

## **REGULAMENT din 5 octombrie 2015 de organizare și funcționare a Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"**

▶(la data 08-oct-2015 actul a fost aprobat de Ordinul 131/2015 )

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

#### **Art. 1**

**(1)** Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", 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 ulterioare.

**(2)** Academia asigură formarea ofițerilor de poliție, poliție de frontieră, jandarmi, pompieri, penitenciare, a arhiviștilor și altor specialiști, prin programe de studii universitare de licență, masterat și doctorat, precum și pregătirea postuniversitară prin programe postuniversitare și postdoctorale.

**(3)** Academia este o instituție publică de învățământ superior acreditată, cu personalitate juridică, care face parte integrantă din sistemul național de învățământ superior.

#### **Art. 2**

Academia are calitatea de operator de date cu caracter personal.

#### **Art. 3**

Fondurile necesare desfășurării activităților Academiei sunt asigurate conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 4**

Academia editează, în condițiile legii, reviste, buletine științifice, buletine informative, manuale, cursuri, monografiile și tratate.

#### **Art. 5**

Academia se află în subordinea Ministerului Afacerilor Interne și este coordonată de ministrul afacerilor interne.

### **CAPITOLUL II: Organizarea Academiei**

#### **Art. 6**

**(1)** Academia are următoarea structură organizatorică:

- a)** Conducerea Academiei;
- b)** Facultatea de Științe Juridice și Administrative;
- c)** Facultatea de Poliție;
- d)** Facultatea de Jandarmi;
- e)** Facultatea Poliție de Frontieră;
- f)** Facultatea de Pompieri;
- g)** Facultatea de Arhivistică;
- h)** Centrul de învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță (la nivel de birou);
- i)** Colegiul Național de Afaceri Interne;
- j)** Departamentul de studii doctorale;
- k)** Centrul informare, documentare și editură (la nivel de compartiment);
- l)** Serviciul evidență cercetare științifică, aplicare și monitorizare proiecte;
- m)** Serviciul asigurarea calității învățământului și metodologii;
- n)** Biroul control intern;
- o)** Secretariatul Academiei (la nivel de serviciu);
- p)** Biroul relații publice și cooperare interuniversitară;
- q)** Juridic (la nivel de compartiment);
- r)** Serviciul management resurse umane;
- s)** Financiar (la nivel de serviciu);
- t)** Structura de securitate/Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor, denumită în continuare C.S.T.I.C. (la nivel de compartiment);
- u)** Biroul management operațional;
- v)** Serviciul logistic;
- w)** Biroul achiziții;
- x)** Biroul comunicații și informatică.

**(2)** Structura organizatorică a Academiei este prevăzută în anexa nr. 1.

#### **Art. 7**

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. 8**

**(1)** Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc:

- a)** între conducerea Academiei și toate structurile subordonate ale acesteia 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 personalul cu funcția cea mai mare, denumit în continuare ofițer 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, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

#### **Art. 9**

Relațiile de cooperare se stabilesc între structurile situate pe același nivel ierarhic în vederea realizării unor sarcini și acțiuni comune.

#### **Art. 10**

Relațiile de coordonare se stabilesc între conducerea Academiei și șefii structurilor subordonate, potrivit activităților specifice date în competența fiecărei structuri.

#### **Art. 11**

Activitatea de control este atributul conducerii Academiei și se realizează direct sau prin intermediul Biroului control intern.

#### **Art. 12**

(1) Sistemul informațional, respectiv circuitul intern al documentelor în Academie se realizează prin activități de predare/primire, redactare, gestionare, evidență, multiplicare, manipulare, transport și expediere a documentelor, pe două paliere:

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

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

- a) conducerea Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare M.A.I.;
- b) structurile din aparatul central al M.A.I. sau subordonate nemijlocit;
- 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 primite de la:

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

#### **Art. 13**

Academia cooperează cu structurile prevăzute în anexa nr. 2.

### **CAPITOLUL III: Atribuțiile Academiei**

#### **Art. 14**

Principalele atribuții ale Academiei sunt:

- a) formarea ofițerilor, arhiviștilor și altor specialiști din domeniul fundamental științe sociale și științe inginerești, prin studii universitare de licență;
- b) specializarea și perfecționarea pregătirii prin studii universitare de masterat și de doctorat;
- c) desfășurarea cercetării științifice în domenii specifice și potrivit nevoilor instituționale și ale M.A.I.;
- d) organizarea și desfășurarea altor activități formative, potrivit prevederilor legale și necesităților M.A.I.;
- e) dezvoltarea cooperării universitare cu parteneri români și străini.

### **CAPITOLUL IV: Conducerea Academiei**

#### **Art. 15**

Conducerea Academiei se realizează de către rector, doi prorectori, directorul general administrativ, care se aleg sau se numesc în funcții, conform reglementărilor legale în vigoare.

#### **Art. 16**

(1) Rectorul conduce întreaga activitate a Academiei și este reprezentantul legal al Academiei în relațiile cu terții. Rectorul este ordonator terțiar de credite din subordinea ordonatorului principal de credite.

(2) Rectorul Academiei este desemnat în condițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Rectorul are următoarele atribuții principale:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a Academiei, pe baza contractului de management;
  - b) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice (M.E.C.S.);
  - c) încheie contractul de management cu Senatul Academiei, în conformitate cu prevederile legale;
  - d) propune spre aprobare Senatului Academiei structura și reglementările de funcționare ale Academiei;
  - e) propune spre aprobare Senatului Academiei proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
  - f) prezintă Senatului Academiei, în luna aprilie a fiecărui an, Raportul privind starea Academiei;
  - g) conduce ședințele Consiliului de administrație;
  - h) propune, pune în aplicare și dispune, după caz, sancțiuni disciplinare, potrivit competenței și în conformitate cu prevederile legale;
  - i) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu contractul de management și legislația în vigoare.
- (4) Atribuțiile specifice ale rectorului Academiei sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în anexa nr. 3.
- (5) Atribuțiile rectorului Academiei pot fi preluate, pe linia de competență, de înlocuitorii de drept sau de persoanele împuternicite în acest scop, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 17**

(1) Rectorul, confirmat de ministrul educației și cercetării științifice, pe baza consultării Senatului Academiei, își numește prorectorii.

(2) Prorectorii au următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile delegate de rectorul Academiei;
- b) împreună cu rectorul, pun în aplicare și îndeplinesc prevederile contractului de management și ale celui instituțional;
- c) coordonează activitatea structurilor Academiei, potrivit competenței funcționale stabilite de reglementările interne;
- d) reprezintă Academia, în limitele și condițiile mandatului încredințat de rector.

(3) Prorectorul desemnat de Senatul Academiei reprezintă Academia și preia atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, în condițiile legii, în cazul revocării din funcție a rectorului, până la confirmarea unui nou rector de către ministrul educației și cercetării științifice.

(4) Atribuțiile specifice prorectorilor Academiei sunt cuprinse în fișele postului prevăzute în anexele nr. 4 și 5.

#### **Art. 18**

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

(2) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs.

(3) Numirea pe post a directorului general administrativ se face de către rectorul Academiei.

(4) Directorul general administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea administrativă, stabilind atribuții și sarcini concrete, repartizate echilibrat pe serviciile, birourile și compartimentele subordonate, în raport cu structura organizatorică și nevoile muncii;
- b) exercită atribuțiile delegate de rectorul Academiei;
- c) împreună cu rectorul, pune în aplicare prevederile contractului de management și ale celui instituțional;
- d) răspunde de modul de întocmire a planurilor de aprovizionare tehnico-materială;
- e) răspunde de aplicarea prevederilor legale în desfășurarea activității de achiziții de bunuri și servicii de resortul

intendență, patrimoniu imobiliar, tehnic;

**f)** răspunde de activitatea de cazare, echipare și hrănire a efectivului de studenți;

**g)** coordonează activitatea structurilor Academiei potrivit competenței funcționale stabilite de reglementările interne;

**h)** reprezintă Academia în limitele și condițiile mandatului încredințat de rector.

**(5)** Atribuțiile specifice directorului general administrativ sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa nr. 6.

## **CAPITOLUL V: Atribuțiile compartimentelor**

### **SECȚIUNEA 1: Facultatea de Științe Juridice și Administrative**

#### **Art. 19**

Facultatea de Științe Juridice și Administrative are următoarea structură organizatorică:

- a)** Departamentul de drept penal;
- b)** Departamentul de drept privat;
- c)** Departamentul de drept public;
- d)** Departamentul de administrație publică;
- e)** Secretariat facultate.

#### **Art. 20**

Departamentul de drept penal are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- c)** elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d)** susține prelegerile, seminarele și lucrările practice la un înalt nivel științific și metodic, 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 colocviile și examenele la programele 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 etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare;
- h)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și a altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;
- i)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j)** organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din departament;
- k)** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;
- l)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- 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.

#### **Art. 21**

Departamentul de drept privat are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- c)** elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d)** susține prelegerile, seminarele și lucrările practice la un înalt nivel științific și metodic, 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 colocvii și examene la programele 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 etc. și activități de implicare în proiecte de cercetare;
- h)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și a altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;
- i)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j)** organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din departament;
- k)** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;
- l)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- 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.

#### **Art. 22**

Departamentul de drept public are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- c)** elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d)** susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, 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 colocvii și examene la programele 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 etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare;
- h)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și a altor instituții din țară sau străinătate,

precum și a cercurilor științifice studențești;

- i)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j)** organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din departament;
- k)** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;
- l)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- 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.

#### **Art. 23**

Departamentul de administrație publică are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- c)** elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d)** susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, 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 colocvii și examene la programele 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 etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare;
- h)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și a altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studențești;
- i)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j)** organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din departament;
- k)** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;
- l)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- 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.

#### **Art. 24**

Compartimentul secretariat facultate are următoarele atribuții specifice:

- a)** înmatriculează anual studenții, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;
- b)** colectează și introduce datele pentru aplicația locală Registrul matricol unic al universităților din România, denumit în continuare R.M.U.R.;
- c)** transmite către Compartimentul planificare învățământ din cadrul Secretariatului Academiei informațiile necesare pentru planificarea activităților de învățământ;
- d)** gestionează evidența și mobilitățile studenților;
- e)** elaborează suplimentul la diploma de licență/masterat și îl predă Compartimentului statistică și acte de studii al Academiei;
- f)** pune la dispoziția Compartimentului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g)** distribuie către decanat, departamente, formațiuni de studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- h)** completează registrele matricole ale seriilor de studenți;
- i)** îndeplinește activitățile specifice pentru desfășurarea examenului de admitere, examenului de licență, examenului de specialitate, examenului de disertație;
- j)** eliberează documentele de evidență universitară necesare studenților;
- k)** întocmește și furnizează către factorii abilitați 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 activitățile de înregistrare și corespondență la nivelul facultății;
- n)** asigură evidența dosarelor, verificarea și formularea listelor candidaților la concursul de admitere la masterate, organizate în facultate;
- o)** ține evidența prezenței personalului facultății.

### **SECȚIUNEA 2: Facultatea de Poliție**

#### **Art. 25**

Facultatea de poliție are următoarea structură organizatorică:

- a)** Departamentul de poliție și științe comportamentale;
- b)** Departamentul de criminalistică;
- c)** Departamentul de educație fizică;
- d)** Secretariat facultate.

#### **Art. 26**

Departamentul de poliție și științe comportamentale are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- c)** elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d)** susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, 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 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 etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare;
- h)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și a altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;
- i)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j)** organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante ale departamentului;
- k)** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;
- l)** asigură transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor de poliție și de penitenciare, precum și crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilelor și liniilor de muncă din Inspectoratul General al Poliției Române și Administrației Naționale a Penitenciarelor, denumită în continuare A.N.P.;
- m)** organizează și coordonează stagiile de practică în conformitate cu planul de învățământ și programele de practică, avizate de beneficiari;
- n)** colaborează cu specialiști de marcă din domeniul de specialitate și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;
- o)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- 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.

#### **Art. 27**

Departamentul de criminalistică are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- c)** elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d)** susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, 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 colocvii și examene la programele 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 etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare;
- h)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și a altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;
- i)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j)** organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante ale departamentului;
- k)** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;
- l)** organizează și coordonează stagiile de practică în conformitate cu planul de învățământ și programele de practică, avizate de beneficiari;
- m)** colaborează cu specialiști de marcă din domeniul criminalisticii și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;
- n)** studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;
- o)** organizează și execută selecția pentru formarea grupelor de studenți la profilul Tehnică criminalistică;
- p)** amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului;
- q)** gestionează editarea revistelor de specialitate în domeniul criminalisticii și în domenii complementare;
- r)** inițiază și dezvoltă schimburile de cunoaștere și bune practici cu structuri similare din țară și străinătate;
- s)** acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;
- t)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- u)** coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții.

#### **Art. 28**

Departamentul de educație fizică are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- c)** elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d)** desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare;
- e)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și a altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;
- f)** asigură însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor practice necesare viitorilor ofițeri și specialiști;
- g)** asigură și menține starea optimă de sănătate a tuturor celor care practică exercițiile fizice în mod organizat, sistematic și conștient, precum și creșterea potențialului lor de muncă;
- h)** favorizează procesele de creștere și optimizare a dezvoltării fizice a organismului prin conținutul lecțiilor de educație fizică;
- i)** dezvoltă educația, în principal, a calităților motrice de bază, iar în secundar, a celor specifice unor ramuri și probe sportive;
- j)** asigură formarea și perfecționarea capacității și obișnuinței de practicare independentă, sistematică, conștientă și corectă a exercițiilor fizice în timpul liber;
- k)** organizează și coordonează activitățile sportive la nivelul Academiei;
- l)** organizează, coordonează și desfășoară antrenamentele sportive;
- m)** execută testarea anuală a personalului Academiei la pregătire fizică, conform reglementărilor legale în vigoare;
- n)** asigură participarea membrilor departamentului în cadrul comisiei și subcomisiilor de evaluare a aptitudinilor fizice la examenul de admitere;

- o)** desfășoară activități de amenajare și întreținere a bazei sportive;
- p)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- q)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- r)** coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții.

#### **Art. 29**

Compartimentul secretariat facultate are următoarele atribuții specifice:

- a)** înmatriculează anual studenții, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;
- b)** colectează și introduce datele pentru aplicația locală Registrul matricol unic național;
- c)** transmite către Compartimentul planificare învățământ din cadrul Secretariatului Academiei informațiile necesare pentru planificarea activităților de învățământ;
- d)** gestionează evidența și mobilitățile studenților;
- e)** elaborează suplimentul la diploma de licență/masterat și îl predă Compartimentului statistică și acte de studii al Academiei;
- f)** pune la dispoziția Compartimentului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g)** distribuie către decanat, departamente și formațiuni de studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- h)** completează registrele matricole ale seriilor de studenți;
- i)** îndeplinește activitățile specifice pentru desfășurarea examenului de admitere, examenului de licență, examenului de specialitate, examenului de disertație;
- j)** eliberează documentele de evidență universitară necesare studenților;
- k)** întocmește și furnizează către factorii abilitați 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 înregistrare și corespondență la nivelul facultății;
- n)** asigură evidența dosarelor, verificarea și formularea listelor candidaților la concursul de admitere la masterate, organizate în facultate;
- o)** ține evidența prezenței personalului facultății.

#### **SECȚIUNEA 3: Facultatea de Jandarmi**

##### **Art. 30**

Facultatea de Jandarmi are următoarea structură organizatorică:

- a)** Departamentul de jandarmi și pregătire militară generală;
- b)** Formațiuni studenți;
- c)** Secretariat facultate.

##### **Art. 31**

Departamentul de jandarmi și pregătire militară generală are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- c)** elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d)** susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, 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 colocvii și examene la programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat din cadrul departamentului;
- g)** desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare;
- h)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și a altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studențești;
- i)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j)** organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante ale departamentului;
- k)** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;
- l)** organizează și coordonează stagii de practică în conformitate cu planul de învățământ și programele de practică, avizate de beneficiari;
- m)** colaborează cu specialiști de marcă din domeniul de specialitate și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;
- n)** asigură pregătirea studenților de la specialitățile jandarmi, poliție, poliție de frontieră și penitenciare la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor, prin cursuri, seminare, lucrări practice, aplicații etc., precum și a specialiștilor din alte structuri;
- o)** desfășoară activitățile de evaluare a studenților și a specialiștilor din alte structuri la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;
- p)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- q)** planifică, organizează și conduce activitățile de selecție și antrenament a cadrelor și studenților pentru constituirea loturilor de tir ale Academiei;
- r)** coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;
- s)** planifică, organizează și participă la pregătirea studenților din anul I în perioada modulului de pregătire militară generală în tabăra Vălenii de Munte sau în Academie, precum și la ceremonia depunerii jurământului militar;
- t)** participă la pregătirea ceremoniei de acordare a gradului militar/profesional absolvenților Academiei.

