



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 189 (XXXIII) — Nr. 745 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 30 iulie 2021

SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 106/2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”	3-63
---	------

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 294/2007 privind organizarea și funcționarea Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 12 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

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

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

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

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 14/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 121 din 14 februarie 2017, se abrogă.

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

Ministrul afacerilor interne,
Lucian Nicolae Bode

București, 22 iulie 2021.

Nr. 106.

*) Ordinul nr. 106/2021 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 745 din 30 iulie 2021 și este reprodus și în acest număr bis.

ANEXĂ

Regulamentul de organizare și funcționare a Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

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

(2) Academia asigură formarea ofițerilor de poliție, de poliție de frontieră, de jandarmi, de pompieri, de imigrări, de poliție penitenciară și a altor specialiști, prin programe de studii universitare de licență și studii universitare de masterat profesional, precum și pregătirea postuniversitară prin programe specifice.

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

Art. 2. Academia prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu dispozițiile Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin.

Art. 3. Fondurile necesare desfășurării activităților Academiei sunt asigurate în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2014 privind finanțarea instituțiilor de învățământ superior militar, de informații, de ordine publică și de securitate națională, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Academia editează, în condițiile legii, reviste, manuale, cursuri, monografiile și tratate necesare procesului educațional.

Art. 5. Academia se află în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, *denumit în continuare M.A.I.*

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ACADEMIEI**

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

a. Conducerea;

b. Facultatea de Poliție, formată din:

- 1.** Departamentul de Ordine și Siguranță Publică;
- 2.** Departamentul de Poliție Judiciară și Criminalistică;

3. Departamentul de Drept Public;
 4. Departamentul de Drept Privat,
 5. Departamentul de Științe Comportamentale și Științe Socio-Umaniste;
 6. Departamentul de Educație Fizică și Pregătire Militară;
 7. Secretariat facultate (la nivel serviciu);
 8. Formațiuni studenți (la nivel compartiment);
- c.** Facultatea de Pompieri, formată din:
1. Departamentul de Inginerie și Situații de Urgență;
 2. Secretariat facultate (la nivel serviciu);
 3. Formațiuni studenți (la nivel compartiment);
- d.** Facultatea de Arhivistică¹, formată din:
1. Departamentul de Arhivistică și Istorie;
 2. Școala Națională de Perfecționare Arhivistică „Aurelian Sacerdoțeanu”;
 3. Secretariat facultate (la nivel compartiment);
- e.** Centrul IFR / ID (Învățământ cu Frecvență Redusă și Învățământ la Distanță) (la nivel birou);
- f.** Serviciul Management Educațional și Asigurarea Calității Învățământului și Metodologii;
- g.** Colegiul Național de Afaceri Interne;
- h.** Departamentul de Studii Doctorale², format din:
1. Școala Doctorală de Ordine Publică și Siguranță Națională;
 2. Școala Doctorală de Drept;
 3. Secretariat;
- i.** Departamentul Coordonare Formare Continuă, format din:
1. Serviciul Coordonare Metodologică, Didactică și Curriculară;
 2. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (la nivel serviciu);
- j.** Centrul Elaborare și Accesare Proiecte de Cercetare (la nivel serviciu);
- k.** Secretariat Academie;
- l.** Serviciul Secretariat-Cabinet;
- m.** Compartimentul Relații cu Publicul;
- n.** Structura de Securitate / CSTIC (la nivel compartiment);
- o.** Serviciul Cooperare Universitară și Relații Publice;
- p.** Compartimentul Control Intern;
- q.** Serviciul Management Resurse Umane, format din:
1. Biroul Încadrări, Verificări, Atestare Didactică și Perfecționarea Pregătirii Personalului;
 2. Compartimentul Organizare și Gestiune Resurse Umane;
 3. Compartimentul Evidență Studenți;
 4. Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă;
- r.** Compartimentul Psihologie
- s.** Serviciul Juridic și Contencios;

¹ Structura se menține în statul de organizare până la data finalizării studiilor de către studenții înmatriculați, în conformitate cu prevederile art.IV alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.535/2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 294/2007 privind organizarea și funcționarea Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul învățământului superior

² Structura se menține în statul de organizare până la data finalizării studiilor de către studenții înmatriculați, în conformitate cu prevederile art.IV alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.535/2021.

- t. Financiar (similar serviciu), format din:
 - 1. Biroul Buget-Salarizare;
 - 2. Biroul Contabilitate Generală și Control Financiar Preventiv;
- u. Serviciul Management Operațional, format din:
 - 1. Biroul Mobilizare;
 - 2. Compartimentul Personal de serviciu;
 - 3. Compartimentul Control Acces și Supraveghere;
- v. Serviciul Logistic, format din:
 - 1. Biroul tehnic;
 - 2. Biroul Patrimoniu Imobiliar, Cadastru și Investiții;
 - 3. Biroul Norme de Echipare și Hrănire;
- w. Serviciul Implementare Proiecte și Achiziții Publice;
- x. Biroul Informatică și Comunicații.

(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 Academiei în scopul menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului relațional intern al instituției;
- b. între șefii structurilor Academiei și personalul subordonat acestora.

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

Art. 9. Relațiile de cooperare se stabilesc în vederea realizării unor sarcini și acțiuni comune, între serviciile, birourile și compartimentele Academiei, precum și între acestea și celelalte instituții și structuri ale M.A.I.

Art. 10. Relațiile de coordonare se stabilesc între conducerea Academiei și șefii structurilor Academiei sau personalul desemnat potrivit atribuțiilor specifice date în competența fiecărei structuri.

Art. 11. Activitatea de control este atributul conducerii Academiei și se realizează direct sau prin intermediul Compartimentului Control Intern.

Art. 12. (1) Sistemul informațional, respectiv fluxul de lucru parcurs de documente în Academie, se realizează cu respectarea dispozițiilor legale, prin activități de predare/primire, redactare, gestionare, evidență, multiplicare, manipulare, clasare, transport și expediere a documentelor/ corespondenței, pe două paliere:

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

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

- a. conducerea M.A.I.;

- b.** structurile din aparatul central al M.A.I. sau subordonate nemijlocit acestuia;
 - c.** alte instituții din cadrul M.A.I. care au calitatea de ordonator secundar de credite;
 - d.** instituții din afara M.A.I.
- (3)** Circuitul secundar se aplică documentelor care nu vizează atribuții exclusive ale conducerii Academiei primite de la:
- a.** instituții din cadrul M.A.I.;
 - b.** instituții din afara M.A.I.

Art. 13. Diagrama de relații a Academiei este prevăzută în anexa nr. 2.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE ACADEMIEI

Art. 14. Principalele atribuții ale Academiei sunt:

- a.** formarea profesională inițială, în condițiile legii, a ofițerilor prin studii universitare de licență și de master profesional;
- b.** specializarea personalului M.A.I. prin studii universitare de master;
- c.** organizarea și desfășurarea altor activități formative, potrivit prevederilor legale și necesităților M.A.I.;
- d.** coordonarea metodologică, didactică și curriculară a structurilor M.A.I. cu atribuții în organizarea, desfășurarea programelor de formare continuă nonuniversitară, în context formal: Institutul de Studii pentru Ordine Publică, Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen și Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie;
- e.** aprobarea *Graficului cursurilor/programelor de formare profesională inițială și continuă în context formal, pentru personalul din instituțiile/structurile M.A.I* elaborat de Institutul de Studii pentru Ordine Publică, Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen și Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie;
- f.** aprobarea, în acord cu prevederile legislației specifice domeniului de activitate, a curriculum-ului pentru cursurile/programele de formare profesională inițială și continuă în context formal organizate de Institutul de Studii pentru Ordine Publică, Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen și Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie;
- g.** aprobarea planificării și desfășurării programelor de formare profesională autorizate de Autoritatea Națională pentru Calificări, prin graficul cursurilor/ programelor de formare profesională inițială și continuă în context formal, organizate de Institutul de Studii pentru Ordine Publică, Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen și Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie;
- h.** desfășurarea activității de cercetare științifică în domenii de interes pentru M.A.I., conform prevederilor legale;
- i.** elaborarea de studii și analize în domeniul ordinii publice;
- j.** dezvoltarea cooperării universitare cu parteneri români și străini, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k.** formarea arhiviștilor prin studii universitare de licență până la finalizarea programelor aflate în derulare la data intrării în vigoare a H.G. nr.535/2021 pentru modificarea H.G. nr.294/2007 privind organizarea și funcționarea Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din cadrul M.A.I.;

I. finalizarea studiilor doctorale de către studenții doctoranzi ai Academiei înmatriculați la data intrării în vigoare a H.G. nr. 535/2021 pentru modificarea H.G. nr. 294/2007 privind organizarea și funcționarea Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din cadrul M.A.I.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA ACADEMIEI

Art. 15. Conducerea Academiei se realizează de către comandant (rector), 2 prorectori / loțiitori ai comandantului și directorul general administrativ, care se numesc în funcții, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 16. (1) Comandantul (rectorul) conduce întreaga activitate a Academiei și este reprezentantul legal al Academiei în relațiile cu terții. Comandantul (rectorul) este ordonator terțiar de credite în subordinea ordonatorului principal de credite.

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

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

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

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

(6) Structurile de conducere universitară sunt Senatul universitar și Consiliul de administrație, care se alege/se constituie conform prevederilor legale aplicabile sistemului național de învățământ superior militar, de ordine și siguranță publică. În coordonarea acestora funcționează ca entitate cu specific didactic Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, potrivit reglementărilor legale specifice învățământului superior, Cartei Universitare, Codului calității, Codului de etică și regulamentelor proprii.

Art. 17. (1) Prorectorii / loțiitorii comandantului se subordonează nemijlocit comandantului (rectorului) și răspund de activitatea structurilor ce le sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, potrivit prevederilor din fișele posturilor.

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

Art. 18. (1) Activitatea administrativă a Academiei este condusă de către directorul general administrativ.

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

Art. 19. (1) Decanii se subordonează direct comandantului (rectorului) și nemijlocit prorectorului 1 și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc.

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

Art. 20. (1) Directorii de departament se subordonează direct prodecanilor și nemijlocit decanilor și răspund de activitatea departamentelor pe care le conduc.

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

Art. 21. (1) Conducerea serviciilor, birourilor și compartimentelor este exercitată de către șefii acestora sau, după caz, de personalul desemnat în conformitate cu dispozițiile art. 8 alin. (2).

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

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

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

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPONENTELOR EDUCAȚIONALE ȘI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

SECȚIUNEA 1. Facultatea de Poliție

Art. 22. Facultatea de Poliție are următoarea structură organizatorică:

- a. Departamentul de ordine și siguranță publică;
- b. Departamentul de poliție judiciară și criminalistică;
- c. Departamentul de drept public;
- d. Departamentul de drept privat;
- e. Departamentul de științe comportamentale și științe socio-umaniste;
- f. Departamentul de educație fizică și pregătire militară;
- g. Secretariat facultate (la nivel serviciu);
- h. Formațiuni studenți (la nivel compartiment).

Art. 23. Departamentul de ordine și siguranță publică are următoarele atribuții specifice:

- a. elaborează anual statul de funcții didactice, analizează fișele de post ale membrilor departamentului, în condițiile legii, și formulează propuneri către Consiliul Facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, denumită în continuare A.R.A.C.I.S;
- b. elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;
- c. elaborează programele analitice / fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d. asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice la un înalt nivel științific și 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 din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;
- g. desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;
- h. asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei, al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;
- i. organizează 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 din punct de vedere didactic, științific și metodologic transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor, crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din inspectoratele generale de armă, Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și din cadrul celorlalți beneficiari;
- m. colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;
- n. coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;
- o. asigură accesul și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de Direcția Secretariat General din cadrul M.A.I., denumită în continuare D.S.G., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare;
- p. studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;
- q. acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;
- r. desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;
- s. gestionează editarea revistelor de specialitate;
- t. participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- u. amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului;
- v. desfășoară activități în cadrul comisiei de repartizare a studenților pe specialități;
- w. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 24. Departamentul de poliție judiciară și criminalistică are următoarele atribuții specifice:

- a. elaborează anual statul de funcții didactice, analizează fișele de post ale membrilor departamentului, în condițiile legii, și formulează propuneri către Consiliul Facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice ARACIS;

- b.** elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;
- c.** elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d.** asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice la un înalt nivel științific și 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 din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;
- g.** desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;
- h.** asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei, al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studențești;
- i.** organizează 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 din punct de vedere didactic, științific și metodologic transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor, crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din inspectoratele generale de armă, Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și din cadrul celorlalți beneficiari;
- m.** colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;
- n.** coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;
- o.** asigură accesul și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de D.S.G., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.
- p.** studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;
- q.** acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;
- r.** desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;
- s.** gestionează editarea revistelor de specialitate;
- t.** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- u.** amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului;
- v.** desfășoară activități în cadrul comisiei de repartizare a studenților pe specialități;

w. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 25. Departamentul de drept public are următoarele atribuții specifice:

a. elaborează anual statul de funcții didactice, analizează fișele de post ale membrilor departamentului, în condițiile legii, și formulează propuneri către Consiliul Facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice ARACIS;

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

c. elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

d. asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice la un înalt nivel științific și 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 din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

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

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

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

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

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

o. asigură accesul și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de D.S.G., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

p. studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;

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

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

- s. gestionează editarea revistelor de specialitate;
- t. participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- u. amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului;
- v. desfășoară activități în cadrul comisiei de repartizare a studenților pe specialități;
- w. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 26. Departamentul de drept privat are următoarele atribuții specifice:

- a. elaborează anual statul de funcții didactice, analizează fișele de post ale membrilor departamentului, în condițiile legii, și formulează propuneri către Consiliul Facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice ARACIS;
- b. elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;
- c. elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d. asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice la un înalt nivel științific și 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 din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;
- g. desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;
- h. asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei, al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;
- i. organizează 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 din punct de vedere didactic, științific și metodologic transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor, precum și crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din Inspectoratele generale de armă, Administrația Națională a Penitenciarelor precum și din cadrul celorlalți beneficiari;
- m. colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;
- n. coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;
- o. asigură accesul și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de D.S.G., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

- p.** studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;
- q.** acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;
- r.** desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;
- s.** gestionează editarea revistelor de specialitate;
- t.** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- u.** amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului;
- w.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 27. Departamentul de științe comportamentale și științe socio-umaniste are următoarele atribuții specifice:

- a.** elaborează anual statul de funcții didactice, analizează fișele de post ale membrilor departamentului în condițiile legii și formulează propuneri către Consiliul Facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice ARACIS;
- b.** elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;
- c.** elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d.** asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice la un înalt nivel științific și metodologic, conform standardelor de calitate universitară;
- e.** asigură desfășurarea lecțiilor mixte la limba străină;
- f.** asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;
- g.** organizează din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;
- h.** desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;
- i.** asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei, al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;
- j.** asigură traducerea unor lucrări de interes documentar și profesional;
- k.** realizează translația la nivel interinstituțional în cadrul activităților la care participă structuri similare din străinătate, în conformitate cu planurile și misiunile aprobate;
- l.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- m.** organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante ale departamentului;
- n.** asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;
- o.** asigură din punct de vedere didactic, științific și metodologic transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor, precum și crearea deprinderilor care se impun

pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din inspectoratele generale de armă, Administrația Națională a Penitenciarelor precum și din cadrul celorlalți beneficiari;

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

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

r. asigură accesul și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de D.S.G., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

s. studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;

