, comunicare inter/intrainstituțională, formare de formatori, dezvoltare personală etc.;

b) acordă sprijin metodologic și asigură activitatea de îndrumare pentru stagii/programe organizate de către Aparatul Central al M.A.I., conform reglementărilor în vigoare și în baza protocoalelor încheiate;

c) desfășoară activități în cadrul grupurilor de lucru pentru elaborarea/actualizarea conținuturilor programelor/stagiilor desfășurate, în funcție de modificările legislative cu incidență în

domeniu, de necesarul de formare profesională, de cerințele beneficiarilor etc.;

d) elaborează documentația necesară în vederea autorizării/reautorizării de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale atât a furnizorului de formare profesională, cât și a programelor profesionale gestionate, în colaborare cu alte structuri din cadrul Academiei, conform competențelor;

e) desfășoară programe de formare profesională a adulților, conform autorizațiilor deținute;

f) participă la elaborarea studiilor și analizelor în colaborare cu Centrul de studii și analize pentru ordine publică;

g) participă la inițierea și implementarea protocoalelor de colaborare/schimburilor de experiență cu parteneri din cadrul/din afara M.A.I., în vederea dezvoltării programelor aflate în competență, asigurării vizibilității acestora și atragerii de specialiști în calitate de invitați;

h) desfășoară activități de documentare, participă la cursuri/programe de formare și manifestări științifice.

Art. 43. — Centrul de pregătire misiuni internaționale (la nivel de serviciu) are următoarele atribuții specifice:

a) organizează și desfășoară programe de formare profesională specifice, pe niveluri de competență, în domeniul limbilor străine și misiunilor internaționale;

b) desfășoară activități în cadrul grupurilor de lucru, după caz, pentru elaborarea conținuturilor didactice necesare desfășurării procesului de formare și dezvoltarea acestora în funcție de evoluția situației operative, a domeniului de activitate și nevoile de formare ale beneficiarilor;

c) testează competențele lingvistice ale personalului M.A.I. în vederea participării la misiuni internaționale sub egida U.E., O.N.U., N.A.T.O. și O.S.C.E., de suport operativ în afara teritoriului național, de gestionare a reprezentării externe prin intermediul atașajilor de afaceri interne/ofițerilor de legătură, precum și la programe de formare, conferințe, seminare desfășurate într-o limbă străină de circulație internațională;

d) actualizează permanent instrumentele de evaluare proprii în vederea asigurării conformității cu Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

e) actualizează permanent curricula aferentă programelor de formare în domeniul misiunilor internaționale prin armonizarea conținuturilor cu cele elaborate la nivelul organizațiilor europene/internaționale;

f) colaborează cu Direcția generală management resurse umane din cadrul M.A.I., denumită în continuare *D.G.M.R.U./Direcția generală afaceri europene, Schengen și relații internaționale*, denumită în continuare *D.G.A.E.S.R.I.*, în vederea organizării programelor de formare în domeniul misiunilor internaționale și de gestionare a reprezentării externe prin intermediul atașajilor de afaceri interne/ofițerilor de legătură, precum și desfășurării activităților de testare a competențelor lingvistice;

g) participă la elaborarea studiilor și analizelor în colaborare cu Centrul de studii și analize pentru ordine publică;

h) participă la inițierea și implementarea protocoalelor de colaborare/schimburilor de experiență cu parteneri instituționali și organizaționali, în vederea dezvoltării programelor aflate în competență, conform reglementărilor în vigoare;

i) desfășoară activități de documentare, participă la cursuri/programe de formare și manifestări științifice în domeniile de interes, în scopul perfecționării continue.

Art. 44. — Școala Națională de Perfecționare Arhivistică „Aurelian Sacerdoțeanu” (la nivel de compartiment) are următoarele atribuții specifice:

a) organizează și desfășoară cursuri și programe de formare profesională în domeniul arhivistic pentru personalul din instituții și organizații, în mod special din Arhivele Naționale, denumite în continuare *A.N.R.*, din structurile M.A.I. și ale Ministerului Apărării Naționale, precum și pentru persoanele interesate de însușirea de noi competențe (reconversie profesională);

b) organizează și desfășoară evaluarea cursanților participanți la cursurile și programele de formare profesională, în vederea obținerii certificatului de absolvire sau adeverinței/certificatului de participare;

c) elaborează documentația necesară în vederea autorizării/reautorizării de către Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților din Municipiul București a programelor profesionale organizate;

d) participă la inițierea unor protocoale de colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali, în vederea dezvoltării programelor aflate în competență;

e) desfășoară activități de documentare, participă la cursuri și programe de formare, precum și la manifestări științifice.

Art. 45. — Compartimentul proiectare didactică are următoarele atribuții specifice:

a) asigură dezvoltarea proiectării didactice a programelor de formare profesională inițială și continuă prin adaptarea obiectivelor, conținuturilor, metodelor și mijloacelor de învățare, precum și a instrumentelor de evaluare, în vederea dobândirii competențelor profesionale necesare personalului M.A.I.;

b) gestionează evidența participanților și a actelor de studii pentru absolvenții cursurilor/programelor de formare profesională desfășurate în Institut;

c) elaborează proiectul Graficului anual, în colaborare cu beneficiarii și sub coordonarea D.G.M.R.U.;

d) întocmește proiectele planurilor de învățământ pentru cursurile/programele de lungă durată și planificările tematice pentru cele de scurtă durată, în colaborare cu beneficiarii și centrele, pe care le supune avizării și aprobării;

e) elaborează planificarea orară săptămânală a activităților de formare profesională din perspectiva procesului de predare-învățare-evaluare și monitorizează implementarea acesteia;

f) gestionează organizarea și desfășurarea cursurilor/programelor și menține legătura cu beneficiarii;

g) gestionează mapele cursurilor/programelor de formare profesională organizate și ține evidența acestora;

h) elaborează proiectul dispoziției de învățământ, la începutul fiecărui an, proiectele dispozițiilor de admitere și examenelor de absolvire și operează modificările/completările ulterioare;

i) întocmește proiectele dispozițiilor de constituire a comisiilor de testare a competențelor lingvistice ale personalului M.A.I., selecționat pentru misiuni internaționale, la propunerea Centrului de pregătire misiuni internaționale;

j) realizează activitățile de secretariat pentru examenele de admitere/absolvire ale cursurilor/programelor de formare profesională și testările organizate de D.G.M.R.U. și întocmește documentația aferentă;

k) monitorizează programele de formare autorizate de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și întocmește documentele necesare în vederea autorizării/reautorizării, după caz, în colaborare cu centrele;

l) asigură multiplicarea materialelor didactice, cu respectarea prevederilor legale referitoare la informațiile clasificate;

m) realizează distribuția documentelor de învățământ către structurile cu atribuții în procesul de formare profesională continuă;

n) organizează și gestionează, manual și electronic, evidența participanților la cursurile/programele de formare profesională desfășurate în Institut, pe categorii de cursuri, respectiv cursurile/activitățile de pregătire/formare profesională continuă a personalului M.A.I. și programele de formare profesională autorizate de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;

o) organizează și desfășoară activități de întocmire a actelor de studii eliberate de Institut absolvenților cursurilor/programelor de formare profesională;

p) asigură fluxul de informare-documentare, constând în realizarea, primirea și punerea la dispoziția utilizatorilor a informațiilor de interes, pentru personalul Institutului și cursanți, în scopul cunoașterii și valorificării acestora.

Art. 46. — Centrul de studii și analize pentru ordine publică (la nivel de compartiment) are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează studii și analize în scopul optimizării activităților specifice procesului de învățământ;

b) elaborează și perfecționează instrumentele specifice de cercetare a fenomenelor psihosociale și organizaționale care vor sta la baza studiilor și analizelor desfășurate la nivelul Institutului;

c) valorifică rezultatele studiilor și analizelor desfășurate, prin propunerea unor măsuri/programe de dezvoltare/optimizare a formării profesionale a personalului M.A.I.;

d) elaborează studii și analize pe diverse teme din domeniile de competență ale Institutului și asigură diseminarea lor în scopul valorificării în pregătirea profesională;

e) realizează studii bazate pe analiza chestionarelor de feedback și follow-up și participă, alături de personalul didactic, la dezvoltarea procesului de învățământ;

f) coordonează activitatea publicistică a Institutului, în colaborare cu personalul centrelor;

g) editează Revista „Forum ISOP”, buletinul documentar, lucrări de specialitate și alte materiale de prezentare a activităților specifice Institutului, în limita fondurilor bugetare alocate cu această destinație.

PARAGRAFUL 5

Compartimentul formațiuni studenți

Art. 47. — Compartimentul formațiuni studenți are în componență Compartimentul poliție, Compartimentul poliție de frontieră, Compartimentul drept, Compartimentul studente, Compartimentul jandarmi și Compartimentul pompieri și are următoarele atribuții specifice:

a) asigură planificarea, organizarea, conducerea și controlul activităților desfășurate de efectivele de studenți ai facultății;

b) asigură suport procesului instructiv-educativ, potrivit planurilor și programelor de învățământ;

c) asigură conducerea nemijlocită a orelor de pregătire planificate și desfășurate în perioada modulului de pregătire militară generală în Academie sau în tabăra Vălenii de Munte;

d) participă la activitățile de organizare și desfășurare a ceremoniilor militare;

e) asigură întocmirea documentelor pe linia organizării, executării și conducerii ședințelor de tragere cu efectivele de studenți, conform ordinelor și instrucțiunilor în vigoare;

f) asigură ordinea și disciplina la nivelul efectivelor de studenți ai facultății;

g) răspunde de starea bunurilor și tehnicii din dotarea studenților facultății;

h) asigură menținerea capacității de intervenție a efectivelor de studenți ai facultății;

i) colaborează permanent cu structurile de specialitate pentru echiparea, hrănirea, cazarea și asistența medicală a studenților facultății;

j) îndrumă activitățile culturale și sportive ale studenților facultății, împreună cu structurile specializate;

k) organizează, conduce și coordonează activitățile de pregătire metodică a studenților facultății cu funcții de comandă;

l) întocmește documentele și execută instructajul privind plecarea/sosirea studenților facultății în/din învoiri/permisii, vacanțe, stagii de practică, misiuni, în condițiile stabilite prin Regulamentul privind activitatea profesională a studenților;

m) participă la pregătirea și desfășurarea concursurilor de admitere și a examenelor de absolvire din Academie;

n) pregătește și execută revistele de front;

o) întocmește recomandările necesare privind accesul la informațiile clasificate, în cazul studenților facultății;

p) execută instructajul studenților facultății pe linia sănătății și securității muncii și prevenirii și stingerii incendiilor, sub coordonarea responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă;

q) gestionează evidența permisiilor, învoirilor, concediilor medicale, rezultatelor tragerilor, sancțiunilor și recompenselor studenților facultății, a armamentului și materialelor formațiunilor, conform normelor în vigoare;

r) ține evidența prezenței studenților de la forma de învățământ cu frecvență;

s) planifică, coordonează și execută instructajul și controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor studenților facultății în serviciul de zi;

t) asigură redactarea notei de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrană a studenților facultății;

u) sprijină structurile logistice și financiare, în stabilirea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării;

v) asigură materialele necesare întreținerii spațiilor interioare și exterioare de către studenții facultății;

w) asigură distribuția armamentului și articolelor de echipament studenților facultății;

x) distribuie drepturile materiale studenților facultății și a altor drepturi, conform normelor în vigoare;

y) întocmește documentele pentru tragerile cu armamentul din dotare planificate și justifică consumul de muniții la terminarea activității;

z) organizează activitățile gospodărești;

aa) asigură întreținerea și verificarea armamentului după executarea ședințelor de tragere;

bb) prezintă bunurile aflate în gestiune pentru inventarierea anuală și întocmește documentele necesare;

cc) asigură materialele necesare pe timpul executării lucrărilor practice și taberelor de pregătire;

dd) răspunde de starea bunurilor și tehnicii din dotarea facultății.

PARAGRAFUL 6

Departamentul management programe educaționale și de cercetare

Art. 48. — (1) Departamentul management programe educaționale și de cercetare are ca atribuții principale: promovarea, sprijinul și dezvoltarea capacității instituționale de accesare a programelor finanțate în educație și cercetare; oferirea de asistență personalului Academiei în elaborarea cererilor de finanțare și stabilirea parteneriatelor, precum și coordonarea metodologică, didactică și curriculară a Centrului multifuncțional de pregătire Schengen și a centrului de formare inițială și continuă a personalului M.A.I., structuri cu atribuții privind organizarea și desfășurarea programelor de formare continuă nonuniversitară, în context formal.