##### **Art. 32**

Formațiunile de studenți, prin instructorii de ordine publică, îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură planificarea, organizarea, conducerea și controlul activităților desfășurate de efectivele de studenți;

- b)** desfășoară activitățile didactice specifice, prevăzute în programele analitice;
- c)** conduc nemijlocit orele de pregătire planificate și desfășurate în perioada modulului de pregătire militară generală în tabăra Vălenii de Munte sau în Academie;
- d)** participă la activitățile de organizare și desfășurare a ceremoniei de depunere a jurământului militar și ceremoniei de acordare a gradului militar/profesional absolvenților Academiei;
- e)** întocmesc documentele prevăzute în ordinele și instrucțiunile în vigoare pe linia organizării, executării și conducerii sedințelor de tragere cu efectivele de studenți;
- f)** asigură ordinea și disciplina la nivelul efectivelor de studenți;
- g)** se preocupă permanent de starea bunurilor și tehnicii din dotarea studenților;
- h)** asigură menținerea capacității de intervenție a efectivelor de studenți;
- i)** colaborează permanent cu structurile de specialitate pentru echiparea, hrănirea, cazarea și asistența medicală a studenților;
- j)** îndrumă activitățile culturale și sportive ale studenților împreună cu structurile specializate;
- k)** organizează, conduc și coordonează activitățile de pregătire metodică a studenților cu funcții de comandă;
- l)** întocmesc documentele și execută instructajul privind plecarea/sosirea studenților în/din învoiri/permisii, vacanțe, stagii de practică, misiuni;
- m)** participă la pregătirea și desfășurarea examenului de admitere și absolvire din Academie;
- n)** pregătesc și execută revistele de front;
- o)** întocmesc aprecierile de serviciu pentru absolvenții cu statut militar;
- p)** execută instructajul studenților pe linia sănătății și securității muncii și prevenirii și stingerii incendiilor;
- q)** țin evidența permisilor, învoirilor, concediilor medicale, rezultatelor tragerilor, sancțiunilor și recompenselor studenților, a armamentului și materialelor formațiunilor, conform normelor în vigoare;
- r)** planifică, coordonează și execută instructajul și controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor studenților în serviciul de zi;
- s)** asigură redactarea notei de efective pentru alocarea/dealocarea la/de la drepturile de hrănire a studenților.

#### **Art. 33**

Compartimentul Secretariat facultate are următoarele atribuții specifice:

- a)** înmatriculează anual studenții, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;
- b)** colectează și introduce datele pentru aplicația locală Registrul matricol unic național;
- c)** transmite către Compartimentul planificare învățământ din cadrul Secretariatului Academiei informațiile necesare pentru planificarea activităților de învățământ;
- d)** gestionează evidența și mobilitățile studenților;
- e)** elaborează suplimentul la diploma de licență/masterat și îl predă Compartimentului statistică și acte de studii al Academiei;
- f)** pune la dispoziția Compartimentului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g)** distribuie către decanat, departamente și formațiuni de studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- h)** completează registrele matricole ale seriilor de studenți;
- i)** îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea examenului de admitere, examenului de licență, examenului de specialitate, examenului de disertație;
- j)** eliberează documentele de evidență universitară necesare studenților;
- k)** întocmește și furnizează către factorii abilitați 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 înregistrare și corespondență la nivelul facultății;
- n)** asigură evidența dosarelor, verificarea și formularea listelor candidaților la concursul de admitere la masterate, 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/dealocarea la/de la drepturile de hrănire a studenților și le predă compartimentului de specialitate.

#### **SECȚIUNEA 4: Facultatea Poliție de Frontieră**

##### **Art. 34**

Facultatea Poliție de Frontieră are următoarea structură organizatorică:

- a)** Departamentul de poliție de frontieră, imigrări, pașapoarte și pregătire Schengen;
- b)** Departamentul de limbi străine;
- c)** Secretariat facultate.

##### **Art. 35**

Departamentul de poliție de frontieră, imigrări, pașapoarte și pregătire Schengen are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- c)** elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d)** susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, 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 colocviile și examenele la programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat din cadrul departamentului;
- g)** desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare;
- h)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și a altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studențești;

- i)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j)** organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante ale departamentului;
- k)** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;
- l)** organizează și coordonează stagiile de practică în conformitate cu planul de învățământ și programele de practică, avizate de beneficiari;
- m)** colaborează cu specialiști de marcă din domeniul de specialitate și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;
- n)** asigură formarea profesională a studenților pentru structurile Poliției de Frontieră Române, Inspectoratului General pentru Imigrări și Direcției Generale de Pașapoarte;
- 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)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății.

#### **Art. 36**

Departamentul de limbi străine are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- c)** elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d)** susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, 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 colocviile și examenele la programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat din cadrul departamentului;
- g)** desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografiile etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare;
- h)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și a altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studențești;
- i)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j)** organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante ale departamentului;
- k)** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;
- l)** coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;
- m)** asigură traducerea unor lucrări de interes documentar și profesional;
- n)** asigură desfășurarea lecțiilor mixte la limba străină;
- o)** participă, prin profesori examinatori, în comisii și subcomisii la diverse examene și testări la limbi străine;
- p)** realizează translația la nivel interinstituțional în cadrul activităților la care participă structuri similare din străinătate, în conformitate cu planurile aprobate;
- q)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății.

#### **Art. 37**

Compartimentul secretariat facultate are următoarele atribuții specifice:

- a)** înmatriculează anual studenții, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;
- b)** colectează și introduce datele pentru aplicația locală R.M.U.R.;
- c)** transmite către Compartimentul planificare învățământ din cadrul Secretariatului Academiei informațiile necesare pentru planificarea activităților de învățământ;
- d)** gestionează evidența și mobilitățile studenților;
- e)** elaborează suplimentul la diploma de licență/masterat și îl predă Compartimentului statistică și acte de studii al Academiei;
- f)** pune la dispoziția Compartimentului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g)** distribuie către decanat, departamente și formațiuni de studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- h)** completează registrele matricole ale seriilor de studenți;
- i)** îndeplinește activitățile specifice pentru desfășurarea examenului de admitere, examenului de licență, examenului de specialitate, examenului de disertație;
- j)** eliberează documentele de evidență universitară necesare studenților;
- k)** întocmește și furnizează către factorii abilitați 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 activitățile de înregistrare și corespondență la nivelul facultății;
- n)** asigură evidența dosarelor, verificarea și formularea listelor candidaților la concursul de admitere la masterate, organizate în facultate;
- o)** ține evidența prezenței personalului facultății.

### **SECȚIUNEA 5: Facultatea de Pompieri**

#### **Art. 38**

Facultatea de Pompieri are următoarea structură organizatorică:

- a)** Departamentul de inginerie și situații de urgență;
- b)** Secretariatul facultății.

#### **Art. 39**

Departamentul de inginerie și situații de urgență are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- c)** elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;



- d)** susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, 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 colocvii și examene la programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat din cadrul departamentului;
- g)** desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare;
- h)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și a altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;
- i)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j)** organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante ale departamentului;
- k)** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;
- l)** organizează și coordonează stagiile de practică în conformitate cu planul de învățământ și programele de practică, avizate de beneficiari;
- m)** colaborează cu specialiști de marcă din domeniul de specialitate și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;
- n)** întocmește propuneri către Consiliul facultății privind lista cu îndrumătorii de grupe;
- o)** stabilește categoriile de discipline și planurile tematice ale disciplinelor pentru licență și masterat;
- p)** organizează modul de pregătire în vederea susținerii examenului de diplomă și disertație și îl prezintă spre analiză și aprobare Consiliului facultății;
- q)** evaluează necesitățile materiale pentru desfășurarea procesului didactic din departament, pentru activitățile desfășurate în laboratoare, poligoane de specialitate și pentru întocmirea lucrărilor de diplomă și disertație;
- r)** instruește și urmărește modul de respectare a normelor de sănătate și securitate în muncă în facultate și la activitățile executate în exteriorul facultății, întocmind documentele aferente;
- s)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- t)** coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții.

#### **Art. 40**

Compartimentul secretariat facultate are următoarele atribuții specifice:

- a)** înmatriculează anual studenții, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;
- b)** colectează și introduce datele pentru aplicarea locală R.M.U.R.;
- c)** transmite către Compartimentul planificare învățământ din cadrul Secretariatului Academiei informațiile necesare pentru planificarea activităților de învățământ;
- d)** gestionează evidența și mobilitățile studenților;
- e)** elaborează suplimentul la diploma de licență/masterat și îl predă Compartimentului statistică și acte de studii al Academiei;
- f)** pune la dispoziția Compartimentului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g)** distribuie către decanat, departamente și formațiuni de studenți, planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- h)** completează registrele matricole ale seriilor de studenți;
- i)** îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea examenului de admitere, examenului de licență, examenului de specialitate, examenului de disertație;
- j)** eliberează documentele de evidență universitară necesare studenților;
- k)** întocmește și furnizează către factorii abilitați 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 înregistrare și corespondență la nivelul facultății;
- n)** asigură evidența dosarelor, verificarea și formularea listelor candidaților la concursul de admitere la masterate, organizate în facultate;
- o)** ține evidența prezenței personalului facultății.

#### **SECȚIUNEA 6: Facultatea de Arhivistică**

##### **Art. 41**

Facultatea de Arhivistică are următoarea structură organizatorică:

- a)** Departamentul de arhivistică și istorie;
- b)** Școala Națională de Perfecționare Arhivistică "Aurelian Sacerdoțeanu";
- c)** Secretariatul facultății.

##### **Art. 42**

Departamentul de arhivistică și istorie are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează și supune spre aprobare planul de învățământ pentru fiecare serie de studenți;
- b)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- c)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- d)** elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- e)** organizează și susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;
- f)** asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;
- g)** organizează colocvii și examene la programele de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;
- h)** desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare;
- i)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și al altor instituții din țară sau străinătate,

precum și a cercurilor științifice studențești;

- j)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- k)** organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante ale departamentului;
- l)** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;
- m)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății.

#### **Art. 43**

Școala Națională de Perfecționare Arhivistică "Aurelian Sacerdoțeanu" are următoarele atribuții specifice:

- a)** răspunde de aplicarea normelor legale privind inițierea și perfecționarea personalului cu atribuții în administrarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național;
- b)** elaborează, sub îndrumarea structurilor cu atribuții în domeniu din M.A.I. și în colaborare cu Arhivele Naționale ale României, proiectul graficului anual de formare inițială și continuă a personalului responsabil cu munca de arhivare în Arhivele Naționale ale României și în arhivele din unitățile aflate în structurile M.A.I., Ministerului Apărării Naționale, precum și la alți creatori și deținători de documente;
- c)** urmărește buna organizare și desfășurare a evaluării finale la absolvirea stagiului de pregătire în vederea obținerii de către cursanți a Certificatului de absolvire.

#### **Art. 44**

Compartimentul secretariat facultate are următoarele atribuții specifice:

- a)** înmatriculează anual studenții, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;
- b)** colectează și introduce date pentru aplicația locală R.M.U.R.;
- c)** transmite către Compartimentul planificare învățământ din cadrul Secretariatului Academiei informațiile necesare pentru planificarea activităților de învățământ;
- d)** gestionează evidența și mobilitățile studenților;
- e)** elaborează suplimentul la diploma de licență/masterat și îl predă Compartimentului statistică și acte de studii al Academiei;
- f)** pune la dispoziția Compartimentului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g)** distribuie decanatului, departamentelor și formațiunilor de studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- h)** completează registrele matricole ale seriilor de studenți;
- i)** îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea examenului de admitere, examenului de licență, examenului de specialitate, examenului de disertație;
- j)** eliberează documentele de evidență universitară necesare studenților;
- k)** întocmește și furnizează factorilor abilitați situațiile statistice necesare;
- l)** furnizează comisiei de acordare a burselor pe facultate datele necesare cu privire la acordarea diferitelor categorii de burse;
- m)** desfășoară activități de înregistrare și corespondență la nivelul facultății;
- n)** asigură evidența dosarelor, verificarea și formularea listelor candidaților la concursul de admitere la masterate, organizate în facultate;
- o)** ține evidența prezenței personalului facultății și a studenților de la forma de învățământ cu frecvență.

#### **SECȚIUNEA 7: Centrul de învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță**

#### **Art. 45**

Centrul de învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță, denumit în continuare Centrul IFR/ID, la nivel birou, are în structura organizatorică Compartimentul monitorizare platformă educațională și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual planurile de învățământ, statele de funcții didactice, programele analitice/fișele disciplinelor și calendarele disciplinelor pe programe de studii;
- b)** gestionează activitățile specifice legate de examenele de admitere a candidaților;
- c)** înmatriculează anual studenții, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;
- d)** colectează și introduce date pentru aplicația locală R.M.U.R. - componenta învățământ cu frecvență redusă/învățământ la distanță, denumit în continuare IFR/ID;
- e)** elaborează și distribuie către factorii interesați planificarea tuturor activităților didactice, realizează programarea cursurilor de sinteză, a tutoriatului și a examenelor;
- f)** întocmește, primește și distribuie coordonatorilor de discipline/secretarilor de comisii pe discipline cataloagele de examen;
- g)** organizează activitatea studenților și evidența acestora;
- h)** eliberează documentele de evidență universitară necesare studenților;
- i)** întocmește documentația necesară pentru echivalarea examenelor studenților care au urmat cursurile unei alte instituții de învățământ superior;
- j)** elaborează suplimentul la diplomă și îl predă Compartimentului statistică și acte de studii al Academiei;
- k)** pune la dispoziția Compartimentului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor;
- l)** întocmește și distribuie decanatelor/departamentelor planificarea în vederea organizării și desfășurării sesiunilor de examene;
- m)** completează registrele matricole ale seriilor de studenți;
- n)** îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea examenului de admitere și de licență/disertație;
- o)** desfășoară activități de înregistrare/distribuie a documentelor;
- p)** gestionează arhiva centrului, conform prevederilor legale.

#### **Art. 46**

Compartimentul monitorizare platformă educațională are următoarele atribuțiile specifice:

- a)** asigură implementarea, gestionarea, întreținerea și actualizarea conturilor utilizatorilor platformei e-Learning;
- b)** asigură studenților la forma IFR/ID 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 e-Learning prin gestionarea conturilor și servicii de tip

HelpDesk;

- d)** asigură implementarea de resurse și activități didactice specifice IFR/ID pe platforma e-Learning și monitorizarea acestora;
- e)** asigură securizarea documentelor ce vor fi încărcate pe platforma de e-Learning;
- f)** verifică și reactualizează permanent informațiile de pe site-ul Academiei legate de Centrul IFR/ID;
- g)** elaborează materiale publicitare de promovare a programului de studii IFR/ID;
- h)** întocmește lunar raportul privind activitatea cadrelor didactice/studentilor pe platformă.

## **SECȚIUNEA 8: Colegiul Național de Afaceri Interne**

### **Art. 47**

Colegiul Național de Afaceri Interne, denumit în continuare C.N.A.I., este organizat și funcționează, 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, în cadrul Academiei, și are atribuțiile specifice prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare propriu.

## **SECȚIUNEA 9: Departamentul de studii doctorale**

### **Art. 48**

Departamentul de studii doctorale are în structura sa:

- a)** Școala doctorală de ordine publică și siguranță națională;
- b)** Școala doctorală de drept;
- c)** Secretariat.

### **Art. 49**

Departamentul de studii doctorale are următoarele atribuții specifice:

- a)** concepe și adoptă strategia privind organizarea studiilor universitare de doctorat;
- b)** elaborează regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul Academiei;
- c)** coordonează parteneriatul, în cazul organizării studiilor universitare de doctorat pe bază de parteneriat, cu o altă instituție organizatoare de studii universitare de doctorat, potrivit contractului de parteneriat;
- d)** organizează concursurile pentru încadrarea cu personal a școlilor doctorale;
- e)** organizează examenele de abilitare în condițiile prevăzute de lege;
- f)** îndeplinește alte atribuții specifice, stabilite prin regulamentul de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat, potrivit legii.

### **Art. 50**

Școala doctorală de ordine publică și siguranță națională are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează și supune spre aprobare planul de învățământ;
- b)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale conducătorilor de doctorat;
- c)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- d)** elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul școlii doctorale, conform planurilor de învățământ;
- e)** organizează și susține examenele din planul de pregătire de cercetare avansată;
- f)** asigură organizarea și susținerea referatelor din planurile de cercetare științifică ale doctoranzilor la un înalt nivel științific, conform standardelor de calitate academică;
- g)** asigură organizarea și susținerea în comisiile de îndrumare a tezelor de doctorat și avizarea lor în vederea susținerii publice;
- h)** organizează susținerea tezelor de doctorat în ședință publică;
- i)** asigură prin consiliul școlii doctorale, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de conducătorii de doctorat pentru îndeplinirea standardelor de calitate;
- j)** organizează colocviile și examenele la programul de studii de masterat "Cercetări fundamentale în ordine publică și siguranță națională";
- k)** desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către conducătorii de doctorat și doctoranzii din școala doctorală de studii, articole, monografiile etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare științifică naționale și internaționale;
- l)** participă la organizarea și desfășurarea conferinței școlilor doctorale din cadrul Academiei și al altor instituții din țară sau străinătate;
- m)** organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din școala doctorală;
- n)** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de disertație;
- o)** organizează și desfășoară conducerea de doctorat în cotelă națională și internațională;
- p)** organizează și desfășoară activități de tutoriat în cadrul programelor de studii postdoctorale;
- q)** gestionează activitățile referitoare la mobilități naționale și internaționale în cadrul programelor de studii doctorale;
- r)** organizează și desfășoară admiterea la școala doctorală și cursul de masterat "Cercetări fundamentale în ordine publică și siguranță națională".