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

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

v. gestionează editarea revistelor de specialitate;

w. participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;

x. participă, cu profesori examinatori, în comisii și subcomisii la examene și testări la limbi străine;

y. amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului;

z. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 28. Departamentul de educație fizică și pregătire militară are următoarele atribuții specifice:

a. elaborează anual statul de funcții didactice, analizează fișele de post ale membrilor departamentului în condițiile legii și formulează propuneri către Consiliul Facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice ARACIS;

b. elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;

c. elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

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

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

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

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

- h.** asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și al 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.** asigură din punct de vedere didactic, științific și metodologic transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor, precum și crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din inspectoratele generale de armă, Administrația Națională a Penitenciarelor precum și din cadrul celorlalți beneficiari;
- m.** colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;
- n.** coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;
- o.** asigură accesul și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de D.S.G., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.
- p.** studiază și urmărește dinamica practicii judiciare, precum și aplicarea acesteia în procesul de învățământ;
- q.** acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;
- r.** desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;
- s.** gestionează editarea revistelor de specialitate;
- t.** planifică, conduce, coordonează și controlează modul de desfășurare a pregătirii studenților în modulele de pregătire militară desfășurate în Academie sau în tabăra Vălenii de Munte;
- u.** asigură formarea și perfecționarea capacității și obișnuinței de practicare independentă, sistematică, conștientă și corectă a exercițiilor fizice în timpul liber;
- v.** organizează, coordonează și desfășoară antrenamente și activități sportive la nivelul Academiei;
- w.** evaluează anual pregătirea fizică și militară a personalului Academiei, conform reglementărilor legale în vigoare;
- x.** planifică, organizează și conduce activitățile de selecție și antrenament la nivelul cadrelor și studenților pentru constituirea loturilor de tir ale Academiei;
- y.** planifică, conduce, coordonează și participă la pregătirea studenților pentru ceremonialul depunerii jurământului militar, respectiv ceremonialul de acordare a gradului militar/profesional absolvenților Academiei;
- z.** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- aa.** desfășoară activități de amenajare și întreținere a bazei sportive, precum și activități de gestionare a materialelor și echipamentelor sportive;
- bb.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei;

Art. 29. Secretariat facultate (la nivel serviciu) are în structura sa compartimentul Programe de studii universitare de licență, compartimentul Programe de studii universitare de masterat și compartimentul Platformă educațională, cu următoarele atribuții specifice:

- a.** întocmește listele studenților admiși care se înmatriculează într-un an universitar de studiu, gestionează contractele de studii și celelalte documente necesare înmatriculării acestora;
- b.** colectează și introduce datele pentru aplicația locală Registrul matricol unic din România, denumită în continuare R.M.U.R., precum și pentru alte aplicații informatice privind managementul universitar;
- c.** transmite către compartimentul Planificare învățământ și Registrul Matricol Unic din cadrul Secretariatului Academiei informațiile necesare pentru planificarea activităților de învățământ;
- d.** gestionează evidența și mobilitățile studenților facultății;
- e.** elaborează suplimentul la diploma de licență/masterat și îl predă Secretariatului Academiei;
- f.** pune la dispoziția Secretariatului Academiei baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g.** distribuie către decanat, departamente și formațiuni studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- h.** completează registrele matricole ale seriilor de studenți ai facultății;
- i.** îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea concursului de admitere, a examenului de licență, a examenului de specialitate, a examenului de disertație;
- j.** eliberează documentele de evidență universitară studenților facultății;
- k.** întocmește proiectul de decizie a comandantului (rectorului) Academiei de exmatriculare a studenților facultății;
- l.** întocmește și furnizează către instituțiile abilitate situațiile statistice necesare;
- m.** furnizează către comisia de acordare a bursei pe facultate datele necesare cu privire la acordarea diferitelor categorii de burse;
- n.** desfășoară activități de gestionare a corespondenței ordinare și corespondența clasificată la nivelul facultății;
- o.** asigură evidența dosarelor, verifică și întocmește listele candidaților la concursul de admitere la masterat, organizate în facultate;
- p.** ține evidența prezenței personalului facultății;
- q.** înregistrează documentele facultății potrivit dispozițiilor legale;
- r.** repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;
- s.** ține evidența tuturor documentelor ordinare sau clasificate necesare desfășurării activității;
- t.** clasifică și ordonează întreaga corespondență a facultății;
- u.** pregătește pentru expediere întreaga corespondență;
- v.** întocmește inventarele arhivistice;
- w.** asigură implementarea, gestionarea, întreținerea și actualizarea conturilor utilizatorilor platformei e-Learning;
- x.** asigură studenților accesul la resursele educaționale de învățământ (platforma de e-Learning, biblioteca virtuală), prin îndrumare și servicii de tip HelpDesk (suport tehnic acordat utilizatorilor în rezolvarea problemelor apărute în exploatarea platformei educaționale);
- y.** asigură cadrelor didactice implicate accesul la platforma e-Learning prin gestionarea conturilor și servicii de tip HelpDesk;

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

Art. 30. (1) *Formațiuni studenți* (la nivel compartiment), prin instructorii de poliție și instructorii militari, îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

- a. asigură planificarea, organizarea, conducerea și controlul activităților desfășurate de efectivele de studenți ai facultății;
- b. desfășoară activitățile didactice specifice instructorilor didactici auxiliari, conform prevederilor legale;
- c. conduc nemijlocit orele de pregătire planificate și desfășurate în perioada modulului de pregătire militară generală în Academie sau în tabăra Vălenii de Munte;
- d. participă la activitățile de organizare și desfășurare a ceremoniei de depunere a jurământului militar și a ceremoniei de acordare a gradului militar/profesional absolvenților Academiei;
- e. întocmesc documentele pe linia organizării, executării și conducerii ședințelor de tragere cu efectivele de studenți, conform ordinelor și instrucțiunilor în vigoare;
- f. asigură ordinea și disciplina la nivelul efectivelor de studenți ai facultății;
- g. răspund de starea bunurilor și tehnicii din dotarea studenților facultății;
- h. asigură menținerea capacității de intervenție a efectivelor de studenți ai facultății;
- i. colaborează permanent cu structurile de specialitate pentru echiparea, hrănirea, cazarea și asistența medicală a studenților facultății;
- j. îndrumă activitățile culturale și sportive ale studenților facultății împreună cu structurile specializate;
- k. organizează, conduc și coordonează activitățile de pregătire metodică a studenților facultății cu funcții de comandă;
- l. întocmesc documentele și execută instructajul privind plecarea/sosirea studenților facultății în/din învoiri/permisii, vacanțe, stagii de practică, misiuni, în condițiile stabilite prin Regulamentul privind activitatea profesională a studenților;
- m. participă la pregătirea și desfășurarea concursurilor de admitere și a examenelor de absolvire din Academie;
- n. pregătesc și execută revistele de front;
- o. întocmesc recomandările necesare privind accesul la informațiile clasificate în cazul studenților facultății;
- p. execută instructajul studenților facultății pe linia sănătății și securității muncii și prevenirii și stingerii incendiilor, sub coordonarea responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă;
- q. țin evidența permisiilor, învoirilor, concediilor medicale, rezultatelor tragerilor, sancțiunilor și recompenselor studenților facultății, a armamentului și materialelor formațiunilor, conform normelor în vigoare;
- r. ține evidența prezenței studenților de la forma de învățământ cu frecvență;
- s. planifică, coordonează și execută instructajul și controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor studenților facultății în serviciul de zi;
- t. asigură redactarea notei de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrănire a studenților facultății;
- u. sprijină structurile logistice și financiare, în stabilirea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării.

(2) Compartimentul Asigurare administrativă are următoarele atribuții specifice:

- a.** asigură materialele necesare întreținerii spațiilor interioare și exterioare de către studenții facultății;
- b.** asigură distribuirea armamentului și articolelor de echipament studenților facultății;
- c.** distribuie drepturile materiale studenților facultății și a altor drepturi conform normelor în vigoare;
- d.** întocmește documentele pentru tragerile cu armamentul din dotare planificate și 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;
- i.** răspunde de starea bunurilor și tehnicii din dotarea facultății.

SECȚIUNEA a 2-a. Facultatea de Pompieri

Art. 31. Facultatea de Pompieri are următoarea structură organizatorică:

- a.** Departamentul de inginerie și situații de urgență;
- b.** Secretariat facultate (la nivel serviciu);
- c.** Formațiuni studenți (la nivel compartiment).

Art. 32. Departamentul de inginerie și situații de urgență are următoarele atribuții specifice:

- a.** elaborează anual statul de funcții didactice, analizează fișele de post ale membrilor departamentului, în condițiile legii, și formulează propuneri către Consiliul Facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice ARACIS;
- b.** elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;
- c.** elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d.** asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor practice la un înalt nivel științific și metodologic, conform standardelor de calitate universitară;
- e.** asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;
- f.** organizează din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;
- g.** desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;
- h.** asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și al 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 din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;
- n.** stabilește categoriile de discipline și planurile tematice ale disciplinelor pentru licență și masterat;
- o.** organizează modul de pregătire în vederea susținerii examenului de diplomă și disertație și îl prezintă spre analiză și aprobare Consiliului facultății;
- p.** 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;
- q.** 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;
- r.** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- s.** coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții.
- t.** desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;
- u.** asigură accesul, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele editate de D.S.G., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare;
- v.** amenajează, organizează și întreține laboratoarele și tehnica de specialitate din dotarea departamentului;
- w.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 33. Secretariat facultate (la nivel serviciu) are următoarele atribuții specifice:

- a.** întocmește listele studenților admiși care se înmatriculează într-un an universitar de studiu, gestionează contractele de studii și celelalte documente necesare înmatriculării acestora;
- b.** colectează și introduce datele pentru aplicația locală Registrul matricol unic din România, denumită în continuare R.M.U.R., precum și pentru alte aplicații informatice privind managementul universitar;
- c.** întocmește planificarea activităților de învățământ din facultate;
- d.** gestionează evidența și mobilitățile studenților facultății;
- e.** elaborează suplimentul la diploma de licență/masterat și îl predă Secretariatului Academiei;
- f.** pune la dispoziția Secretariatului Academiei baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g.** întocmește și 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 ai facultății;
- i.** îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea concursului de admitere, examenului de licență, examenului de specialitate, examenului de disertație;
- j.** eliberează documentele de evidență universitară studenților facultății;
- k.** întocmește proiectul de decizie a comandantului (rectorului) Academiei de exmatriculare a studenților facultății;
- l.** întocmește și furnizează către instituțiile abilitate situațiile statistice necesare;

- m.** furnizează către comisia de acordare a bursei pe facultate datele necesare cu privire la acordarea diferitelor categorii de burse;
- n.** desfășoară activități de gestionare a corespondenței ordinare și corespondența clasificată la nivelul facultății;
- o.** asigură evidența dosarelor, verifică și întocmește listele candidaților la concursul de admitere la masterat, organizate în facultate;
- p.** ține evidența prezenței personalului facultății și a studenților de la forma de învățământ cu frecvență;
- q.** centralizează notele de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrănire a studenților facultății și le predă compartimentului de specialitate;
- r.** înregistrează documentele facultății potrivit dispozițiilor legale;
- s.** repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;
- t.** ține evidența tuturor documentelor ordinare sau clasificate necesare desfășurării activității;
- u.** clasifică și ordonează întreaga corespondență a facultății în mapă;
- v.** pregătește pentru expediere întreaga corespondență;
- w.** întocmește inventarele arhivistice;
- x.** asigură implementarea, gestionarea, întreținerea și actualizarea conturilor utilizatorilor platformei e-Learning;
- y.** asigură studenților accesul la resursele educaționale de învățământ (platforma de e-Learning, biblioteca virtuală), prin îndrumare și servicii de tip HelpDesk (suport tehnic acordat utilizatorilor în rezolvarea problemelor apărute în exploatarea platformei educaționale);
- z.** asigură cadrelor didactice implicate accesul la platforma e-Learning prin gestionarea conturilor și servicii de tip HelpDesk;
- aa.** asigură implementarea de resurse și activități didactice pe platforma e-Learning și monitorizarea acestora.
- bb.** gestionează activitatea desfășurată pe SIC destinat documentelor clasificate din facultate.

Art. 34. (1) Formațiuni studenți (la nivel compartiment), prin instructorii militari, are următoarele atribuții specifice:

- a.** asigură planificarea, organizarea, conducerea și controlul activităților desfășurate de efectivele de studenți ai facultății;
- b.** desfășoară activitățile didactice specifice instructorilor didactici auxiliari, conform prevederilor legale;
- c.** conduc nemijlocit orele de pregătire planificate și desfășurate în perioada modulului de pregătire militară generală în Academie sau în tabăra Vălenii de Munte;
- d.** participă la activitățile de organizare și desfășurare a 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 ședințelor de tragere cu efectivele de studenți;
- f.** asigură ordinea și disciplina la nivelul efectivelor de studenți ai facultății;
- g.** răspund de starea bunurilor și tehnicii din dotarea studenților facultății;
- h.** asigură menținerea capacității de intervenție a efectivelor de studenți ai facultății;
- i.** colaborează permanent cu structurile de specialitate pentru echiparea, hrănirea, cazarea și asistența medicală a studenților facultății;

- j.** îndrumă activitățile culturale și sportive ale studenților facultății împreună cu structurile specializate;
 - k.** organizează, conduc și coordonează activitățile de pregătire metodică a studenților facultății, cu funcții de comandă;
 - l.** întocmesc documentele și execută instructajul privind plecarea/sosirea studenților facultății în/din învoiri/permisii, vacanțe, stagii de practică, misiuni;
 - m.** participă la pregătirea și desfășurarea concursurilor de admitere și examenelor de absolvire din Academie;
 - n.** pregătesc și execută revistele de front;
 - o.** execută instructajul studenților facultății pe linia sănătății și securității muncii și prevenirii și stingerii incendiilor;
 - p.** țin evidența permisiilor, învoirilor, concediilor medicale, rezultatelor tragerilor, sancțiunilor și recompenselor studenților facultății, a armamentului și materialelor formațiunilor, conform normelor în vigoare;
 - q.** planifică, coordonează și execută instructajul și controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor studenților facultății în serviciul de zi;
 - r.** asigură redactarea notei de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrănire a studenților facultății;
 - s.** sprijină structurile logistice și financiare, în stabilirea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării.
- (2) Formațiuni studenți,** prin structura de asigurare administrativă are următoarele atribuții specifice:
- a.** asigură materialele necesare întreținerii spațiilor interioare și exterioare de către studenții facultății;
 - b.** asigură distribuirea armamentului, a articolelor de echipament și a altor drepturi studenților facultății;
 - c.** distribuie drepturile materiale studenților facultății, conform normelor în vigoare;
 - d.** întocmește documentele pentru tragerile cu armamentul din dotare 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;
 - i.** răspunde de starea bunurilor și tehnicii din dotarea facultății.

SECȚIUNEA a 3-a. Facultatea de Arhivistică

Art. 35. Facultatea de Arhivistică intră în lichidare începând cu anul universitar 2021-2022, se desființează la finalizarea studiilor studenților înmatriculați la data intrării în vigoare a H.G. nr.535/2021, având următoarea structură organizatorică:

- a.** Departamentul de Arhivistică și Istorie;
- b.** Școala Națională de Perfecționare Arhivistică "Aurelian Sacerdoțeanu";
- c.** Secretariat facultate (la nivel compartiment).