(2) Departamentul management programe educaționale și de cercetare are în componență:

a) Serviciul programe educaționale și de cercetare:

1. Compartimentul dezvoltare programe și Erasmus;

2. Compartimentul coordonare și implementare;

b) Serviciul coordonare curriculară:

1. Centrul de consiliere și orientare în carieră (la nivel de compartiment).

Art. 49. — (1) Serviciul programe educaționale și de cercetare, prin Compartimentul dezvoltare programe și Erasmus, are următoarele atribuții specifice:

a) participă la activitatea de planificare și stabilire a priorităților de finanțare ale instituției prin programe educaționale, proiecte de cercetare, dezvoltare și inovare, conform programelor cu finanțare publică națională și europeană dedicate și a strategiilor naționale privind dezvoltarea învățământului universitar;

b) face propuneri privind îmbunătățirea calității activităților de cercetare, conform strategiei de cercetare a Academiei și a programelor naționale și europene de cercetare;

c) inițiază propuneri Consiliului științific și Senatului universitar privind direcțiile și opțiunile prioritare de acțiune pentru accesarea proiectelor de cercetare, dezvoltare și inovare,

identificarea partenerilor și a domeniilor de studiu vizate de organisme cu rol operativ în cercetare;

d) identifică programele educaționale și de cercetare, dezvoltare și inovare la care Academia poate lua parte;

e) asigură din partea Academiei relația cu autoritățile naționale/internaționale responsabile cu implementarea programelor educaționale, inclusiv a celor de tip Erasmus și Erasmus militar;

f) gestionează relațiile de cooperare cu universități din țară și străinătate în cadrul contractelor Erasmus și Erasmus militar;

g) informează comunitatea academică despre apelurile deschise în cadrul programelor naționale și europene educaționale și de cercetare;

h) elaborează cereri de finanțare/acordă sprijin în elaborarea cererilor de finanțare, individual sau în colaborare cu alte structuri ale Academiei pentru proiecte de cercetare, dezvoltare și inovare, finanțate prin programe naționale și europene;

i) asigură consultanță de specialitate candidaților potențiali interesați să inițieze și/sau să participe în parteneriat cu Academia, în proiecte de cercetare, dezvoltare și inovare, finanțate prin programe naționale și europene de cercetare;

j) gestionează corespondența cu organisme de finanțare pentru proiectele de cercetare, dezvoltare și inovare, finanțate prin programe naționale și europene de cercetare;

k) acordă sprijin, la cerere, publicațiilor științifice din cadrul Academiei, în vederea cotării lor de către Consiliul Național al Cercetării Științifice, Institutul pentru Știința Informării și alte institute de evaluare scientometrică;

l) sprijină accesul comunității academice la resurse electronice, științifice și de cercetare;

m) îndeplinește, la nivelul Academiei, atribuțiile specifice programului Erasmus+, așa cum sunt acestea stabilite în Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.238/2015, în colaborare cu celelalte structuri și sub coordonarea coordonatorului instituțional Erasmus+.

(2) Compartimentul coordonare și implementare are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează documentele necesare desemnării directorului/responsabilului/managerului proiectului de cercetare și a echipei în proiectele de cercetare, dezvoltare și inovare, finanțate prin programe naționale și europene de cercetare, conform legislației naționale aplicabile;

b) avizează procedurile specifice de lucru în proiectele de cercetare, dezvoltare și inovare și sprijină directorul/responsabilul/managerul de proiect de cercetare în elaborarea documentelor de planificare a activităților în proiect;

c) urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de instituție în contractele de finanțare și verifică respectarea procedurilor de lucru stabilite;

d) coordonează activitatea de implementare a proiectelor de cercetare, dezvoltare și inovare finanțate prin programe naționale și europene educaționale și de cercetare, în colaborare cu alte structuri ale Academiei, și gestionează activitatea de implementare-raportare a proiectelor, conform contractelor de finanțare încheiate;

e) sprijină, la solicitarea directorului/responsabilului/managerului de proiect de cercetare, activitățile de raportare a etapelor pe baza documentelor justificative solicitate prin contractele de finanțare;

f) avizează corespondența contractuală cu finanțatorii, inițiată de directorul/responsabilul/managerul de proiect;

g) acordă sprijin, suport și asistență de specialitate, la solicitarea directorului/responsabilului/managerului de proiect, în implementarea proiectelor de cercetare, dezvoltare și inovare câștigate de instituție, finanțate prin programe naționale și europene de cercetare;

h) participă la activitățile de informare și publicitate realizate în proiectele de cercetare, dezvoltare și inovare, urmărind respectarea cerințelor de vizibilitate stipulate în contractele de finanțare;

i) participă la reuniunile/ședințele echipelor de cercetare, la invitația directorului/responsabilului/managerului de proiect;

j) ține evidența proprie a bunurilor achiziționate prin proiectele de cercetare, dezvoltare și inovare, pe baza datelor furnizate de către directorul/responsabilul/managerul de proiect, și verifică dacă acestea sunt utilizate și repartizate conform destinației stabilite în proiect;

k) colaborează cu structuri similare din cadrul M.A.I. sau din instituții de învățământ superior, în vederea inițierii de parteneriate în proiecte de interes comun, finanțate prin programe naționale și europene educaționale și de cercetare;

l) transmite structurilor interesate din Academie datele și informațiile gestionate, conform evidențelor proprii, pentru realizarea studiilor anuale privind rezultatele obținute în activitatea de cercetare.

Art. 50. — (1) Serviciul coordonare curriculară, în raport cu Centrul multifuncțional de pregătire Schengen și Centrul de formare inițială și continuă al M.A.I., are următoarele atribuții specifice:

a) analizează și, după caz, propune aprobarea sau restituirea în vederea refacerii, a graficului cursurilor/programelor de formare profesională inițială și continuă în context formal, pentru personalul din instituțiile/structurile M.A.I.;

b) analizează și, după caz, propune aprobarea planificării și desfășurării programelor de formare profesională autorizate potrivit legii, prin graficul cursurilor/programelor de formare profesională inițială și continuă în context formal;

c) analizează și, după caz, propune aprobarea sau restituirea în vederea refacerii, a curriculumului pentru cursurile/programele de formare profesională inițială și continuă în context formal, în acord cu prevederile legislației specifice domeniului de activitate;

d) coordonează pregătirea de specialitate și psihopedagogică a instructorilor de poliție/ofițerilor specialiști (formatori) și militarilor;

e) monitorizează modul de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională inițială și continuă în context formal;

f) colaborează cu structurile metodice și didactice pentru creșterea calității serviciilor educaționale specifice;

g) participă la organizarea de conferințe/workshopuri/ateliere didactice și pedagogice pentru creșterea gradului de pregătire a personalului didactic din cadrul acestor instituții ale M.A.I.;

h) participă, la solicitarea structurilor coordonate, în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor de instructori de poliție/ofițeri specialiști (formatori), prin desemnarea unui membru în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor.

(2) Centrul de consiliere și orientare în carieră (la nivel de compartiment) funcționează în cadrul Serviciului coordonare curriculară, sub coordonarea unui cadru didactic/personal didactic auxiliar, absolvent de studii universitare de licență sau studii universitare de masterat în unul dintre domeniile: psihologie, sociologie, științele educației, desemnat prin decizia comandantului (rectorului), cu avizul Consiliului de administrație.

(3) Centrul de consiliere și orientare în carieră (la nivel de compartiment) are următoarele atribuții specifice:

a) informează și consiliază studenții/cursanții asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculei universitare, asupra sistemului de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul național al calificărilor în învățământul superior și Cadru național al calificărilor, prin mijloace specifice, precum sesiuni de prezentare de tip „zilele porților deschise”, târguri educaționale, vizite tematice etc.;

b) susține strategia și misiunea Academiei în aria de competență a formării profesionale, venind în sprijinul studenților, cursanților și absolvenților de la toate cursurile/programele de formare profesională inițială și continuă organizate de instituție;

c) identifică și aplică metode și măsuri de prevenire a situațiilor de abandon universitar cauzat de motive profesionale sau de orientare în carieră, precum și de motive personale sau de adaptare la mediul universitar;

d) facilitează relația dintre studenți/cursanți și beneficiarii determinați, astfel încât aceștia să cunoască nevoile și provocările reale ale carierei în M.A.I.;

e) contribuie la creșterea gradului de valorificare a abilităților și competențelor dobândite de studenți/cursanți în domeniile de studiu absolvite;

f) elaborează materiale și organizează prezentări destinate informării, orientării și consilierii în carieră;

g) realizează studii și analize periodice privind integrarea absolvenților, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, și propune măsuri pentru ameliorarea acestora;

h) prezintă anual Consiliului de administrație al Academiei un raport asupra activității desfășurate la nivelul centrului, care se publică pe site-ul Academiei.

PARAGRAFUL 7

Colegiul Național de Afaceri Interne

Art. 51. — Colegiul Național de Afaceri Interne, denumit în continuare *C.N.A.I.*, este organizat și funcționează în cadrul Academiei în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.239/2008 privind înființarea, organizarea și funcționarea, în cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din Ministerul Afacerilor Interne, a Colegiului Național de Afaceri Interne și are atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat prin ordin al ministrului afacerilor interne.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile componentelor cu rol de suport

PARAGRAFUL 1

Secretariat Academie

Art. 52. — (1) Secretariatul Academiei are ca atribuții principale: asigurarea suportului administrativ în vederea gestionării, în mod eficient, a activităților conexe procesului educațional și a activităților de secretariat specifice învățământului superior; întocmirea raportărilor statistice solicitate de instituții din domeniul învățământului superior și a raportului anual de evaluare a activității Academiei; asigurarea circuitului și promovarea corespondenței, precum și a activităților de secretariat tehnic ale ședințelor/grupurilor de lucru desfășurate la nivelul Academiei, conform dispoziției comandantului (rectorului).

(2) Secretariatul Academiei are în componență:

- a) Compartimentul acte de studii;
- b) Compartimentul bibliotecă universitară;
- c) Compartimentul digitizare și verificare teze de doctorat;
- d) Compartimentul registratură, arhivă și multiplicare.

(3) Compartimentul acte de studii are următoarele atribuții specifice:

a) asigură legătura cu M.A.I. și Ministerul Educației pentru actualizarea documentelor privind actele de studii;

b) transmite M.A.I. și Ministerului Educației informații cu privire la rezultatul concursurilor și examenelor, conform dispozițiilor legale în vigoare;

c) coordonează și realizează activitățile de statistică școlară referitoare la studenții Academiei;

d) stabilește necesarul de tipizate de acte de studii, pe baza cifrelor de școlarizare aprobate și a cerințelor facultăților/C.N.A.I., comunicându-l structurilor logistică și financiar-contabilă în vederea achiziționării acestora;

e) organizează și realizează evidența, completarea, eliberarea și păstrarea actelor de studii pentru absolvenții Academiei, cu respectarea prevederilor legale;

f) coordonează activitatea de păstrare și evidență a formularelor tipizate ale actelor de studii necompletate;

g) coordonează activitatea de arhivare și casare a formularelor tipizate ale actelor de studii;

h) derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice.

(4) Compartimentul bibliotecă universitară are următoarele atribuții specifice:

a) asigură necesarul de tratate, cursuri, monografii, manuale pentru pregătirea studenților de la forma de învățământ zi, frecvență redusă, la distanță, masterat profesional pentru formarea ofițerilor;

b) organizează și execută activități de distribuire, retragere, verificare și depozitare a documentelor necesare cadrelor didactice și studenților de la cursurile de licență, masterat și doctorat în procesul de învățământ;

c) organizează gestionarea, păstrarea, folosirea, evidența și prelucrarea tuturor categoriilor de documente;

d) asigură activități de distribuire, retragere și verificare a documentelor;

e) pune la dispoziția studenților de la cursurile de licență, masterat și doctorat materiale didactice și periodice necesare elaborării tezelor de doctorat, lucrărilor de disertație și de licență;

f) verifică și propune periodic pentru casare materiale didactice perimate din punct de vedere fizic, conform prevederilor legale;

g) verifică modul de păstrare a cursurilor, manualelor, publicațiilor periodice distribuite către studenții bibliotecari;

h) verifică modul de păstrare a cursurilor, manualelor și cărților din literatura universală distribuite către studenți și cadre;

i) asigură managementul în stabilirea termenelor de restituire a cursurilor, monografiilor și periodicelor;

j) organizează colecțiile de publicații și întocmește listele și fișele bibliografice;

k) inventariază fondul de carte și publicațiile din evidența de bază, la termenele și în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

l) gestionează și expune la diferite manifestări științifice colecțiile naționale și internaționale;

m) înregistrează materialele didactice și de specialitate primite de Academie în baza colaborării și cooperării naționale și internaționale cu alte instituții;

n) îmbunătățește permanent patrimoniul bibliotecii prin achiziții, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații și sponsorizări, conform prevederilor legale;

o) aplică măsurile legale în cazul deteriorării, distrugerii sau pierderii fondului de carte, publicațiilor sau periodicelor aparținând bibliotecii de către utilizatori;

p) asigură asistența de specialitate pentru studenți în sala de studiu;

q) informează conducerea cu privire la fondul de carte al bibliotecii universitare;

r) primește și înregistrează în evidență documentele clasificate și neclasificate, în conformitate cu legislația în vigoare;

s) organizează activități de distribuire, retragere, verificare și depozitare a documentelor clasificate și neclasificate necesare personalului Academiei și studenților;

t) gestionează măsurile de păstrare, depozitare și protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare a documentelor clasificate și neclasificate;

u) înregistrează, gestionează și expediază caietele de practică ale studenților, conform programelor de practică de specialitate și acordurilor încheiate de Academie cu beneficiarii;

v) verifică, în colaborare cu personalul din structura de securitate, activitatea de manipulare, folosire și păstrare a documentelor clasificate de către efectivele de studenți;

w) aplică regulile specifice pentru documentele abrogate, conform legislației în domeniul protecției informațiilor clasificate;

x) urmărește permanent respectarea măsurilor de siguranță și protecție a documentelor și spațiilor de depozitare, a sistemelor de alarmare și control acces;

y) derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări, asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice.

(5) Compartimentul digitizare și verificare teze de doctorat are următoarele atribuții specifice:

a) asigură desfășurarea activităților specifice pentru finalizarea studiilor doctorale de către studenții doctoranzi înmatriculați la data intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 535/2021;

b) ține evidența documentelor studenților doctoranzi ce au conținut didactic și de cercetare științifică, a contractelor de studii universitare de doctorat și a tipizatelor;

c) arhivează tezele de doctorat în format text și electronic;

d) solicită publicarea pe site-ul Academiei a activităților de finalizare a studiilor doctorale;

e) gestionează corespondența cu instituțiile publice (Ministerul Educației, Biblioteca Națională a României etc.) privind finalizarea studiilor universitare de doctorat.