### **Art. 51**

Școala doctorală de drept are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează și supune spre aprobare planul de învățământ;
- b)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale conducătorilor de doctorat;
- c)** elaborează planul de muncă semestrial, conform planurilor de învățământ;
- d)** elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul școlii doctorale, conform planurilor de învățământ;
- e)** organizează și susține examenele din planul de pregătire, de cercetare avansată;
- f)** asigură organizarea și susținerea referatelor din planurile de cercetare științifică ale doctoranzilor la un înalt nivel științific, conform standardelor de calitate academică;
- g)** asigură organizarea și susținerea în comisiile de îndrumare a tezelor de doctorat și avizarea lor în vederea susținerii publice;
- h)** organizează susținerea tezelor de doctorat în ședință publică;
- i)** asigură prin consiliul școlii doctorale, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de conducătorii

de doctorat pentru îndeplinirea standardelor de calitate;

- j)** desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către conducătorii de doctorat și doctoranzii din școala doctorală de studii, articole, monografii etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare științifică naționale și internaționale;
- k)** participă la organizarea și desfășurarea conferinței școlilor doctorale din cadrul Academiei și al altor instituții din țară sau străinătate;
- l)** organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante ale școlii doctorale;
- m)** organizează și desfășoară conducerea de doctorat în cotelă națională și internațională;
- n)** organizează și desfășoară activitățile de tutoriat în cadrul programelor de studii postdoctorale;
- o)** gestionează activitățile referitoare la mobilități naționale și internaționale în cadrul programelor de studii doctorale;
- p)** organizează și desfășoară admiterea la școala doctorală.

#### **Art. 52**

Secretariatul are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură desfășurarea programului de doctorat, conform prevederilor legale;
- b)** asigură asistența tehnică și logistică pentru sesiunile de comunicări științifice ale studenților doctoranzi;
- c)** asigură evidența planificării susținerii referatelor de cercetare din cadrul programului de cercetare științifică, în comisia de îndrumare;
- d)** asigură activitatea de secretariat necesară organizării și desfășurării studiilor de doctorat;
- e)** ține evidența documentelor studenților doctoranzi ce au conținut didactic și de cercetare științifică, a contractelor de studii universitare de doctorat și a tipizatelor, conform legii;
- f)** arhivează tezele de doctorat în format text și electronic, conform legii;
- g)** asigură publicarea pe site-ul instituției a activităților școlilor doctorale și a cursului de masterat "Cercetări fundamentale în ordine publică și siguranță națională", a informațiilor privind admiterea, derularea și finalizarea studiilor, conform prevederilor legale.

### **SECȚIUNEA 10: Centrul informare, documentare și editură**

#### **Art. 53**

Centrul informare, documentare și editură, la nivel de compartiment, are următoarea structură organizatorică:

- a)** Editura universitară, cu structura Tipografie;
- b)** Biblioteca universitară.

#### **Art. 54**

Editura universitară are următoarele atribuții specifice:

- a)** întocmește Planul editorial anual pe baza propunerilor și inițiativelor editoriale ale structurilor din Academie, precum și în funcție de prioritățile de informare și pregătire rezultate din planurile de învățământ;
- b)** editează, în format tipărit/electronic, cu conținut neclasificat și clasificat, cursuri universitare, manuale, culegeri, studii, monografii, precum și alte lucrări destinate formării inițiale a studenților din Academie și pregătirii continue a personalului;
- c)** obține ISBN (International Standard Book Number), respectiv ISSN (International Standard Serial Number) necesare publicării lucrărilor;
- d)** solicită structurilor competente acordul scris pentru editarea și publicarea lucrărilor;
- e)** verifică avizele referențelor științifice de specialitate în vederea editării și publicării lucrărilor;
- f)** organizează și participă la acțiuni de prezentare de carte, expoziții și alte manifestări științifice;
- g)** gestionează evidența proprie a lucrărilor editate și publicate;
- h)** tehnoredactează cărți, studii, lucrări și cursuri universitare pentru întreaga comunitate academică;
- i)** expune și promovează lucrări cu ocazia unor manifestări organizate în Academie sau cu prilejul unor participări la acțiuni specifice, desfășurate la nivel național sau internațional;
- j)** editează text și grafică pe calculator.

#### **Art. 55**

Tipografia are următoarele atribuții specifice:

- a)** tipărește cărți, cursuri, caiete de lucrări practice, manuale, tratate, monografii, reviste de specialitate, regulamente etc.;
- b)** inscripționează CD/DVD;
- c)** tipărește imprimare necesare structurilor Academiei;
- d)** desfășoară activități de legatorie;
- e)** recondiționează cărți;
- f)** tipărește lucrări pe hârtie și carton;
- g)** multiplică materialele necesare instituției;
- h)** multiplică documentele necesare pentru desfășurarea examenelor;
- i)** multiplică documentele care conțin informații clasificate, conform prevederile legale în domeniu;
- j)** aplică normele procedurale de protecție fizică a documentelor clasificate;
- k)** asigură confidențialitatea informațiilor clasificate din documentele cu care lucrează;
- l)** gestionează evidența lucrărilor efectuate la punctul de multiplicare.

#### **Art. 56**

Biblioteca universitară are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură necesarul de manuale, cursuri juridice și de specialitate pentru pregătirea studenților de la forma de învățământ zi, frecvență redusă și la distanță;
- 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 sau al conținutului științific, 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 a 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)** completează periodic 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 acordurilor și programelor de practică de specialitate încheiate de Academie cu inspectoratele generale din M.A.I. și A.N.P.;
- 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.

#### **SECȚIUNEA 11: Serviciul evidență cercetare științifică, aplicare și monitorizare proiecte**

##### **Art. 57**

Serviciul evidență cercetare științifică, aplicare și monitorizare proiecte are următoarea structură organizatorică:

- a)** Centrul evidență cercetare științifică;
- b)** Compartimentul elaborare și monitorizare proiecte.

##### **Art. 58**

Centrul evidență cercetare științifică, la nivel de compartiment, are următoarele atribuții specifice:

- a)** urmărește și ține evidența activităților de implementare la nivelul instituției a strategiilor naționale privind dezvoltarea învățământului universitar și a planurilor naționale privind dezvoltarea cercetării științifice, specifice M.A.I. și M.E.C.S.;
- b)** face propuneri privind îmbunătățirea calității activităților de cercetare științifică conform strategiei de cercetare a Academiei și programelor naționale și internaționale de cercetare;
- c)** formulează propuneri Consiliului științific și Senatului Academiei privind direcțiile și opțiunile prioritare de acțiune pentru accesarea proiectelor, identificarea partenerilor și a domeniilor de studiu vizate de organisme cu rol operativ în cercetare;
- d)** asigură consultanță de specialitate candidaților potențiali interesați să inițieze și/sau să participe în proiecte de cercetare științifică naționale sau internaționale;
- e)** asigură îndeplinirea standardelor legale de transparență și șansă egală pentru criteriile de selecție a candidaților în cadrul mobilităților studențești;
- f)** coordonează și gestionează procesul de selecție a candidaților pentru mobilități interne și internaționale din fiecare facultate a studenților și cadrelor didactice;
- g)** asigură popularizarea la nivelul instituției a rezultatelor deosebite obținute și a bunelor practici în cadrul mobilităților organizate la nivel național și internațional;
- h)** asigură publicitatea prin materiale de informare și mediatizare a rezultatelor obținute în cadrul programelor pe care le gestionează, conform contractelor de finanțare;
- i)** informează comunitatea academică asupra oportunităților de finanțare în vederea accesării de proiecte de cercetare științifică;
- j)** gestionează propunerile de proiecte ale membrilor comunității universitare și le supune spre avizare Consiliului științific, anterior transmiterii acestora către organisme de finanțare;
- k)** transmite structurilor interesate din Academie datele și informațiile existente conform evidențelor proprii, pentru realizarea studiilor anuale privind rezultatele obținute în activitatea de cercetare științifică;
- l)** colaborează cu coordonatorii proiectelor de cercetare științifică pentru gestiunea tehnică a acestora;
- m)** elaborează, la cererea instituțiilor interesate, situații centralizate privind rezultatele obținute în activitatea de cercetare științifică, conform evidențelor proprii;
- n)** participă la organizarea manifestărilor științifice ale Academiei;
- o)** acordă sprijin, la cerere, revistelor științifice performante din cadrul Academiei, în vederea cotării lor de către Consiliul Național al Cercetării Științifice, Institutul pentru Știința Informării și alte institute de evaluare scientometrică;
- p)** transmite periodic Consiliului științific rezultatele activității de cercetare științifică în vederea analizării și îmbunătățirii acestei activități la nivel instituțional;
- q)** propune Consiliului științific persoanele interesate să participe la schimburi de experiență, acțiuni, activități, informări și documentări în domeniul proiectelor de cercetare științifică;
- r)** propune acorduri de colaborare și parteneriate cu alte universități în domeniul cercetării științifice.

##### **Art. 59**

Compartimentul elaborare și monitorizare proiecte are următoarele atribuții specifice:

- a)** participă la activitatea de planificare și stabilire a priorităților de finanțare ale instituției prin proiecte finanțate din

fonduri externe nerambursabile;

- b)** acordă sprijin în elaborarea documentelor necesare accesării de fonduri externe nerambursabile pentru ideile de proiect specifice domeniului de activitate;
- c)** informează comunitatea academică despre apelurile deschise pentru accesarea de fonduri externe nerambursabile;
- d)** ține evidența proiectelor finanțate și supune spre aprobare Consiliului de administrație al Academiei propunerile de proiecte, anterior transmiterii acestora către organismele de finanțare;
- e)** avizează fișele/ideile de proiect, după aprobarea ideii de proiect în Consiliul de administrație;
- f)** gestionează corespondența cu organismele de finanțare până la încheierea contractelor pentru proiectele ce primesc finanțare;
- g)** elaborează documentele necesare desemnării managerului/responsabilului de proiect și a echipei de implementare, conform normelor interne aplicabile;
- h)** avizează procedurile specifice de lucru întocmite la nivelul echipei de proiect și sprijină managerul/responsabilul în elaborarea documentelor de planificare a activităților în proiect;
- i)** monitorizează îndeplinirea obligațiilor asumate de instituție în contractele de finanțare și verifică, la nivelul fiecărui proiect, respectarea procedurilor de lucru stabilite;
- j)** participă la activități de monitorizare, verificare și evaluare a implementării proiectului și a modului de derulare a contractului de finanțare;
- k)** 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;
- l)** avizează corespondența contractuală cu finanțatorii, inițiată de managerul/responsabilul de proiect;
- m)** acordă sprijin, suport și asistență de specialitate, la solicitarea managerului/responsabilului de proiect, în implementarea proiectelor dedicate sau câștigate de instituție;
- n)** participă la activitățile de informare și publicitate din proiecte, urmărind respectarea cerințelor de vizibilitate stipulate în contractele de finanțare;
- o)** participă la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică din cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- p)** participă la reuniunile/ședințele echipelor de implementare, la invitația managerului/responsabilului de proiect;
- q)** identifică eventuale riscuri în implementarea proiectelor/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 proiecte, pe baza datelor furnizate de către managerul/responsabilul de proiect, și verifică dacă acestea sunt utilizate și repartizate conform destinației stabilite în proiect;
- s)** colaborează cu structuri similare din cadrul M.A.I. sau din instituții de învățământ superior, în vederea inițierii de parteneriate pentru derularea de proiecte în domenii de interes comun.

## **SECȚIUNEA 12: Serviciul asigurarea calității învățământului și metodologii**

### **Art. 60**

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 Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Superior;
- 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 în acord cu sistemul de calitate ISO 9001:2008;
- 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 corelație cu strategiile/politicile M.A.I. și M.E.C.S.;
- f)** monitorizează îndeplinirea activităților din planurile de implementare a strategiilor/politicilor instituționale, după care întocmește rapoarte și informări pe care le transmite structurilor coordonatoare din M.A.I./M.E.C.S.;
- g)** elaborează regulamentele și metodologiile cu privire la organizarea și desfășurarea învățământului universitar la nivelul Academiei;
- 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)** realizează activitatea de proiectare, planificare, organizare și desfășurare a controlului intern/managerial în Academie, în acord cu reglementările legale în vigoare;
- j)** asigură monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial la nivelul Academiei;
- k)** evaluează periodic stadiul de implementare a acțiunilor stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Academiei;
- l)** întocmește situația centralizatoare semestrială/ anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Academiei;
- m)** propune măsuri de remediere a neconformităților identificate în urma acțiunilor de monitorizare și de control, urmărește realizarea măsurilor dispuse și, după caz, semnalează structurilor ierarhice superioare situația constatată;
- n)** realizează activitatea de autoevaluare instituțională a sistemului de control intern/managerial, întocmind în acest sens Raportul anual privind sistemul de control intern/managerial și situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, pe baza răspunsurilor la chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial furnizate de către conducătorii compartimentelor Academiei, luând măsuri de transmitere a documentației specifice, potrivit reglementărilor legale în vigoare, Corpului de control al ministrului;
- o)** coordonează întocmirea, modificarea, actualizarea și revizuirea, după caz, a procedurilor elaborate de structurile Academiei și ține evidența acestora;
- p)** asigură întocmirea, actualizarea sau revizuirea, după caz, a Registrului de riscuri majore asociate obiectivelor generale ale Academiei;
- q)** asigură reprezentarea Academiei, în limitele mandatului acordat, la seminarii/conferințe/întâlniri/grupuri de lucru

organizate pe probleme specifice activității serviciului, precum asigurarea calității învățământului, controlul intern/managerial, politicile publice etc.;

- r)** întocmește periodic sau la cerere situații, note, adrese de răspuns, rapoarte de evaluare către factorii cu atribuții în domeniu, realizând corespondența cu aceștia;
- s)** realizează activități de documentare la alte instituții de învățământ superior și aplică rezultatele documentării în materialele elaborate;
- t)** asigură publicitatea pe site-ul Academiei a documentației de bază privind asigurarea calității și a regulamentelor/metodologiilor de organizare și derulare a procesului de învățământ.

### **SECȚIUNEA 13: Biroul control intern**

#### **Art. 61**

Biroul control intern are următoarele atribuții specifice:

- a)** întocmește graficul anual al controalelor de fond și îl supune aprobării rectorului Academiei, care după aprobare devine parte integrantă a planului de muncă;
- b)** planifică, organizează și execută controale de fond și controale tematice la structurile Academiei;
- c)** întocmește rapoarte cu constatări, concluzii și propuneri de măsuri, pe care le prezintă spre aprobare rectorului Academiei;
- d)** formulează propuneri pentru stabilirea componenței colectivelor de control și întocmește planuri tematice pentru fiecare acțiune în parte;
- e)** participă cu personal cooptat în cadrul comisiilor de control organizate de către Corpul de control al ministrului;
- f)** prezintă rectorului Academiei rezultatele tuturor controalelor de fond și tematice, iar după aprobare le transmite structurilor controlate pentru remedierea lipsurilor constatate și punerea în aplicare a măsurilor dispuse;
- g)** urmărește modul de executare a măsurilor dispuse în urma controalelor și prezintă concluziile rectorului Academiei;
- h)** întocmește stadiul realizării măsurilor prevăzute în rapoartele de control ale Corpului de control al ministrului;
- i)** verifică, la ordin, modalitatea de soluționare a petițiilor și sesizărilor adresate conducerii Academiei referitoare la întregul personal din subordine;
- j)** efectuează cercetarea prealabilă a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de personalul Academiei;
- k)** propune rectorului Academiei, pe baza constatărilor făcute în exercitarea activităților curente, elaborarea de dispoziții sau modificarea și completarea celor existente;
- l)** întocmește și prezintă periodic rectorului Academiei rapoarte și sinteze de evaluare specifice domeniului de activitate;
- m)** participă la cercetările administrative în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului din Academie pentru pagube cauzate instituției;
- n)** participă la activități de prevenire, constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare pentru proiectele finanțate în cadrul Academiei;
- o)** înaintează Corpului de control al ministrului, în format electronic, regulamentul de organizare și funcționare a Academiei, ordinele, instrucțiunile, metodologiile, dispozițiile care reglementează activitatea internă a instituției, precum și rapoartele privind concluziile controalelor de fond și tematice efectuate.