Art. 36. Departamentul de Arhivistică și Istorie are următoarele atribuții specifice:

- a. elaborează anual statul de funcții didactice, analizează fișele de post ale membrilor departamentului în condițiile legii și formulează propuneri către Consiliul Facultății/structura de conducere privind cuprinderea unor discipline de studiu în planul de învățământ și/sau ponderea acestora, cu respectarea standardelor specifice ARACIS;
- b. elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;
- c. elaborează programele analitice/fișele disciplinelor cuprinse în planul de învățământ aferent departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d. asigură din punct de vedere didactic susținerea prelegerilor, seminarelor și lucrărilor 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 din punct de vedere didactic, științific și metodologic colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;
- g. desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin accesarea de proiecte de cercetare;
- h. asigură din punct de vedere didactic participarea la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei precum și al 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. colaborează cu specialiști din cadrul altor instituții publice sau private și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;
- m. acordă sprijin de specialitate, la cerere, universităților și altor instituții de învățământ din același domeniu de activitate;
- n. desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;
- o. gestionează editarea revistelor de specialitate;
- p. participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- q. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 37. Scoala Națională de Perfectionare Arhivistică „Aurelian Sacerdoteanu” 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, denumite în continuare A.N.R., proiectul graficului anual de formare inițială și continuă a personalului responsabil cu munca de arhivare în A.N.R. 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;
- d. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 38. Compartimentul ***Secretariat facultate*** are următoarele atribuții specifice:

- a. întocmește listele studenților admiși care se înmatriculează într-un an universitar de studiu, gestionează contractele de studii și celelalte documente necesare înmatriculării acestora;
- b. colectează și introduce datele pentru aplicația locală Registrul matricol unic din România, denumită în continuare R.M.U.R., precum și pentru alte aplicații informatice privind managementul universitar;
- c. transmite către compartimentul Planificare învățământ din cadrul Secretariatului Academiei informațiile necesare pentru planificarea activităților de învățământ;
- d. gestionează evidența și mobilitățile studenților facultății;
- e. elaborează suplimentul la diploma de licență/masterat și îl predă Secretariatului Academiei;
- f. pune la dispoziția Secretariatului Academiei baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g. distribuie către decanat și departament planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- h. completează registrele matricole ale seriilor de studenți ai facultății;
- i. îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea examenului de licență, examenului de disertație;
- j. eliberează documentele de evidență universitară studenților facultății;
- k. întocmește proiectul de decizie a comandantului (rectorului) Academiei de exmatriculare a studenților facultății;
- l. întocmește și furnizează către instituțiile abilitate situațiile statistice necesare;
- m. furnizează către comisia de acordare a bursei pe facultate datele necesare cu privire la acordarea diferitelor categorii de burse;
- n. desfășoară activități de gestionare a corespondenței ordinare și a corespondenței clasificate la nivelul facultății;
- o. ține evidența prezenței personalului facultății și a studenților de la forma de învățământ cu frecvență;
- p. înregistrează documentele facultății potrivit dispozițiilor legale;
- q. repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;
- r. ține evidența tuturor documentelor ordinare sau clasificate necesare desfășurării activității;
- s. clasifică și ordonează întreaga corespondență a facultății în mapă;
- t. pregătește pentru expediere întreaga corespondență;
- u. întocmește inventarele arhivistice.

SECȚIUNEA a 4-a.**Centrul IFR / ID (Învățământ cu Frecvență Redusă și Învățământ la Distanță)**

Art. 39. Centrul IFR / ID (Învățământ cu Frecvență Redusă și Învățământ la Distanță) (la nivel birou), denumit în continuare Centrul IFR / ID, prin Compartimentul Monitorizare platformă educațională, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. elaborează anual planurile de învățământ și statele de funcții didactice pentru programele de studii gestionate;
- b. gestionează programele analitice/fișele disciplinelor și calendarele disciplinelor pe programe de studii;
- c. gestionează activitățile specifice legate de concursurile de admitere a candidaților;
- d. întocmește listele studenților admiși care se înmatriculează într-un an universitar de studii, gestionează contractele de studii și celelalte documente necesare înmatriculării acestora;
- e. colectează și introduce date pentru aplicația locală R.M.U.R. - componenta învățământ cu frecvență redusă/învățământ la distanță, denumită în continuare IFR/ID;
- f. întocmește planificarea activităților didactice și o aduce la cunoștința cadrelor didactice;
- g. întocmește activitățile tutoriale și activitățile asistate, primește și distribuie coordonatorilor de discipline/secretarilor de comisii pe discipline cataloagele de examen;
- h. organizează activitatea studenților și ține evidența acestora;
- i. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j. eliberează documentele de evidență universitară necesare studenților;
- k. întocmește proiectul de decizie a comandantului (rectorului) Academiei de exmatriculare a studenților de la programele de studii pe care le gestionează;
- l. primește și întocmește documentația necesară pentru echivalarea examenelor studenților care au urmat cursurile unei alte instituții de învățământ superior;
- m. elaborează suplimentul la diplomă și îl predă Secretariatului Academiei;
- n. pune la dispoziția Secretariatului Academiei baza de date necesară completării diplomelor;
- o. completează registrele matricole ale seriilor de studenți;
- p. îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea examenului de licență;
- q. desfășoară activități de înregistrare/distribuire a documentelor;
- r. gestionează arhiva centrului, conform prevederilor legale;
- s. organizează și gestionează activitatea de practică de la nivelul Academiei pentru studenții de la Facultatea de Poliție;
- t. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 40. Compartimentul monitorizare platformă educațională are următoarele atribuții 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. verifică și actualizează permanent informațiile de pe site-ul Academiei legate de Centrul IFR/ID;
- f. elaborează materiale publicitare de promovare a programului de studii IFR/ID.

SECȚIUNEA a 5-a.**Serviciul Management Educațional și Asigurarea Calității Învățământului și Metodologii**

Art. 41. Serviciul Management Educațional și Asigurarea Calității Învățământului și Metodologii are următoarele atribuții specifice:

- a.** asigură implementarea în Academie a mijloacelor și instrumentelor specifice managementului calității în învățământul universitar, stabilind graficul activităților, măsurile și responsabilitățile în vederea realizării unui învățământ de calitate, care să corespundă standardelor A.R.A.C.I.S.;
- b.** gestionează documentația privind managementul calității, stabilește noi cerințe și obiective, pe baza unor studii interne, și propune măsuri și proceduri de îndeplinire a acestora, în acord cu legislația în vigoare;
- c.** asigură implementarea în Academie a standardelor și procedurilor specifice managementului calității;
- d.** evaluează calitatea educației și propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a calității programelor și activităților de învățământ;
- e.** propune sau stabilește, după caz, strategiile și politicile instituționale, în corelație cu strategiile/politicile M.A.I. și ale Ministerului Educației;
- f.** monitorizează îndeplinirea activităților din planurile de implementare a strategiilor/politicilor instituționale,
- g.** întocmește rapoarte și informări privind stadiul îndeplinirii măsurilor/acțiunilor din diferitele planuri de activități ale Academiei, pe care le transmite conducerii Academiei și structurilor din M.A.I./Ministerului Educației;
- h.** elaborează regulamentele și metodologiile cu privire la organizarea și desfășurarea învățământului universitar la nivelul Academiei: concurs de admitere; examen de licență; activitatea profesională a studenților; alegerea organismelor de conducere; evaluarea studenților; acordarea bursei etc.;
- i.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j.** 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;
- k.** centralizează propunerile structurilor și întocmește Planul de muncă semestrial și anual al Academiei;
- l.** întocmește periodic sau la cerere situații, note, adrese de răspuns, rapoarte de evaluare către factorii cu atribuții în domeniu, realizând corespondența cu aceștia;
- m.** centralizează, întocmește raportări, note și informări și realizează corespondența cu Unitatea de Politici Publice;
- n.** asigură reprezentarea Academiei, în limitele mandatului acordat, la seminarii/conferințe/întâlniri/grupuri de lucru organizate pe probleme specifice activității serviciului, precum și la asigurarea calității învățământului, politicile publice etc.;
- o.** realizează activități de documentare la alte instituții de învățământ superior și aplică rezultatele documentării în materialele elaborate;
- p.** întocmește, modifică, actualizează sau revizuieste, după caz, procedurile proprii;
- q.** centralizează și arhivează planurile de învățământ elaborate de către facultăți;
- r.** 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;
- s.** asigură secretariatul ședințelor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației, gestionează și păstrează toate documentele Comisiei;

t. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

SECȚIUNEA a 6-a. Colegiul Național de Afaceri Interne

Art. 42. Colegiul Național de Afaceri Interne, denumit în continuare C.N.A.I., este organizat și funcționează în cadrul Academiei în baza H.G. nr. 1239/2008 privind înființarea, organizarea și funcționarea, în cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din Ministerul Afacerilor Interne, a Colegiului Național de Afaceri Interne și are atribuțiile specifice prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat prin ordin al ministrului afacerilor interne.

SECȚIUNEA a 7-a. Departamentul de studii doctorale

Art. 43. (1) Departamentul de studii doctorale funcționează în lichidare până la finalizarea studiilor studenților doctoranzi înmatriculați la data intrării în vigoare a H.G. nr.535/2021, în conformitate cu programele individuale de cercetare științifică, și are următoarea structură organizatorică:

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

(2) 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. îndeplinește alte atribuții specifice, stabilite prin regulamentul de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat, potrivit legii.

Art. 44. 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 calendarului activităților educaționale;
- d. organizează și susține examenele din planul de pregătire de cercetare avansată;
- e. asigură organizarea și susținerea referatelor din planurile de cercetare științifică ale doctoranzilor la un înalt nivel științific, conform standardelor de calitate universitară;
- f. asigură organizarea și susținerea în comisiile de îndrumare a tezelor de doctorat și avizarea lor în vederea susținerii publice a acestora;
- g. organizează susținerea tezelor de doctorat în ședință publică;
- h. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- i. participă la organizarea și desfășurarea conferinței școlii doctorale din cadrul Academiei și al altor instituții din țară sau străinătate;
- j. organizează și desfășoară conducerea de doctorat în cotutelă națională și internațională;

Art. 45. Scoala 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 calendarului activităților educaționale;
- d. 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. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j. participă la organizarea și desfășurarea conferinței școlii doctorale din cadrul Academiei și al altor instituții din țară sau străinătate;
- k. organizează și desfășoară conducerea de doctorat în cotelă națională și internațională;
- l. organizează și desfășoară activitățile de tutoriat în cadrul programelor de studii postdoctorale;

Art. 46. Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții specifice:

- a. asigură activitatea de secretariat necesară organizării și desfășurării studiilor de doctorat;
- b. asigură asistența tehnică și logistică pentru sesiunile de comunicări științifice ale studenților doctoranzi;
- c. asigură elaborarea documentației necesare în vederea susținerii referatelor de cercetare din cadrul programelor de cercetare științifică, în comisiile de îndrumare;
- d. ține evidența documentelor studenților doctoranzi ce au conținut didactic și de cercetare științifică, a contractelor de studii universitare de doctorat și a tipizateelor, conform legii;
- e. arhivează tezele de doctorat în format text și electronic, conform legii;
- f. asigură publicarea pe site-ul Academiei a activităților școlilor doctorale a informațiilor privind derularea și finalizarea studiilor, conform prevederilor legale;
- g. înregistrează corespondența ordinară sau clasificată, în regim de intrare-ieșire, și consemnează numărul și data pe documentul primit/ieșit;
- h. repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;
- i. ține evidența corespondenței clasificate necesare desfășurării activității;
- j. clasifică și ordonează corespondența clasificată în mapă;
- k. pregătește pentru expediere corespondența clasificată;
- l. asigură clasarea documentelor clasificate și arhivarea acestora;
- m. întocmește inventarele arhivistice;
- n. ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate.

SECȚIUNEA a 8-a. Departamentul Coordonare Formare Continuă

Art. 47. Departamentul Coordonare Formare Continuă are următoarea structură organizatorică:

- a. Serviciul Coordonare Metodologică, Didactică și Curriculară;
- b. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (la nivel serviciu).

Art. 48. (1) Serviciul Coordonare Metodologică, Didactică și Curriculară are următoarele atribuții specifice în raport cu Institutul de Studii pentru Ordine Publică, Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen și Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie:

- a.** analizează și, după caz, propune aprobarea sau restituirea în vederea refacerii, a graficului cursurilor/programelor de formare profesională inițială și continuă în context formal, pentru personalul din instituțiile/structurile M.A.I.;
 - b.** analizează și, după caz, propune aprobarea planificării și desfășurării programelor de formare profesională autorizate de Autoritatea Națională pentru Calificări, prin graficul cursurilor/programelor de formare profesională inițială și continuă în context formal;
 - c.** analizează și, după caz, propune aprobarea sau restituirea în vederea refacerii a curriculum-ului pentru cursurile/programele de formare profesională inițială și continuă în context formal, în acord cu prevederile legislației specifice domeniului de activitate;
 - d.** coordonează pregătirea de specialitate și psihopedagogică a instructorilor de poliție/ofițerilor specialiști (formatori) și militarilor;
 - e.** monitorizează modul de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională inițială și continuă în context formal;
 - f.** colaborează cu structurile metodice și didactice, pentru creșterea calității serviciilor educaționale specifice;
 - g.** participă la organizarea de conferințe/workshop-uri/ateliere didactice și pedagogice pentru creșterea gradului de pregătire a personalului didactic din cadrul acestor instituții ale M.A.I.;
 - h.** participă, la solicitarea structurilor coordonate, în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor de instructori de poliție/ofițeri specialiști (formatori), prin desemnarea unui membru în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor;
- (2)** Serviciul Coordonare Metodologică, Didactică și Curriculară desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 49. (1) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (la nivel serviciu) se subordonează nemijlocit directorului Departamentului Coordonare Formare Continuă.

(2) Centrul este condus de un cadru didactic universitar sau personal didactic auxiliar, absolvent de studii universitare de licență sau studii universitare de masterat în unul dintre domeniile: psihologie, sociologie, științele educației, desemnat prin decizia comandantului (rectorului), cu avizul consiliului de administrație.

(3) Șeful Centrului prezintă anual Consiliului de administrație un raport asupra activității desfășurate, care se publică pe site-ul Academiei.

Art. 50. (1) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră susține strategia și misiunea Academiei în aria de competență a formării profesionale venind în sprijinul:

- a.** studenților Academiei, inclusiv studenților veniți la studii prin programe de mobilități;
- b.** cursanților care urmează cursurile de inițiere în carieră în cadrul instituțiilor de formare profesională continuă;
- c.** absolvenților de la toate cursurile/programele de formare profesională inițială și continuă în context formal.

(2) Obiectivul fundamental al structurii este oferirea unei perspective integrate asupra dezvoltării unei cariere în M.A.I., prin activități de consiliere și orientare în carieră care vizează:

- a.** orientarea și consilierea studenților în vederea planificării și gestionării în mod optim propriul traseu educațional;

- b.** prevenirea situațiilor de abandon universitar cauzat de motive profesionale sau de orientare în carieră, precum și de motive personale sau de adaptare la mediul universitar;
- c.** facilitarea relației dintre studenți și beneficiarii determinați, astfel încât aceștia să cunoască nevoile și provocările reale ale carierei în M.A.I.;
- d.** creșterea gradului de valorificare a abilităților și competențelor dobândite de studenți în domeniile de studiu absolvite.