(6) Compartimentul registratură, arhivă și multiplicare are următoarele atribuții specifice:

A. Pe linia primirii, înregistrării, multiplicării, manipulării, distribuirii și transportului corespondenței de serviciu ordinare sau clasificate și a trimerilor poștale:

a) primește documentele întocmite în vederea expedierii externe, aprobate în acest sens, și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire, conform normelor legale în vigoare;

b) înregistrează în registrul de intrare-ieșire și, ulterior, predă documentele primite structurilor interesate din cadrul Academiei, conform dispozițiilor rezolutive primite și numai prin condicile de predare-primire;

c) ridică corespondența ordinară de la oficiul poștal și/sau de la locul de primire special amenajat din cadrul M.A.I. — sediul central pentru corespondența clasificată destinată Academiei;

d) prezintă corespondența, cu respectarea regulilor privind deschiderea celei adresate personal, cadrelor din conducerea Academiei sau Serviciului Medical Academia de Poliție „A.I. Cuza” București din cadrul Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu „Dr. Nicolae Kretzulescu” București;

e) asigură primirea și distribuirea corespondenței nesecrete;

f) ține evidența lucrărilor cu termen și urmărește respectarea acestora;

g) întocmește anual documentele necesare pentru persoanele desemnate, prin ordinul de zi pe unitate nr. 1 al comandantului (rectorului) Academiei, să ridice (primirea/predarea) și să transporte corespondența Academiei;

h) la sfârșitul fiecărui an calendaristic propune conducerii Academiei repartizarea către structuri a numerelor de înregistrare pentru registrele de intrare-ieșire proprii;

i) asigură consilierea și instruirea celorlalte structuri de secretariat, pe linia primirii, înregistrării și distribuirii corespondenței;

j) redactează dispoziția de zi pe unitate a comandantului (rectorului) Academiei potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

k) derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice prin întocmirea, potrivit competențelor legale, de referate de necesitate, specificații tehnice etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări, asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice;

l) înregistrează toate documentele clasificate, în registrul special conform cadrului legal și dispozițional în domeniu, cu consultarea permanentă a structurii de securitate a Academiei;

m) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive a comandantului (rectorului);

n) ține evidența documentelor clasificate aflate în cadrul compartimentelor aferente serviciului și respectiv a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate;

o) clasifică și pune în ordine logică și cronologică corespondența clasificată în mapă;

p) pregătește pentru expediere corespondența clasificată;

q) asigură clasarea documentelor clasificate conform dispoziției rezolutive a comandantului (rectorului) Academiei sau a prorectorului/locțiitorului comandantului și arhivarea acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare;

r) întocmește inventarele arhivistice;

s) ține evidența sigiliilor și ștanțelor conform dispozițiilor legale în vigoare.

B. Pe linia organizării și păstrării fondului arhivistic al Academiei:

a) întocmește, potrivit dispozițiilor legale, împreună cu persoanele stabilite din cadrul celorlalte compartimente și structuri, prin ordinul comandantului (rectorului) Academiei, nomenclatorul arhivistic cuprinzând grupele de dosare și termenele de păstrare atribuite de compartimentele creatoare;

b) asigură primirea și introducerea pe bază de proces-verbal de inventariere a dosarelor și materialelor preconstituite în depozitul de arhivă;

c) asigură ținerea evidenței inventarelor documentelor intrate în arhivă și mișcării documentelor în „Registrul de intrare-ieșire a unităților arhivistice”;

d) organizează păstrarea și conservarea arhivei în depozite sau încăperi constituite sau amenajate în acest scop, ordonată pe ani, compartimente de muncă, termene de păstrare și în ordinea inventarelor, cu luarea măsurilor de protejare și de asigurare a condițiilor de igienă, temperatură și umiditate;

e) solicită luarea măsurilor pentru dotarea adecvată a depozitului de arhivă cu rafturi, fișete, dulapuri, care să înlăture cauzele care ar putea duce la degradarea documentelor;

f) asigură, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, consultarea documentelor aflate în depozitele de arhivă;

g) asigură respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la scoaterea documentelor din dosare și respectiv scoaterea dosarelor spre consultare în afara depozitului de arhivă;

h) stabilește, împreună cu comisia de selecționare numită prin ordinul de zi pe unitate al comandantului (rectorului) Academiei, documentele care urmează a fi eliminate din arhivă, având termenul de păstrare expirat sau care nu mai prezintă importanță;

i) asigură trimiterea la A.N.R. a inventarelor documentelor ale căror termene de păstrare au expirat, avizate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal, pentru confirmare;

j) asigură predarea în circuitul economic a documentelor propuse a fi eliminate, după primirea confirmării, la unitățile de colectare a deșeurilor de hârtie, cu respectarea normelor legale în vigoare;

k) efectuează operațiunile de evidență în cazul dosarelor de arhivă pentru care comisia de selecționare a constatat greșeli de încadrare în termenele de păstrare;

l) asigură depunerea la A.N.R. a documentelor scrise sau tipărite al căror termen de păstrare în arhiva proprie, de 30 de ani de la data creării, a expirat.

C. Pe linia păstrării și manipulării ștanțelor, sigiliilor și a timbrului sec:

a) asigură obținerea, prin Direcția generală management operațional a M.A.I., denumită în continuare *D.G.M.O.*, a ștanțelor necesare Academiei, ca urmare a reorganizărilor acesteia ori a gradului ridicat de uzură al celor aflate în folosință;

b) asigură ținerea evidenței, conform normelor legale în vigoare, a ștanțelor și ștanțelor de timbru sec aflate în dotarea Academiei;

c) asigură evidența, distribuția și retragerea din folosință de la personalul Academiei a sigiliilor;

d) asigură folosirea ștanțelor și ștanțelor de timbru sec în conformitate cu prevederile legale în vigoare, potrivit competențelor de semnătură pe actele și documentele Academiei;

e) asigură operațiunile de verificare periodică și de inventariere anuală a ștanțelor, sigiliilor și ștanțelor de timbru sec, întocmirea documentelor aferente, supunerea lor spre aprobare și înaintarea la *D.G.M.O.*, împreună cu chitanțele justificative.

D. Pe linia multiplicare:

a) tipărește imprimate necesare structurilor Academiei;

b) tipărește lucrări pe hârtie și carton;

c) multiplică documentele necesare pentru desfășurarea examenelor;

d) multiplică documentele care conțin informații clasificate, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

e) aplică normele procedurale de protecție fizică a documentelor clasificate;

f) asigură confidențialitatea informațiilor clasificate/neclasificate din documentele cu care lucrează;

g) gestionează evidența lucrărilor efectuate la punctul de multiplicare;

h) face propuneri corespunzătoare în vederea asigurării bunei funcționări a compartimentului.

PARAGRAFUL 2

Servicii Management Operațional și Securitate Sedii

Art. 53. — Serviciul management operațional și securitate sedii are ca atribuții principale: asigurarea creșterii capacității operaționale a Academiei și a suportului informațional-decisional prin planificarea și desfășurarea activităților de mobilizare și situații de urgență; asigurarea continuității în desfășurarea activităților specifice în timpul și în afara programului de lucru prin organizarea serviciului de permanență; asigurarea pazei și protecției Academiei, inclusiv prin intermediul sistemului de supraveghere video, și are în componență:

a) Compartimentul mobilizare;

b) Compartimentul personal de serviciu, care are în componență și Compartimentul locația Olteniței;

c) Compartimentul control acces și supraveghere care are în componență Compartimentul control acces locația Băneasa, Compartimentul control acces locația Morarilor, Compartimentul control acces și supraveghere locația Vălenii de Munte și Compartimentul control acces și supraveghere locația Olteniței.

Art. 54. — Compartimentul mobilizare are următoarele atribuții specifice:

a) gestionează activitățile operaționale executate independent, respectiv exercițiile și antrenamentele derulate pentru verificarea capacității operaționale ale Academiei;

b) întocmește, actualizează și gestionează documentele specifice domeniului de activitate;

c) coordonează activitatea de pregătire a Academiei pentru trecerea la stările excepționale și creșterea capacității operaționale a Academiei în situații deosebite;

d) întocmește în faza de proiect, actualizează și face propuneri de modificare a tabelii de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare Academiei;

e) întocmește documentele și asigură organizarea formațiunilor de studenți și a cadrelor pentru executarea unor misiuni ordonate;

f) întocmește și transmite la *D.G.M.O.*, semestrial, situația privind necesarul și existentul cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale, potrivit prevederilor tabelii de înzestrare proprii;

g) organizează constituirea și intrarea în funcțiune a grupei operative în situații deosebite;

h) organizează și actualizează sistemul de înștiințare și aducere a personalului la alertă;

i) organizează activitățile privind întocmirea și înmânarea livretelor militare polițiștilor care au încetat raporturile de serviciu;

j) organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;

k) organizează și desfășoară, împreună cu structurile de suport logistic, activitățile în domeniul protecției civile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 55. — Compartimentul personal de serviciu are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, îndrumă, controlează și ține evidența categoriilor de personal din serviciul de permanență în Academie;

b) asigură măsurile de pază și protecție a Drapelului Academiei;

c) gestionează armamentul, muniția și materialele de la dispecerat;

d) coordonează personalul din serviciul de permanență asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și verifică modul de respectare a ordinii interioare în Academie;

e) îl informează, de îndată, pe comandantul (rectorul) Academiei despre evenimentele deosebite produse în incinta Academiei sau la celelalte sedii, luând toate măsurile ce se impun, potrivit reglementărilor în vigoare;

f) pune în aplicare documentele aprobate, în cazul producerii unor evenimente deosebite;

g) distribuie, la ordin, armamentul și muniția din dotarea individuală a personalului Academiei;

h) verifică funcționarea permanentă a sistemului de alertare și de comunicații între dispecerat și structurile M.A.I.;

i) ia măsuri pentru evacuarea Drapelului Academiei, a documentelor, muniției, armamentului, tehnicii și a altor materiale de la dispecerat, în caz de incendiu sau dezastru;

j) controlează modul în care se desfășoară accesul persoanelor și autovehiculelor în instituție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 56. — Compartimentul control acces și supraveghere are următoarele atribuții specifice:

a) întocmește și actualizează documentele care reglementează activitatea de pază, protecție și control acces la obiectivele Academiei;

b) organizează și desfășoară activitatea de pază, protecție și control acces în incinta Academiei, în conformitate cu dispozițiile legale și cu documentele aprobate în acest sens.

PARAGRAFUL 3

Serviciul cooperare universitară și relații publice

Art. 57. — Serviciul cooperare universitară și relații publice are ca atribuții principale gestionarea problematicii în domeniul relațiilor internaționale, a relațiilor instituționale cu reprezentanții mass-media, precum și transpunerea în practică a politicii de transparență instituțională, prin informațiile de interes public deținute de către Academie, și are în componență:

a) Compartimentul cooperare universitară;

b) Compartimentul relații publice.

Art. 58. — (1) Compartimentul cooperare universitară are următoarele atribuții specifice:

a) asigură și coordonează activitățile de cooperare instituțională ale Academiei pe plan intern și internațional cu instituții similare, în baza angajamentelor asumate de către M.A.I./Academie, potrivit reglementărilor în vigoare;

b) asigură participarea Academiei în cadrul consorțiilor universitare de profil;

c) coordonează organizarea conferințelor științifice sau profesionale ale Academiei;

d) asigură popularizarea la nivelul instituției a rezultatelor deosebite obținute și a bunelor practici în cadrul mobilităților organizate la nivel național și internațional;

e) asigură organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale ale Academiei;

f) elaborează proiectul planului de relații internaționale și afaceri europene al Academiei, pe baza propunerilor de activități, întocmite conform dispozițiilor în vigoare;

g) asigură însoțirea delegațiilor Academiei cu ocazia deplasărilor în străinătate, dacă se impune;

h) primește și însoțește delegațiile din străinătate care vizitează Academia;

i) întocmește documentele necesare deplasării delegațiilor Academiei în străinătate, precum și primirii de delegații străine în Academie (note privind participarea, note privind organizarea activităților etc.), precum și rapoartele privind rezultatele activităților de relații internaționale;

j) întocmește proiectul de dispoziție de zi pe unitate a comandantului (rectorului) privind personalul care se deplasează în străinătate;

k) realizează traducerea corespondenței primite/transmise în cadrul activităților de relații internaționale;

l) transmite D.G.A.E.S.R.I., la cerere, documentarul sintetic cu privire la acțiunile de relații internaționale în care a fost implicată Academia, precum și modul cum evoluează relațiile de cooperare externă pe domeniul de activitate al Academiei;

m) îndeplinește, la nivelul Academiei, rolul de punct focal pentru experții naționali detașați, în conformitate cu Normele metodologice pentru stabilirea atribuțiilor structurilor Ministerului Afacerilor Interne în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 105/2012 privind detașarea experților naționali la instituțiile și organisme Uniunii Europene, aprobate prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 8/2016, cu modificările și completările ulterioare;

n) derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări, asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice.

(2) Compartimentul relații publice are următoarele atribuții specifice:

a) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice, comunicare internă și campanii media, gestionarea imaginii publice a Academiei, asigurarea relaționării cu mass-media din țară și din străinătate, cu societatea civilă;

b) implementează documentele programatice de comunicare ale M.A.I. și elaborează propriile documente de planificare;

c) asigură politica de transparență la nivelul instituției;

d) asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass-media;

e) monitorizează modul de prezentare a activității Academiei de către presa scrisă și audiovizuală și prezintă comandantului (rectorului) Academiei modalități de reacție la materialele apărute în presă despre instituție;

f) elaborează și difuzează comunicate de presă sau alte materiale de presă privind activitatea Academiei, opiniei publice și implicit mass-mediei;

g) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă, a diferitelor instituții, organizații sau a cetățenilor, în mod oportun și complet, informațiile de interes public, cu respectarea cadrului legal;

h) sprijină jurnaliștii în documentare cu materiale destinate publicității, pe probleme specifice, și asigură participarea acestora la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul Academiei;

i) oferă sprijin de specialitate reprezentanților Academiei cu ocazia acordării unor interviuri sau declarații de presă;

j) asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă instituție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

k) avizează și solicită publicarea pe site-ul Academiei a tuturor informațiilor de interes public, potrivit legii;

l) propune, organizează, coordonează și participă la evenimente/acțiuni de relații publice, în scopul promovării activității Academiei;

m) gestionează solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

n) asigură participarea cadrelor și studenților Academiei la activitățile organizate de Centrul cultural al M.A.I. și la alte activități cultural-artistice;

o) asigură participarea cadrelor și studenților Academiei la activități de promovare a ofertei educaționale la târguri, festivaluri și alte evenimente de promovare;

p) gestionează apelurile umanitare la nivelul instituției;

q) realizează calendarul activităților de relații publice desfășurate la nivelul Academiei;

r) gestionează și administrează conturile pe rețelele sociale realizate la nivelul Academiei, în scopul promovării imaginii instituționale;

s) realizează, la cerere, raportări către eșalonul superior cu privire la activitatea desfășurată.