### **SECȚIUNEA 14: Secretariatul Academiei**

#### **Art. 62**

Secretariatul Academiei, la nivel de serviciu, are următoarea structură organizatorică:

- a)** Compartimentul planificare învățământ și registru matricol unic;
- b)** Compartimentul statistică și acte de studii;
- c)** Compartimentul registratură, arhivă și secretariat.

#### **Art. 63**

Compartimentul planificare învățământ și registru matricol unic are următoarele atribuții specifice:

- a)** gestionează evidența studiilor universitare de masterat;
- b)** întocmește documentele necesare înscrierii și înmatriculării candidaților admiși, precum și contractele de studii de master încheiate între studenți și Academie și eliberează adeverințele de studii;
- c)** gestionează activitățile privind implementarea, coordonarea și raportarea periodică a bazelor de date privind R.M.U.R., în colaborare cu secretariatele facultăților;
- d)** centralizează și păstrează programele analitice ale disciplinelor ce se studiază în Academie;
- e)** centralizează și păstrează pe ani de învățământ desfășurătoarele tematice de la disciplinele de specialitate;
- f)** centralizează informațiile primite de la departamente, referitoare la repartizarea cadrelor didactice pe grupe;
- g)** stabilește seriile de predare în funcție de planurile de învățământ, norma didactică, capacitatea sălilor, dotarea, structura anului universitar etc.;
- h)** întocmește programarea și reprogramarea activităților didactice;
- i)** întocmește, multiplică și distribuie programul activităților didactice la structurile Academiei;
- j)** gestionează evidența cadrelor didactice la activitățile didactice programate;
- k)** planifică subunitatea de intervenție a studenților;
- l)** întocmește și distribuie planurile de măsuri și programarea examenelor pentru sesiunile de examen și pentru sesiunea de restanțe pentru învățământul cu frecvență și frecvență redusă;
- m)** participă la examenul de admitere și examenul de finalizare a studiilor;
- n)** participă la elaborarea proiectelor de metodologii și regulamente proprii compartimentului.

#### **Art. 64**

Compartimentul statistică și acte de studii are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură legătura cu M.A.I. și M.E.C.S. pentru actualizarea documentelor privind actele de studii;
- b)** transmite la M.A.I. și M.E.C.S. informații cu privire la rezultatul concursurilor și examenelor, conform ordinelor de linie;
- 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/Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat/C.N.A.I., comunicându-l compartimentelor de resortul logisticii și financiar în vederea achiziționării acestora;
- e)** organizează și realizează evidența, completarea, eliberarea și păstrarea actelor de studii pentru absolvenții Academiei, cu respectarea prevederilor legale;

- f)** ia măsuri, la cerere, necesare pentru reconstituirea situației școlare;
- g)** planifică și controlează activitatea de păstrare și evidență a formularelor tipizate ale actelor de studii necompletate;
- h)** îndrumă și supraveghează activitatea de arhivare și casare a formularelor tipizate ale actelor de studii;
- i)** gestionează corespondența electronică adresată Academiei.

**Art. 65**

**(1)** Pe linia primirii, înregistrării, distribuirii și transportului corespondenței de serviciu și trimiterilor poștale, Compartimentul registratură, arhivă și secretariat are următoarele atribuții specifice:

- a)** primește documentele întocmite în vederea expedierii sau pentru nevoi interne ale Academiei, rămase definitive, și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire, conform normelor legale în vigoare;
- b)** distribuie documentele întocmite pentru nevoi interne compartimentelor interesate, conform specificațiilor conținute de acestea sau ordinelor rezolutive primite, pe baza condiții de predare-primire și a borderoului de expediere;
- c)** ridică de la expeditori sau de la locurile de primire organizate de unitățile specializate pentru transportul corespondenței secrete destinată Academiei;
- d)** prezintă corespondența, cu respectarea regulilor privind mențiunile speciale referitoare la deschidere sau adresare personală, cadrelor din conducerea Academiei cărora le este destinată sau în competența cărora intră rezolvarea acesteia;
- e)** înregistrează, în registrul de intrare-ieșire, corespondența primită și asigură distribuirea acesteia la compartimentele interesate sau desemnate prin dispoziție rezolutivă, pe baza condiții de predare-primire;
- f)** asigură primirea și distribuirea corespondenței nesecrete;
- g)** răspunde la petițiile adresate conducerii Academiei, care i-au fost repartizate prin rezoluție;
- h)** ține evidența lucrărilor cu termen care au fost distribuite spre rezolvare compartimentelor din Academie și urmărește respectarea acestora;
- i)** întocmește, anual, documentele pentru curierii și persoanele împuternicite pentru expedierea ori ridicarea corespondenței Academiei;
- j)** stabilește și repartizează la compartimentele interesate, la începutul fiecărui an calendaristic, numerele de înregistrare în registrele de intrare-ieșire;
- k)** asigură asistența tehnică, pe linia primirii, înregistrării și distribuirii corespondenței pentru secretariatele Academiei;
- l)** redactează dispoziția zilnică a rectorului Academiei;
- m)** ține evidența zilnică a răspândirilor personalului din Academie.

**(2)** Pe linia organizării și păstrării fondului arhivistic al Academiei, Compartimentul registratură, arhivă și secretariat are următoarele atribuții specifice:

- a)** întocmește, potrivit normelor legale, împreună cu șefii de compartimente și persoanele stabilite prin dispoziția rectorului, nomenclatorul arhivistic cuprinzând grupele de dosare și termenele de păstrare atribuite de compartimentele creatoare;
- b)** asigură primirea, la data stabilită de rectorul Academiei, pe bază de inventar, a dosarelor și materialelor preconstituite și introducerea lor 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)** asigură luarea măsurilor pentru dotarea adecvată a depozitului de arhivă cu rafturi, fișete, dulapuri care să înlăture cauzele ce 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, scoaterea dosarelor spre consultare în afara depozitului de arhivă;
- h)** stabilește, împreună cu comisia de selecționare numită prin dispoziția zilnică a rectorului, documentele care urmează a fi eliminate din arhivă, având termenul de păstrare expirat sau care nu mai prezintă importanță;
- i)** asigură trimiterea la Arhivele Naționale ale României 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 Arhivele Naționale ale României a documentelor scrise sau tipărite al căror termen de păstrare în arhiva proprie, de 30 de ani de la data creării, a expirat.

**(3)** Pe linia păstrării și manipulării ștampilelor, sigiliilor și timbrului sec, Compartimentul registratură, arhivă și secretariat are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură obținerea prin Direcția generală management operațional a ștampilelor necesare Academiei, ca urmare a reorganizării acesteia ori a gradului ridicat de uzură al celor aflate în folosință;
- b)** asigură ținerea evidenței, conform normelor legale în vigoare, a ștampilelor 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 ștampilelor 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 ștampilelor, sigiliilor și ștanțelor de timbru sec, întocmirea documentelor, supunerea lor spre aprobare și înaintarea, împreună cu chitanțele justificative, la eșalonul superior.

**(4)** Pe linia activităților de secretariat la cabinetul rectorului Academiei, Compartimentul registratură, arhivă și secretariat are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură primirea corespondenței adresate rectorului Academiei;
- b)** raportează despre solicitările de audiență și asigură înscrierea acestora în registru;
- c)** asigură transmiterea și primirea documentelor prin fax, multiplicarea xerox la ordin, a materialelor necesare la



cabinet;

**d)** primește și transmite la compartimente dispozițiile date de rector;

**e)** asigură îndosărirea și scăderea corespondenței de la cabinetul rectorului.

## **SECȚIUNEA 15: Biroul relații publice și cooperare interuniversitară**

### **Art. 66**

Biroul relații publice și cooperare interuniversitară are următoarea structură organizatorică:

**a)** Compartimentul relații publice;

**b)** Compartimentul cooperare interuniversitară.

### **Art. 67**

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, gestionarea situațiilor de criză mediatică, asigurarea relaționării cu mass-media din țară și din străinătate, cu societatea civilă;

**b)** elaborează și implementează documentele programatice de comunicare ale M.A.I. și ale Academiei;

**c)** asigură implementarea strategiei multianuale de comunicare a M.A.I. în domeniul de activitate;

**d)** asigură politica de transparență la nivelul instituției;

**e)** asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amiabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass-media;

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

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

**h)** 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;

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

**j)** organizează conferințele/briefingurile de presă ale Academiei;

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

**l)** gestionează solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

**m)** asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă instituție;

**n)** elaborează și actualizează materialele pentru pagina de internet a Academiei și formulează propuneri de îmbunătățire a acesteia;

**o)** propune, organizează și coordonează evenimente/acțiuni de relații publice în scopul promovării activității Academiei;

**p)** organizează și coordonează, din punct de vedere mediatic, toate evenimentele festive și de reprezentare din Academie;

**q)** răspunde de strategia de comunicare a Academiei, în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare;

**r)** întocmește drepturi la replică și asigură transmiterea acestora către mass-media, cu avizul Direcției informare și relații publice;

**s)** asigură prezența mass-mediei la acțiunile cu caracter public;

**t)** întocmește Planul activităților de relații publice;

**u)** îndeplinește atribuțiile purtătorului de cuvânt al Academiei;

**v)** colaborează cu structuri similare ale ministerului, iar în domeniul cultural-artistic, cu Centrul Cultural al M.A.I. și cu alte instituții;

**w)** asigură activitatea de protocol în vederea desfășurării în condiții optime a vizitelor organizate în Academie;

**x)** răspunde de Cartea de onoare a Academiei;

**y)** răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților cultural-artistice cu personalul și studenții Academiei.

### **Art. 68**

Compartimentul cooperare interuniversitară are următoarele atribuții specifice:

**a)** asigură organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale;

**b)** întocmește Planul anual de relații internaționale al Academiei;

**c)** asigură însoțirea delegațiilor Academiei cu ocazia deplasărilor în străinătate;

**d)** primește și însoțește delegațiile din străinătate care vizitează Academia;

**e)** întocmește documentele necesare deplasării delegațiilor Academiei în străinătate, precum și primiri de delegații străine în Academie;

**f)** întocmește proiectul de Dispoziție zilnică a rectorului privind personalul care se deplasează în străinătate;

**g)** traduce documentele primite de la alte instituții de învățământ din străinătate cu care cooperează Academia;

**h)** asigură funcționarea promptă a corespondenței instituției cu partenerii străini;

**i)** actualizează situația activităților de relații internaționale;

**j)** transmite la Direcția afaceri europene și relații internaționale, 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;

**k)** asigură și coordonează activitățile de cooperare interinstituțională ale Academiei pe plan intern și internațional cu instituții similare.

## **SECȚIUNEA 16: Compartimentul juridic**

### **Art. 69**

Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

**c)** avizează pentru legalitate dispozițiile și alte acte cu caracter normativ sau individual emise de conducerea Academiei, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

- d)** reprezintă și apără interesele Academiei în fața instanțelor judecătorești și a altor organisme 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, întocmesc cereri de sesizare a acestor organe, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- e)** elaborează anteproiecte de acte normative în domeniile de competență ale Academiei, cu consultarea celorlalte structuri ale instituției;
- f)** întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de acte normative asupra cărora a fost consultată Academia și face propuneri de perfecționare a cadrului normativ incident;
- g)** avizează și/sau contrasemnează actele expres menționate de prevederile legale aplicabile învățământului superior;
- h)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative care reglementează activitatea de asistență juridică în MAI.

## **SECȚIUNEA 17: Serviciul management resurse umane**

### **Art. 70**

Serviciul management resurse umane are următoarea structură organizatorică:

- a)** Compartimentul încadrări, verificări, atestare didactică și perfecționarea pregătirii personalului;
- b)** Compartimentul organizare și gestiune resurse umane;
- c)** Compartimentul evidență studenți și consiliere psihologică;
- d)** Compartimentul sănătate și securitate în muncă.

### **Art. 71**

Compartimentul încadrări, verificări, atestare didactică și perfecționarea pregătirii personalului are următoarele atribuții;

- a)** asigură întocmirea documentelor de personal necesare privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform legislației în vigoare;
- b)** întocmește documentele de personal privind numirea în funcție/angajarea pe perioadă nedeterminată pentru candidații declarați câștigători;
- c)** desfășoară activitățile specifice pentru cunoașterea/actualizarea cunoașterii personalului Academiei, conform actelor normative în vigoare;
- d)** coordonează și asigură asistență de specialitate în procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Academiei;
- e)** organizează, coordonează și monitorizează pregătirea continuă a personalului Academiei;
- f)** asigură publicitatea ofertelor de programe de perfecționare profesională;
- g)** întocmește documentele necesare pentru participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a personalului Academiei în țară și străinătate;
- h)** organizează și ține evidența activității de desfășurare a tutelei profesionale;
- i)** întocmește contractele pentru cadrele didactice titulare și asociate, precum și pentru specialiștii care desfășoară activități didactice, la admitere, cursuri de licență, masterat și doctorat, precum și pentru membrii în comisiile Agenției Naționale a Calificărilor, remunerate în regim de plata cu ora;
- j)** întocmește documentația necesară pentru acordarea compensației pentru chirie polițiștilor și cadrelor militare;
- k)** întocmește raportări și situații statistice specifice activității compartimentului;
- l)** soluționează petiții/solicitări care fac obiectul activității compartimentului;
- m)** soluționează reclamațiile ce privesc activitatea și comportamentul personalului Academiei în instituție și societate.

### **Art. 72**

Compartimentul organizare și gestiune resurse umane are următoarele atribuții specifice:

- a)** desfășoară activități specifice pe linia planificării structurale și managementului organizatoric;
- b)** asigură respectarea normelor privind disciplina statului de organizare;
- c)** întocmește documentația privind înaintarea în gradul următor a polițiștilor/cadrelor militare;
- d)** eliberează/retrage documentele de legitimare pentru personalul instituției și asigură evidența acestora, conform reglementărilor în vigoare;
- e)** soluționează petiții/solicitări care fac obiectul activității compartimentului;
- f)** eliberează documente pe linie de personal, conform legislației în vigoare, la cererea personalului propriu și altor instituții;
- g)** întocmește documentația necesară pe linie de resurse umane pentru numirea, promovarea și eliberarea din funcții, propunerile de trecere în rezervă și încetarea raporturilor de serviciu ale ofițerilor/ofițerilor de poliție;
- h)** întocmește proiecte de dispoziții privind încetarea raporturilor de serviciu/trecerea în rezervă a agenților/subofițerilor din Academie;
- i)** întocmește documentația privind încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Academie;
- j)** întocmește dosarele de pensionare sau de trecere în rezervă în vederea pensionării și le înaintează instituțiilor competente;
- k)** întocmește dosare de rezervist personalului trecut în rezervă și le înaintează centrelor militare teritoriale;
- l)** ține evidența personalului trecut în rezervă/care a încetat raporturile de serviciu/raporturile de muncă cu Academia;
- m)** gestionează activitățile de apreciere/evaluare a cadrelor militare/polițiștilor din cadrul instituției;
- n)** operează în documentele de evidență modificările survenite în activitatea profesională și starea civilă a personalului Academiei;
- o)** întocmește proiecte de dispoziții privind acordarea drepturilor de personal;
- p)** prelucrează statistic indicatorii activității de analiză și sinteză, prin exploatarea bazei de date de personal.

### **Art. 73**

**(1)** Pe linia evidenței studenților, Compartimentul evidență studenți și consiliere psihologică are următoarele atribuții specifice:

- a)** gestionează evidența studenților de la cursul de licență, învățământ cu frecvență;
- b)** coordonează și gestionează întocmirea angajamentelor studenților înmatriculați la cursul cu frecvență și documentelor privind depunerea jurământului militar și le înaintează la centrele militare județene pentru studenții care îndeplinesc serviciul militar activ;
- c)** întocmește propunerea privind decizia rectorului Academiei de exmatriculare a studenților de la studii universitare de licență, învățământ cu frecvență;

- d)** coordonează activitatea de întocmire a fișelor de evaluare pentru absolvenții care dobândesc statut de polițist/militar, precum și a jurământelor de credință ale polițiștilor;
- e)** elaborează proiectele de ordine ale ministrului afacerilor interne privind acordarea gradelor profesionale/militare absolvenților Academiei de repartizare a promoției și declarare a șefilor de promoție;
- f)** întocmește dosarele personale ale absolvenților și le înaintează unităților la care au fost repartizați;
- g)** desfășoară activități pe linie de resurse umane la admiterea în Academie;
- h)** eliberează, la cerere, certificatele care atestă calitatea de student al Academiei, la cursul de licență, învățământ cu frecvență, pentru studenții ale căror dosare personale le are în gestiune, cu excepția Facultății de Pompieri;
- i)** soluționează petiții/solicitări care fac obiectul activității compartimentului.