Art. 51. Activitatea Centrului presupune:

a) informarea, orientarea și consilierea elevilor din anii terminali de liceu/studenților prin oferirea următoarelor servicii:

1. consiliere educațională și vocațională;
2. consiliere și evaluare psihologică;
3. consiliere și orientare în carieră;
4. elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii;
5. cursuri de formare profesională la nivel de inițiere, specializare, calificare sau perfecționare;

b) corelarea curriculei și a competențelor la nevoile beneficiarului și integrarea optimă în structuri a studenților și absolvenților, prin:

1. sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;
2. organizarea de prezentări cu privire la activitatea desfășurată de structurile M.A.I.;
3. realizarea de studii și analize periodice privind integrarea absolvenților, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;
4. elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției și integrării la primul loc de muncă;
5. participări la activități organizate de către alumni;

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

d) informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale pentru cicluri de învățământ superioare.

e) furnizarea de personal pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

SECȚIUNEA a 9-a. Centrul elaborare și accesare proiecte de cercetare

Art. 52. Centrul elaborare și accesare proiecte de cercetare (la nivel serviciu) are următoarele atribuții specifice:

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

- b.** elaborează cereri de finanțare/acordă sprijin în elaborarea cererilor de finanțare, individual sau în colaborare cu alte structuri ale Academiei, pentru proiecte de cercetare, dezvoltare și inovare finanțate prin programe sectoriale, naționale și europene;
- c.** informează comunitatea academică despre apelurile deschise în cadrul programelor naționale și europene de cercetare pentru elaborarea și accesarea unor proiecte de cercetare, dezvoltare și inovare;
- d.** face propuneri privind îmbunătățirea calității activităților de cercetare, conform strategiei de cercetare a Academiei și a programelor naționale și europene de cercetare;
- e.** inițiază propuneri Consiliului științific și Senatului universitar privind direcțiile și opțiunile prioritare de acțiune pentru accesarea proiectelor de cercetare, dezvoltare și inovare, identificarea partenerilor și a domeniilor de studiu vizate de organismele cu rol operativ în cercetare;
- f.** asigură consultanță de specialitate candidaților potențiali interesați să inițieze și/sau să participe în proiecte de cercetare, dezvoltare și inovare, finanțate prin programe naționale și europene de cercetare;
- g.** gestionează corespondența cu organismele de finanțare până la încheierea contractelor de finanțare, pentru proiectele de cercetare, dezvoltare și inovare, finanțate prin programe naționale și europene de cercetare;
- h.** elaborează documentele necesare desemnării directorului/responsabilului de proiect și a echipei în proiectele de cercetare, dezvoltare și inovare, finanțate prin programe naționale și europene de cercetare, conform legislației naționale aplicabile;
- i.** avizează procedurile specifice de lucru în proiectele de cercetare, dezvoltare și inovare și sprijină directorul/responsabilul de proiect în elaborarea documentelor de planificare a activităților în proiect;
- j.** urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de instituție în contractele de finanțare și verifică cu respectarea procedurilor de lucru stabilite;
- k.** participă la implementarea proiectelor de cercetare, dezvoltare și inovare finanțate prin programe naționale și europene de cercetare, în colaborare cu alte structuri ale Academiei, și gestionează activitatea de implementare-raportare a proiectelor, conform contractelor de finanțare încheiate;
- l.** sprijină, la solicitarea directorului/responsabilului/managerului de proiect, activitățile de raportare a etapelor pe baza documentelor justificative solicitate prin contractele de finanțare;
- m.** avizează corespondența contractuală cu finanțatorii, inițiată de directorul/responsabilul/ managerul de proiect;
- n.** acordă sprijin, suport și asistență de specialitate, la solicitarea directorului/responsabilului de proiect, în implementarea proiectelor de cercetare, dezvoltare și inovare câștigate de instituție, finanțate prin programe naționale și europene de cercetare;
- o.** participă la activitățile de informare și publicitate realizate în proiectele de cercetare, dezvoltare și inovare, urmărind respectarea cerințelor de vizibilitate stipulate în contractele de finanțare;
- p.** participă la reuniunile/ședințele echipelor de cercetare, la invitația directorului/responsabilului de proiect;
- q.** ține evidența proprie a bunurilor achiziționate prin proiectele de cercetare, dezvoltare și inovare, pe baza datelor furnizate de către directorul/responsabilul de proiect, și verifică dacă acestea sunt utilizate și repartizate conform destinației stabilită în proiect;
- r.** colaborează cu structuri similare din cadrul M.A.I. sau din instituții de învățământ superior, în vederea inițierii de parteneriate în proiecte de interes comun, finanțate prin programe naționale și europene de cercetare;

- s. transmite structurilor interesate din Academie datele și informațiile gestionate, conform evidențelor proprii, pentru realizarea studiilor anuale privind rezultatele obținute în activitatea de cercetare;
- t. acordă sprijin, la cerere, publicațiilor științifice din cadrul Academiei, în vederea cotării lor de către Consiliul Național al Cercetării Științifice, Institutul pentru Știința Informării și alte institute de evaluare scientometrică;
- u. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- v. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE COMPONENTELOR CU ROL DE SUPORT

SECȚIUNEA 1. Secretariat Academie

Art. 53. Secretariat Academie (similar serviciu) are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartimentul Planificare învățământ și Registru Matricol Unic;
- b. Compartimentul Acte de studii;
- c. Compartimentul Biblioteca universitară.

Art. 54. Compartimentul Planificare învățământ și Registru Matricol Unic are următoarele atribuții specifice:

- a. coordonează și gestionează activitățile privind implementarea și raportarea periodică a datelor privind R.M.U.R., în colaborare cu secretariatele structurilor didactice;
- b. centralizează și păstrează programele analitice ale disciplinelor ce se studiază în Academie;
- c. centralizează și păstrează pe ani de învățământ desfășurătoarele tematice de la disciplinele de specialitate;
- d. centralizează informațiile primite de la departamente, referitoare la repartizarea cadrelor didactice pe ani de studiu, serii de predare, activități de seminar/lucrări practice;
- e. stabilește spațiile destinate desfășurării activităților didactice în funcție de planurile de învățământ, de norma didactică, de capacitatea sălilor și dotarea lor și de structura anului universitar;
- f. întocmește programarea și reprogramarea activităților didactice la programele de studii universitare de licență, cu frecvență, cu consultarea prealabilă a departamentelor;
- g. întocmește, multiplică și distribuie programul activităților didactice la structurile Academiei;
- h. întocmește și distribuie planurile de măsuri și programarea examenelor pentru sesiunile de examen și pentru sesiunea de restanțe pentru învățământul cu frecvență;
- i. participă la concursul de admitere și examenul de finalizare a studiilor;
- j. participă la elaborarea proiectelor de metodologii și regulamente proprii compartimentului;
- k. planifică subunitatea de intervenție a studenților;
- l. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- m. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 55. Compartimentul Acte de studii are următoarele atribuții specifice:

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

- b.** transmite la M.A.I. și Ministerului Educației informări cu privire la rezultatul concursurilor și examenelor, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- c.** coordonează și realizează activitățile de statistică școlară referitoare la studenții Academiei;
- d.** stabilește necesarul de tipizate de acte de studii, pe baza cifrelor de școlarizare aprobate și a cerințelor facultăților / Centrului IFR/ID / Departamentului de studii doctorale / C.N.A.I., comunicându-l structurilor logistică și financiar-contabilă în vederea achiziționării acestora;
- e.** organizează și realizează evidența, completarea, eliberarea și păstrarea actelor de studii pentru absolvenții Academiei, cu respectarea prevederilor legale;
- f.** execută în condițiile legii reconstituirea situației școlare;
- g.** coordonează activitatea de păstrare și evidență a formularelor tipizate ale actelor de studii necompletate;
- h.** coordonează activitatea de arhivare și casare a formularelor tipizate ale actelor de studii;
- i.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j.** derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice, etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice;
- k.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 56. Compartimentul Biblioteca universitară are următoarele atribuții specifice:

- a.** asigură necesarul de tratate, cursuri, monografii, manuale, 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 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.** informează conducerea cu privire la fondul de carte al Bibliotecii universitare;
- r.** primește și înregistrează în evidență documentele clasificate și neclasificate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s.** organizează activități de distribuire, retragere, verificare și depozitare a documentelor clasificate și neclasificate necesare personalului Academiei și studenților;
- t.** gestionează măsurile de păstrare, depozitare și protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare a documentelor clasificate și neclasificate;
- u.** înregistrează, gestionează și expediază caietele de practică ale studenților conform acordurilor și programelor de practică de specialitate încheiate de Academie cu inspectoratele generale din M.A.I. și Administrația Națională a Penitenciarelor;
- v.** verifică, în colaborare cu personalul din structura de securitate, activitatea de manipulare, folosire și păstrare a documentelor clasificate de către efectivele de studenți;
- w.** aplică regulile specifice pentru documentele abrogate, conform legislației în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- x.** urmărește permanent respectarea măsurilor de siguranță și protecție a documentelor și spațiilor de depozitare, a sistemelor de alarmare și control acces;
- y.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- z.** derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice, etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice.

SECȚIUNEA a 2-a. Serviciul Secretariat-Cabinet

Art. 57. Serviciul secretariat-cabinet are următoarea structură organizatorică:

- a.** Compartimentul Registratură-Arhivă;
- b.** Compartimentul Secretariat cabinet;
- c.** Compartimentul Multiplicare

Art. 58. Compartimentul Registratură-Arhivă are următoarele atribuții specifice:

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

- a.** primește documentele întocmite în vederea expedierii externe, aprobate în acest sens, și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire, conform normelor legale în vigoare;
- b.** înregistrează în registrul de intrare-ieșire și ulterior predă documentele primite structurilor interesate din cadrul Academiei, conform dispozițiilor rezolutive primite, și numai prin condicile de predare-primire;
- c.** ridică corespondența ordinară de la oficiul poștal și/sau de la locul de primire special amenajat din cadrul M.A.I.-sediul central pentru corespondența clasificată destinată Academiei;
- d.** prezintă corespondența, cu respectarea regulilor privind deschiderea celei adresate personal, cadrelor din conducerea Academiei sau Serviciului Medical Academia de Poliție „A. I. Cuza”

București din cadrul Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu “Dr. Nicolae Kretzulescu” București;

- e.** asigură primirea și distribuirea corespondenței nesecrete;
- f.** ține evidența lucrărilor cu termen și urmărește respectarea acestora;
- g.** întocmește, anual, documentele necesare pentru persoanele desemnate prin Dispoziția de zi pe unitate nr. 1 a comandantului (Rectorului) să ridice (primirea/predarea) și să transporte corespondența Academiei;
- h.** la sfârșitul fiecărui an calendaristic propune conducerii Academiei repartizarea către structuri a numerelor de înregistrare pentru registrele de intrare-ieșire proprii;
- i.** asigură consilierea și instruirea celorlalte structuri de secretariat, pe linia primirii, înregistrării și distribuirii corespondenței;
- j.** redactează dispoziția de zi pe unitate a comandantului (rectorului) Academiei potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- k.** ține evidența zilnică a prezenței personalului Serviciului Secretariat-Cabinet;
- l.** derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice prin întocmirea, potrivit competențelor legale, de referate de necesitate, specificații tehnice, etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice;
- m.** înregistrează toate documentele clasificate, în registrul special conform cadrului legal și dispozițional în domeniu, cu consultarea permanentă a Structurii de Securitate a Academiei;
- n.** repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive a Comandantului (Rectorului);
- o.** ține evidența documentelor clasificate aflate în cadrul compartimentelor aferente serviciului și respectiv a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate;
- p.** clasifică și pune în ordine logică și cronologică corespondența clasificată în mapă;
- q.** pregătește pentru expediere corespondența clasificată;
- r.** asigură clasarea documentelor clasificate conform dispoziției rezolutive a comandantului (rectorului) Academiei / prorectorului 2 și arhivarea acestora conform dispozițiilor legale în vigoare;
- s.** întocmește inventarele arhivistice;
- t.** ține evidența sigiliilor și ștampilelor conform dispozițiilor legale în vigoare;
- u.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

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

- a.** întocmește, potrivit dispozițiilor legale, împreună cu persoanele stabilite din cadrul compartimentelor și celorlalte structuri, prin dispoziția comandantului (rectorului) Academiei, Nomenclatorul arhivistic cuprinzând grupele de dosare și termenele de păstrare atribuite de compartimentele creatoare;
- b.** asigură primirea și introducerea pe bază de proces verbal de inventariere, a dosarelor și materialelor preconstituite în depozitul de arhivă;
- c.** asigură ținerea evidenței inventarelor documentelor intrate în arhivă și mișcării documentelor în „Registrul de intrare-ieșire a unităților arhivistice”;
- d.** organizează păstrarea și conservarea arhivei în depozite sau încăperi constituite sau amenajate în acest scop, ordonată pe ani, compartimente de muncă, termene de păstrare și în ordinea inventarelor, cu luarea măsurilor de protejare și de asigurare a condițiilor de igienă, temperatură și umiditate;

- e. solicită luarea măsurilor pentru dotarea adecvată a depozitului de arhivă cu rafturi, fișete, dulapuri care să înlăture cauzele care ar putea duce la degradarea documentelor;
- f. asigură, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, consultarea documentelor aflate în depozitele de arhivă;
- g. asigură respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la scoaterea documentelor din dosare și respectiv scoaterea dosarelor spre consultare în afara depozitului de arhivă;
- h. stabilește, împreună cu Comisia de selecționare numită prin dispoziția de zi pe unitate a comandantului (rectorului) Academiei, documentele care urmează a fi eliminate din arhivă, având termenul de păstrare expirat sau care nu mai prezintă importanță;
- i. asigură trimiterea la A.N.R. a inventarelor documentelor ale căror termene de păstrare au expirat, avizate de Comisia de selecționare pentru a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal, pentru confirmare;
- j. asigură predarea în circuitul economic a documentelor propuse a fi eliminate, după primirea confirmării, la unitățile de colectare a deșeurilor de hârtie, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- k. efectuează operațiunile de evidență în cazul dosarelor de arhivă pentru care comisia de selecționare a constatat greșeli de încadrare în termenele de păstrare;
- l. asigură depunerea la A.N.R. a documentelor scrise sau tipărite al căror termen de păstrare în arhiva proprie, de 30 de ani de la data creării, a expirat.

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

- a. asigură obținerea prin Direcția Generală Management Operațional a M.A.I., denumită în continuare D.G.M.O., a ștampilelor necesare Academiei, ca urmare a reorganizărilor acesteia ori a gradului ridicat de uzură al celor aflate în folosință;
- b. asigură ținerea evidenței, conform normelor legale în vigoare, a 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 aferente, supunerea lor spre aprobare și înaintarea la D.G.M.O., împreună cu chitanțele justificative.

Art. 59. Compartimentul secretariat-cabinet are următoarele atribuții specifice:

- a. constituie mapa cu corespondența adresată fiecărui membru al conducerii Academiei, cu respectarea regulilor privind deschiderea celei adresată personal acestora în termenul dispus de către aceasta;
- b. urmărește transmiterea și primirea documentelor prin fax, corespondența electronică cifrată;
- c. urmărește/realizează multiplicarea documentelor clasificate sau neclasificate conform dispoziției conducerii;
- d. urmărește primirea în timp util la Cabinete și transmiterea la compartimentele /structurile Academiei a documentelor adresate Conducerii și respectiv la structurile Academiei a dispozițiilor date de către aceasta;
- e. asigură/urmărește evidențierea corectă a mișcării documentelor, îndosărierea și scăderea corespondenței conducerii Academiei;
- f. întocmește documentele privind deplasarea conducerii Academiei în concediu, misiune etc.;

- g.** aplică regulile generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor din cadrul compartimentului, care conțin informații clasificate;
- h.** participă la activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională și face propuneri în acest sens;
- i.** asigură/urmărește rezolvarea lucrărilor cu termen de raportare la nivelul M.A.I. și altor ministere, conform dispoziției rezolutive a conducerii Academiei, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante cu respectarea condițiilor de formă ;
- j.** ține evidența materialelor clasificate aflate la nivelul Cabinetelor;
- k.** clasifică și ordonează corespondența clasificată în mapele Conducerii;
- l.** pregătește pentru expediere corespondența clasificată;
- m.** asigură clasarea documentelor clasificate/neclasificate și arhivarea acestora;
- n.** întocmește inventarele arhivistice;
- o.** urmărește ținerea evidenței ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate aflate la nivelul Conducerii Academiei;
- p.** coordonează și asigură consilierea structurilor Academiei pe linia primirii, înregistrării, manipulării și soluționării lucrărilor primite de la M.A.I., alte ministere, respectiv conducerea Academiei în vedea asigurării respectării procedurilor în vigoare, a ordinelor și dispozițiilor M.A.I.;
- q.** asigură confidențialitatea informațiilor despre care iau cunoștință în procesul desfășurării activităților zilnice.