PARAGRAFUL 4

Compartimentul structura de securitate/CSTIC

Art. 59. — Compartimentul structura de securitate/CSTIC este subordonat nemijlocit unui prorector/locțiitor al comandantului (rectorului), anume desemnat de către comandant (rector), și are următoarele atribuții:

a) pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, elaborează și supune aprobării conducerii Academiei normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Direcției generale de protecție internă din cadrul M.A.I., denumită în continuare *D.G.P.I.*, iar după aprobare asigură implementarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu *D.G.P.I.* pe linia protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea Academiei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea Academiei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează ținerea evidenței certificatelor/autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate, potrivit legii;

l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Academie, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă comandatului (rectorului) Academiei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

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

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

p) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;

q) asigură exploatarea operațională a Sistemului de prelucrare automată a datelor, denumit în continuare *SPAD*, și a Rețelei de transmisii de date — Sistem informatic și de comunicații, denumită în continuare *RTD-SIC*, în condiții de securitate;

r) coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a *SPAD* sau *RTD-SIC* și *D.G.P.I.* atunci când:

1. se planifică dezvoltarea sau achiziția de *SPAD* sau *RTD*;

2. se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;

3. se propune conectarea unui *SPAD* sau a unei *RTD-SIC* cu un alt *SPAD* sau o altă *RTD-SIC*;

4. se propun schimbări ale modului de operare de securitate al *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 proceduri de modificare a nivelului de clasificare a *SPAD* și *RTD-SIC* care au fost deja acreditate;

7. se planifică sau se propune întreprinderea de activități referitoare la îmbunătățirea securității *SPAD* sau *RTD-SIC* deja acreditate;

s) asigură implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale *SPAD* sau *RTD-SIC*;

t) stabilește, cu aprobarea *D.G.P.I.*, 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*;

u) 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;

v) gestionează activitatea de evidență a mediilor de stocare din Academie;

w) asigură îndeplinirea responsabilităților Centrului tehnic, prevăzute la art. 8 alin. (3) din Ordinul ministrului administrației și internelor nr. S/43/2012.

PARAGRAFUL 5

Compartimentul control intern

Art. 60. — Compartimentul control intern funcționează în subordinea comandantului (rectorului) și are următoarele atribuții specifice:

a) desfășoară activități de control în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;

b) întocmește rapoarte cu constatări, concluzii și propuneri de măsuri, rezultate în urma activităților de control menționate la lit. a), pe care le prezintă spre aprobare comandantului (rectorului) Academiei, iar după aprobare le transmite structurilor controlate pentru remedierea lipsurilor constatate și punerea în aplicare a măsurilor dispuse;

c) urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse în urma desfășurării controalelor și verificărilor și prezintă concluziile comandantului (rectorului) Academiei;

d) întocmește și prezintă semestrial comandantului (rectorului) Academiei rapoarte și sinteze de evaluare specifice domeniului de activitate;

e) coordonează activitatea de constituire a comisiilor de cercetare administrativă la nivelul Academiei și efectuează cercetări administrative în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, în cazurile repartizate spre soluționare;

f) asigură reprezentarea Academiei, în limitele mandatului acordat, la seminare/conferințe/întâlniri/grupuri de lucru organizate pe probleme specifice activității compartimentului;

g) monitorizează implementarea măsurilor de optimizare a rezultatelor și de remediere a aspectelor neconforme în legătură cu activitățile de control intern managerial și întocmește situații centralizatoare anuale;

h) monitorizează și îndrumă metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, consiliind conducerea Academiei în legătură cu aceste aspecte;

i) desfășoară activități de verificare și soluționare a petițiilor și sesizărilor îndreptate împotriva personalului Academiei, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările ulterioare;

j) desfășoară activități de cercetare prealabilă, în vederea stabilirii existenței/inexistenței unor abateri disciplinare cu privire la faptele săvârșite de personalul Academiei;

k) sesizează unitățile de parchet competente cu privire la fapte cu caracter penal descoperite pe timpul desfășurării activităților de control și verificare, conform Codului de procedură penală;

l) desfășoară activități de verificare, analiză și informare în baza dispozițiilor/ordinelor comandantului (rectorului) Academiei.

PARAGRAFUL 6

Serviciul management resurse umane

Art. 61. — Serviciul management resurse umane are ca atribuții principale: aplicarea politicii de resurse umane a M.A.I. pentru gestionarea, în condiții de eficiență și eficacitate, a activităților de recrutare, selecție, încadrare și evaluare a personalului și a activităților de prevenire a riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă; coordonarea generală a activităților de pregătire continuă a personalului Academiei; asigurarea și desfășurarea activităților de management organizatoric la nivelul Academiei și are în componență:

a) Biroul încadrări, verificări, atestare didactică și perfecționarea pregătirii personalului;

b) Compartimentul organizare și gestiune resurse umane;

c) Compartimentul evidență studenți;

d) Compartimentul securitate și sănătate în muncă.

Art. 62. — Biroul încadrări, verificări, atestare didactică și perfecționarea pregătirii personalului are următoarele atribuții specifice:

a) identifică nevoile de personal, actuale și de perspectivă și prezintă conducerii Academiei propuneri pentru încadrarea posturilor vacante;

b) desfășoară activitățile specifice privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante care se desfășoară la nivelul Academiei și asigură secretariatul comisiilor de concurs/comisiilor de soluționare a contestațiilor, potrivit prevederilor legale;

c) întocmește proiectele de acte administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, precum și acordarea drepturilor de personal pentru personalul aflat în competența comandantului (rectorului) Academiei;

d) desfășoară activitățile specifice pentru cunoașterea/actualizarea cunoașterii personalului, conform actelor normative în vigoare;

e) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de formare profesională continuă a personalului Academiei;

f) organizează, coordonează și monitorizează participarea personalului la cursuri și ține evidența personalului care urmează diferite forme de pregătire;

g) organizează și ține evidența activităților de tutelă profesională;

h) întocmește contractele pentru cadrele didactice titulare și asociate, precum și pentru specialiștii care desfășoară activități didactice remunerate în regim de plată cu ora;

i) întocmește documentația necesară pentru acordarea compensației pentru chirie polițiștilor și cadrelor militare;

j) întocmește proiectele de acte administrative pentru declanșarea procedurilor disciplinare, pentru personalul din competența comandantului (rectorului) Academiei;

k) întocmește raportări și situații statistice specifice activității biroului.

Art. 63. — Compartimentul organizare și gestiune resurse umane are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează ordinul comandantului (rectorului) Academiei privind propunerile de modificări în statul de organizare, potrivit cadrului normativ incident;

b) întocmește propunerile de modificare a numărului de posturi, pe tipuri și categorii de funcții, repartizat Academiei și le transmite, spre avizare, D.G.M.R.U.;

c) elaborează documentația specifică efectuării de modificări organizatorice și o transmite spre avizare structurilor M.A.I., potrivit legii;

d) operează în statul de organizare al Academiei, conform reglementărilor în vigoare în domeniu, modificările aprobate și răspunde de modul de păstrare și gestionare a acestuia;

e) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Academiei și îl transmite, spre avizare, D.G.M.R.U., cu respectarea prevederilor legale incidente;

f) urmărește respectarea disciplinei de stat potrivit cadrului normativ incident;

g) întocmește documentele și asigură organizarea formațiunilor de studenți și a cadrelor pentru executarea unor misiuni ordonate;

h) întocmește documentația necesară pentru gestiunea personalului Academiei;

i) coordonează activitatea de evaluare profesională a personalului din Academie, asigurând instruirea evaluatorilor, centralizarea calificativelor, precum și întocmirea și comunicarea concluziilor activității către D.G.M.R.U.;

j) întocmește documentația privind acordarea gradelor profesionale polițiștilor/avansarea în gradul următor a cadrelor militare;

k) eliberează/retrage documentele de legitimare pentru personalul instituției și asigură evidența acestora, conform reglementărilor în vigoare;

l) operează în documentele de evidență modificările survenite în activitatea profesională și starea civilă a personalului Academiei;

m) întocmește dosarele de pensionare pentru polițiștii și cadrele militare din Academie și le înaintează instituțiilor competente;

n) întocmește dosarele de rezervist pentru personalul Academiei și le înaintează centrelor militare teritoriale;

o) ține evidența nominală a personalului trecut în rezervă sau în retragere;

p) răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese;

q) asigură instruirea, consultanța și ține evidența personalului care participă la activitatea de monitorizare și informare pe linia prevenirii și combaterii corupției;

r) îndeplinește atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

s) prelucrează statistic indicatorii activității de analiză și sinteză, prin exploatarea sistemului informatic e-Management resurse umane;

t) eliberează documente pe linie de personal, conform legislației în vigoare, la cererea personalului propriu și a altor instituții;

u) soluționează petiții/solicitări care fac obiectul activității compartimentului.

Art. 64. — Compartimentul evidență studenți are următoarele atribuții specifice:

a) gestionează dosarele personale ale studenților de la programele de studii universitare de licență, învățământ cu frecvență și frecvență redusă, și de masterat profesional pentru formarea ofițerilor/ofițerilor de poliție;

b) coordonează și gestionează activitatea de încheiere a angajamentelor pentru studenții înmatriculați la programele de studii universitare de licență, învățământ cu frecvență, și de masterat profesional pentru formarea ofițerilor/ofițerilor de poliție;

c) comunică centrelor militare județene numele studenților care îndeplinesc serviciul militar activ, pentru luarea în evidență a acestora;

d) coordonează activitatea completării, de către absolvenți, a formularelor jurământului de credință al polițistului/jurământului militar;

e) pune la dispoziția unităților beneficiare datele și informațiile necesare pentru acordarea gradelor profesionale/militare și repartizarea absolvenților;

f) expediază dosarele personale ale absolvenților la unitățile la care aceștia au fost repartizați;

g) desfășoară activități pe linie de resurse umane în cadrul concursului de admitere la programele de studii universitare de licență, învățământ cu frecvență și frecvență redusă, și de masterat profesional pentru formarea ofițerilor/ofițerilor de poliție organizate de facultățile Academiei;

h) gestionează fișele de lichidare pentru studenții exmatriculați, iar în situația în care exmatricularea este cu suportarea cheltuielilor de școlarizare, întocmește referatul/proiectul pentru dispoziția/ordinul de zi pe unitate a/al comandantului (rectorului) prin care se constituie comisia care va stabili cuantumul acestora;

i) eliberează, la cerere, adeverințe care atestă calitatea de student al Academiei la programele de studii universitare de licență, învățământ cu frecvență și frecvență redusă, și de masterat profesional pentru formarea ofițerilor/ofițerilor de poliție;

j) soluționează petiții/solicitări care fac obiectul activității compartimentului.

Art. 65. — Compartimentul securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții specifice:

a) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție în domeniul sănătății și securității în muncă;

c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de sănătate și securitate în muncă, aprobate de către comandantul (rectorul) Academiei;

d) propune comandantului (rectorului) Academiei atribuțiile și răspunderile în domeniul sănătății și securității în muncă ce revin personalului, care se consemnează în fișa postului;

e) verifică însușirea și aplicarea de către întreg personalul a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce revin în domeniul sănătății și securității în muncă stabilite prin fișa postului;

f) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii și verifică însușirea și aplicarea de către întregul personal a informațiilor primite;

g) elaborează programul de instruire-testare la nivelul Academiei;

h) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

i) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea marcajelor, conform prevederilor legale în vigoare;

j) ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

k) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;

l) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

m) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

n) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a comandantului (rectorului) Academiei asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

o) întocmește rapoarte și/sau liste prevăzute de actele normative în vigoare care reglementează sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

p) verifică evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie executate de persoane competente, conform prevederilor actelor normative în vigoare privind cerințele minime de sănătate și securitate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

q) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Academie și întocmește necesarul de dotare a personalului cu echipament individual de protecție;

r) urmărește modul de întreținere, manipulare și depozitare adecvată a echipamentelor individuale de protecție și al înlocuirii lor la termenele stabilite;

s) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;

t) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

u) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

v) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

w) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul sănătății și securității în muncă;

x) propune clauze privind sănătatea și securitatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

y) controlează evidența echipamentelor, zona corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente, potrivit prevederilor legale privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc cauzat de atmosferele explozive;

z) elaborează și înaintează la D.G.M.R.U., anual și la solicitare, rapoarte scrise privind activitatea de sănătate și securitate în muncă desfășurată la nivelul Academiei, acțiunile întreprinse, eficiența măsurilor adoptate, precum și propuneri pentru planul anual de prevenire și protecție;

aa) aplică prevederile legale privind securitatea și protecția maternității la locul de muncă;

bb) propune comandantului (rectorului) Academiei desfășurarea alegerilor pentru reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;

cc) efectuează instruirea introductiv-generală a personalului Academiei;

dd) derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice etc. cu privire la produse, servicii sau lucrări, asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice;

ee) ține evidența accidentelor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

ff) completează fișele de identificare a factorilor de risc profesional pentru tot personalul, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

gg) ține evidența fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;

PARAGRAFUL 7

Serviciul juridic și contencios

Art. 66. — Serviciul juridic și contencios are ca atribuții principale gestionarea și asigurarea problematicii legalității actelor emise/semnate de persoanele competente potrivit legii, legalității contractelor și actelor care angajează patrimonial Academia, reprezentării și apărării intereselor Academiei în fața instanțelor de judecată și a altor organe cu atribuții jurisdicționale și are în componență:

a) Compartimentul contencios;

b) Compartimentul avizare-contractare.