**(2)** Pe linia consilierii psihologice, Compartimentul evidență studenți și consiliere psihologică are următoarele atribuții specifice:

- a)** identifică, prin intermediul evaluărilor psihologice periodice, eventualele vulnerabilități psihice și desfășoară programe menite să îi asigure individului capacitatea de a face față mediului bio-psihosocial;
- b)** vizează evaluarea și ierarhizarea problemelor de natură psihologică identificate în prealabil, monitorizează psihologic beneficiarii asistenței psihologice și desfășoară programe de intervenție psihologică în scopul autocunoașterii, optimizării și dezvoltării personale și/sau remisiunii/ameliorării problemelor psihologice;
- c)** evaluează psihologic, periodic, în scopul avizării personalului pentru îndeplinirea de sarcini, atribuții și misiuni în condiții de solicitare psihică intensă, stabilește capacitatea, din punct de vedere psihologic, a unei persoane de a se integra într-o activitate profesională cu cerințe specifice determinate de natura, durata și intensitatea efortului presupus;
- d)** participă, potrivit reglementărilor privind activitatea de resurse umane, în comisii constituite în vederea analizei posturilor, întocmirii/actualizării fișelor de post, precum și a ocupării posturilor vacante;
- e)** 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 psihosociale care au influențat semnificativ performanța profesională.

#### **Art. 74**

Compartimentul sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții specifice:

- 1. 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;
- 2. b)** elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 3. c)** elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de sănătate și securitate în muncă, aprobate de către rectorul Academiei;
- 4. d)** propune rectorului Academiei atribuțiile și răspunderile în domeniul sănătății și securității în muncă, ce revin personalului, care se consemnează în fișa postului;
- 5. 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;
- 6. f)** elaborează tematică pentru toate fazele de instruire, a periodicității instruirii și verifică însușirea și aplicarea de către întregul personal a informațiilor primite;
- 7. g)** elaborează programul de instruire-testare la nivelul Academiei;
- 8. h)** ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- 9. 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;
- 10. j)** ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 11. k)** ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;
- 12. l)** monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 13. m)** verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 14. n)** efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a rectorului Academiei asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 15. 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;
- 16. 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;
- 17. 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;
- 18. r)** urmărește modul de întreținere, manipulare și depozitare adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- 19. s)** participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- 20. t)** urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 21. u)** colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 22. 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;
- 23. w)** propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul sănătății și securității în muncă;

- 24. 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;
- 25. 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 ori alte activități necesare, potrivit prevederilor legale privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- 26. z)** desfășoară alte activități necesare/specifice asigurării sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă;
- 27. aa)** elaborează și înaintează la Direcția generală management resurse umane, anual și la solicitare, rapoarte scrise privind activitățile de prevenire și protecție desfășurate în Academie;
- 28. ab)** aplică prevederile legale privind securitatea și protecția maternității la locul de muncă;
- 29. ac)** propune rectorului Academiei alegerea a 4 reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 30. ad)** efectuează instruirea introductivă generală a personalului Academiei.

## **SECȚIUNEA 18: Serviciul financiar**

### **Art. 75**

Serviciul financiar are următoarea structură organizatorică:

- a)** Biroul buget-salarizare;
- b)** Compartimentul contabilitate generală și control preventiv;
- c)** Compartimentul contabilitate materială.

### **Art. 76**

Biroul buget-salarizare are următoarele atribuții specifice:

- a)** întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare și asigură încadrarea în prevederile acestuia;
- b)** comunică administratorilor de credite din Academie bugetele aprobate pe fiecare sursă de finanțare;
- c)** întocmește și înaintează la organele în drept situațiile financiare trimestriale și anuale, cererea lunară de credite, execuția bugetară lunară, situațiile informative lunare, situația soldurilor la finele lunii, declarațiile lunare, precum și alte situații;
- d)** întocmește și transmite la Direcția generală financiară situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare;
- e)** exercită controlul financiar-preventiv propriu la sediul Academiei;
- f)** 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, în vederea comunicării acestora la trezorerii;
- g)** urmărește, verifică și soluționează corespondența primită pe linie de specialitate;
- h)** elaborează lucrări de analiză și sinteză, adrese, note etc. solicitate de conducerea M.A.I., Academiei și de alte instituții, precum și referate pentru dispoziția rectorului, necesare bunei desfășurări a activității biroului;
- i)** monitorizează constant reglementările și instrucțiunile nou-apărute în domeniul propriu de activitate, le prelucrează în colectiv, asigură însușirea acestora, precum și informarea, după caz, a întregului personal al Academiei;
- j)** întocmește și actualizează procedurile privind activitatea financiară;
- k)** efectuează pregătirea de specialitate, conform Planului pentru pregătirea de specialitate, și participarea la ședințele de tragere cu armamentul;
- l)** urmărește rezolvarea litigiilor în relațiile Academiei cu persoane fizice și juridice, pe linia drepturilor patrimoniale;
- m)** acordă drepturile bănești cuvenite tuturor categoriilor de personal, întocmește documentele necesare și respectă etapele execuției bugetare;
- n)** întocmește și distribuie fișele fiscale anuale, întocmește documentele în format electronic pentru instituția de resort, ține la zi arhiva documentelor justificative pentru fișele fiscale, conform Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- o)** asigură întocmirea și eliberarea, la cerere, a adeverințelor de venit, pentru asigurări de sănătate, pentru deduceri la impozit etc.;
- p)** depune/preia la/de la trezorerie și de la alte instituții bancare documentele specifice;
- q)** 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;
- r)** urmărește modul de derulare a contractelor economice și a altor angajamente legale;
- s)** întocmește bazele de calcul privind drepturile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli neprevăzute pentru personalul care se deplasează în țară sau străinătate și verifică bazele de calcul privind activitățile de protocol;
- t)** organizează și verifică activitățile de încasări și plăți cu sau fără numerar și de păstrare a numerarului și altor valori;
- u)** întocmește registrul de casă, în baza documentelor justificative;
- v)** organizează, coordonează și conduce activitatea de secretariat și documente clasificate în cadrul structurii;
- w)** coordonează activitățile legate de încasarea, evidența, depunerea și virarea veniturilor instituției, precum și de cheltuire, conform prevederilor legale;
- x)** asigură arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative specifice activităților desfășurate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- y)** utilizează, în exercitarea atribuțiilor, date cu caracter personal, cu respectarea legislației în vigoare;
- z)** gestionează componenta de management financiar a derulării cofinanțării proiectelor prin proiectele externe nerambursabile, urmărind efectuarea tuturor plăților aferente proiectelor, ține evidența strictă a documentelor legate de fondurile europene, le arhivează și transmite datele legate de finanțare către agențiile de implementare.

### **Art. 77**

Compartimentul contabilitate generală și control preventiv are următoarele atribuții specifice:

- a)** întocmește și înaintează la organele în drept situațiile financiare trimestriale și anuale, situațiile informative lunare etc.;
- b)** organizează ținerea la zi a evidenței contabile a patrimoniului, cu asigurarea înregistrării corecte a operațiunilor privind plățile și cheltuielile;
- c)** ia măsurile necesare pentru recuperarea debitelor și a pagubelor, precum și pentru executarea silită a creanțelor;

- d)** dispune măsurile de constituire și actualizare a garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează bunuri;
- e)** urmărește modul de derulare a contractelor economice și a altor angajamente legale;
- f)** desfășoară activități legate de evidența și virarea veniturilor instituției;
- g)** ține evidența pentru conturile în afara bilanțului;
- h)** soluționează corespondența primită pe linie de specialitate;
- i)** elaborează lucrări de analiză și sinteză, adrese, note, etc. solicitate de conducerea M.A.I., Academiei și de alte instituții, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;
- j)** participă la prelucrarea în colectiv a reglementărilor și instrucțiunilor nou-apărute în domeniul propriu de activitate, își însușește conținutul acestora și informează, după caz, personalul Academiei;
- k)** efectuează pregătirea de specialitate conform Planului pentru pregătirea de specialitate și participă la ședințele de tragere cu armamentul;
- l)** asigură legătura permanentă cu direcțiile de specialitate din M.A.I. și cu toate instituțiile publice abilitate;
- m)** adaptează programele existente la modificările ce apar în evidența financiar-contabilă, conform legislației în vigoare, și întocmește, pe baza programelor implementate, balanța de verificare lunară și contul de execuție detaliat, conform clasificății bugetare;
- n)** asigură arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative specifice activității desfășurate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art. 78**

Compartimentul contabilitate materială are următoarele atribuții specifice:

- a)** organizează ținerea la zi a evidenței cantitativ-valorice a patrimoniului, cu asigurarea înregistrării corecte a operațiunilor privind mișcările de materiale din Academie;
- b)** organizează, împreună cu Serviciul logistic, activitățile de inventariere generală anuală și periodică a patrimoniului Academiei și valorifică rezultatele inventarierii;
- c)** elaborează lucrări de analiză și sinteză, adrese, note, etc. solicitate de conducerea M.A.I., Academiei, precum și de alte instituții, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;
- d)** soluționează corespondența primită pe linie de specialitate;
- e)** participă la prelucrarea în colectiv a reglementărilor și instrucțiunilor nou-apărute în domeniul propriu de activitate, își însușește conținutul acestora și informează, după caz, personalul Academiei;
- f)** efectuează pregătirea de specialitate conform Planului pentru pregătirea de specialitate și participă la ședințele de tragere cu armamentul;
- g)** exercită confruntarea lunară a datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnic-operativă;
- h)** asigură legătura permanentă cu direcțiile de specialitate din M.A.I. și cu toate instituțiile publice abilitate;
- i)** asigură arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative specifice activității desfășurate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **SECȚIUNEA 19: Structura de securitate/C.S.T.I.C.**

##### **Art. 79**

Structura de securitate are următoarele atribuții specifice:

- a)** 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 Departamentului de Informații și Protecție Internă, denumit în continuare D.I.P.I., iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- c)** coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;
- d)** asigură relaționarea cu D.I.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/autorizațiilor de acces;
- l)** întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Academie, pe clase și niveluri de secretizare;
- m)** prezintă 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.

##### **Art. 80**

C.S.T.I.C. face parte din Structura de securitate și are următoarele atribuții specifice:

- a)** planifică dezvoltarea sau achiziția unui Sistem informatic și de comunicații, denumit în continuare S.I.C., care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;
- b)** propune schimbări ale configurației de sistem existente;
- c)** propune conectarea cu un alt S.I.C.;
- d)** propune schimbări ale modului de operare protejat al S.I.C.;
- e)** propune modificarea sau înlocuirea software-ului pentru optimizarea securității S.I.C.;
- f)** inițiază proceduri de modificare a clasei sau nivelului de secretizare ale S.I.C. care a fost deja acreditat;
- g)** planifică sau propune desfășurarea oricărei altei activități în scopul îmbunătățirii securității S.I.C. care a fost deja acreditat;
- h)** verifică periodic sau în timp real implementarea măsurilor de protecție în S.I.C., pentru a se asigura că securitatea

acestui este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de Autoritatea Afacerilor Interne pentru Acreditare, denumită în continuare A.A.I.A.;

- i)** organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din C.S.T.I.C. și utilizatorii din S.I.C.;
- j)** asigură implementarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații INFOSEC în instituțiile M.A.I.;
- k)** asigură proiectarea, elaborarea specificațiilor, testarea instalării, acreditarea, testarea periodică în vederea reacreditării, exploatarea operațională a S.I.C.;
- l)** cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele ierarhic A.A.I.A. și Autorității Afacerilor Interne pentru Securitate Informatică (A.A.I.S.I.), concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
- m)** implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;
- n)** asigură exploatarea operațională a sistemului de prelucrare automată a datelor (SPAD) și a rețelei de transmisii de date (RTD - SIC), în condiții de securitate;
- o)** coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD - SIC și autoritatea care asigură acreditarea;
- p)** implementează măsurile de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD - SIC.

## **SECȚIUNEA 20: Biroul management operațional**

### **Art. 81**

Biroul management operațional are următoarea structură organizatorică:

- a)** Compartimentul personal de serviciu;
- b)** Compartimentul control-acces și supraveghere.

### **Art. 82**

Compartimentul personal de serviciu are următoarele atribuții specifice:

- a)** întocmește, actualizează și gestionează documentele operative ale Academiei;
- b)** organizează activitatea de management a stărilor excepționale și de creștere a capacității operaționale a Academiei în situații deosebite;
- c)** întocmește în faza de proiect, actualizează și face propuneri de modificare a tabelii de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare Academiei;
- d)** organizează, îndrumă, controlează și ține evidența categoriilor de personal din serviciul de permanență în Academie;
- e)** întocmește documentele și asigură organizarea subunităților/formațiunilor de studenți și a cadrelor pentru executarea unor misiuni ordonate;
- f)** organizează constituirea și intrarea în funcțiune a grupei operative în situații deosebite;
- g)** organizează și actualizează sistemul de înștiințare și aducere a personalului la alertă;
- h)** organizează activitățile privind întocmirea și înmânarea livretelor militare polițiștilor care au încetat raporturile de serviciu;
- i)** asigură măsurile de securitate fizică și protecție a Drapelului de luptă al Academiei;
- j)** gestionează armamentul, muniția și materialele de la dispecerat;
- k)** coordonează personalul din serviciul de permanență asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și verifică modul de respectare a ordinii interioare în Academie;
- l)** informează, de îndată, pe rectorul Academiei despre evenimentele deosebite produse în incinta Academiei sau la celelalte sedii, luând toate măsurile ce se impun, potrivit reglementărilor în vigoare;
- m)** pune în aplicare documentele aprobate, în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- n)** distribuie, la ordin, armamentul și muniția din dotarea individuală a personalului Academiei;
- o)** verifică funcționarea permanentă a sistemului de alertare și de comunicații între dispecerat și structurile M.A.I.;
- p)** ia măsuri pentru evacuarea Drapelului de luptă al Academiei, a documentelor, muniției, armamentului, tehnicii și altor materiale de la dispecerat în caz de incendiu sau dezastre;
- q)** controlează modul în care se desfășoară accesul persoanelor și autovehiculelor, în instituție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **Art. 83**

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 la obiectivele Academiei, în conformitate cu documentele aprobate în acest sens.

## **SECȚIUNEA 21: Serviciul logistic**

### **Art. 84**

Serviciul logistic are următoarea structură organizatorică:

- a)** Biroul tehnic;
- b)** Biroul administrarea patrimoniului imobiliar;
- c)** Biroul norme de echipare și hrănire.

### **Art. 85**

Biroul tehnic are următoarea structură organizatorică:

- a)** Compartimentul transporturi;
- b)** Compartimentul armament și tehnică specială.

### **Art. 86**

Biroul tehnic are următoarele atribuții specifice:

- a)** întocmește și prezintă spre aprobare planul de activități lunare, semestriale și anuale;
- b)** întocmește, prezintă spre aprobare și înaintează lucrările curente și lucrările cu termen către conducerea Academiei și/sau eşaloanele superioare;
- c)** execută controale ierarhice interne la evidențele de gestiuni, conform prevederilor legale, și le consemnează în registrul special de evidență a acestora;
- d)** ține la zi evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale de resortul biroului;
- e)** organizează și desfășoară activități de disponibilizare, scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor conform prevederilor legale în vigoare;
- f)** răspunde de arhivarea și predarea la arhiva Academiei a documentelor elaborate în cadrul biroului și a

corespondenței;

**g)** asigură respectarea regulilor privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

#### **Art. 87**

Compartimentul transporturi are următoarele atribuții specifice:

- a)** planifică și asigură deplasările vehiculelor din dotare, verifică starea tehnică și de întreținere a acestora, precum și starea psihofizică a conducătorilor auto la plecarea și înapoierea în/din cursă;
- b)** execută misiuni interne și externe de transport al cadrelor și studenților;
- c)** asigură transportul materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- d)** asigură prevenirea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice, prelucrând cu personalul din subordine regulile de circulație pe drumurile publice și eventualele accidente;
- e)** asigură serviciul de permanență pe parcul cu tehnică auto, conform planificării și prevederilor regulamentare;
- f)** asigură desfășurarea activităților de reparare a vehiculelor, verificarea stării tehnice și de întreținere a utilajelor, sculelor, materialelor și pieselor de schimb de resortul transporturi.

#### **Art. 88**

Compartimentul armament și tehnică specială are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură păstrarea în condiții de deplină securitate a armamentului, munițiilor și tehnicii speciale din spațiile Academiei;
- b)** asigură desfășurarea activităților de reparare a armamentului și tehnicii de luptă, verificarea stării tehnice și de întreținere a utilajelor, sculelor, materialelor și pieselor de schimb 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, în cadrul laboratoarelor de criminalistică;
- d)** asigură personalul de specialitate pentru tragerile executate în poligoane și tabere de pregătire;
- e)** asigură dotarea cu armament individual și materiale de resort 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 a acestora;
- g)** execută conservarea armamentului și accesoriilor aferente și pregătirea acestora în vederea predării în depozitele centrale;
- h)** execută controale tehnice periodice ale armamentului și muniției aflate în dotarea Academiei.