Art. 60. Compartimentul multiplicare are următoarele atribuții specifice:

- a.** multiplică cărți, cursuri, caiete de lucrări practice, manuale, tratate, monografii, reviste de specialitate, regulamente;
- b.** tipărește imprimate necesare structurilor Academiei;
- c.** desfășoară activități de legătorie;
- d.** recondiționează cărți;
- e.** tipărește lucrări pe hârtie și carton;
- f.** multiplică documentele necesare pentru desfășurarea examenelor;
- g.** multiplică documentele care conțin informații clasificate, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- h.** aplică normele procedurale de protecție fizică a documentelor clasificate;
- i.** asigură confidențialitatea informațiilor clasificate/neclasificate din documentele cu care lucrează;
- j.** gestionează evidența lucrărilor efectuate la punctul de multiplicare;
- k.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- l.** face propuneri corespunzătoare în vederea asigurării bunei funcționări a compartimentului;
- m.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

SECȚIUNEA a 3-a. Compartimentul Relații cu publicul

Art. 61. Compartimentul Relații cu publicul funcționează în subordinea comandantului (rectorului) Academiei și are următoarele atribuții specifice:

- a.** gestionează activitatea de soluționare a petițiilor și de expediere a răspunsurilor, în termen, către petiționari;

- b.** înaintează petițiile înregistrate către structurile Academiei, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- c.** gestionează clasarea și arhivarea petițiilor;
- d.** răspunde la petițiile adresate conducerii Academiei, care i-au fost repartizate prin rezoluție;
- e.** raportează despre solicitările de audiență și asigură înscrierea acestora în registru;
- f.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională.

SECȚIUNEA a 4-a. Structura de securitate / C.S.T.I.C

Art. 62. Structura de securitate / C.S.T.I.C. (la nivel compartiment) are următoarele atribuții specifice:

- a.** pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, elaborează și supune aprobării conducerii Academiei normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b.** întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Direcției Generale de Protecție Internă din cadrul M.A.I., denumită în continuare D.G.P.I., iar după aprobare asigură implementarea acestuia;
- c.** coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;
- d.** asigură relaționarea cu D.G.P.I. pe linia protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e.** monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f.** consiliază conducerea Academiei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g.** informează conducerea Academiei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h.** acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j.** organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- k.** asigură păstrarea și organizează ținerea evidenței certificatelor/autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- l.** actualizează permanent evidența certificatelor/autorizațiilor de acces la informații clasificate, potrivit legii;
- m.** întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Academie, pe clase și niveluri de secretizare;
- n.** prezintă comandatului (rectorului) Academiei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- o.** efectuează, cu aprobarea conducerii Academiei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- p.** exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- q.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

- r. implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;
- s. asigură exploatarea operațională a Sistemului de prelucrare automată a datelor, denumit în continuare S.P.A.D., și a Rețelei de transmisii de date - Sistem informatic și de comunicații, denumit în continuare RTD-SIC, în condiții de securitate;
- t. coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD-SIC și D.G.P.I. atunci când:
 - 1. se planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;
 - 2. se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;
 - 3. se propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD-SIC cu un alt SPAD sau RTD-SIC;
 - 4. se propun schimbări ale modului de operare de securitate ale SPAD sau RTD-SIC;
 - 5. se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD-SIC;
 - 6. se inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD și RTD-SIC care au fost deja acreditate;
 - 7. se planifică sau propune întreprinderea oricărei altei activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD-SIC deja acreditate;
- u. asigură implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD-SIC;
- v. stabilește, cu aprobarea D.G.P.I., standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTD-SIC, și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD-SIC;
- w. stabilește pentru structurile de securitate și management ale SPAD și RTD-SIC, încă de la înființare, responsabilitățile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viață al SPAD și RTD-SIC respective;
- x. gestionează activitatea de evidență a mediilor de stocare din Academie.

SECȚIUNEA a 5-a. Serviciul Cooperare universitară și Relații publice

Art. 63. Serviciul Cooperare Universitară și Relații Publice are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartimentul Cooperare Universitară și Erasmus;
- b. Compartimentul Relații Publice.

Art. 64. Compartimentul Cooperare Universitară și Erasmus are următoarele atribuții specifice

- a. asigură din partea Academiei relația cu autoritățile naționale/internaționale responsabile cu implementarea mobilităților de tip Erasmus și Erasmus militar;
- b. gestionează relațiile de cooperare cu universități din țară și străinătate în cadrul contractelor Erasmus și Erasmus militar;
- c. asigură și coordonează activitățile de cooperare instituțională ale Academiei pe plan intern și internațional cu instituții similare în baza angajamentelor asumate de către M.A.I.;
- d. asigură participarea Academiei în cadrul consorțiilor universitare de profil;
- e. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- f. coordonează organizarea conferințelor științifice sau profesionale ale Academiei;
- g. asigură îndeplinirea standardelor legale de transparență și șansă egală pentru criteriile de selecție a candidaților în cadrul mobilităților studențești;

- h.** coordonează și gestionează procesul de selecție a candidaților pentru mobilități interne și internaționale din fiecare facultate a studenților și cadrelor didactice;
- i.** asigură popularizarea la nivelul instituției a rezultatelor deosebite obținute și a bunelor practici în cadrul mobilităților organizate la nivel național și internațional;
- j.** asigură organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale ale Academiei;
- k.** întocmește Planul anual de relații internaționale al Academiei;
- l.** asigură însoțirea delegațiilor Academiei cu ocazia deplasărilor în străinătate;
- m.** primește și însoțește delegațiile din străinătate care vizitează Academia;
- n.** întocmește documentele necesare deplasării delegațiilor Academiei în străinătate, precum și primirii de delegații străine în Academie;
- o.** întocmește proiectul de dispoziție de zi pe unitate a comandantului (rectorului) privind personalul care se deplasează în străinătate;
- p.** traduce documentele primite de la alte instituții de învățământ din străinătate cu care cooperează Academia;
- q.** transmite la Direcția generală afaceri europene, Schengen și relații internaționale din cadrul M.A.I., la cerere, documentarul sintetic cu privire la acțiunile de relații internaționale în care a fost implicată Academia, precum și modul cum evoluează relațiile de cooperare externă pe domeniul de activitate al Academiei;
- r.** derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice, etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice;
- s.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 65. Compartimentul Relații Publice are următoarele atribuții specifice:

- a.** răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice, comunicare internă și campanii media, gestionarea imaginii publice a Academiei, asigurarea relaționării cu mass-media din țară și din străinătate, cu societatea civilă;
- b.** implementează documentele programatice de comunicare ale M.A.I. și elaborează propriile documente de planificare;
- c.** asigură politica de transparență la nivelul instituției;
- d.** asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amiabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass-media;
- e.** monitorizează modul de prezentare a activității Academiei de către presa scrisă și audiovizuală și prezintă comandantului (rectorului) Academiei modalități de reacție la materialele apărute în presă despre instituție;
- f.** elaborează și difuzează comunicate de presă sau alte materiale de presă, privind activitatea Academiei, opiniei publice și implicit mass-mediei;
- g.** pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă, a diferitelor instituții, organizații sau a cetățenilor, în mod oportun și complet, informațiile de interes public, cu respectarea cadrului legal;
- h.** sprijină jurnaliștii în documentare cu materiale destinate publicității, pe probleme specifice, și asigură participarea acestora la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul Academiei;
- i.** oferă sprijin de specialitate reprezentanților Academiei cu ocazia acordării unor interviuri sau declarații de presă;
- j.** asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă instituție;

- k.** asigură publicarea pe pagina de internet a Academiei a tuturor informațiilor de interes public, potrivit legii;
- l.** propune, organizează și coordonează evenimente/acțiuni de relații publice în scopul promovării activității Academiei;
- m.** gestionează solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- n.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

SECȚIUNEA a 6-a. Compartimentul Control intern

Art. 66. Compartimentul Control intern funcționează în subordinea comandantului (rectorului) și are următoarele atribuții specifice:

- a.** desfășoară activități de control în conformitate cu prevederile Ordinului m.a.i. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în M.A.I.;
- b.** întocmește rapoarte cu constatări, concluzii și propuneri de măsuri, rezultate în urma activităților de control menționate la lit. a, pe care le prezintă spre aprobare comandantului (rectorului) Academiei, iar după aprobare le transmite structurilor controlate pentru remedierea lipsurilor constatate și punerea în aplicare a măsurilor dispuse;
- c.** urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse în urma desfășurării controalelor și verificărilor și prezintă concluziile comandantului (rectorului) Academiei;
- d.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională în profilul structurii;
- e.** întocmește și prezintă semestrial comandantului (rectorului) Academiei rapoarte și sinteze de evaluare specifice domeniului de activitate;
- f.** participă, după caz, în comisiile de cercetare administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate Academiei;
- g.** asigură reprezentarea Academiei, în limitele mandatului acordat, la seminarii/conferințe/întâlniri/grupuri de lucru organizate pe probleme specifice activității compartimentului;
- h.** monitorizează implementarea măsurilor de optimizare a rezultatelor și de remediere a aspectelor neconforme în legătură cu activitățile de control intern managerial și întocmește situații centralizatoare anuale;
- i.** execută toate sarcinile pe linie sistemului de control intern managerial stabilite de conducerea Academiei, pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în vigoare cu privire la control intern managerial în instituțiile publice;
- j.** desfășoară activități de verificare și soluționare a petițiilor și sesizărilor îndreptate împotriva personalului Academiei de Poliție „A.I. Cuza”, în conformitate cu prevederile Ordinului m.a.i. nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în M.A.I.;
- k.** desfășoară activități de cercetare prealabilă, în vederea stabilirii existenței/inexistenței unor abateri disciplinare cu privire la faptele săvârșite de personalul Academiei de Poliție „A.I. Cuza”;
- l.** sesizează unitățile de parchet competente cu privire la fapte cu caracter penal descoperite pe timpul desfășurării activităților de control și verificare, conform Codului de procedură penală.

SECȚIUNEA a 7-a. Serviciul management resurse umane

Art. 67. Serviciul Management Resurse Umane are următoarea structură organizatorică:

- a.** Biroul Încadrări, Verificări, Atestare didactică și Perfecționarea pregătirii personalului;
- b.** Compartimentul Organizare și Gestiune resurse umane;
- c.** Compartimentul Evidență studenți;
- d.** Compartimentul Sănătate și securitate în muncă.

Art. 68. Biroul Încadrări, Verificări, Atestare didactică și Perfecționarea pregătirii personalului are următoarele atribuții:

- a.** identifică nevoile de personal, actuale și de perspectivă, și prezintă conducerii Academiei propuneri pentru încadrarea posturilor vacante;
- b.** desfășoară activitățile specifice privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante care se desfășoară la nivelul Academiei și asigură secretariatul comisiilor de concurs/comisiilor de soluționare a contestațiilor, potrivit prevederilor legale;
- c.** întocmește proiectele de acte administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, precum și acordarea drepturilor de personal pentru personalul aflat în competența comandantului (rectorului) Academiei;
- d.** desfășoară activitățile specifice pentru cunoașterea/actualizarea cunoașterii personalului, conform actelor normative în vigoare;
- e.** organizează, coordonează și monitorizează activitatea de formare profesională continuă a personalului Academiei;
- f.** organizează, coordonează și monitorizează participarea personalului la cursuri și ține evidența personalului care urmează diferite forme de pregătire;
- g.** organizează și ține evidența activităților de tutelă profesională;
- h.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- i.** întocmește contractele pentru cadrele didactice titulare și asociate, precum și pentru specialiștii care desfășoară activități didactice remunerate în regim de plată cu ora;
- j.** întocmește documentația necesară pentru acordarea compensației pentru chirie polițiștilor și cadrelor militare;
- k.** întocmește proiectele de acte administrative pentru declanșarea procedurilor disciplinare, pentru personalul din competența comandantului (rectorului) Academiei;
- l.** întocmește raportări și situații statistice specifice activității biroului;
- m.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 69. Compartimentul Organizare și gestiune resurse umane are următoarele atribuții specifice:

- a.** asigură respectarea normelor privind disciplina statului de organizare;
- b.** desfășoară activități specifice pe linia planificării structurale și managementului organizatoric;
- c.** întocmește documentele și asigură organizarea formațiunilor de studenți și a cadrelor pentru executarea unor misiuni ordonate;
- d.** întocmește documentația necesară pentru gestiunea personalului Academiei;
- e.** coordonează activitatea de evaluare profesională a personalului din Academie, asigurând instruirea evaluatorilor, centralizarea calificativelor, precum și întocmirea și comunicarea concluziilor activității către D.G.M.R.U. din cadrul M.A.I.;

- f.** întocmește documentația privind acordarea gradelor profesionale polițiștilor/avansarea în gradul următor a cadrelor militare;
- g.** eliberează/retrage documentele de legitimare pentru personalul instituției și asigură evidența acestora, conform reglementărilor în vigoare;
- h.** operează în documentele de evidență modificările survenite în activitatea profesională și starea civilă a personalului Academiei;
- i.** întocmește dosarele de pensionare pentru polițiștii și cadrele militare din Academie și le înaintează instituțiilor competente;
- j.** întocmește dosarele de rezervist pentru personalul Academiei și le înaintează centrelor militare teritoriale;
- k.** ține evidența nominală a personalului trecut în rezervă sau retragere;
- l.** răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese;
- m.** asigură instruirea, consultanța și ține evidența personalului care participă la activitatea de monitorizare și informare pe linia prevenirii și combaterii corupției;
- n.** îndeplinește atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- o.** prelucrează statistic indicatorii activității de analiză și sinteză, prin exploatarea sistemului informatic e-Management Resurse Umane;
- p.** eliberează documente pe linie de personal, conform legislației în vigoare, la cererea personalului propriu și a altor instituții;
- q.** soluționează petiții/solicitări care fac obiectul activității compartimentului;
- r.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 70. Compartimentul Evidență studenți are următoarele atribuții specifice:

- a.** gestionează dosarele personale ale studenților de la programele de studii universitare de licență, învățământ cu frecvență, și master profesional;
- b.** coordonează și gestionează activitatea de încheiere a angajamentelor pentru studenții înmatriculați la programele de studii universitare de licență, învățământ cu frecvență, și master profesional;
- c.** comunică centrelor militare județene numele studenților care îndeplinesc serviciul militar activ, pentru luarea în evidență a acestora;
- d.** coordonează activitatea depunerii, de către absolvenți, a jurământului de credință al polițistului / jurământului militar;
- e.** pune la dispoziția unităților beneficiare datele și informațiile necesare pentru acordarea gradelor profesionale/militare și repartizarea absolvenților;
- f.** expediază dosarele personale ale absolvenților la unitățile la care aceștia au fost repartizați;
- g.** desfășoară activități pe linie de resurse umane în cadrul concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și master profesional pentru formarea ofițerilor organizate de facultățile Academiei;
- h.** gestionează fișele de lichidare pentru studenții exmatriculați, iar în situația în care exmatricularea este cu suportarea cheltuielilor de școlarizare, întocmește referatul pentru dispoziția de zi pe unitate a comandantului (rectorului) prin care se constituie comisia de cercetare administrativă care va stabili cuantumul acestora;
- i.** eliberează, la cerere, adeverințe care atestă calitatea de student al Academiei la programele de studii universitare de licență, învățământ cu frecvență, și de master profesional;
- j.** soluționează petiții/solicitări care fac obiectul activității compartimentului;

k. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 71. Compartimentul Sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții specifice:

- a.** asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b.** elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție în domeniul sănătății și securității în muncă;
- c.** elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de sănătate și securitate în muncă, aprobate de către comandantul (rectorul) Academiei;
- d.** propune comandantului (rectorului) Academiei atribuțiile și răspunderile în domeniul sănătății și securității în muncă, ce revin personalului, care se consemnează în fișa postului;
- e.** verifică însușirea și aplicarea de către întreg personalul a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce revin în domeniul sănătății și securității în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f.** elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, a periodicității instruirii și verifică însușirea și aplicarea de către întregul personal a informațiilor primite;
- g.** elaborează programul de instruire-testare la nivelul Academiei;
- h.** ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- i.** stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea marcajelor conform prevederilor legale în vigoare;
- j.** ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- k.** ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;
- l.** monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- m.** verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- n.** efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a comandantului (rectorului) Academiei asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- o.** întocmește rapoarte și/sau liste prevăzute de actele normative în vigoare care reglementează sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- p.** verifică evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie executate de persoane competente, conform prevederilor actelor normative în vigoare, privind cerințele minime de sănătate și securitate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- q.** identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Academie și întocmește necesarul de dotare a personalului cu echipament individual de protecție;
- r.** urmărește modul de întreținere, manipulare și depozitare adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

- s. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- t. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- u. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- v. colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- w. propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
- x. propune clauze privind sănătatea și securitatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- y. controlează evidența echipamentelor, zonarea 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;
- z. desfășoară alte activități necesare/specifice asigurării sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă;
- aa. elaborează și înaintează la D.G.M.R.U., anual și la solicitare, rapoarte scrise privind activitatea de sănătate și securitate în muncă desfășurată la nivelul Academiei, acțiunile întreprinse, eficiența măsurilor adoptate, precum și propuneri pentru planul anual de prevenire și protecție;
- bb. aplică prevederile legale privind securitatea și protecția maternității la locul de muncă;
- cc. propune comandantului (rectorului) Academiei desfășurarea alegerilor pentru reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- dd. efectuează instruirea introductivă generală a personalului Academiei;
- ee. derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice, etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice;
- ff. ține evidența accidentelor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- gg. completează fișele de identificare a factorilor de risc profesional pentru tot personalul, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- hh. ține evidența fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ii. furnizează personal pentru comisiile organizate la nivelul academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

SECȚIUNEA a 8-a. Compartimentul Psihologie

Art. 72. Compartimentul Psihologie este subordonat direct și nemijlocit comandantului (rectorului) Academiei și are următoarele atribuții:

- a. realizează evaluarea psihologică cu ocazia avizării personalului pentru îndeplinirea de sarcini, atribuții și misiuni în condiții de solicitare psihică intensă;
- b. asigură asistența psihologică a beneficiarilor din competență, prin efectuarea de evaluări psihologice, intervenții psihologice primare, precum și prin programe de profilaxie/pregătire psihologică;

- c. proiectează și implementează măsuri de remediere a vulnerabilităților psihice identificate în rândul beneficiarilor activității de psihologie;
- d. participă, potrivit reglementărilor privind activitatea de resurse umane, în comisiile constituite în vederea analizei posturilor, întocmirii/actualizării fișelor de post;
- 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 psihosociali care au influențat semnificativ performanța profesională;
- f. desfășoară, după caz, alte activități de evaluare psihologică pentru care este abilitat de către Centrul de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne.
- g. desfășoară activități de diagnoză organizațională la nivelul componentelor structurale ale Academiei;
- h. asigură și organizează sistemul de gestiune a datelor specifice la nivelul compartimentului;

SECȚIUNEA a 9-a. Serviciul Juridic și Contencios

Art. 73. Serviciul Juridic și Contencios are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartimentul Contencios
- b. Compartimentul Avizare-contractare

Art. 74. Compartimentul Contencios are următoarele atribuții specifice:

- a. desfășoară activitățile necesare reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale Academiei în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu autoritățile publice, instituții și cu orice persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- b. 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. reprezintă și apără interesele Academiei în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, în cauzele în care instituția poate fi angajată în nume propriu; în acest scop, întocmește cereri de sesizare, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- d. la cererea Direcției Generale Juridice a M.A.I., formulează cereri de intervenție în interesul Ministerului Afacerilor Interne, în cauze având ca obiect solicitări de anulare/suspendare sau modificare a unor acte administrative în cuprinsul cărora sunt prevăzute obligații în sarcina Academiei;
- e. îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care Academia a figurat ca parte, pe care le trimite structurilor competente din cadrul Academiei pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;
- f. elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- g. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative care reglementează activitatea de asistență juridică în M.A.I.;
- h. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională.

Art. 75. Compartimentul Avizare-contractare are următoarele atribuții specifice:

- a. 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;
- b. urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea Academiei și face propuneri pentru perfecționarea activității
- c. elaborează proiecte de acte normative în domeniile de competență ale Academiei, cu consultarea celorlalte structuri ale instituției;
- d. formulează observații și propuneri, motivate, la proiectele de acte normative asupra cărora a fost consultată Academia și face propuneri de perfecționare a cadrului normativ incident;
- e. avizează actele expres menționate de prevederile legale aplicabile învățământului superior;
- f. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative care reglementează activitatea de asistență juridică în MAI;
- g. participă, prin personalul anume desemnat, în cazuri temeinic justificate, în comisiile de achiziție publică sau la negocierea proiectelor de contracte;
- h. analizează și propune avizarea pentru legalitate a proiectelor de contracte, înțelegeri, precum și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Academiei;
- i. analizează și verifică propunerile privind darea la scădere a sumelor reprezentând pagube produse Academiei, pentru care nu se poate angaja răspunderea materială a personalului Academiei;
- j. verifică și propune avizarea pentru legalitate a solicitărilor de scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor din dotarea Academiei
- k. analizează documentațiile de transfer de bunuri către sau de la Academie și propune avizarea pentru legalitate a acestora;
- l. elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, potrivit competenței;
- m. avizează pentru legalitate contractele de studii universitare de licență și de masterat;
- n. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- o. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.
- p. completează registre/evidențe privind contractele/comenzile de achiziție analizate.

SECȚIUNEA a 10-a. Structura Financiar

Art. 76. Structura Financiar (la nivel serviciu) are următoarea structură organizatorică:

- a. Biroul buget - salarizare;
- b. Biroul contabilitate generală și control preventiv.

Art. 77. Biroul buget - salarizare are următoarele atribuții specifice:

- a. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare și încadrarea în prevederile acestuia;
- b. comunică structurilor de specialitate din Academie bugetele aprobate pe fiecare sursă de finanțare;
- c. întocmește și înaintează la organele în drept cererea lunară de credite, execuția bugetară lunară, situația soldurilor la finele lunii și declarațiile lunare;

- d.** întocmește și transmite la Direcția Generală Financiară din cadrul M.A.I. 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 control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor supuse acestui control, conform reglementărilor legale din domeniu;
- 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;
- g.** urmărește, verifică și soluționează corespondența primită pe linie de specialitate;
- h.** elaborează lucrări de analiză și sinteză, adrese, note, informări, solicitate de conducerea M.A.I. și a Academiei și de alte instituții, precum și referate pentru dispoziția de zi pe unitate a comandantului (rectorului), necesare bunei desfășurări a activității biroului;
- i.** monitorizează constant reglementările și instrucțiunile nou-apărute în domeniul propriu de activitate, în vederea aplicării lor și, după caz, informează întregul personal al Academiei;
- j.** întocmește și actualizează procedurile privind activitatea financiară;
- k.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- l.** urmărește rezolvarea litigiilor în relațiile Academiei cu persoane fizice și juridice, pe linia drepturilor patrimoniale;
- m.** organizează, conduce, îndrumă, coordonează, controlează și verifică activitatea pentru acordarea drepturilor bănești convenite tuturor categoriilor de personal, întocmește documentele necesare și respectă etapele execuției bugetare;
- n.** întocmește și distribuie adeverințele de venit anuale, întocmește documentele în format electronic pentru instituția de resort, ține la zi arhiva documentelor justificative pentru venituri de natură salarială, conform legislației în vigoare;
- o.** asigură întocmirea și eliberarea, la cerere, a adeverințelor de venit, pentru asigurări de sănătate, pentru deduceri la impozit, adeverințe de pensii și recalculare pensii, conform legislației în vigoare;
- p.** reprezintă și apără interesele instituției în relația cu instituțiile și autoritățile publice;
- q.** depune și preia de la trezorerie și de la alte instituții bancare documentele specifice și gestionează aplicația informatică FXB pentru buget, controlul angajamentelor bugetare, raportează situațiile financiare;
- r.** 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;
- s.** urmărește modul de derulare a contractelor economice și a altor angajamente legale din punct de vedere financiar;
- t.** întocmește bazele de calcul privind drepturile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli neprevăzute pentru personalul care se deplasează în țară sau în străinătate și verifică bazele de calcul privind activitățile de protocol;
- u.** organizează și verifică activitatea de încasări și plăți cu sau fără numerar și de păstrare a numerarului și a altor valori;
- v.** participă în cadrul comisiilor organizate la nivelul Academiei în procedurile de achiziții, cercetare administrativă, efectuează activități de control;
- w.** întocmește registrul de casă în baza documentelor justificative;
- x.** organizează, coordonează și conduce activitatea de secretariat și documente clasificate;

- y. coordonează activități legate de încasarea, evidența, depunerea și virarea veniturilor instituției, precum și de cheltuire conform prevederilor legale;
- z. asigură arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative specifice activității desfășurate în cadrul biroului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- aa. utilizează, în exercitarea atribuțiilor, date cu caracter personal, cu respectarea legislației pe linia asigurării protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- bb. gestionează componenta de management financiar, derularea cofinanțării proiectelor prin proiectele externe nerambursabile, urmărind efectuarea tuturor plăților aferente proiectelor, ține evidența strictă a documentelor legate de fondurilor europene, le arhivează și transmite datele legate de finanțare către agențiile de implementare, raportează situațiile financiare în FXB și anexele specifice;
- cc. calculează cheltuielile de întreținere pe timpul școlarizării privind soldele și bursele achitate foștilor studenți care nu respectă angajamentele încheiate cu M.A.I.
- dd. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 78. Biroul contabilitate generală și control preventiv are următoarele atribuții specifice:

- a. întocmește și înaintează organelor în drept situațiile financiare trimestriale și anuale, situațiile informative lunare și raportează situațiile financiare în FXB;
- b. organizează, conduce, coordonează și verifică ținerea la zi a evidenței contabile a patrimoniului, cu asigurarea înregistrării corecte a operațiunilor privind plățile și cheltuielile;
- c. ia toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor și a pagubelor, precum și pentru executarea silită a creanțelor;
- d. înregistrează garanțiile materiale pentru persoanele care gestionează bunuri;
- e. centralizează și raportează stadiul de îndeplinire a contractelor economice și a altor angajamente legale;
- f. desfășoară activități legate de evidența și virarea veniturilor instituției;
- g. participă în cadrul comisiilor organizate la nivelul Academiei pentru derularea procedurilor de achiziții, comisiilor de cercetare administrativă;
- h. ține evidența contabilă pentru conturile în afara bilanțului;
- i. soluționează corespondența primită pe linie de specialitate;
- j. elaborează lucrări de analiză și sinteză, adrese, note, informări, solicitate de conducerea ministerului și a Academiei și de alte instituții, necesare bunei desfășurări a activității biroului;
- k. monitorizează constant reglementările și instrucțiunile nou- apărute în domeniul propriu de activitate, în vederea aplicării lor și, după caz, informează întregul personal al Academiei;
- l. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- m. asigură legătura permanentă cu direcțiile de specialitate din M.A.I. și cu toate instituțiile publice abilitate;
- n. adaptează programele informatice existente la modificările ce apar în evidența financiar contabilă, conform legislației în vigoare, și întocmește pe baza acestor programe balanța de verificare lunară și contul de execuție detaliat, conform clasificății bugetare, raportează situațiile financiare în FXB;
- o. asigură arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative specifice activității desfășurate în cadrul biroului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p. primește solicitările de la alte structuri M.A.I. pentru stabilirea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării, centralizează și comunică solicitantului datele rezultate din evidențele instituției;

- q. exercită control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor supuse acestui control, conform reglementărilor legale din domeniu;
- r. înregistrează garanțiile de bună execuție și de participare la licitații;
- s. dispune măsuri de constituire și actualizare a garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează bunuri;
- t. urmărește modul de derulare a contractelor economice și a altor angajamente legale din punct de vedere financiar-contabil;
- u. întocmește și actualizează proceduri privind activitatea de contabilitate;
- v. ține la zi evidența cantitativ-valorică a patrimoniului, cu asigurarea înregistrării corecte a operațiunilor privind mișcările de materiale din Academie;
- w. organizează, împreună cu Serviciul Logistic, activitățile de inventariere generală anuală și periodică a patrimoniului Academiei și valorifică rezultatele inventarierii;
- x. exercită controlul asupra evidenței patrimoniului prin confruntarea lunară a datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnic-operativă;
- y. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.
- z. efectuează inventarierea anuală a disponibilităților în lei și valută din casieria unității, a disponibilităților aflate în conturi la trezorerie sau la bănci, a creanțelor potențiale înregistrate în afara bilanțului (scrisori de garanție bancară, contracte de asigurare de tip casco), a creanțelor și obligațiilor față de terți și efectuează orice alte activități ce revin în sarcina compartimentului financiar-contabil cu ocazia inventarierii.

SECȚIUNEA a 11-a. Serviciul management operațional

Art. 79. Serviciul Management Operațional are următoarea structură organizatorică:

- a. Biroul Mobilizare;
- b. Compartimentul Personal de serviciu;
- c. Compartimentul Control-acces și supraveghere.