Art. 67. — Compartimentul contencios are următoarele atribuții specifice:

a) desfășoară activitățile necesare reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale Academiei în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu autoritățile publice, instituții și cu orice persoane fizice sau juridice, române sau străine;

b) reprezintă și apără interesele Academiei în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, în cauzele în care instituția poate fi angajată în nume propriu; în acest scop, întocmește cereri de sesizare, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

c) la cererea Direcției generale juridice a M.A.I., formulează cereri de intervenție în interesul M.A.I., în cauze având ca obiect solicitări de anulare/suspendare sau modificare a unor acte administrative în cuprinsul cărora sunt prevăzute obligații în sarcina Academiei;

d) îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care Academia a figurat ca parte, pe care le trimite structurilor competente din cadrul Academiei pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;

e) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

f) îndeplinește, la nivelul Academiei, atribuțiile prevăzute în Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

g) completează registre/registre electronice privind cauzele în care Academia este parte, în condițiile legii;

h) prelucrează automat datele și valorifică informațiile prin proceduri informatice, în condițiile legii.

Art. 68. — Compartimentul avizare-contractare are următoarele atribuții specifice:

a) avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter normativ sau individual emise de conducerea Academiei, potrivit competenței, precum și actele care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

b) participă la negocierea sau avizarea, în condițiile legii, a contractelor și actelor încheiate de Academie potrivit competențelor stabilite, care angajează răspunderea sa juridică;

c) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea Academiei și face propuneri pentru perfecționarea activității;

d) elaborează proiecte de acte normative în domeniile de competență ale Academiei, cu consultarea celorlalte structuri ale instituției;

e) formulează observații și propuneri motivate la proiectele de acte normative asupra cărora a fost consultată Academia și face propuneri de perfecționare a cadrului normativ incident;

f) avizează actele expres menționate de prevederile legale aplicabile învățământului superior;

g) participă, prin personalul anume desemnat, în cazuri temeinic justificate, în comisiile de achiziție publică sau la negocierea proiectelor de contracte;

h) analizează și propune avizarea pentru legalitate a proiectelor de contracte, înțelegeri, precum și a actelor juridice care angajează răspunderea juridică a Academiei;

i) analizează și verifică propunerile privind darea la scădere a sumelor reprezentând pagube produse Academiei, pentru care nu se poate angaja răspunderea materială a personalului Academiei;

j) verifică și propune avizarea pentru legalitate a solicitărilor de scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor din dotarea Academiei;

k) analizează documentațiile de transfer de bunuri către sau de la Academie și propune avizarea pentru legalitate a acestora;

l) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, potrivit competenței;

m) avizează pentru legalitate contractele de studii universitare de licență și de masterat;

n) completează registre/evidențe privind contractele/comenzile de achiziție analizate;

o) îndeplinește, la nivelul Academiei, atribuțiile prevăzute în Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia;

p) completează registre/registre electronice privind cauzele în care Academia este parte, în condițiile legii;

q) prelucrează automat datele și valorifică informațiile prin proceduri informatice, în condițiile legii.

PARAGRAFUL 8

Financiar

Art. 69. — Structura Financiar are ca atribuții principale: asigurarea finanțării activităților desfășurate la nivelul Academiei, drepturilor bănești cuvenite personalului Academiei și acțiunilor logistice, conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat, precum și vizarea pentru control financiar preventiv propriu a documentelor care se supun vizei, conform legislației în vigoare, și are în componență:

a) Biroul buget-salarizare;

b) Biroul contabilitate generală și control preventiv.

Art. 70. — Biroul buget-salarizare are, potrivit reglementărilor în vigoare, următoarele atribuții specifice:

a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare și urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile acestuia;

b) comunică structurilor de specialitate din Academie bugetele aprobate pe fiecare sursă de finanțare;

c) întocmește și înaintează la Direcția generală financiară situația privind limitele lunare de credite de angajament și credite bugetare, precum și cererea lunară de credite, în vederea asigurării fondurilor financiare necesare desfășurării activității Academiei pe baza solicitărilor/propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul Academiei;

d) întocmește și transmite în sistemul național de raportare — Forexbug, Direcției generale financiare din cadrul M.A.I. și/sau Agenției Naționale de Administrare Fiscală, după caz,

următoarele raportări: Anexa nr. 30 „Plăți restante și situația numărului de posturi”, execuția bugetelor instituțiilor publice pe surse de finanțare pe formularele „Contul de execuție a bugetului instituției publice — Venituri” și „Contul de execuție a bugetului instituției publice — Cheltuieli”, situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare, situația soldurilor la finele lunii, declarațiile fiscale lunare (D100, D112), bugetul individual, la solicitarea conducerii Academiei, Direcției generale financiare, Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Trezoreriei Statului, autorității de management, Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, Casei de Pensii Sectoriale a M.A.I., terților, altor instituții bancare sau a altor instituții publice.

e) participă conform competențelor la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

f) organizează, conduce, coordonează, verifică și efectuează activități de control în ceea ce privește ținerea la zi a evidenței contabile și extracontabile;

g) înregistrează în programul de contabilitate operațiunile economice efectuate de Academie pentru proiectele/programele derulate prin fonduri externe nerambursabile [Frontex, Erasmus, Programul operațional regional (POR) etc.], Planul național de redresare și reziliență, cercetare, precum și din alte surse de finanțare;

h) participă în cadrul comisiilor organizate la nivelul Academiei la procedurile de achiziții și cercetare administrativă;

i) exercită control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor supuse acestui control, conform reglementărilor legale din domeniu;

j) primește solicitări, atât din cadrul Academiei, cât și de la alte structuri M.A.I., pentru stabilirea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării, solicită compartimentelor de specialitate din cadrul Academiei bazele de calcul pentru cheltuielile de întreținere pe timpul școlarizării, calculează contravaloarea soldelor și burselor achitate foștilor studenți care nu respectă angajamentele încheiate cu M.A.I., centralizează și comunică solicitantului contravaloarea cheltuielilor de școlarizare;

k) dispune măsuri de constituire și actualizare a garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează bunuri;

l) urmărește, verifică și soluționează corespondența primită pe linie de specialitate;

m) elaborează lucrări de analiză și sinteză, adrese, note, informări solicitate de conducerea M.A.I. și a Academiei și de alte instituții, precum și referate pentru dispoziția de zi pe unitate a comandantului (rectorului), necesare bunei desfășurări a activității biroului;

n) monitorizează constant reglementările și instrucțiunile nou-apărute în domeniul propriu de activitate, în vederea aplicării lor și, după caz, informează întregul personal al Academiei;

o) întocmește și actualizează procedurile privind activitatea financiară;

p) urmărește rezolvarea litigiilor în relațiile Academiei cu persoane fizice și juridice, pe linia drepturilor patrimoniale, ia toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor și a pagubelor, precum și pentru executarea silită a creanțelor;

q) organizează, conduce, îndrumă, coordonează, controlează și verifică activitatea pentru acordarea drepturilor bănești cuvenite tuturor categoriilor de personal, întocmește documentele necesare și respectă etapele execuției bugetare;

r) întocmește și distribuie adeverințele de venit anuale, întocmește documentele în format electronic pentru instituția de resort;

s) asigură întocmirea și eliberarea, la cerere, a adeverințelor de venit, pentru asigurări de sănătate, pentru deduceri la impozit, adeverințe de pensii și recalculare pensii, conform legislației în vigoare;

t) reprezintă și apără interesele instituției în relația cu instituțiile și autoritățile publice;

u) depune și preia de la trezorerie și de la alte instituții bancare documentele specifice;

v) întocmește și transmite în sistemul național de raportare — Forexbug bugetul și angajamentele bugetare;

w) achită facturile pentru bunurile achiziționate, serviciile prestate și lucrările realizate, cu respectarea prevederilor privind întocmirea și circulația documentelor justificative, a încadrării acestora în limitele bugetare, precum și a fazelor execuției bugetare;

x) urmărește modul de derulare a contractelor economice și a altor angajamente legale din punct de vedere financiar;

y) întocmește bazele de calcul privind drepturile de cazare, diurnă, transport și cheltuieli neprevăzute pentru personalul care se deplasează în țară sau în străinătate și verifică bazele de calcul privind activitățile de protocol;

z) efectuează operațiuni de încasări și plăți în baza documentelor emise de structurile de specialitate din cadrul Academiei, organizează și verifică activitatea de încasări și plăți cu sau fără numerar și de păstrare a numerarului și a altor valori;

aa) întocmește registrul de casă în baza documentelor justificative;

bb) aplică, la nivelul structurii, normele legale în vigoare care au ca obiect de reglementare protecția informațiilor clasificate;

cc) coordonează activități legate de încasarea, evidența, depunerea și virarea veniturilor instituției, precum și de cheltuire conform prevederilor legale;

dd) asigură arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative specifice activității desfășurate în cadrul biroului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

ee) utilizează, în exercitarea atribuțiilor, date cu caracter personal, cu respectarea legislației pe linia asigurării protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

ff) gestionează componenta de management financiar pentru proiectele derulate prin fonduri externe nerambursabile, Planul național de redresare și reziliență, cercetare și/sau alte programe/proiecte, urmărind efectuarea tuturor plăților, ține evidența strictă a documentelor și transmite datele legate de finanțare către agențiile de implementare,

gg) asigură legătura permanentă cu direcțiile de specialitate din M.A.I. și cu instituțiile publice abilitate.

Art. 71. — Biroul contabilitate generală și control preventiv are, potrivit reglementărilor în vigoare, următoarele atribuții specifice:

a) întocmește și transmite în sistemul național de raportare — Forexbug și/sau Direcției generale financiare din cadrul M.A.I. următoarele raportări: indicatorii din bilanț, situația financiară trimestrială, situația financiară anuală, execuția bugetară efectuată prin conturile deschise la instituții de credit/Contul de execuție non-trezor, balanța deschisă luna 12 și balanța de verificare, la solicitarea conducerii Academiei, Direcției generale financiare, Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Trezoreriei Statului, autorității de management, Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, Casei de Pensii Sectoriale a M.A.I., terților, altor instituții bancare sau a altor instituții publice;

b) organizează, conduce, coordonează și verifică ținerea la zi a evidenței contabile a patrimoniului, cu asigurarea înregistrării corecte a operațiunilor privind plățile și cheltuielile;

c) ia toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor și a pagubelor, precum și pentru executarea silită a creanțelor;

d) înregistrează în evidența contabilă garanțiile materiale pentru persoanele care gestionează bunuri;

e) centralizează și raportează stadiul de îndeplinire a contractelor economice și a altor angajamente legale;

f) verifică lunar balanța de verificare contabilă analitică și sintetică, verifică corelațiile conturilor corespondente, verifică egalitățile dintre total sume din balanță și total sume din registrul-jurnal;

g) desfășoară activități legate de evidența și virarea veniturilor instituției;

h) participă în cadrul comisiilor organizate la nivelul Academiei pentru derularea procedurilor de achiziții și comisiilor de cercetare administrativă;

i) desfășoară activități legate de evidența contabilă a veniturilor instituției, pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz, pe subdiviziunile clasificăției bugetare și a cheltuielilor instituției, pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz;

j) ține evidența contabilă pentru conturile în afara bilanțului;

k) urmărește, verifică și soluționează corespondența primită pe linie de specialitate;

l) elaborează lucrări de analiză și sinteză, adrese, note, informări solicitate de conducerea M.A.I. și a Academiei și de alte instituții, necesare bunei desfășurări a activității biroului;

m) monitorizează constant reglementările și instrucțiunile nou-apărute în domeniul propriu de activitate, în vederea aplicării lor și, după caz, informează întregul personal al Academiei;

n) asigură legătura permanentă cu direcțiile de specialitate din M.A.I. și cu toate instituțiile publice abilitate;

o) asigură arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative specifice activității desfășurate în cadrul biroului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

p) exercită control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor supuse acestui control, conform reglementărilor legale din domeniu;

q) înregistrează garanțiile de bună execuție și de participare la licitații;

r) urmărește modul de derulare a contractelor economice și a altor angajamente legale din punct de vedere financiar-contabil;

s) înregistrează în programul de contabilitate scrisorile de garanție de participare la licitații, scrisorile de garanție de bună execuție, garanțiile de bună execuție și garanțiile de participare la licitații;

t) verifică legalitatea și regularitatea documentelor justificative de intrare, de consum, de transfer sau de ieșire (facturi, note de recepție și constatare diferențe, bonuri predare transfer restituire, procese-verbale de recepție, de transfer, de casare, de inventariere etc.) a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, atât pentru conturile bilanțiere, cât și pentru conturile extrabilanțiere;

u) întocmește și actualizează proceduri privind activitatea de contabilitate;

v) ține la zi evidența cantitativ-valorică a patrimoniului, cu asigurarea înregistrării corecte a operațiunilor privind mișcările de materiale din Academie;

w) organizează, împreună cu Serviciul logistic, activitățile de inventariere generală anuală și periodică a patrimoniului Academiei și valorifică rezultatele inventarierii;

x) exercită controlul asupra evidenței patrimoniului prin confruntarea lunară a datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnic-operativă;

y) efectuează inventarierea anuală a disponibilităților în lei și valută din casieria unității, a disponibilităților aflate în conturi la trezorerie sau la bănci, a creanțelor potențiale înregistrate în afara bilanțului (scrisori de garanție bancară, contracte de asigurare de tip casco), a creanțelor și obligațiilor față de terți și efectuează activitățile ce revin în sarcina compartimentului financiar-contabil cu ocazia inventarierii;

z) utilizează, în exercitarea atribuțiilor, date cu caracter personal, cu respectarea legislației pe linia asigurării protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

aa) organizează și urmărește evidența cheltuielilor de capital, având în atenție obiectivele de investiții și lucrările noi, aprobate prin listele de investiții pe surse de finanțare.