#### **Art. 89**

Biroul administrarea patrimoniului imobiliar are următoarea structură organizatorică:

- a)** Compartimentul întreținerea patrimoniului imobiliar, cu structura Asigurarea administrativă;
- b)** Compartimentul cadastru, investiții și supraveghere tehnică;
- c)** Compartimentul protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor.

#### **Art. 90**

Compartimentul întreținerea patrimoniului imobiliar are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură mentenanța pentru funcționarea corespunzătoare a sistemelor și instalațiilor din spațiile aflate în administrare;
- 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 resortul compartimentului propriu;
- e)** elaborează documentele care stau la baza întocmirii planului de asigurare tehnico-materială pentru compartimentul propriu;
- 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 prescripțiilor Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat în vigoare.

#### **Art. 91**

Structura asigurare administrativă are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură materialele necesare întreținerii sectoarelor interioare și exterioare ale formațiunilor de studenți;
- b)** asigură distribuirea armamentului și articolelor de echipament studenților;
- c)** distribuie drepturile materiale studenților, conform normelor în vigoare;
- d)** întocmește documentele pentru tragerile cu armamentul de infanterie planificate, justifică consumul de muniții la terminarea activității;
- e)** organizează activitățile gospodărești;
- f)** asigură întreținerea și verificarea armamentului după executarea ședințelor de tragere;
- g)** prezintă bunurile aflate în gestiune pentru inventarierea anuală și întocmește documentele necesare;
- h)** asigură materialele necesare pe timpul executării lucrărilor practice și taberelor de pregătire.

#### **Art. 92**

Compartimentul cadastru, investiții și supraveghere tehnică are următoarele atribuții specifice:

- a)** urmărește comportarea în timp a construcțiilor, instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire centrală, de alimentare cu apă și canalizare;
- b)** întocmește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la construcții și instalațiile aferente acestora;
- c)** verifică din punct de vedere tehnic, calitativ și cantitativ lucrările de întreținere și reparații curente executate în regie proprie;
- d)** întocmește situațiile de lucrări executate în regie proprie;
- e)** urmărește executarea lucrărilor la termen, recepționarea și darea în folosință a construcțiilor;
- f)** întocmește planurile de asigurare tehnico-materială specifice administrării patrimoniului imobiliar;

- g)** ține evidența de cadastru în conformitate cu prevederile legale;
- h)** întocmește documentele necesare pentru scoaterea din funcțiune și casarea clădirilor care îndeplinesc aceste condiții;
- i)** se ocupă de intabularea și înscrierea în cartea funciară a imobilelor Academiei;
- j)** derulează activități de programare investițională, după cum urmează:
- 1.** (i) elaborează propuneri privind întocmirea și actualizarea Programului multianual de investiții publice al M.A.I., în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - 2.** (ii) prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții conform criteriilor stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice, cu respectarea politicilor investiționale aprobate;
  - 3.** (iii) întocmește și înaintează către Direcția generală logistică, 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, în baza art. 43 alin. (2) din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
  - 4.** (iv) elaborează și transmite lunar la D.G.L. fișele de monitorizare a programului de investiții al M.A.I.;
  - 5.** (v) organizează activitățile de recepție la terminarea lucrărilor cuprinse în devizele generale ale obiectivelor și acțiunilor de investiții;
  - 6.** (vi) elaborează și transmite lunar la D.G.L. situația privind stadiul implementării proiectelor promovate ce se încadrează în categoria lucrărilor publice care au fost avizate în Consiliul interministerial;
- k)** gestionează bugetul anual alocat Academiei pentru cheltuielile de capital, la sursele aflate în responsabilitatea D.G.L., sens în care:
- 1.** (i) elaborează propuneri privind întocmirea și actualizarea proiectului legii bugetului de stat pentru cheltuielile de capital;
  - 2.** (ii) elaborează propuneri privind repartizarea creditelor de angajament alocate pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor de investiții multianuale și urmărește utilizarea acestora;
  - 3.** (iii) elaborează propuneri privind repartizarea creditelor bugetare alocate pentru decontarea lucrărilor aferente obiectivelor și acțiunilor de investiții multianuale și urmărește utilizarea acestora;
  - 4.** (iv) elaborează propuneri privind întocmirea și actualizarea Programului de investiții al M.A.I. pe anul în curs pentru cheltuielile de capital;
  - 5.** (v) întocmește și transmite la 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;
  - 6.** (vi) analizează rapoartele ce conțin solicitări de fonduri pe linia cheltuielilor de capital și elaborează propuneri privind asigurarea fondurilor financiare necesare;
  - 7.** (vii) monitorizează cheltuirea fondurilor alocate pentru cheltuielile de capital și elaborează informări pe acest domeniu.

#### **Art. 93**

Pe linia protecției mediului, Compartimentul protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții specifice:

- a)** întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului;
- b)** controlează și informează rectorul Academiei despre încălcarea de către personalul instituției a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;
- c)** propune și supune aprobării rectorului Academiei măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- d)** stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, 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 și actualizează permanent dosarul de mediu.

#### **Art. 94**

Pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, Compartimentul protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții specifice:

- 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 Academiei pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- d)** stabilește modul practic de acțiune în caz de incendiu, avarie, explozie sau alte evenimente;
- 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 punct de vedere al prevenirii incendiilor;
- h)** efectuează instructajul introductiv general privind apărarea împotriva incendiilor pentru personalul nou încadrat;
- i)** asigură normele specifice de instructaj la locurile de muncă, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor.

#### **Art. 95**

Biroul norme de echipare și hrănire are următoarea structură organizatorică:

- a)** Compartimentul hrănire studenți;
- b)** Compartimentul popotă cadre;
- c)** Compartimentul echipament.

#### **Art. 96**

Compartimentul hrănire studenți are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură hrănirea efectivelor de studenți;
- b)** întocmește documentele necesare activității de hrănire;



- c)** întocmește planul de asigurare tehnico-materială pentru hrănirea studenților;
- d)** asigură recepția produselor alimentare și a serviciilor de mentenanță a utilajelor din blocurile alimentare;
- e)** asigură condițiile optime de depozitare pentru produsele destinate hrănirii;
- f)** asigură aprovizionarea ritmică cu alimente pentru prepararea hranei, în conformitate cu meniurile aprobate;
- g)** execută inventarierea trimestrială a alimentelor;
- h)** asigură condițiile de păstrare și manipulare a materialelor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în gestiuni la sălile de mese;
- i)** asigură fluxul tehnologic de prelucrare culinară a alimentelor;
- j)** asigură distribuirea la timp a hranei la sălile de mese cu respectarea programului orar de servire a mesei;
- k)** asigură evacuarea la timp a resturilor rezultate din prelucrarea alimentelor și debarasarea acestora la containerul cu resturi menajere, precum și menținerea curățeniei;
- l)** asigură starea de igienă și curățenie la blocul alimentar, sălile de mese, grupurile sanitare, vestiare, spălătoarele de vase aferente sălilor de mese;
- m)** asigură gradul de igienă a veselei, tacâmurilor, liniilor de autoservire și a celorlalte materiale distribuite la sălile de mese;
- n)** 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;
- o)** întocmește specificații tehnice pentru produse și servicii de resortul hrănirii;
- p)** urmărește derularea contractelor de furnizare și prestare de servicii de resortul hrănirii;
- q)** participă în comisiile de evaluare constituite pentru achiziționarea bunurilor materiale de resortul hrănirii;
- r)** participă în comisiile de inventariere a bunurilor materiale potrivit normelor legale în vigoare.

#### **Art. 97**

Compartimentul popotă cadre are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură, contra cost, hrana zilnică pentru personalul Academiei, precum și pentru alte persoane care urmează cursurile de masterat, doctorat și cursanții C.N.A.I.;
- b)** asigură prepararea și servirea hranei pentru invitați, cu ocazia zilelor festive;
- c)** stabilește necesarul și achiziționează produse alimentare corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- d)** stabilește meniurile zilnice ce se servesc în cadrul popotei.

#### **Art. 98**

Compartimentul echipament are următoarele atribuții specifice:

- a)** întocmește planul de asigurare tehnico-material;
- b)** asigură echiparea absolvenților Academiei;
- c)** asigură echiparea studenților prin administratorii de la formațiunile/batalioanele 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 cadre și studenți, precum și a rechizitelor și articolelor de papetărie;
- h)** centralizează cererile de echipament ale cadrelor și rapoartele de echipare pentru militari;
- i)** întocmește extrasele drepturilor de echipament și le transmite unităților la care studenții/cadrele au fost repartizați/repartizate sau mutați/mutate;
- 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.

#### **SECȚIUNEA 22: Biroul achiziții**

##### **Art. 99**

Biroul achiziții are următoarea structură organizatorică:

- a)** Compartimentul achiziții;
- b)** Compartimentul achiziții pentru proiecte europene.

##### **Art. 100**

Compartimentul achiziții are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- b)** elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c)** îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- d)** asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e)** asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziții publice.

##### **Art. 101**

Compartimentul achiziții pentru proiecte europene are următoarele atribuții specifice:

- a)** participă la elaborarea "Programului anual al achizițiilor publice" pe baza necesităților transmise de compartimentul de specialitate și de către managerii/responsabilii de proiecte;
- b)** elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul

- organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;
  - d) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;
  - e) asigură constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile.

### **SECȚIUNEA 23: Biroul comunicații și informatică**

#### **Art. 102**

Biroul comunicații și informatică are următoarea structură organizatorică:

- a) Compartimentul comunicații;
- b) Compartimentul informatică;
- c) Compartimentul sisteme electronice antiefracție și supraveghere video.

#### **Art. 103**

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;
- b) asigură exploatarea, întreținerea și extinderea rețelei de distribuție a semnalului TV și a rețelei de radiofrecvență;
- c) asigură suportul tehnic necesar desfășurării activităților de învățământ, culturale și de reprezentare;
- d) asigură aprovizionarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor audio-video din studioul de televiziune și amfiteatre;
- e) participă, prin reprezentanți, la achiziția echipamentelor de comunicații;
- f) actualizează și distribuie tabelele cu indicativul radio de comunicații;
- g) asigură administrarea, configurarea, extinderea, modernizarea, întreținerea și securitatea rețelelor de date.

#### **Art. 104**

Compartimentul informatică are următoarele atribuții specifice:

- a) execută instalarea, repararea, configurarea, administrarea și mentenanța serverelor, echipamentelor de resortul tehnicii de calcul și a programelor informatice;
- b) asigură administrarea și actualizarea site-ului Academiei;
- c) asigură funcționarea și mentenanța componentelor hardware, software și a serviciilor de rețea din Academie;
- d) implementează regulile de acces și securitate pentru utilizatorii rețelelor de calculatoare;
- e) participă, prin reprezentanți, la achiziția echipamentelor și produselor software din domeniul IT;
- f) participă la elaborarea documentațiilor necesare achiziției de produse din domeniul IT;
- g) asigură asistența tehnică pentru personalul Academiei;
- h) elaborează/actualizează documentația tehnică aferentă aplicațiilor informatice dezvoltate.

#### **Art. 105**

Compartimentul sisteme electronice antiefracție și supraveghere video are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură administrarea, configurarea, extinderea, modernizarea și întreținerea sistemelor antiefracție din cadrul Academiei;
- b) execută instalarea, repararea, configurarea, administrarea și mentenanța echipamentelor de supraveghere video din cadrul Academiei.

### **CAPITOLUL VI: Dispoziții finale**

#### **Art. 106**

Rectorul Academiei, prorectorii, directorul general administrativ, directorul C.N.A.I., directorul Departamentului de studii doctorale, decanii facultăților, directorii de departamente, șefii de serviciu, birou și compartiment sunt obligați să asigure prelucrarea conținutului prezentului regulament cu întregul personal din subordine.

#### **Art. 107**

Întregul personal al Academiei este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament în părțile ce-l privește.

#### **Art. 108**

Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezentul regulament.

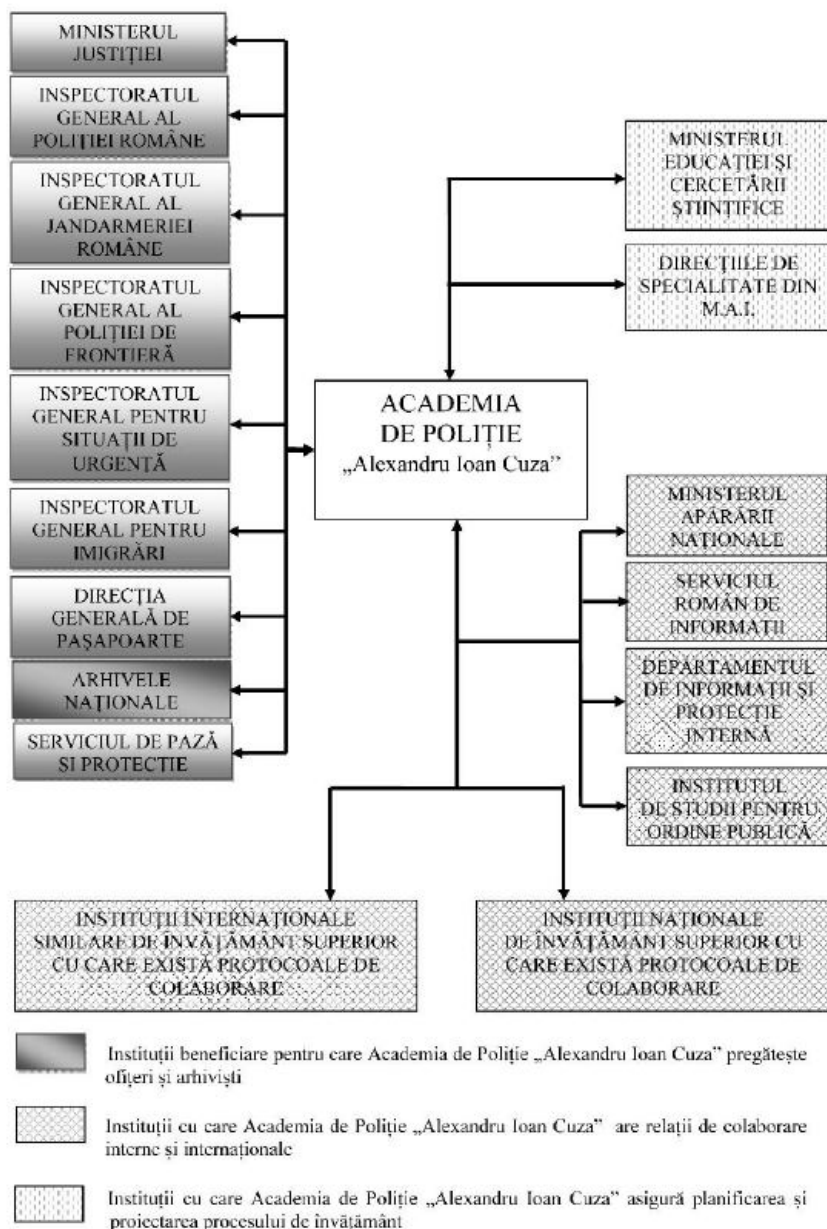
\_\*\*\*\*\_

### **ANEXA nr. 1: ORGANIGRAMA Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ACADEMIA DE POLIȚIE "Alexandru Ioan Cuza"





### ANEXA nr. 3: FIȘA POSTULUI

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"

Nesecret  
Exemplar nr.  
Nr.  
Din

#### CAPITOLUL 1: A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"
2. Denumirea și codul postului: rector sau comandant al Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" (rector)
3. Poziția postului în statul de organizare: 1
4. Relații cu alte posturi:
  - a) ierarhice: se subordonează viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne, și are în subordine nemijlocită Colegiul Național de Afaceri Interne, Serviciul management resurse umane, Structura financiar, Secretariatul Academiei, Compartimentul juridic, Biroul control intern și i se subordonează direct întregul personal al Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";
  - b) funcționale: coordonează în mod nemijlocit activitatea prorectorilor, directorului general administrativ, decanilor și a șefilor celorlalte structuri, potrivit regulamentului de organizare și funcționare, emite dispoziții sau ordine, în aplicarea prevederilor legale și a ordinelor viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne;
  - c) de control: controlează activitatea tuturor structurilor din componența Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";
  - d) de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.) și din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice (M.E.C.S.), cu reprezentanții altor instituții de învățământ superior, precum și cu reprezentanții celorlalte autorități și instituții publice, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", potrivit prevederilor legale și ordinelor viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne, și ale ministrului educației și cercetării științifice;
  - e) de reprezentare: reprezintă Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" în raporturile cu unitățile M.A.I., cu celelalte autorități și instituții publice din țară și din străinătate; angajează, în condițiile legii, instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice; relaționează activitatea formativă a polițiștilor din Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" cu alte instituții din țările Uniunii Europene sau altele, cu care M.A.I. cooperează în domeniul de referință.
5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

- asigură/conduce formarea inițială și continuă a studenților în specializările drept, ordine și siguranță publică, instalații pentru construcții - pompieri, arhivistică și administrație publică pentru nevoile M.A.I., Ministerului Justiției sau ale altor beneficiari; organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară în cadrul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"; concepe, elaborează, aplică și controlează măsurile prevăzute în planurile de muncă ale instituției, precum și cele stabilite prin documente strategice; îndeplinește atribuțiile stabilite prin reglementările din domeniul educației naționale și cele specifice M.A.I.