Art. 80. ***Biroul mobilizare*** are următoarele atribuții specifice:

- a. gestionează activitățile operaționale executate independent, respectiv a exercițiilor și antrenamentelor derulate pentru verificarea capacității operaționale ale Academiei;
- b. întocmește, actualizează și gestionează documentele specifice domeniului de activitate;
- c. coordonează activitatea de pregătire a Academiei pentru trecerea la stările excepționale și a creșterii a capacității operaționale a Academiei în situații deosebite;
- d. întocmește în faza de proiect, actualizează și face propuneri de modificare a tabelii de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare Academiei;
- e. întocmește și transmite la D.G.M.O., semestrial, situația privind necesarul și existentul cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale, potrivit prevederilor tabelii de înzestrare proprii;
- 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. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;

- j. organizează și desfășoară activitățile în domeniul protecției civile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- k. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 81. Compartimentul Personal de serviciu are următoarele atribuții specifice:

- a. organizează, îndrumă, controlează și ține evidența categoriilor de personal din serviciul de permanență în Academie;
- b. asigură măsurile de pază și protecție a Drapelului Academiei;
- c. gestionează armamentul, muniția și materialele de la dispecerat;
- d. coordonează personalul din serviciul de permanență asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și verifică modul de respectare a ordinii interioare în Academie;
- e. îl informează, de îndată, pe comandantul (rectorul) Academiei despre evenimentele deosebite produse în incinta Academiei sau la celelalte sedii, luând toate măsurile ce se impun, potrivit reglementărilor în vigoare;
- f. pune în aplicare documentele aprobate, în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- g. distribuie, la ordin, armamentul și muniția din dotarea individuală a personalului Academiei;
- h. verifică funcționarea permanentă a sistemului de alertare și de comunicații între dispecerat și structurile M.A.I.;
- i. ia măsuri pentru evacuarea Drapelului Academiei, a documentelor, muniției, armamentului, tehnicii și a altor materiale de la dispecerat în caz de incendiu sau dezastru;
- j. controlează modul în care se desfășoară accesul persoanelor și autovehiculelor în instituție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- k. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 82. Compartimentul Control acces și supraveghere are următoarele atribuții specifice:

- a. întocmește și actualizează documentele care reglementează activitatea de pază, protecție și control-acces la obiectivele Academiei;
- b. organizează și desfășoară activitatea de pază, protecție și control-acces în incinta Academiei, în conformitate cu dispozițiile legale și cu documentele aprobate în acest sens;
- c. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională.

CAPITOLUL VII ATRIBUȚIILE COMPONENTELOR CU ROL LOGISTIC

SECȚIUNEA 1. Serviciul Logistic

Art. 83. Serviciul Logistic are următoarea structură organizatorică:

- a. Biroul tehnic;
- b. Biroul patrimoniu imobiliar, cadastru și investiții;
- c. Biroul norme de echipare și hrănire.

Art. 84. Biroul tehnic, care are în structura sa Compartimentul Transporturi și Compartimentul Armament și Tehnică specială, 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 eșaloanele 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;
- h.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- i.** derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice, etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări, asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice;
- j.** efectuează controale privind depozitarea, conservarea, întreținerea, evidența și folosirea rațională a bunurilor materiale;
- k.** participă în comisiile de inventariere a bunurilor materiale potrivit normelor legale în vigoare;
- l.** întocmește planul anual de aprovizionare tehnico-materială și financiară, nota estimativă pentru programul anual al achizițiilor publice;
- m.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 85. Compartimentul transporturi are următoarele atribuții specifice:

- a.** planifică și asigură deplasările vehiculelor din dotare, verifică starea tehnică și de întreținere a acestora;
- b.** execută misiuni interne și externe de transport al 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 desfășurarea activităților de reparare a vehiculelor, verificarea stării tehnice și întreținerea utilajelor, sculelor, materialelor și pieselor de schimb de resortul transporturi;
- f.** întocmește și înaintează spre avizare și aprobare specificațiile tehnice pentru articolele de resortul transporturi, conform competenței;
- g.** ține evidența verificărilor/controalelor periodice efectuate de personalul care conduce autovehiculele din dotare, conform reglementărilor în domeniu;
- h.** ține evidența nominală și statistică a autovehiculelor din dotare și efectuează verificări privind starea tehnică și de funcționare a acestora;
- i.** efectuează demersurile necesare pentru înregistrarea în sistem "MAI" a autovehiculelor din dotare, respectiv radierea acestora, conform reglementărilor legale;
- j.** participă în comisiile de casare;
- k.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

Art. 86. 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 ale 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;
- i. întocmește și înaintează spre avizarea și aprobare specificațiile tehnice pentru articolele de resortul armament și tehnică specială, conform competenței;
- j. participă în comisiile de casare;
- k. desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.
- l. participă în comisia pentru analiza modului de întreținere și a stării tehnice a poligonului, a protecției balistice și fonice a poligonului, funcționarea, instalațiilor automatizate, electrice și mecanice.

Art. 87. Biroul Patrimoniu imobiliar, Cadastru și investiții are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartimentul Cadastru și investiții;
- b. Compartimentul patrimoniu imobiliar;
- c. Compartimentul protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor.

Art. 88. (1) Compartimentul Cadastru și investiții îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. urmărește comportarea în timp a construcțiilor, instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire centrală, de alimentare cu apă și canalizare și întocmește documentele aferente;
- b. răspunde de respectarea prevederilor legale pentru lucrările realizate la obiective noi de investiții și intervenții la construcțiile existente aflate în administrare, conform prevederilor legale;
- c. întocmește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la construcții și instalațiile aferente acestora;
- d. verifică din punct de vedere tehnic, calitativ și cantitativ lucrările de întreținere și reparații curente executate în regie proprie;
- e. întocmește situațiile de lucrări executate în regie proprie;
- f. urmărește executarea lucrărilor la termen, recepționarea și darea în folosință a construcțiilor;
- g. întocmește planurile de asigurare tehnico-materială specifice administrării patrimoniului imobiliar;
- h. ține evidența de cadastru în conformitate cu prevederile legale;
- i. întocmește documentele necesare pentru scoaterea din funcțiune și casarea clădirilor care îndeplinesc aceste condiții;
- j. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;

- k.** se ocupă de intabularea și înscrierea în cartea funciară a imobilelor Academiei;
 - l.** participă în comisiile de casare;
 - m.** utilizează și actualizează datele specifice unității în aplicațiile electronice ale M.A.I. din domeniul logistic;
 - n.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.
- (2)** Compartimentul derulează activități de programare investițională, după cum urmează:
- a.** elaborează propuneri privind întocmirea și actualizarea Programului multianual de investiții publice al M.A.I., în conformitate cu prevederile legale;
 - b.** prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții conform criteriilor stabilite prin legislația în vigoare pentru investițiile publice;
 - c.** realizează obiectivele și acțiunile de investiții finanțate;
 - d.** întocmește și înaintează către Direcția Generală Logistică a M.A.I., denumită în continuare D.G.L., documentațiile pentru actualizarea valorii obiectivelor și acțiunilor de investiții în funcție de evoluția indicelui de prețuri, în vederea obținerii aprobării ordonatorului principal de credite;
 - e.** elaborează și transmite lunar la D.G.L. fișele de monitorizare a programului de investiții al M.A.I.;
 - f.** organizează activitățile de recepție la terminarea lucrărilor cuprinse în devizele generale ale obiectivelor și acțiunilor de investiții;
 - g.** elaborează și transmite lunar la D.G.L. situația privind stadiul implementării proiectelor promovate ce se încadrează în categoria lucrărilor publice care au fost avizate în Consiliul interministerial;
- (3)** Compartimentul gestionează bugetul anual alocat Academiei pentru cheltuielile de capital, la sursele aflate în responsabilitatea D.G.L., după cum urmează:
- a.** elaborează propuneri privind întocmirea și actualizarea proiectului legii bugetului de stat pentru cheltuielile de capital;
 - b.** elaborează propuneri privind repartizarea creditelor de angajament alocate pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor de investiții multianuale și urmărește utilizarea acestora;
 - c.** elaborează propuneri privind repartizarea creditelor bugetare alocate pentru decontarea lucrărilor aferente obiectivelor și acțiunilor de investiții multianuale și urmărește utilizarea acestora;
 - d.** elaborează propuneri privind întocmirea și actualizarea Programului de investiții al M.A.I. pe anul în curs pentru cheltuielile de capital;
 - e.** întocmește și transmite 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;
 - f.** analizează rapoartele ce conțin solicitări de fonduri pe linia cheltuielilor de capital și elaborează propuneri privind asigurarea fondurilor financiare necesare;
 - g.** monitorizează cheltuirea fondurilor alocate pentru cheltuielile de capital și elaborează informări pe acest domeniu.

Art. 89. Compartimentul Patrimoniu imobiliar îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a.** gestionează eficient patrimoniul Academiei prin coordonarea activităților de mentenanță pentru funcționarea corespunzătoare a imobilelor, sistemelor și instalațiilor;
- b.** asigură evidența repartizării, închirierii și folosirii locuințelor de serviciu și de intervenție, repartizate personalului Academiei;
- c.** asigură normarea și folosirea spațiilor aflate în administrarea Academiei;
- d.** asigură evidența tehnic-operativă, depozitarea, păstrarea și manipularea bunurilor materiale de resort;

- e. elaborează documentele care stau la baza întocmirii planului de asigurare tehnico-materială;
- f. asigură materialele de curăţenie pentru întreţinerea spaţiilor;
- g. asigură utilităţile necesare funcţionării Academiei;
- h. asigură funcţionarea în condiţii de siguranţă a instalaţiilor de gaze naturale, a grupurilor electrogene, a puţurilor de adâncime, precum şi a tuturor instalaţiilor ce se supun reglementărilor Inspecţiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune şi Instalaţiilor de Ridicat în vigoare;
- i. organizează şi desfăşoară activităţi de pregătire continuă şi dezvoltare profesională;
- j. execută inventarierea anuală a bunurilor materiale şi a imobilelor pe care le administrează Academia şi reactualizează inventarul bunurilor aflate în domeniul public al statului, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- k. verifică starea şi regimul juridic al terenurilor şi construcţiilor aflate în patrimoniul unităţii şi analizează, din punct de vedere tehnic, conţinutul dosarelor referitoare la imobilele notificate în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- l. asigură activitatea de completare a cărţilor tehnice aferente construcţiilor, în calitate de administrator al imobilelor;
- m. asigură suport de specialitate la efectuarea expertizelor şi contra-expertizelor tehnice şi judiciare privind identificarea imobilelor aflate în litigiu;
- n. îndrumă, participă la recunoaşteri şi evaluări în teren şi întocmeşte documentaţia specifică promovării hotărârilor Guvernului având ca obiect stabilirea situaţiei juridice sau economice a unor imobile;
- o. controlează şi îndrumă activitatea privind scoaterea din funcţiune, declasarea şi casarea bunurilor materiale de resort şi a tehnicii din dotare, întocmeşte documentaţia necesară obţinerii aprobărilor şi participă efectiv la realizarea casărilor;
- p. analizează şi propune spre aprobare schimbarea destinaţiei unor spaţii, precum şi modul de recompartimentare a acestora, în concordanţă cu noile cerinţe pentru funcţionare;
- q. efectuează activitatea de dirigenţie de şantier pentru urmărirea execuţiei lucrărilor de construcţii şi instalaţii aprobate a se executa la imobilele aflate în administrare;
- r. derulează activităţi în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achiziţiilor publice, potrivit competenţelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificaţii tehnice, etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări, asigurând inclusiv derularea contractului de achiziţii publice;

Art. 90. Compartimentul protecţia mediului, prevenirea şi stingerea incendiilor are următoarele atribuţii specifice:

A. Pe linia protecţiei mediului:

- a. întocmeşte documentele de organizare a activităţilor de protecţie a mediului;
- b. coordonează, monitorizează şi controlează aplicarea corespunzătoare a legislaţiei în domeniul protecţiei mediului, eficientizarea acţiunilor de prevenire, limitare şi eliminare a poluării accidentale precum şi gestionarea situaţiilor de urgenţă ce pot apărea în urma acestora;
- c. controlează şi îl informează pe comandantul (rectorul) Academiei despre încălcarea de către personalul instituţiei a legislaţiei de protecţie a mediului în obiectivele şi incintele aparţinând acesteia şi propune şi supune aprobării comandantului (rectorului) Academiei măsuri concrete pentru protecţia mediului în obiectivele şi incintele aparţinând instituţiei;

- d.** stabilește măsurile adecvate pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- e.** urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în Academie;
- f.** întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și structurile asigurate logistic, după caz, conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;
- g.** controlează și notifică comandantului (rectorului) Academiei aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul Academiei a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice, conform prevederilor legale;
- h.** propune și supune aprobării comandantului (rectorului) Academiei măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- i.** prezintă comandantului (rectorului) Academiei informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;
- j.** verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;
- k.** stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- l.** elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și structurile asigurate logistic și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;
- m.** urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului elaborat la nivelul Academiei;
- n.** colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;
- o.** urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în Academie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;
- p.** participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului M.A.I. de către instituții de formare profesională ale M.A.I., precum și la convocări/simpozioane/videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;
- q.** ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru Academie;
- r.** întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al Academiei, în conformitate cu prevederile legale;
- s.** întocmește și înaintează eșaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform

legislației în vigoare, potrivit modelului instituit prin procedura de sistem elaborată de D.G.L., privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu;

t. reprezintă și apără interesele Academiei, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;

u. participă în comisiile de casare constituite la nivelul Academiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v. asigură îndeplinirea, prin persoana desemnată, a obligațiilor prevăzute de legislația privind regimul deșeurilor pentru deținătorii/producătorii de deșeuri.

B. Pe linia prevenirii și stingerii incendiilor:

a. întocmește, completează și actualizează Planurile de apărare și intervenție împotriva incendiilor pentru toate imobilele Academiei;

b. coordonează, verifică și îndrumă activitatea de apărare împotriva incendiilor la toate punctele de lucru din cadrul Academiei;

c. organizează și coordonează instruirea personalului și a studenților Academiei pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

d. stabilește modul practic de acțiune în caz de incendiu, avarie, explozie sau alte 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 punctul de vedere al prevenirii incendiilor;

h. efectuează instructajul introductiv general privind apărarea împotriva incendiilor pentru personalul nou-încadrat;

i. asigură respectarea normelor specifice de instructaj la locurile de muncă, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 91. Biroul norme de echipare și hrănire are următoarele atribuții specifice:

A. Pentru asigurarea normelor de hrană pentru studenți și personalul Academiei

a. organizează și coordonează activitatea de hrănire a studenților, urmărind respectarea întocmai a instrucțiunilor și dispozițiilor legale în vigoare;

b. asigură, contra cost, hrana zilnică pentru personalul Academiei, precum și pentru alte persoane care urmează cursurile de masterat, doctorat sau postuniversitare;

c. asigură prepararea și servirea hranei pentru invitați, cu ocazia zilelor festive;

d. întocmește documentele necesare activității de hrănire;

e. asigură, potrivit competențelor, alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrană a efectivelor;

f. stabilește meniurile zilnice ce se servesc în cadrul popotei;

g. centralizează notele de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrănire a studenților Academiei;

h. întocmește planul de asigurare tehnico-materială pentru hrănirea studenților;

i. asigură aprovizionarea ritmică cu alimente pentru prepararea hranei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- j.** asigură recepția produselor alimentare și a serviciilor de mentenanță a utilajelor din blocurile alimentare;
- k.** asigură condițiile optime de depozitare pentru produsele destinate hrănirii;
- l.** execută inventarierea trimestrială a alimentelor;
- m.** asigură condițiile de păstrare și manipulare a materialelor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în gestiuni la sălile de mese;
- n.** asigură fluxul tehnologic de prelucrare culinară a alimentelor;
- o.** asigură distribuirea la timp a hranei la sălile cu mese/popotă, cu respectarea programului orar de servire a mesei;
- p.** asigură evacuarea la timp a resturilor rezultate din prelucrarea alimentelor și debarasarea acestora la containerul cu resturi menajere, precum și menținerea curățeniei;
- q.** asigură starea de igienă și curățenie la blocul alimentar, sălile de mese/popotă, grupurile sanitare, vestiare, spălătoarele de vase aferente sălilor de mese/popotei;
- r.** asigură igiena veselei, tacâmurilor, liniilor de autoservire și a celorlalte materiale distribuite la sălile de mese/popotă;
- s.** întocmește și prezintă spre aprobare documentele privind activitatea de scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor materiale de resortul hrănirii, iar după aprobarea acestora ia măsuri pentru finalizarea procedurilor specifice;
- t.** întocmește specificații tehnice pentru produse și servicii de resortul hrănirii;
- s.** urmărește derularea contractelor de furnizare și prestare de servicii de resortul hrănirii;
- u.** participă în comisiile de evaluare constituite pentru achiziționarea bunurilor materiale de resortul hrănirii;
- v.** organizează evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale de resortul hrănirii și întocmește documentele justificative specifice, conform prevederilor legale în vigoare;
- w.** participă în comisiile de inventariere a bunurilor materiale și de casare, potrivit normelor legale în vigoare;
- x.** derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice, etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice;
- y.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

B. Pentru asigurarea normelor de echipament pentru studenți, absolvenți și personalul Academiei

- a.** asigură necesarul de echipament pentru cadrele, studenții și absolvenții Academiei și 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.** analizează/evaluatează cererile/rapoartele de echipament ale cadrelor, ține evidența drepturilor acordate în natură și întocmește statele de plată pentru acordarea în bani a drepturilor de echipament;

- 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;
- q.** organizează evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale de resortul echipamentului și asigură întocmirea documentelor legale privind distribuirea și darea în consum a acestora;
- r.** întocmește și transmite la termenele stabilite raportările solicitate de structurile din cadrul ministerului;
- s.** derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice, etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări, asigurând inclusiv derularea contractului de achiziții publice;
- t.** desemnează personal propriu pentru comisiile organizate la nivelul Academiei în interesul învățământului, în conformitate cu dispozițiile conducerii Academiei.