PARAGRAFUL 9

Compartimentul psihologie

Art. 72. — Compartimentul psihologie este subordonat direct și nemijlocit comandantului (rectorului) Academiei și are următoarele atribuții specifice:

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

b) realizează evaluarea psihologică periodică în scopul investigării capacității persoanei din punct de vedere psihologic de a-și desfășura activitatea în M.A.I., conform statutului profesional;

c) asigură asistența psihologică a beneficiarilor din competență, prin efectuarea de evaluări psihologice, intervenții psihologice primare, precum și prin programe de profilaxie/pregătire psihologică;

d) proiectează și implementează măsuri de remediere a vulnerabilităților psihice identificate în rândul beneficiarilor activității de psihologie;

e) participă, potrivit reglementărilor privind activitatea de resurse umane, în comisiile constituite în vederea analizei posturilor, întocmirii/actualizării fișelor de post;

f) la solicitare, acordă sprijin de specialitate personalului care participă la activitatea de evaluare a subordonaților cu privire la cunoașterea calităților personale și conduitei individuale ale acestora, precum și a factorilor psihosociali care au influențat semnificativ performanța profesională;

g) desfășoară, după caz, activități de evaluare psihologică pentru care este abilitat de către Centrul de psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne;

h) desfășoară activități de diagnoză organizațională la nivelul componentelor structurale ale Academiei;

i) asigură și organizează sistemul de gestiune a datelor specifice la nivelul compartimentului.

PARAGRAFUL 10

Compartimentul relații cu publicul

Art. 73. — Compartimentul relații cu publicul funcționează în subordinea comandantului (rectorului) Academiei și are următoarele atribuții specifice:

a) gestionează activitatea de soluționare a petițiilor și de expediere a răspunsurilor, în termen, către petiționari;

b) înaintează petițiile înregistrate către structurile Academiei, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

c) gestionează clasarea și arhivarea petițiilor;

d) răspunde la petițiile adresate conducerii Academiei, care i-au fost repartizate prin rezoluție;

e) raportează despre solicitările de audiență și asigură înscrierea acestora în registru.

PARAGRAFUL 11

Serviciul tehnic

Art. 74. — Serviciul tehnic are ca atribuții principale asigurarea mobilității mijloacelor de transport, precum și a condițiilor necesare privind desfășurarea activităților în domeniul armament-tehnică specială, și are în componență:

a) Biroul auto;

b) Compartimentul armament și tehnică specială.

Art. 75. — Serviciul tehnic are următoarele atribuții specifice:

a) întocmește, prezintă spre aprobare și înaintează lucrările curente și lucrările cu termen către conducerea Academiei și/sau eșaloanele superioare;

b) execută controale ierarhice interne la evidențele de gestiuni, conform prevederilor legale și le consemnează în registrul special de evidență a acestora;

c) ține la zi evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale de resortul serviciului;

d) organizează și desfășoară activități de disponibilizare, scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor, conform prevederilor legale în vigoare;

e) răspunde de arhivarea și predarea la arhiva Academiei a documentelor elaborate în cadrul serviciului și a corespondenței;

f) asigură respectarea regulilor privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;

g) derulează activități în sprijinul serviciului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice, caiete de sarcini etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări, asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice;

h) efectuează controale privind depozitarea, conservarea, întreținerea, evidența și folosirea rațională a bunurilor materiale;

i) participă în comisiile de inventariere a bunurilor materiale potrivit normelor legale în vigoare;

j) întocmește nota estimativă pentru programul anual al achizițiilor publice;

k) soluționează, prin structurile din subordine, petițiile repartizate în acest sens de conducerea unității, respectând normele legale în vigoare.

Art. 76. — Biroul auto are următoarele atribuții specifice:

a) planifică și asigură deplasările vehiculelor din dotare, verifică starea tehnică și de întreținere a acestora;

b) execută misiuni interne și externe de transport al personalului, studenților și, după caz, cursanților;

c) asigură transportul materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activităților instituției;

d) întocmește documentele necesare privind introducerea în exploatare a mijloacelor de transport;

e) întocmește dispoziția zilnică/ordinul de zi pe unitate privind alocarea la drepturi a mijloacelor de transport;

f) asigură prevenirea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice, prelucrând cu personalul din subordine regulile de circulație pe drumurile publice și eventualele accidente;

g) asigură desfășurarea activităților de reparare a vehiculelor, verificarea stării tehnice și întreținerea utilajelor, sculelor, materialelor și pieselor de schimb de resortul auto;

h) întocmește și înaintează spre avizare și aprobare referate de necesitate, caiete de sarcini și specificațiile tehnice pentru articolele de resortul auto, conform competenței, răspunde și urmărește modul de derulare a contractelor/comenzilor de achiziții publice încheiate în domeniul auto;

i) ține evidența verificărilor/controalelor periodice efectuate de personalul care conduce autovehiculele din dotare, conform reglementărilor în domeniu;

j) ține evidența exploatării pentru autovehiculele din dotare și efectuează verificări privind starea tehnică și de funcționare a acestora;

k) efectuează demersurile necesare pentru înregistrarea în sistem „M.A.I.” a autovehiculelor din dotare, respectiv radierea acestora, conform reglementărilor legale;

l) efectuează schimbul foilor de parcurs pentru mijloacele de transport din dotare, precum și analiza lunară a consumului de carburanți;

m) efectuează inventarierea trimestrială a carburanților, precum și analiza trimestrială a consumului de carburanți;

n) efectuează inventarierea bunurilor de resortul auto, conform normelor legale, la gestiunile de profil;

o) organizează și desfășoară activități de disponibilizare, scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor de resortul auto, conform prevederilor legale în vigoare;

p) întocmește nota estimativă pentru programul anual al achizițiilor publice, pentru resortul autovehicule;

q) întocmește documente specifice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor de resortul auto achiziționate;

r) întocmește documente specifice de mișcare a bunurilor de resortul auto, conform normelor legale;

s) urmărește comportarea în exploatare a autovehiculelor din dotare și face propuneri pentru perfecționarea și modernizarea parcului auto;

t) ia măsurile necesare pentru încheierea asigurării obligatorii de răspundere civilă a mijloacelor de transport auto din dotare și de efectuare la termen a inspecției tehnice periodice a acestora, conform prevederilor legale, cu excepția autovehiculelor scoase din funcțiune;

u) asigură verificarea stării tehnice a autovehiculelor și nu permite ieșirea în cursă a celor care nu îndeplinesc condițiile tehnice sau care au depășit norma pentru efectuarea reviziei tehnice, inspecției tehnice periodice sau a schimbului de ulei motor.

Art. 77. — Compartimentul armament și tehnică specială are următoarele atribuții specifice:

a) asigură păstrarea în condiții de securitate a armamentului, munițiilor și tehnicii speciale din spațiile Academiei;

b) asigură desfășurarea activităților de reparare a armamentului și tehnicii speciale, verificarea stării tehnice și de întreținere a bunurilor de resortul armament și tehnică specială, denumit în continuare A.T.S.;

c) asigură materialele de resort necesare desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ;

d) asigură personalul de specialitate pentru tragerile executate în poligoane și tabere de pregătire, precum și bunurile materiale necesare executării ședințelor de trageri;

e) asigură dotarea cu armament individual și materiale de resortul A.T.S. a personalului Academiei, precum și a formațiunilor de studenți, în conformitate cu tabela de înzestrare și normele în vigoare;

f) ține evidența pe serii a tuturor categoriilor de armament aflate în gestiunea Academiei, precum și evidența muniției pe loturi și ani de fabricație, inclusiv a rezultatelor analizelor fizico-chimice ale acestora;

g) execută păstrarea sau conservarea armamentului și accesoriilor aferente;

h) execută controale tehnice periodice ale armamentului și muniției aflate în dotarea Academiei;

i) organizează și ține evidența tehnic-operativă a bunurilor de resort A.T.S.;

j) întocmește și înaintează spre avizare și aprobare referate de necesitate, caiete de sarcini și specificațiile tehnice pentru articolele de resortul A.T.S., conform competenței, urmărește și răspunde de modul de derulare a contractelor/comenzilor de achiziții publice încheiate în domeniul A.T.S.;

k) întocmește nota estimativă pentru programul anual al achizițiilor publice, pentru resortul A.T.S.;

l) participă și întocmește documentele privind disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, deklasarea și casarea bunurilor de resort A.T.S., conform normelor legale;

m) efectuează inventarierea bunurilor de resort A.T.S., conform normelor legale la gestiunile de profil;

n) întocmește documente specifice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor de resort A.T.S. achiziționate;

o) întocmește documente specifice de mișcare a bunurilor de resort A.T.S., conform normelor legale;

p) administrează poligoanele de tragere și cele de instruire aflate în administrarea instituției;

q) participă în comisia pentru analizarea modului de întreținere și a stării tehnice a poligonului, a protecției balistice și fonice a poligonului, funcționarea instalațiilor automatizate, electrice și mecanice.

PARAGRAFUL 12

Serviciul administrare patrimoniu, investiții și cadastru

Art. 78. — Serviciul administrare patrimoniu, investiții și cadastru are ca atribuții principale: asigurarea utilităților pentru

toate locațiile Academiei; întreținerea și asigurarea spațiilor și a mobilierului necesar desfășurării activităților specifice; asigurarea evidenței cadastrale și urmărirea în timp a construcțiilor pentru toate imobilele Academiei; asigurarea respectării legislației în vigoare privind protecția, prevenirea și stingerea incendiilor și are în componență:

a) Compartimentul administrare patrimoniu, care are în componență Compartimentul locația Olteniței și Compartimentul locația Vălenii de Munte;

b) Compartimentul investiții și cadastru;

c) Compartimentul protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor.

Art. 79. — Compartimentul administrarea patrimoniului îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) gestionează eficient patrimoniul Academiei prin coordonarea activităților de mentenanță pentru funcționarea corespunzătoare a imobilelor, sistemelor și instalațiilor;

b) asigură evidența repartizării, închirierii și folosirii locuințelor de serviciu și de intervenție, repartizate personalului Academiei;

c) asigură normarea și folosirea spațiilor aflate în administrarea Academiei;

d) asigură evidența tehnic-operativă, depozitarea, păstrarea și manipularea bunurilor materiale de resort;

e) elaborează documentele care stau la baza întocmirii planului de asigurare tehnico-materială;

f) asigură materialele de curățenie pentru întreținerea spațiilor;

g) asigură utilitățile necesare funcționării Academiei;

h) asigură funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor de gaze naturale, a grupurilor electrogene, a puțurilor de adâncime, precum și a tuturor instalațiilor ce se supun reglementărilor Inspekției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat în vigoare;

i) organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;

j) execută inventarierea anuală a bunurilor materiale și a imobilelor pe care le administrează Academia și reactualizează inventarul bunurilor aflate în domeniul public al statului, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

k) verifică starea și regimul juridic ale terenurilor și construcțiilor aflate în patrimoniul unității și analizează, din punct de vedere tehnic, conținutul dosarelor referitoare la imobilele notificate în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) asigură activitatea de completare a cărților tehnice aferente construcțiilor, în calitate de administrator al imobilelor;

m) asigură suport de specialitate la efectuarea expertizelor și contraexpertizelor tehnice și judiciare privind identifierea imobilelor aflate în litigiu;

n) îndrumă, participă la recunoașteri și evaluări în teren și întocmește documentația specifică promovării hotărârilor Guvernului având ca obiect stabilirea situației juridice sau economice a unor imobile;

o) controlează și îndrumă activitatea privind scoaterea din funcțiune, declararea și casarea bunurilor materiale de resort și a tehnicii din dotare, întocmește documentația necesară obținerii aprobărilor și participă efectiv la realizarea casărilor;

p) analizează și propune spre aprobare schimbarea destinației unor spații, precum și modul de compartimentare a acestora, în concordanță cu noile cerințe pentru funcționare;

q) efectuează activitatea de dirigenție de șantier pentru urmărirea execuției lucrărilor de construcții și instalații aprobate a se executa la imobilele aflate în administrare;

r) derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice etc. cu privire la produse, servicii sau lucrări, asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice.

Art. 80. — (1) Compartimentul investiții și cadastru îndeplinește, potrivit reglementărilor în vigoare, următoarele atribuții specifice:

a) urmărește comportarea în timp a construcțiilor, instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire centrală, de alimentare cu apă și canalizare și întocmește documentele aferente;

b) răspunde de respectarea prevederilor legale pentru lucrările realizate la obiective noi de investiții și intervenții la construcțiile existente aflate în administrare, conform prevederilor legale;

c) întocmește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la construcții și instalațiile aferente acestora;

d) verifică din punct de vedere tehnic, calitativ și cantitativ lucrările de întreținere și reparații curente executate în regie proprie;

e) întocmește situațiile de lucrări executate în regie proprie;

f) urmărește executarea lucrărilor la termen, recepționarea și darea în folosință a construcțiilor;

g) întocmește planurile de asigurare tehnico-materială specifice administrării patrimoniului imobiliar;

h) ține evidența de cadastru în conformitate cu prevederile legale;

i) întocmește documentele necesare pentru scoaterea din funcțiune și casarea clădirilor care îndeplinesc aceste condiții;

j) organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;

k) se ocupă de intabularea și înscrierea în cartea funciară a imobilelor Academiei;

l) participă în comisiile de casare;

m) utilizează și actualizează datele specifice unității în aplicațiile electronice ale M.A.I. din domeniul logistic.