## **CAPITOLUL 2: B. Cerințele postului**

- 1.** Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție/ofițer militar/personal contractual
- 2.** Gradul profesional necesar ocupantului postului: comisar șef de poliție/colonel
- 3.** Pregătirea necesară ocupantului postului:
  - 3.1.** pregătire de bază: studii universitare de doctorat, cu diplomă de doctor în domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale/științe inginerești;
  - 3.2.** pregătire de specialitate: masterat sau curs postuniversitar în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ori în domeniul management, cursuri în țară sau în străinătate;
  - 3.3.** alte cunoștințe: cunoștințe generale în domeniul psihopedagogiei, managerial, de resurse umane, economic și logistic;
  - 3.4.** autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: gestionează informații clasificate din clasa "Secrete de stat", nivelul "Strict secret", și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;
  - 3.5.** limbi străine: o limbă de circulație internațională, la nivel de cunoaștere de cel puțin bine pentru citit/scris/vorbit.
- 4.** Experiență:
  - 4.1.** vechime în muncă/din care în M.A.I.: 10 ani vechime în M.A.I.;
  - 4.2.** vechime în specialitate: 7 ani vechime în funcții didactice sau în legătură cu activitatea didactică;
  - 4.3.** vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani în funcții de conducere în cadrul M.A.I.;
  - 4.4.** perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni;
- 5.** Aptitudini și abilități necesare:
  - aptitudini de conducere (organizatorice, decizionale, de coordonare și control) de analiză și adaptare a normelor la specificul instituției;
  - spirit de observație;
  - o bună gândire analitică, conceptuală și sintetică;
  - abilități de bun negociator în susținerea intereselor instituției;
  - utilizarea computerului personal.
- 6.** Atitudini necesare/comportament solicitat: capacitate de a lucra în echipă și disponibilitate de a face față schimbărilor de situație
- 7.** Parametri privind starea sănătății somatice: să facă față solicitărilor impuse în activitatea managerială și cerințelor necesare activității didactice la nivelul atestării
- 8.** Trăsături psihice și de personalitate: capacitate de a reprezenta Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" în toate situațiile și de a controla situația în momente dificile impuse de conflictele de conjunctură

## **CAPITOLUL 3: C. Condiții specifice de muncă**

- 1.** Locul de muncă: Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"
- 2.** Programul de lucru: zilnic 3 ore, iar când necesitățile manageriale o impun, prelungirea programului de lucru; execută serviciul de permanență în conformitate cu reglementările în vigoare.
- 3.** Deplasări curente: în cadrul M.A.I. - Aparat central, Guvernului României, M.E.C.S., în funcție de programul impus de activitățile de conducere a instituției și colaborarea cu alte structuri specifice, aflate în programul de cooperare și consultanță, internă și internațională
- 4.** Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice, activitate în condiții de stres
- 5.** Riscuri implicate de post: suprasolicitare fizică și psihică
- 6.** Compensări: beneficiază de sporurile prevăzute de legislația din domeniu.

## **CAPITOLUL 4: D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului**

### **(1) Sarcini și îndatoriri:**

- a)** exercită atribuțiile stabilite de Carta universitară și legislația în domeniul educației naționale;
- b)** conduce activitatea academică a instituției împreună cu Consiliul de Administrație și Senatul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";
- c)** conduce Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" folosind toate componentele manageriale impuse de normele juridice naționale și reglementările specifice M.A.I. și M.E.C.S.;
- d)** coordonează, controlează și îndrumă întreaga activitate a Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", intervenind la nivelul structurilor componente pentru buna funcționare;
- e)** îndeplinește atribuții specifice prevăzute de legislația din domeniul învățământului:
  - realizează managementul și conducerea operativă a instituției pe baza contractului de management;
  - încheie contractul de management cu Senatul universitar;
  - propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";
  - propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
  - prezintă Senatului universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul privind starea Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";
  - conduce Consiliul de administrație.
- f)** exercită atribuțiile legale privind numirea, modificarea, suspendarea, încetarea, avansarea, recompensarea și sancționarea efectivelor Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", potrivit competențelor stabilite de normele juridice ale M.A.I.;
- g)** aprobă documentele de planificare strategice (planul de muncă, programe, planificări etc.) sau/și, după caz, le supune spre aprobare structurilor/persoanelor cu atribuții în domeniu;
- h)** în calitate de ordonator terțiar de credite asigură respectarea legislației în vigoare în domeniul financiar;
- i)** supune spre avizare instituțiilor cu atribuții în acest sens planurile de învățământ academic și postacademic, în funcție

de necesitățile și cerințele de pregătire și perfecționare a cadrelor M.A.I., în concordanță cu politica de resurse umane specifică structurilor componente;

**j)** exercită atribuțiile în domeniu organizatoric și al resurselor umane, cu respectarea prevederilor în domeniu;

**k)** coordonează activitatea de primire a reclamațiilor/petițiilor, precum și cea de relații publice specifice problematicii din competență;

**l)** conduce activitatea de relații și cooperare internațională în domeniu, în conformitate cu interesele instituției/ministerului;

**m)** răspunde de raportarea periodică a tuturor indicatorilor specifici Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" către structurile superioare ale M.A.I. sau alte organisme cu competență în domeniu;

**n)** coordonează întocmirea și realizarea programelor de formare și pregătire continuă a personalului din subordine;

**o)** asigură cu sprijinul M.A.I. resursele financiare și logistice necesare desfășurării în bune condiții a atribuțiilor legale;

**p)** semnează corespondența Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" cu unitățile M.A.I., alte autorități sau instituții publice, persoane juridice sau fizice;

**q)** asigură aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului unității în toate aspectele legate de procesul muncii;

**r)** asigură aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere a acestora, la nivelul spațiilor și bunurilor materiale administrate ale Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

**s)** asigură realizarea activităților de protecție a mediului în spațiile repartizate spre administrare;

**t)** asigură aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 535/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, și reglementărilor specifice M.A.I., astfel:

- asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

- solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;

- notifică la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNISS) eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

- aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;

- stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și le comunică Serviciului Român de Informații pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;

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

- supune avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;

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

- întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea, și îl prezintă, spre aprobare, împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

- 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;

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

- la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau a convențiilor de orice natură precizează obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afară Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în instituție;

- asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform prezentelor standarde;

- aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia și controlează modul de respectare în cadrul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

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

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

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

- sesizează instituțiile prevăzute la art. 25 din Legea nr. 132/2002, cu modificările și completările ulterioare, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;

- dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate;

- u)** asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", potrivit legii;

- v)** definește, proiectează, implementează și perfecționează sistemul de control intern/managerial la nivelul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" și întocmește raportul asupra sistemului de control intern/managerial pe care îl transmite odată cu situația financiară anuală și îl prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.

**(2) Responsabilități:**

- de planificare: în raport cu programul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" raportat la planul de activități al M.A.I., normele juridice interioare și necesitățile manageriale;
- de raportare: conform reglementărilor privind activitatea în unitățile M.A.I. și dispozițiilor viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne;
- de lucru cu publicul: conform programului de audiențe;
- de luare a deciziilor: în conformitate cu activitatea de conducere a structurilor subordonate impuse de autonomia universitară și normele de competență;
- accesul la informații: are acces la informații clasificate abilitate de funcția deținută.

**CAPITOLUL 5: E. Standarde de performanță asociate postului**

- 1.** Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă.
- 2.** Indicatori calitativi: asigură managementul performant prin luarea deciziilor cu operativitate, gestionează judicios resursele umane și materiale alocate, conform prevederilor legale, cerințelor postului și ordinelor viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne;
- 3.** Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
- 4.** Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru, alocă timp cu prioritate pentru coordonarea activităților de învățământ, conducere și control al activităților desfășurate de structurile Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza".
- 5.** Utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile întreprinse.
- 6.** Mod de realizare: individual și în echipă, conduce prin exemplul personal, îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații, delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Viceprim-ministru pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne,

Semnătura .....

Data .....

- Titularul postului:

Rectorul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza",

Semnătura .....

Data .....

**ANEXA nr. 4: FIȘA POSTULUI**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"

Nesecret  
Exemplar nr.  
Nr.  
Din

**CAPITOLUL 1: A. Identificarea postului**

- 1.** Compartimentul: Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"
- 2.** Denumirea și codul postului: prorector sau locțiitor al comandantului Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" (prorector)
- 3.** Poziția postului în statul de organizare: 2
- 4.** Relații cu alte posturi:
  - a)** relații ierarhice: se subordonează rectorului și are în subordine nemijlocită Facultatea de Arhivistică, Facultatea de Științe Juridice și Administrative, Facultatea de Poliție de Frontieră, Facultatea de Poliție, Departamentul de Studii Doctorale, Serviciul asigurarea calității învățământului și metodologii și Centrul de învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță.
  - b)** funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor subordonate;
  - c)** de control: controlează din punct de vedere managerial intern activitatea structurilor subordonate;
  - d)** de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul ministerului și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", potrivit prevederilor legale și ordinelor viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne;
  - e)** de reprezentare: reprezintă Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" în raporturile cu unitățile Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.) sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, pe baza mandatului de reprezentare.
- 5.** Definierea sumară a atribuțiilor postului:
  - coordonează activitățile pe linie de învățământ în cadrul facultăților Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", elaborarea/implementarea politicilor în domeniul asigurării și evaluării calității educației, asigurarea standardelor de calitate prevăzute de reglementările legale în vigoare, elaborarea metodologiilor cu privire la diferitele segmente ale învățământului universitar, precum și activitățile specifice structurilor subordonate.

**CAPITOLUL 2: B. Cerințele postului**

- 1.** Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție/ofițer militar/personal contractual
- 2.** Gradul profesional/gradul militar necesar ocupantului postului: cel puțin comisar șef de poliție/colonel
- 3.** Pregătirea necesară ocupantului postului:
  - 3.1.** pregătire de bază: studii universitare de doctorat, cu diplomă de doctor în domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale/științe inginerești;
  - 3.2.** pregătire de specialitate: masterat sau curs postuniversitar în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ori în domeniul management, cursuri în țară sau în străinătate;
  - 3.3.** alte cunoștințe: cunoștințe generale în domeniul psihopedagogiei, managerial, de resurse umane, economic și logistic;
  - 3.4.** autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: gestionează informații clasificate din clasa "secrete de stat", nivelul "strict secret", și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;
  - 3.5.** limbi străine: o limbă de circulație internațională, la nivel de cunoaștere de cel puțin bine pentru citit/scris/vorbit.
- 4.** Experiență:
  - 4.1.** vechime în muncă/din care în M.A.I.: 10 ani în structuri M.A.I.;

**4.2.** vechime în specialitate: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare îndeplinirii funcției;

**4.3.** vechime în funcții de conducere: 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale M.A.I.

**4.4.** perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

**5.** Aptitudini și abilități necesare:

- aptitudini de conducere (organizatorice, decizionale, de coordonare și control), de planificare și previziune;
- spirit de observație;
- o bună gândire analitică, conceptuală și sintetică;
- abilități de bun negociator în susținerea intereselor instituției;
- utilizarea computerului personal.

**6.** Aptitudini necesare/comportament solicitat:

- capacitate de a lucra în echipă și disponibilități de a face față schimbărilor de situații;
- comportament etic.

**7.** Parametri privind starea sănătății somatice:

- apt medical.

**8.** Trăsături psihice și de personalitate:

- capacitate de a reprezenta Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" în toate situațiile, conform mandatului încredințat de rector, și de a controla situația în momentele dificile pentru structurile aflate în competență.

### **CAPITOLUL 3: C. Condiții specifice de muncă**

**1.** Locul de muncă: Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"

**2.** Program de lucru: zilnic 8 ore, iar când necesitățile manageriale o impun, prelungirea programului de lucru; execută serviciul de permanență în conformitate cu reglementările în vigoare

**3.** Deplasări curente: deplasări la M.A.I., instituții de învățământ superior similare, instituții specifice implicate în programul de formare

**4.** Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice, activitate în condiții de stres

**5.** Riscuri implicate de post: suprasolicitare fizică și psihică

**6.** Compensări: beneficiază de sporurile prevăzute de legislația din domeniu

### **CAPITOLUL 4: D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului**

**(1)** Sarcini și îndatoriri:

**a)** exercită atribuțiile delegate de rectorul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

**b)** răspunde de conducerea, controlul și îndrumarea întregii activități a Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" în absența rectorului;

**c)** împreună cu rectorul pune în aplicare și îndeplinește prevederile contractului de management și ale celui instituțional;

**d)** coordonează activitatea structurilor Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" potrivit competenței funcționale stabilite de reglementările interne;

**e)** participă, în calitate de membru, la ședințele Consiliului de administrație și, în calitate de invitat, la ședințele Senatului universitar al Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

**f)** reprezintă Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" în limitele și condițiile mandatului încredințat;

**g)** asigură relaționarea Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" cu instituții de învățământ superior și cu structuri din cadrul sistemului național de apărare, ordine publică și siguranță națională, în limitele mandatului încredințat;

**h)** conduce activitatea academică a instituției, în cazul delegării de competență sau absenței rectorului;

**i)** conduce structurile subordonate, intervenind pentru eficientizarea activității acestora;

**j)** coordonează activitatea de cercetare științifică, activitățile didactice și nedidactice, în vederea adaptării planurilor de învățământ, programelor analitice și modalităților de transmitere a cunoștințelor la cerințele impuse de transformările ce au loc în structura instituțiilor beneficiare, a procesului formativ ce face obiectul activității Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

**k)** în calitate de înlocuitor al ordonatorului terțiar de credite aprobă toate actele privind folosirea resurselor financiare date în competență;

**l)** răspunde de aplicarea permanentă și în întregime a legislației ce reglementează activitatea Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", în părțile ce privesc competența sa;

**m)** îl informează pe rector despre toate problemele specifice activității structurilor din subordine și ale celor pe linie de muncă;

**n)** pune la dispoziția organelor și comisiilor de cercetare datele și personalul necesar în vederea soluționării anumitor situații, în absența rectorului, potrivit normelor juridice în domeniu;

**o)** repartizează către compartimente, spre rezolvare, lucrările din corespondența proprie, adresate instituției, și răspunde de respectarea termenelor și legalitatea răspunsurilor;

**p)** coordonează aplicarea normelor privind sistemul de control intern managerial;

**q)** asigură aplicarea normelor privind deontologia profesională;

**r)** după caz, preia atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, în condițiile legii, în cazul revocării din funcție a rectorului, până la confirmarea unui nou rector de către ministrul educației și cercetării științifice.

**(2)** Responsabilități:

- de planificare: în raport cu programul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", normele juridice interne și necesitățile manageriale;

- de raportare: conform reglementărilor privind activitatea de învățământ și dispozițiilor rectorului;

- de lucru cu publicul: conform programului de audiențe;

- de luare a deciziilor: în conformitate cu activitatea de conducere a structurilor subordonate impuse de autonomia universitară și normele de competență;

- accesul la informații: are acces la informații clasificate abilitate de funcția deținută și normele specifice în domeniu.

### **CAPITOLUL 5: E. Standarde de performanță asociate postului**

**1.** Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin structurilor subordonate și postului pe care îl ocupă.

**2.** Indicatori calitativi: asigură managementul performant prin luarea deciziilor cu operativitate, gestionează judicios resursele umane și materiale alocate, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și instrucțiunilor viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne.



**3.** Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

**4.** Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, conducere și control al activităților desfășurate de structurile pe care le conduce.

**5.** Utilizarea resurselor: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților, stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile întreprinse.

**6.** Mod de realizare: individual și în echipă, conduce prin exemplul personal, îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații, delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflate în subordine.

Rectorul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza",

Semnătura .....

Data .....

Titularul postului:

Prorector

sau

locțiitor al Comandantului Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" (prorector),

Semnătura .....

Data .....

## **ANEXA nr. 5: FIȘA POSTULUI**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"

Nesecret  
Exemplar nr.  
Nr.  
Din

### **CAPITOLUL 1: A. Identificarea postului**

**1.** Compartimentul: Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"

**2.** Denumirea postului: prorector sau locțiitor al comandantului Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" (prorector);

**3.** Poziția postului în statul de organizare: 3

**4.** Relații cu alte posturi:

**a)** relații ierarhice: se subordonează rectorului și are în subordine nemijlocită Facultatea de Jandarmi, Facultatea de Pompieri, Serviciul evidență, cercetare științifică, aplicare și monitorizare proiecte, Centrul informare, documentare și editură, Biroul management operațional, Biroul relații publice și cooperare interuniversitară și Structura de securitate/Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (CSTIC);

**b)** funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor subordonate;

**c)** de control: controlează din punct de vedere managerial intern activitatea structurilor subordonate;

**d)** de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul ministerului și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", potrivit prevederilor legale și ordinelor viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne;

**e)** de reprezentare: reprezintă Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" în raporturile cu conducerea Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.) sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, pe baza mandatului de reprezentare.