(2) Compartimentul derulează activități de programare investițională, după cum urmează:

a) elaborează propuneri privind întocmirea și actualizarea programului multianual de investiții publice al M.A.I., în conformitate cu prevederile legale;

b) prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții conform criteriilor stabilite prin legislația în vigoare pentru investițiile publice;

c) realizează obiectivele și acțiunile de investiții finanțate;

d) întocmește și înaintează către Direcția generală logistică a M.A.I., denumită în continuare *D.G.L.*, documentațiile pentru actualizarea valorii obiectivelor și acțiunilor de investiții în funcție de evoluția indicelui de prețuri, în vederea obținerii aprobării ordonatorului principal de credite;

e) elaborează și transmite lunar *D.G.L.* fișele de monitorizare a programului de investiții al M.A.I.;

f) organizează activitățile de recepție la terminarea lucrărilor cuprinse în devizele generale ale obiectivelor și acțiunilor de investiții;

g) elaborează și transmite lunar *D.G.L.* situația privind stadiul implementării proiectelor promovate ce se încadrează în categoria lucrărilor publice care au fost avizate în consiliul interministerial.

(3) Compartimentul gestionează bugetul anual alocat Academiei pentru cheltuielile de capital, la sursele aflate în responsabilitatea *D.G.L.*, după cum urmează:

a) elaborează propuneri privind întocmirea și actualizarea proiectului legii bugetului de stat pentru cheltuielile de capital;

b) elaborează propuneri privind repartizarea creditelor de angajament alocate pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor de investiții multianuale și urmărește utilizarea acestora;

c) elaborează propuneri privind repartizarea creditelor bugetare alocate pentru decontarea lucrărilor aferente obiectivelor și acțiunilor de investiții multianuale și urmărește utilizarea acestora;

d) elaborează propuneri privind întocmirea și actualizarea programului de investiții al M.A.I. pe anul în curs pentru cheltuielile de capital;

e) întocmește și transmite D.G.L. propuneri de virări de credite între articolele și alineatele bugetare, în vederea utilizării integrale și cu eficiență a fondurilor alocate pentru investiții;

f) analizează rapoartele ce conțin solicitări de fonduri pe linia cheltuielilor de capital și elaborează propuneri privind asigurarea fondurilor financiare necesare;

g) monitorizează cheltuirea fondurilor alocate pentru cheltuielile de capital și elaborează informări pe acest domeniu.

Art. 81. — Compartimentul protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții specifice:

A. Pe linia protecției mediului:

a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului;

b) coordonează, monitorizează și controlează aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul protecției mediului, eficientizarea acțiunilor de prevenire, limitare și eliminare a poluării accidentale, precum și gestionarea situațiilor de urgență ce pot apărea în urma acestora;

c) controlează și îl informează pe comandantul (rectorul) Academiei despre încălcarea de către personalul instituției a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, propune și supune aprobării comandantului (rectorului) Academiei măsuri concrete pentru protecția mediului în obiectivele și incintele aparținând instituției;

d) stabilește măsurile adecvate pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

e) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în Academie;

f) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și structurile asigurate logistic, după caz, conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;

g) controlează și notifică comandantului (rectorului) Academiei aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul Academiei a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice, conform prevederilor legale;

h) propune și supune aprobării comandantului (rectorului) Academiei măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

i) prezintă comandantului (rectorului) Academiei informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;

j) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;

k) stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

l) elaborează anual raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și structurile asigurate logistic și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;

m) urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului elaborat la nivelul Academiei;

n) colaborează cu organisme tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;

o) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în Academie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;

p) participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului M.A.I. de către instituții de formare profesională ale M.A.I., precum și la convocări/simpozioane/videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;

q) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru Academie;

r) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu, în format letric și electronic, al Academiei, în conformitate cu prevederile legale;

s) întocmește și înaintează D.G.L., în cazul producerii unei poluări accidentale, fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare, potrivit modelului instituit prin procedura de sistem privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu;

t) reprezintă și apără interesele Academiei, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organisme tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatorii economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;

u) participă în comisiile de casare constituite la nivelul Academiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v) asigură îndeplinirea, prin persoana desemnată, a obligațiilor prevăzute de legislația privind regimul deșeurilor pentru deținătorii/producătorii de deșeuri.

B. Pe linia prevenirii și stingerii incendiilor:

a) întocmește, completează și actualizează planurile de apărare și intervenție împotriva incendiilor pentru toate imobilele Academiei;

b) coordonează, verifică și îndrumă activitatea de apărare împotriva incendiilor la toate punctele de lucru din cadrul Academiei;

c) organizează și coordonează instruirea personalului și a studenților Academiei pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

d) stabilește modul practic de acțiune în caz de incendiu, avarie, explozie sau alte accidente;

e) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

f) emite permisul de lucru cu foc, asigură instruirea specifică a personalului care execută lucrările respective;

g) stabilește regulile din punctul de vedere al prevenirii incendiilor;

h) efectuează instructajul introductiv general privind apărarea împotriva incendiilor pentru personalul nou-încadrat;

i) asigură respectarea normelor specifice de instructaj la locurile de muncă, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor.

PARAGRAFUL 13

Serviciul intendență

Art. 82. — Serviciul intendență are ca atribuții principale: asigurarea condițiilor optime de cazare și hrănire a studenților/cursanților; asigurarea și distribuirea către studenți și/sau personalul Academiei a uniformei, respectiv a echipamentului specific de protecție și de lucru, rechizitelor, tipizatorului și imprimatelor necesare desfășurării activităților curente și are în componență:

a) Biroul hrănire, care are în componență Compartimentul locația Olteniței;

b) Compartimentul norme de echipare.

Art. 83. — Biroul hrănire are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează și coordonează activitatea de hrănire a personalului, studenților și cursanților, urmărind respectarea întocmai a instrucțiunilor și dispozițiilor legale în vigoare;
- b) asigură, contra cost, hrana zilnică pentru personalul Academiei și pentru cursanți;
- c) asigură prepararea și servirea hranei pentru invitați, cu ocazia zilelor festive;
- d) întocmește documentele specifice activității de hrănire, conform prevederilor legale;
- e) asigură, potrivit competențelor, alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrană a efectivelor (personal, studenți și cursanți);
- f) stabilește meniurile zilnice ce se servesc în cadrul popotelor și al blocurilor alimentare, pentru personal, studenți și cursanți;
- g) centralizează notele de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrănire a studenților și a cursanților;
- h) întocmește planul de asigurare tehnico-materială pentru hrănirea studenților și cursanților;
- i) asigură aprovizionarea ritmică cu alimente pentru prepararea hranei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- j) asigură recepția produselor alimentare și a serviciilor de mentenanță a utilajelor de bucătărie și a agregatelor frigorifice din blocurile alimentare de la sediile Academiei;
- k) asigură condițiile optime de depozitare pentru produsele destinate hrănirii;
- l) execută inventarierea trimestrială ale alimentelor și inventarierea anuală a materialelor de resortul hrănirii;
- m) asigură condițiile de păstrare și manipulare a materialelor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în gestiuni la sălile de mese și popote;
- n) asigură fluxul tehnologic de prelucrare culinară a alimentelor;
- o) asigură distribuirea la timp a hranei la sălile de mese/popote, cu respectarea programului orar de servire a mesei;
- p) asigură evacuarea la timp a resturilor rezultate din prelucrarea alimentelor și debarasarea acestora la containerul cu resturi menajere, precum și menținerea curățeniei;
- q) asigură starea de igienă și curățenie la blocurile alimentare, sălile de mese, popote, grupurile sanitare, vestiare, spălătoarele de vase aferente sălilor de mese și popotelor;
- r) asigură igiena veselei, tacâmurilor, liniilor de autoservire și a celorlalte materiale distribuite la sălile de mese/popote;
- s) întocmește și prezintă spre aprobare documentele privind activitatea de scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor materiale de resortul hrănirii, iar după aprobarea acestora ia măsuri pentru finalizarea procedurilor specifice;
- t) întocmește specificațiile tehnice pentru produsele alimentare și serviciile de resortul hrănirii și urmărește derularea contractelor de furnizare și prestare a acestora;
- u) participă în comisiile de evaluare constituite pentru achiziționarea bunurilor materiale de resortul hrănirii;
- v) organizează evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale de resortul hrănirii și întocmește documentele justificative specifice, conform prevederilor legale în vigoare;
- w) asigură comisiile de inventariere a bunurilor materiale și de casare, potrivit normelor legale în vigoare;
- x) întocmește și transmite la termenele stabilite raportările solicitate de structurile din cadrul M.A.I.;
- y) derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice pentru

produse, servicii sau lucrări, asigurând inclusiv derularea contractelor de achiziții publice de la nivelul structurii.

Art. 84. — Compartimentul norme de echipare are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură necesarul de echipament și lenjerie pentru personalul, studenții, cursanții și absolvenții Academiei și întocmește planul de asigurare tehnico-materială;
- b) asigură echiparea absolvenților programelor de studii universitare de licență (forma la zi) și de studii universitare de masterat profesional organizate de Academie;
- c) asigură echiparea studenților prin administratorii de la formațiunile de studenți;
- d) asigură drepturile de echipament pentru polițiștii și cadrele militare din cadrul Academiei;
- e) întocmește și înaintează spre aprobare specificațiile tehnice pentru articolele de echipament, conform competenței;
- f) efectuează recepțiile cantitative și calitative pentru materialele primite;
- g) asigură depozitarea în condiții optime a articolelor de echipament pentru personal, studenți și cursanți, precum și a rechizitelor și articolelor de papetărie;
- h) analizează/evaluatează cererile/rapoartele de echipament ale personalului, ține evidența drepturilor acordate în natură și întocmește statele de plată pentru acordarea în bani a drepturilor de echipament sau acordarea în natură a reperelor de echipament solicitate;
- i) întocmește extrasele drepturilor de echipament și le transmite unităților la care studenții/personalul au/a fost repartizați/mutat;
- j) întocmește și prezintă spre aprobare documentele privind activitatea de scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor materiale de resortul echipamentului, iar după aprobarea acestora ia măsuri pentru finalizarea procedurilor specifice;
- k) participă în comisiile de casare;
- l) asigură, prin atelierul de croitorie, atât confecționarea unor articole de echipament, cât și repararea/ajustarea echipamentului studenților;
- m) asigură, prin frizerie, tunsul studenților;
- n) asigură spălarea lenjeriei, fețelor de masă, echipamentului studenților, echipamentului sportiv, precum și a echipamentului de lucru;
- o) participă în comisiile de evaluare constituite pentru achiziționarea bunurilor materiale de resortul echipamentului;
- p) participă în comisiile de inventariere a bunurilor materiale potrivit normelor legale în vigoare;
- q) organizează evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale de resortul echipamentului și asigură întocmirea documentelor legale privind distribuirea și darea în consum a acestora;
- r) întocmește și transmite la termenele stabilite raportările solicitate de structurile din cadrul M.A.I.;
- s) derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice pentru produse, servicii sau lucrări, asigurând inclusiv derularea contractelor de achiziții publice;
- t) asigură igienizarea articolelor de cazarmament și lenjerie de pat din dotarea spațiilor de cazare;
- u) întocmește planul de asigurare tehnico-materială pentru echiparea cadrelor și a efectivelor de studenți din cadrul Academiei;

v) asigură depozitarea și distribuirea produselor și materialelor de igienă și curățenie pentru personalul propriu, studenți și cursanți.

PARAGRAFUL 14

Serviciul achiziții publice

Art. 85. — (1) Serviciul achiziții publice are ca atribuții principale inițierea, derularea și finalizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activităților în cadrul Academiei.

(2) Serviciul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale instituției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor de concurs, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate conform prevederilor legale;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) asigură constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;

h) formulează și argumentează apărările în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în scopul pronunțării asupra legalității actelor și operațiunilor derulate în cursul procedurii de atribuire, și înaintează apărările motivate și documentele aferente procedurii de achiziție;

i) urmărește semnarea contractelor de achiziție publică, împreună cu persoanele responsabile de derulare din cadrul structurilor de specialitate;

j) urmărește și sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte structuri din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

k) întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesionări;

l) alege procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;

m) respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor procedurilor de achiziție și a securității acestora;

n) soluționează petiții/solicitări care fac obiectul activității serviciului.

PARAGRAFUL 15

Serviciul tehnologia informației și comunicații

Art. 86. — (1) Serviciul tehnologia informației și comunicații are ca atribuții principale asigurarea implementării strategiilor, reglementărilor și politicilor în domeniul comunicațiilor și tehnologia informației, elaborate de Direcția Generală pentru comunicații și tehnologia informației, denumită în continuare *D.G.C.T.I.*, relaționarea cu *D.G.C.T.I.* pe domeniul comunicații și tehnologia informației; precum și participarea la activitățile de instruire, convocările tematice și la alte activități specifice domeniului TIC organizate de către *D.G.C.T.I.*

(2) Serviciul tehnologia informației și comunicații are în componență:

a) Biroul tehnologia informației;

b) Compartimentul comunicații.

Art. 87. — Biroul tehnologia informației are următoarele atribuții specifice:

a) execută instalarea, repararea, configurarea, administrarea și mentenanța serverelor, echipamentelor de comunicații, echipamentelor de resortul tehnicii de calcul, a programelor informatice și a rețelelor de date;

b) asigură dezvoltarea, administrarea și actualizarea site-urilor din aria de competență a Academiei;

c) implementează regulile de acces și securitate pentru utilizatorii rețelelor de calculatoare neclasificate;

d) consiliază personalul Academiei pe probleme TIC;

e) derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice etc. cu privire la produse, servicii sau lucrări de resortul TIC;

f) asigură suportul tehnic pentru aplicațiile informatice aflate în exploatare la nivelul Academiei, în limita competențelor și expertizei tehnice;

g) participă la elaborarea de noi soluții privind dezvoltarea infrastructurii IT și a aplicațiilor cu incidență în domeniul de activitate specific al Academiei, în cooperare și cu avizul *D.G.C.T.I.*;

h) asigură managementul și distribuirea echipamentelor informatice;

i) asigură administrarea și mentenanța sistemelor antifracție, în limitele competențelor, din cadrul Academiei;

j) asigură administrarea și mentenanța echipamentelor de supraveghere video, în limitele competențelor din cadrul Academiei;

k) asigură instruirea și pregătirea utilizatorilor din Academiei privind exploatarea platformelor de e-Learning și a programelor informatice folosite de Academie;

l) păstrează evidența materială a echipamentelor informatice;

m) participă în comisiile de casare de resortul TIC, potrivit competențelor;

n) asigură participarea la acțiuni de prezentare, seminare, simpozioane, cursuri și altele asemenea organizate în țară sau în străinătate de către agenții economici și/sau alte persoane juridice, la inițiativa acestora, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, în limita mandatului încredințat de conducerea Academiei, după caz;

o) asigură îndeplinirea responsabilităților centrului operațional, prevăzute la art. 9 alin. (2) din Ordinul ministrului administrației și comunicațiilor nr. S/43/2012.

Art. 88. — Compartimentul comunicații are următoarele atribuții specifice:

a) asigură exploatarea, întreținerea și extinderea căilor de comunicații necesare conducerii și îndeplinirii misiunilor, respectiv a legăturilor radio, telefonice și a transmisiilor de date și exploatarea, întreținerea și extinderea rețelei de distribuție a semnalului TV;

b) asigură suportul tehnic necesar desfășurării activităților de învățământ, culturale și a evenimentelor instituției;

c) asigură aprovizionarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor audio-video din studioul de televiziune, amfiteatre și săli de clasă;

d) actualizează și distribuie tabelele cu indicativele radio de comunicații pentru nevoile proprii ale Academiei;

e) organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională pentru personalul compartimentului;

f) derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice etc. cu privire la produse, servicii sau lucrări de resortul comunicațiilor.

PARAGRAFUL 16

Serviciul implementare proiecte

Art. 89. — Serviciul implementare proiecte are ca atribuții principale inițierea și accesarea proiectelor de investiții și de infrastructură finanțate din fonduri externe nerambursabile, precum și asigurarea procesului de implementare a proiectelor derulate la nivelul instituției și îndeplinirea cerințelor prevăzute de legislație în domeniul fondurilor externe nerambursabile, îndeplinind următoarele atribuții specifice:

a) participă la activitatea de planificare și stabilire a priorităților de finanțare ale instituției prin proiecte de investiții și de infrastructură finanțate din fonduri externe nerambursabile;

b) elaborează cereri de finanțare/acordă sprijin în elaborarea cererilor de finanțare, individual sau în colaborare cu alte structuri ale Academiei, pentru proiectele de investiții și de infrastructură finanțate din fonduri externe nerambursabile;

c) informează comunitatea academică despre apelurile deschise pentru accesarea de fonduri externe nerambursabile;

d) ține evidența proiectelor de investiții și de infrastructură finanțate și supune spre aprobare Consiliului de administrație al Academiei propunerile de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, anterior transmiterii acestora către organismele de finanțare;

e) avizează fișele/ideile de proiect ce au ca obiect proiecte de investiții și de infrastructură finanțate din fonduri externe nerambursabile, după aprobarea în Consiliul de administrație al Academiei;

f) gestionează corespondența cu organismele de finanțare până la încheierea contractelor de finanțare, pentru proiectele de investiții și de infrastructură finanțate din fonduri externe nerambursabile;

g) elaborează documentele necesare desemnării managerului/responsabilului de proiect și a echipei de proiect în proiectele de investiții și de infrastructură finanțate din fonduri externe nerambursabile, conform normelor interne aplicabile;

h) avizează procedurile specifice de lucru întocmite la nivelul echipei de proiect și sprijină managerul/responsabilul de proiect în elaborarea documentelor de planificare a activităților în proiect;

i) urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de instituție în contractele de finanțare și verifică, la nivelul fiecărui proiect, respectarea procedurilor de lucru stabilite;

j) participă la implementarea proiectelor de investiții și de infrastructură finanțate din fonduri externe nerambursabile, în colaborare cu alte structuri ale Academiei, și asigură activitatea de implementare-raportare a proiectelor, conform contractelor de finanțare încheiate;

k) contribuie, în colaborare cu alte structuri ale Academiei, la implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în domeniul cercetării-dezvoltării-inovării, exclusiv la realizarea obiectivelor de dezvoltare instituțională a investițiilor și infrastructurii, potrivit competențelor;

l) sprijină, la solicitarea managerului/responsabilului de proiect, activitățile de raportare a progresului tehnico-financiar și elaborarea cererilor de rambursare planificate în cadrul contractelor de finanțare;

m) avizează corespondența contractuală cu organismele de finanțare, inițiată de managerul/responsabilul de proiect;

n) acordă sprijin, suport și asistență de specialitate, la solicitarea managerului/responsabilului de proiect, în

implementarea proiectelor de investiții și de infrastructură, dedicate sau câștigate de instituție, cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;

o) participă la activitățile de informare și publicitate realizate în proiectele de investiții și de infrastructură finanțate din fonduri externe nerambursabile, urmărind respectarea cerințelor de vizibilitate stipulate în contractele de finanțare;

p) participă la reuniunile/ședințele echipelor de proiect, la invitația managerului/responsabilului de proiect;

q) identifică eventualele deficiențe în implementarea proiectelor de investiții și de infrastructură finanțate din fonduri externe nerambursabile/derularea contractelor de finanțare și informează conducerea instituției, propunând măsuri concrete de remediere/corectare/evitare/diminuare a efectelor acestora;

r) ține evidența proprie a bunurilor achiziționate prin proiectele de investiții și de infrastructură finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe baza datelor furnizate de către managerul/responsabilul de proiect, și verifică dacă acestea sunt utilizate și repartizate conform destinației stabilite în proiect;

s) elaborează fișele de proiect privind cheltuielile de capital pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe;

t) colaborează cu structuri similare din cadrul M.A.I. sau din instituții de învățământ superior, în vederea atragerii de fonduri și inițierii de parteneriate în proiecte de interes comun, cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, potrivit competențelor;

u) soluționează petiții/solicitări care fac obiectul activității serviciului;

v) organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 90. — Personalul cu funcții de conducere răspunde de organizarea și desfășurarea formării profesionale continue pe post, precum și de dezvoltarea profesională a personalului din subordine.

Art. 91. — În exercitarea atribuțiilor funcționale, fiecare structură desemnează personal propriu pentru participarea în comisii și grupuri de lucru, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei și în vederea realizării obiectivelor instituționale.

Art. 92. — (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și de tratament față de întregul personal.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare, bazată pe criteriul de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, funcție sau apartenență la o anumită categorie profesională, precum și emiterea oricărei dispoziții în măsură de a discrimina o persoană.

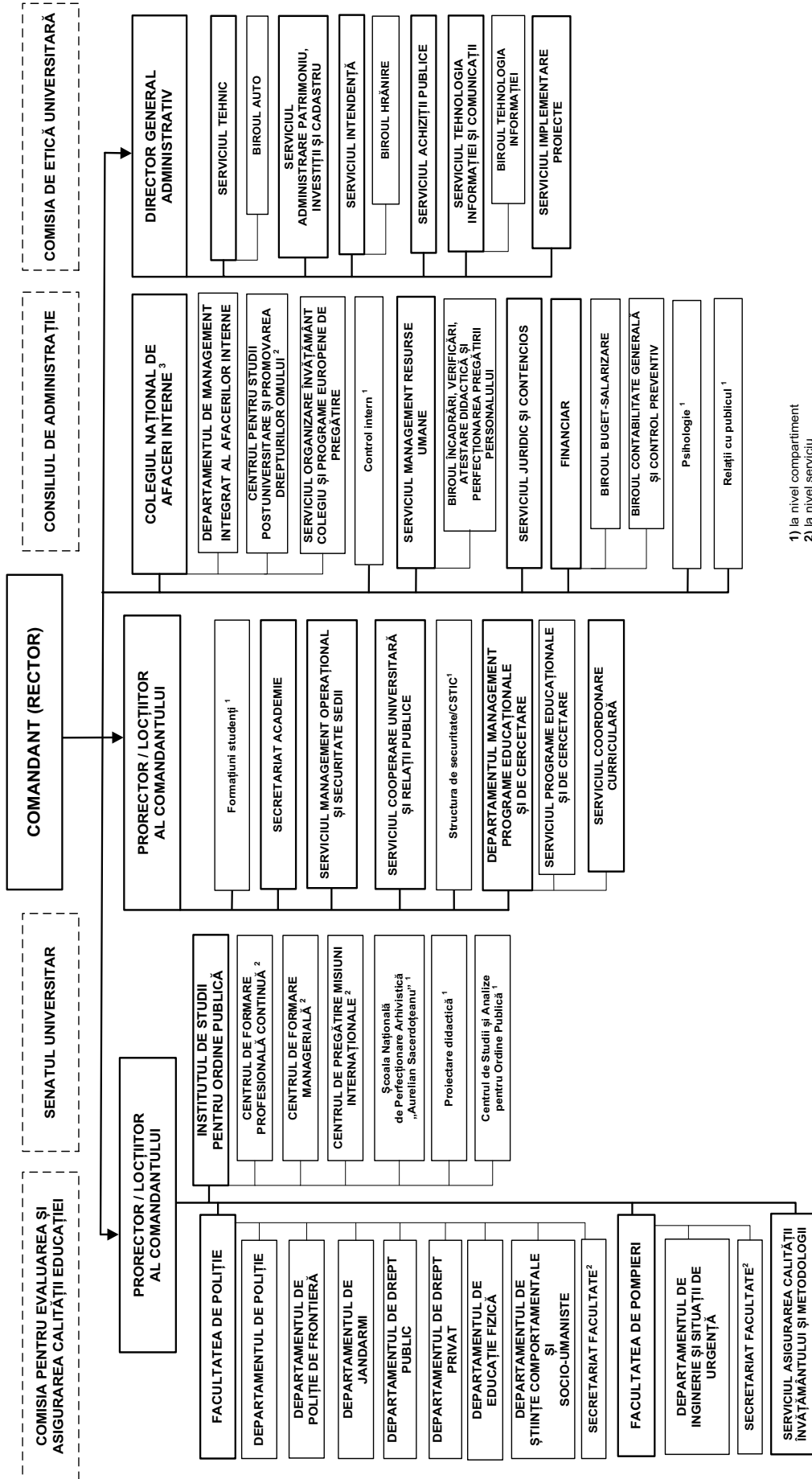
(3) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare, Academia are obligațiile prevăzute la art. 2 și 8 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 93. — Personalul Academiei are obligația de a cunoaște și de a aplica, în părțile care îl privesc, prevederile prezentului regulament.

Art. 94. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ORGANIGRAMA
Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”

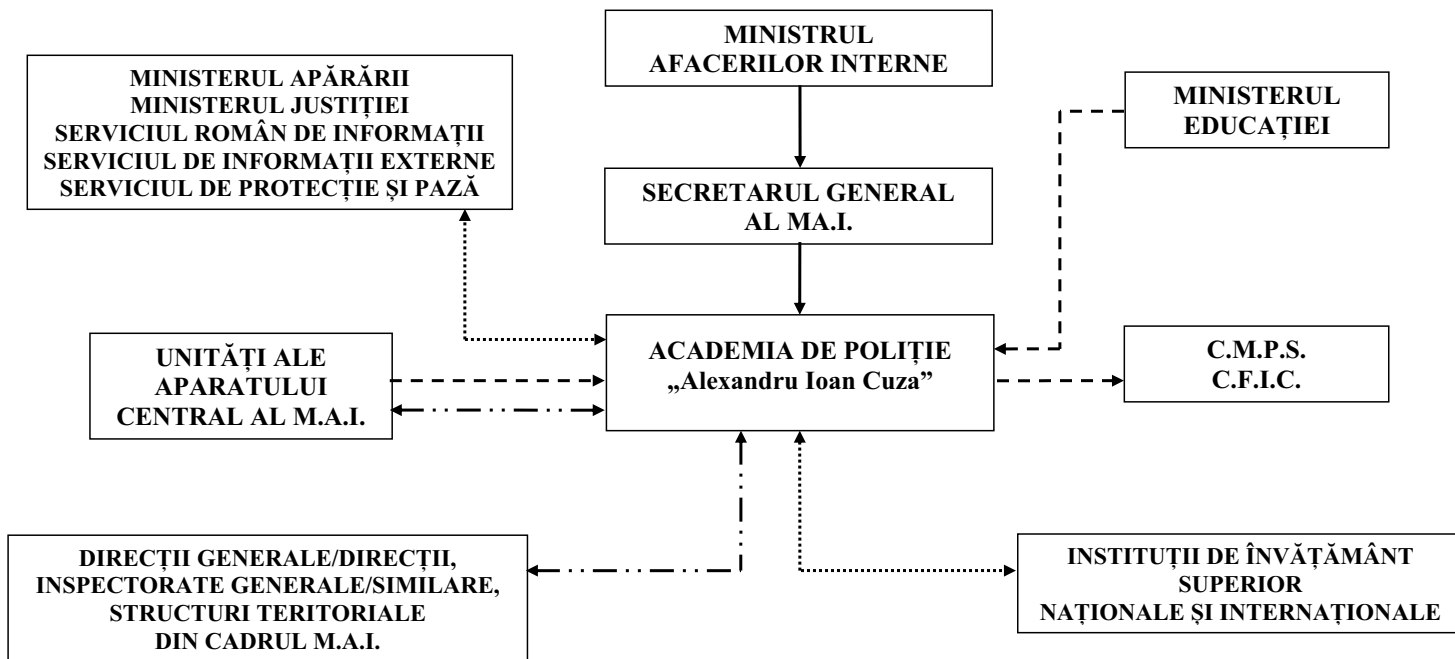


1) la nivel compartiment

2) la nivel serviciu

3) Conform H.G. nr. 1.239/2008 privind înființarea, organizarea și funcționarea, în cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din M.A.I., a Colegiului Național de Afaceri Interne

DIAGRAMA
principalelor relații ale Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”



Legenda:

- > Relații de autoritate ierarhică
- - - - -> Relații de coordonare de specialitate
- ←> Relații de colaborare
- ←> Relații de cooperare

*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
 C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
 Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
 Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro
 Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