**5.** Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- coordonează activitățile de cercetare științifică, cooperare interuniversitară în cadrul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", precum și activitățile specifice structurilor subordonate.

### **CAPITOLUL 2: B. Cerințele postului**

**1.** Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție/ofițer militar/personal contractual

**2.** Gradul profesional/gradul militar necesar ocupantului postului: cel puțin comisar șef de poliție/colonel.

**3.** Pregătirea necesară ocupantului postului:

**3.1.** pregătire de bază: studii universitare de doctorat, cu diplomă de doctor în domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale/științe inginerești;

**3.2.** pregătire de specialitate: masterat sau curs postuniversitar în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management, cursuri în țară sau străinătate;

**3.3.** alte cunoștințe: cunoștințe generale în domeniul psihopedagogiei, managerial, de resurse umane, economic și logistic;

**3.4.** autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: gestionează informații clasificate din clasa "secrete de stat", nivelul "strict secret", și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;

**3.5.** limbi străine: o limbă de circulație internațională, la nivel de cunoaștere de cel puțin bine pentru citit/scris/vorbit.

**4.** Experiență:

**4.1.** vechime în muncă/din care în M.A.I.: 10 ani în structuri M.A.I.;

**4.2.** vechime în specialitate: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare îndeplinirii funcției;

**4.3.** vechime în funcții de conducere: 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale M.A.I.;

**4.4.** perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

**5.** Aptitudini și abilități necesare:

- aptitudini de conducere (organizatorice, decizionale, de coordonare și control), de planificare și previziune;

- spirit de observație;

- o bună gândire analitică, conceptuală și sintetică;

- abilități de bun negociator în susținerea intereselor instituției;

- utilizarea computerului personal.

**6.** Atitudini necesare/comportament solicitat:

- capacitate de a lucra în echipă și disponibilități de a face față schimbărilor de situații;

- comportament etic.

**7.** Parametri privind starea sănătății somatice:

- apt medical.

**8.** Trăsături psihice și de personalitate:

- capacitate de a reprezenta Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" în toate situațiile, conform mandatului încredințat de rector, și de a controla situația în momentele dificile, pentru structurile aflate în competență.

### **CAPITOLUL 3: C. Condiții specifice de muncă**

- 1.** Locul de muncă: Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"
- 2.** Program de lucru: zilnic 3 ore, iar când necesitățile manageriale o impun, prelungirea programului de lucru; execută serviciul de permanență în conformitate cu reglementările în vigoare.
- 3.** Deplasări curente: deplasări la M.A.I., instituții de învățământ superior similare, instituții specifice implicate în programul de formare
- 4.** Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice, activitate în condiții de stres
- 5.** Riscuri implicate de post: suprasolicitare fizică și psihică
- 6.** Compensări: beneficiază de sporurile prevăzute de legislația din domeniu

### **CAPITOLUL 4: D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului**

#### **(1) Sarcini și îndatoriri:**

- a)** exercită atribuțiile delegate de rectorul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";
- b)** împreună cu rectorul pune în aplicare și îndeplinește prevederile contractului de management și ale celui instituțional;
- c)** coordonează activitatea structurilor Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" potrivit competenței funcționale stabilite de reglementările interne;
- d)** participă, în calitate de membru, la ședințele Consiliului de administrație și ca invitat la ședințele Senatului universitar al Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";
- e)** reprezintă Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" în limitele și condițiile mandatului încredințat;
- f)** conduce activitatea academică a instituției, în cazul delegării de competență;
- g)** coordonează activitatea Comisiei de etică universitară a Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";
- h)** asigură relaționarea Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" cu instituții de învățământ superior și cu structuri din cadrul sistemului național de apărare, ordine publică și siguranță națională, în limitele mandatului încredințat;
- i)** întreprinde toate măsurile pentru rezolvarea problemelor structurilor subordonate și personalului acestora, în limita mandatului încredințat, folosind diligențele manageriale și prerogativele funcției;
- j)** răspunde de aplicarea permanentă și în întregime a legislației ce reglementează activitatea Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", în părțile ce privesc competența sa;
- k)** îl informează pe rector despre toate problemele specifice activității structurilor din subordine;
- l)** repartizează către compartimente, spre rezolvare, lucrările din corespondența proprie, adresate instituției, și răspunde de respectarea termenelor și legalitatea răspunsurilor;
- m)** asigură aplicarea normelor privind deontologia profesională;
- n)** răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, îndeplinește funcția de șef al structurii de securitate și exercită atribuțiile specifice astfel:
  - coordonează redactarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate și le supune aprobării conducerii Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", potrivit legii;
  - coordonează și actualizează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
  - coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
  - asigura relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
  - consiliază conducerea Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
  - informează conducerea Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
  - acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
  - organizează și conduce activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
  - asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
  - verifică actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
  - verifică întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", pe clase și niveluri de secretizare;
  - prezintă rectorului Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" 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;
  - efectuează, cu aprobarea conducerii Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
  - este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare;
  - pune la dispoziția șefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";
  - monitorizează echipamentele care intră/ies/din zonele de securitate;
  - exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- o)** răspunde de respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", potrivit legii;
- p)** după caz, preia atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, în condițiile legii, în cazul revocării din funcție a rectorului, până la confirmarea unui nou rector de către ministrul educației și cercetării științifice.

#### **(2) Responsabilități:**

- de planificare: în raport cu programul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", normele juridice interne și necesitățile manageriale;
- de raportare: conform reglementărilor privind activitatea în unitățile M.A.I. și dispozițiilor rectorului;
- de lucru cu publicul: conform programului de audiențe;

- de luare a deciziilor: în conformitate cu activitatea de conducere a structurilor subordonate impuse de autonomia universitară și normele de competență;

- accesul la informații: are acces la informații clasificate abilitate de funcția deținută și normele specifice în domeniu.

### **CAPITOLUL 5: E. Standarde de performanță asociate postului**

**1.** Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin structurilor subordonate și postului pe care îl ocupă.

**2.** Indicatori calitativi: asigură managementul performant prin luarea deciziilor cu operativitate, gestionează judicios resursele umane și materiale alocate, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și instrucțiunilor viceprim-ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne.

**3.** Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

**4.** Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, conducere și control al activităților desfășurate de structurile pe care le conduce.

**5.** Utilizarea resurselor: antrenează personalul subordonat în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților, stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile întreprinse.

**6.** Mod de realizare: individual și în echipă, conduce prin exemplul personal, îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații, delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Rectorul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"

Semnătura .....

Data .....

Avizat,

Secretar de stat al Departamentului de Informații și Protecție Internă,

Semnătura .....

Data .....

Titularul postului:

Prorector

sau

locțiitor al comandantului Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" (prorector)

Semnătura .....

Data .....

### **ANEXA nr. 6: FIȘA POSTULUI**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"

Nesecret

Exemplar nr.

Nr.

Din

### **CAPITOLUL 1: A. Identificarea postului**

**1.** Compartimentul: Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"

**2.** Denumirea postului: director general administrativ

**3.** Poziția postului din statul de organizare: 4

**4.** Relații cu alte posturi:

**a)** relații ierarhice: se subordonează rectorului și are în subordine nemijlocită Serviciul logistic, Biroul achiziții și Biroul comunicații și informatică;

**b)** funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor subordonate;

**c)** de control: controlează din punct de vedere managerial intern activitatea structurilor subordonate;

**d)** de colaborare: colaborează cu rectorul, prorectorii, decanii facultăților, șefii serviciilor și birourilor din structura Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

**e)** de reprezentare: reprezintă Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" în relațiile pe linie administrativă cu inspectoratele generale și direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.) (în special cu Direcția generală logistică), cu instituțiile civile cu capital de stat sau privat producătoare de bunuri și servicii din resortul logisticii.

**5.** Definierea sumară a atribuțiilor postului:

- coordonează activitatea Serviciului logistic al Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", Biroului achiziții și Biroului comunicații și informatică

### **CAPITOLUL 2: B. Cerințele postului**

**1.** Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție.

**2.** Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin subcomisar de poliție.

**3.** Pregătire:

**3.1.** pregătire de bază: studii universitare de licență în domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale/științe ingineresti, ramura de științe, științe juridice/științe militare, informații și ordine publică/inginerie civilă/științe economice;

**3.2.** pregătire de specialitate: masterat sau curs postuniversitar în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

**3.3.** alte cunoștințe: cunoștințe generale în domeniul psihopedagogiei, managerial, de resurse umane, economic și logistic;

**3.4.** autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: avizul Departamentului de Informații și Protecție Internă pentru acces la informații clasificate din clasa "Secrete de stat", nivelul "Strict secret", și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;

**3.5.** limbi străine: o limbă de circulație internațională, la nivel de cunoaștere de cel puțin bine pentru citit/scris/vorbit.

**4.** Experiență:

**4.1.** vechime în muncă/din care în M.A.I.: 7 ani în structuri M.A.I.;

**4.2.** vechime în specialitate: 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare îndeplinirii funcției;

**4.3.** vechime în funcții de conducere: 3 ani în funcții de conducere în unități M.A.I.;

**4.4.** perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

**5.** Aptitudini și abilități necesare:

- aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de conducere, coordonare, control, planificare și anticipare);

- o bună cultură generală, cunoașterea sistemului logistic, capacitate de a lucra în program prelungit și condiții de stres, capacitatea de a motiva și mobiliza personalul din subordine;
- spirit de observație, gândire analitică și conceptuală;
- abilități de bun negociator în susținerea intereselor instituției;
- abilități în utilizarea calculatorului.

**6.** Aptitudini necesare/comportament solicitat: spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, receptivitate față de nou, disponibilitate la schimbare, conduită morală și comportamentală ireproșabilă în toate împrejurările, flexibilitate în gândire, spirit de disciplină, de răspundere, încredere în sine, fermitate, perseverență, imparțialitate

**7.** Vârsta:

**8.** Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical pentru funcții de conducere

**9.** Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcții de conducere, caracter puternic, stabil, echilibrat, capacitate de investigație și vocație pentru munca cu oamenii.

### **CAPITOLUL 3: C. Condiții specifice de muncă**

**1.** Locul de muncă: Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"

**2.** Program de lucru: zilnic 8 ore, iar când necesitățile manageriale o impun, prelungirea programului de lucru; execută serviciul de permanență în conformitate cu prevederile legale

**3.** Deplasări curente: deplasări la M.A.I., Direcția generală logistică, instituții de învățământ superior similare, instituții specifice implicate în programul de formare

**4.** Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice, activitate în condiții de stres

**5.** Riscuri implicate de post: suprasolicitare fizică și psihică

**6.** Compensări: beneficiază de sporurile prevăzute de legislația din domeniu.

### **CAPITOLUL 4: D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului**

**(1)** Sarcini și îndatoriri:

**1. a)** răspunde de conducerea, controlul și îndrumarea întregii activități din Serviciul logistic, Biroul achiziții și Biroul comunicații și informatică;

**2. b)** organizează activitatea curentă și de perspectivă a personalului din subordine, stabilind atribuții și sarcini concrete, repartizate echilibrat pe servicii, birouri și compartimente, în raport cu structura de organizare și nevoile muncii din Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

**3. c)** conduce și urmărește întocmirea planurilor de muncă la nivelul structurilor subordonate;

**4. d)** organizează și desfășoară bilanțuri, controale, analize, ședințe de instruire și pregătire a personalului din subordine;

**5. e)** organizează anual, prin dispoziție zilnică a rectorului Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", îndrumă și sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii de specialitate a personalului subordonat și prezintă, anual, raport privind desfășurarea acțiunii și rezultatele obținute;

**6. f)** participă în calitate de membru la ședințele Consiliului de administrație;

**7. g)** sprijină îndeplinirea obiectivelor stabilite prin Planul managerial al rectorului;

**8. h)** coordonează activitățile specifice vieții studentești din campusul universitar (cazare, hrană, echipare, programe educative);

**9. i)** răspunde de modul de întocmire a planurilor de aprovizionare tehnico-materială, cu materialele de resort necesare bunei desfășurări a activității în Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

**10. j)** conduce activitatea de modernizare și dezvoltare a bazei tehnico-materiale și coordonează activitatea de dotare, invenții, inovații din domeniile tehnic, intendență, cazarmare, comunicații și informatică;

**11. k)** organizează și controlează modul în care este instruit personalul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" privind exploatarea și întreținerea mijloacelor tehnice din dotare;

**12. l)** se preocupă permanent de implementarea în sistemul informatic a datelor și informațiilor din compartimentele de logistică, de funcționarea și exploatarea corespunzătoare a tehnicii de calcul din Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

**13. m)** organizează, îndrumă, sprijină și controlează legalitatea funcționării mijloacelor tehnice din Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" și modul de efectuare a inventariilor (lunar, anual) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**14. n)** urmărește modul de întocmire la termene (începutul fiecărui an) a dispozițiilor zilnice pentru activitățile specifice sectorului logistic;

**15. o)** urmărește aplicarea corectă a normelor de consum specifice compartimentelor din subordine și a dispozițiilor tehnice emise de Direcția generală logistică;

**16. p)** îndrumă și asigură buna funcționare a popotei și bufetelor din Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

**17. q)** coordonează activitatea de întocmire a documentelor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente și capitale la construcții, instalații, mobilier și utilaje, executarea lucrărilor la termene, recepționarea și darea în folosință a construcțiilor și instalațiilor;

**18. r)** răspunde de realizările fizice și valorice privind programele de executare a lucrărilor de investiții, reparații și a consumurilor privind utilitățile;

**19. s)** răspunde de gospodărirea judicioasă a combustibililor, energiei electrice și apei;

**20. t)** răspunde de activitatea de gospodărie din cadrul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

**21. u)** urmărește și contribuie, din punct de vedere tehnic, la încheierea contractelor economice și răspunde de respectarea și derularea acestora în părțile ce privesc compartimentele din sectorul logistic;

**22. v)** participă ca invitat permanent la ședințele Senatului Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

**23. w)** ordonă măsuri, păstrează confidențialitatea datelor și problemelor din sectorul logistic;

**24. x)** se preocupă permanent de realizarea eficientă, legală, de calitate și la termen a lucrărilor ordonate, de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului, pentru structurile subordonate; după caz, prezintă propuneri pentru îmbunătățirea organizării activității;

**25. y)** organizează și conduce activitatea de apreciere (evaluare) a cadrelor din subordine, întocmește aprecierile de serviciu pentru personalul din subordine, conform termenelor ordonate;

**26. z)** avizează Programul anual de aprovizionare tehnico-materială și urmărește derularea acestuia;

**27. aa)** participă la managementul strategic al Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";

- 28. bb)** colaborează cu prorectorii, decanii facultăților, directorul Departamentului de studii doctorale, directorul Colegiului Național de Afaceri Interne, secretarul șef al Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", Compartimentul juridic și celelalte structuri-suport în probleme privind activitatea Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";
- 29. cc)** avizează programele multianuale de înzestrare pentru comunicații și informatică, listele de investiții pentru comunicații și informatică, programul logistic anual;
- 30. dd)** asigură aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" în toate aspectele legate de procesul muncii;
- 31. ee)** în baza Strategiei naționale anticorupție, asigură implementarea Planului de măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției în Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza";
- 32. ff)** coordonează și avizează măsurile de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere a acestora și, împreună cu ofițerul desemnat pe această linie, stabilește riscurile identificate.

**(2) Responsabilități:**

- de planificare: în raport cu programul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", raportat la planul de activități al M.A.I., normele juridice interioare și necesitățile manageriale;
- de raportare: conform reglementărilor privind activitatea în unitățile M.A.I. și dispozițiilor rectorului;
- de lucru cu publicul: conform programului de audiențe;
- de luare a deciziilor: în conformitate cu activitatea de conducere a structurilor subordonate impuse de autonomia universitară și normele de competență;
- accesul la informații: are acces la informații clasificate abilitate de funcția deținută.

**CAPITOLUL 5: E. Standarde de performanță asociate postului**

- 1.** Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin structurilor subordonate și postului pe care îl ocupă.
- 2.** Indicatori calitativi: asigură managementul performant prin luarea deciziilor cu operativitate, gestionează judicios resursele umane și materiale alocate, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinilor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor.
- 3.** Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
- 4.** Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare managerială, conducere și control al activităților desfășurate de structurile pe care le conduce.
- 5.** Utilizarea resurselor: antrenează personalul subordonat în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților, stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile întreprinse.
- 6.** Mod de realizare: individual și în echipă, conduce prin exemplul personal, îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații, delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Rectorul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza",

Semnătura .....

Data .....

- Titularul postului:

Director general administrativ,

Semnătura .....

Data .....

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 753 din data de 8 octombrie 2015