SECȚIUNEA a 2-a. Serviciul Implementare proiecte și Achiziții publice

Art. 92. Serviciul Implementare proiecte și Achiziții publice are în structură:

- a.** Compartimentul Elaborare și Implementare proiecte;
- b.** Compartimentul Achiziții publice.

Art. 93. ***Compartimentul elaborare și implementare proiecte*** are următoarele atribuții specifice:

- a.** participă la activitatea de planificare și stabilire a priorităților de finanțare ale instituției prin proiecte finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile;
- b.** elaborează cereri de finanțare/acordă sprijin în elaborarea cererilor de finanțare, individual sau în colaborare cu alte structuri ale Academiei, pentru proiectele finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile;
- c.** informează comunitatea academică despre apelurile deschise pentru accesarea de fonduri interne și/sau externe nerambursabile;
- d.** ține evidența proiectelor finanțate și supune spre aprobare Consiliului de administrație al Academiei propunerile de proiecte finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile, anterior transmiterii acestora către organismele de finanțare;
- e.** avizează fișele/ideile de proiect finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile, după aprobarea în Consiliul de administrație al Academiei;
- f.** gestionează corespondența cu organismele de finanțare până la încheierea contractelor de finanțare, pentru proiectele finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile;

- g.** elaborează documentele necesare desemnării managerului/responsabilului de proiect și a echipei de proiect în proiectele finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile, conform normelor interne aplicabile;
- h.** avizează procedurile specifice de lucru întocmite la nivelul echipei de proiect și sprijină managerul/responsabilul de proiect în elaborarea documentelor de planificare a activităților în proiect;
- i.** urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de instituție în contractele de finanțare și verifică, la nivelul fiecărui proiect, respectarea procedurilor de lucru stabilite;
- j.** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile, în colaborare cu alte structuri ale Academiei, și asigură activitatea de implementare-raportare a proiectelor, conform contractelor de finanțare încheiate;
- 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, finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile;
- n.** participă la activitățile de informare și publicitate realizate în proiectele finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile, urmărind respectarea cerințelor de vizibilitate stipulate în contractele de finanțare;
- o.** participă la reuniunile/ședințele echipelor de proiect, la invitația managerului/responsabilului de proiect;
- p.** identifică eventuale deficiențe în implementarea proiectelor finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile/derularea contractelor de finanțare și informează conducerea instituției, propunând măsuri concrete de remediere/corectare/evitare/diminuare a efectelor acestora;
- q.** ține evidența proprie a bunurilor achiziționate prin proiecte finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile, pe baza datelor furnizate de către managerul/responsabilul de proiect, și verifică dacă acestea sunt utilizate și repartizate conform destinației stabilită în proiect;
- r.** colaborează cu structuri similare din cadrul M.A.I. sau din instituții de învățământ superior, în vederea inițierii de parteneriate în proiecte de interes comun, finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile;
- s.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională.

Art. 94. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții specifice:

- a.** întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b.** elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c.** elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d.** îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate conform prevederilor legale;
- e.** aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f.** realizează achizițiile directe;

- g. asigură constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- h. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- i. formulează și argumentează apărările în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în scopul pronunțării asupra legalității actelor și operațiunilor derulate în cursul procedurii de atribuire, și înaintează apărările motivate și documentele aferente procedurii de achiziție;
- j. urmărește semnarea contractelor de achiziție publică;
- k. urmărește și sprijină activitatea de colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- l. întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni;
- m. alege procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- n. respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor procedurilor de achiziție și a securității acestora;
- o. ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate.

SECȚIUNEA a 3-a. Biroul Informatică și Comunicații

Art. 95. Biroul Informatică și Comunicații are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartimentul Informatică;
- b. Compartimentul Comunicații;
- c. Compartimentul Sisteme electronice antiefracție și supraveghere video.

Art. 96. Compartimentul Informatică are următoarele atribuții specifice:

- a. execută instalarea, repararea, configurarea, administrarea și mentenanța serverelor, echipamentelor de resortul tehnicii de calcul, a programelor informatice și a rețelei de date;
- b. asigură administrarea și actualizarea site-ului Academiei;
- c. implementează regulile de acces și securitate pentru utilizatorii rețelelor de calculatoare neclasificate;
- d. consiliază personalul Academiei pe probleme TIC;
- e. organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională pentru personalul biroului;
- f. derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice, etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări de resortul TIC ;
- g. asigură mentenanța aplicațiilor/programelor necesare îndeplinirii activității specifice Academiei;
- h. asigură managementul și distribuirea echipamentelor informatice;
- i. asigurarea instruirii și pregătirea utilizatorilor din Academiei privind exploatarea platformei e-learning și a programelor informatice folosite de Academie;
- j. păstrează evidența materială a echipamentelor informatice;
- k. participă în comisiile de casare de resortul TIC, potrivit competențelor.

Art. 97. Compartimentul Comunicații are următoarele atribuții specifice:

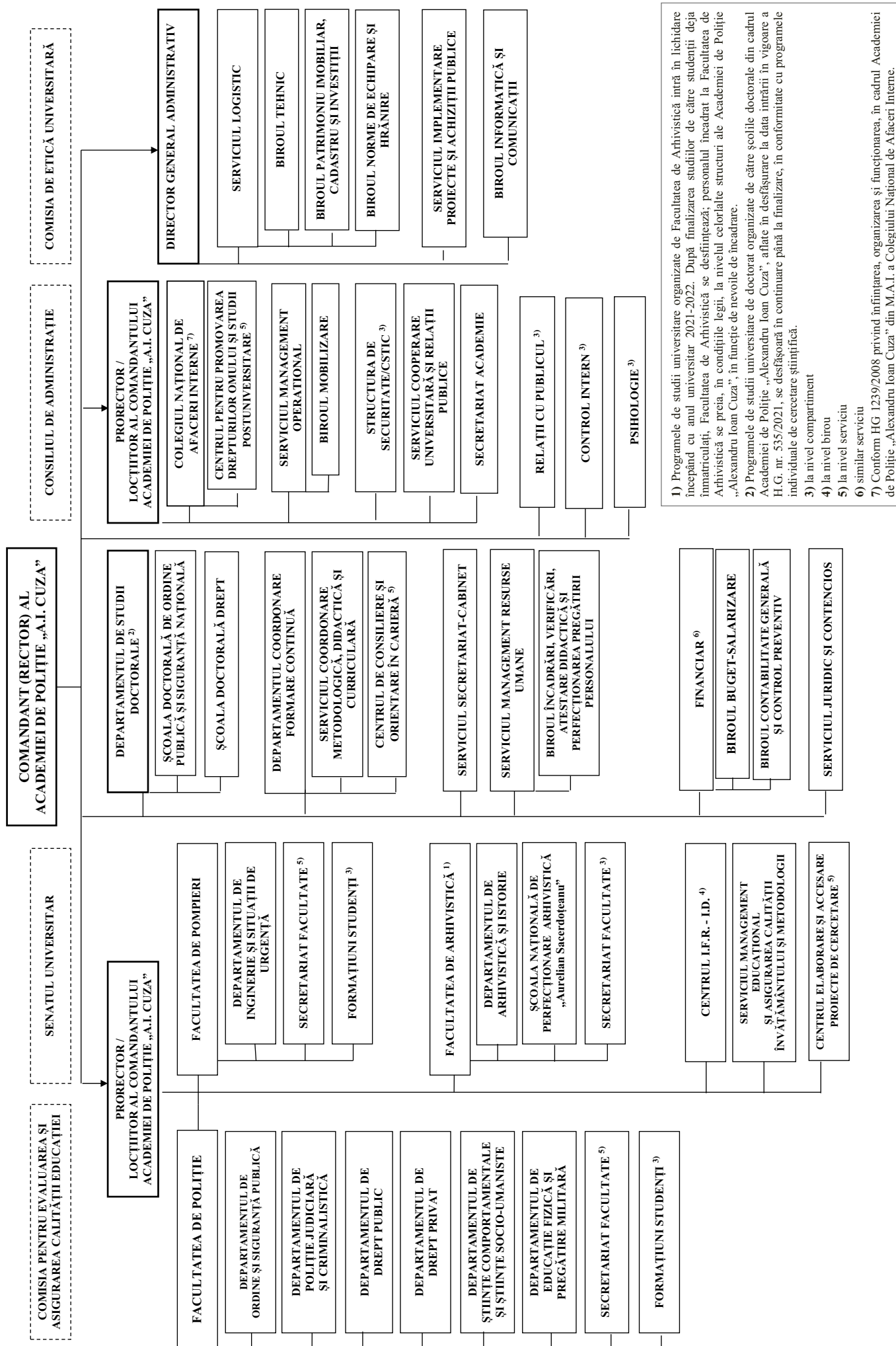
- a. asigură exploatarea, întreținerea și extinderea căilor de comunicații necesare conducerii și îndeplinirii misiunilor, respectiv a legăturilor radio, telefonice și a transmisiilor de date și exploatarea, întreținerea și extinderea rețelei de distribuție a semnalului TV și a rețelei de radiofrecvență;

- b.** asigură suportul tehnic necesar desfășurării activităților de învățământ, culturale și a evenimentelor instituției;
- c.** asigură aprovizionarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor audio-video din studioul de televiziune, amfiteatre și săli de clasă;
- d.** actualizează și distribuie tabelele cu indicativele radio de comunicații pentru nevoile proprii ale Academiei;
- e.** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională pentru personalul biroului;
- f.** derulează activități în sprijinul compartimentului specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit competențelor, prin întocmirea de referate de necesitate, specificații tehnice, etc., cu privire la produse, servicii sau lucrări de resortul comunicațiilor.

Art. 98. Compartimentul sisteme electronice antiefracție și supraveghere video are următoarele atribuții specifice:

- a.** asigură administrarea și mentenanța sistemelor antiefracție, în limitele competențelor, din cadrul Academiei;
- b.** asigură administrarea și mentenanța echipamentelor de supraveghere video, în limitele competențelor din cadrul Academiei.

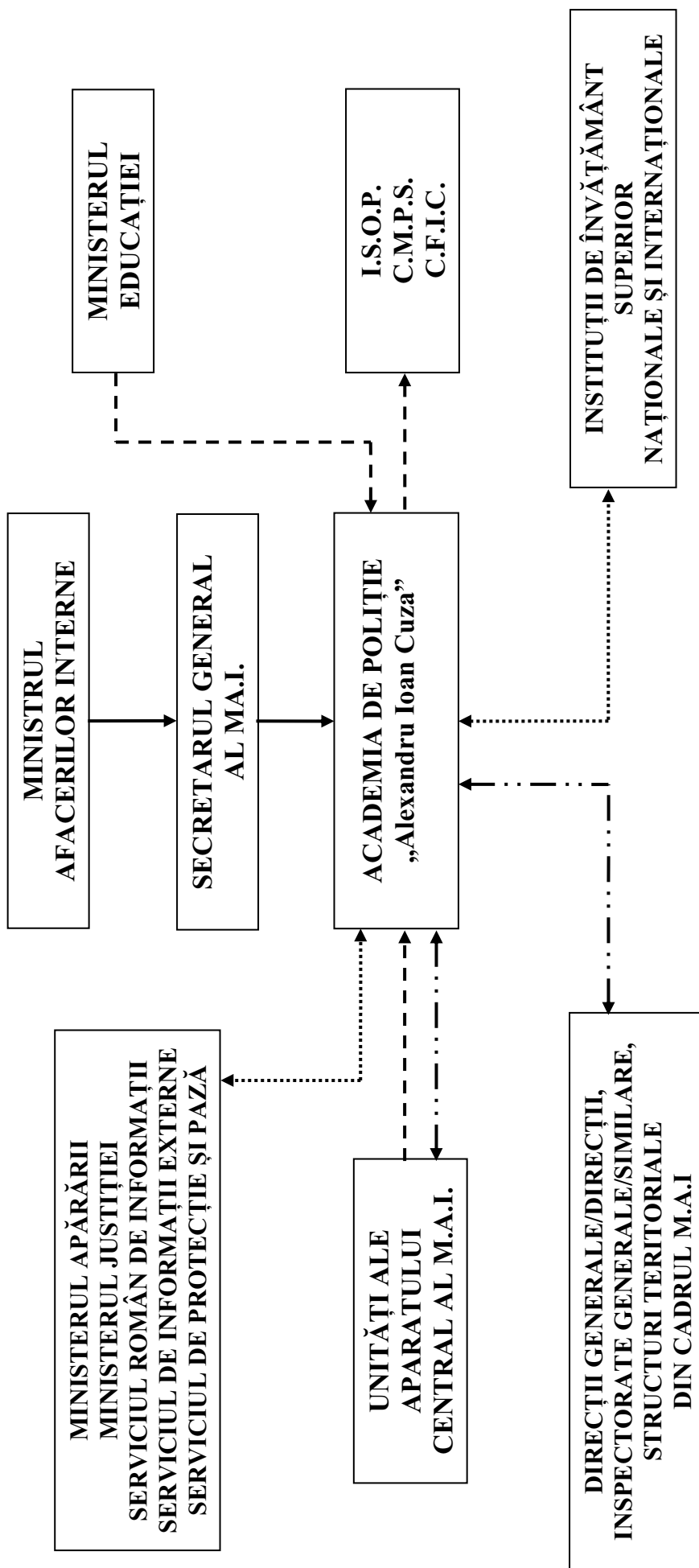
ORGANIGRAMA ACADEMIEI DE POLIȚIE „Alexandru Ioan Cuza”



- 1) Programele de studii universitare organizate de Facultatea de Arhivistică intră în lichidare începând cu anul universitar 2021-2022. După finalizarea studior de către studenții deja înmatriculați, Facultatea de Arhivistică se desființează; personalul încadrat la Facultatea de Arhivistică se preia, în condițiile legii, la nivelul celorlalte structuri ale Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, în funcție de nevoile de încadrare.
- 2) Programele de studii universitare de doctorat organizate de către școlile doctorale din cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, aflate în desfășurare la data intrării în vigoare a H.G. nr. 535/2021, se desfășoară în continuare până la finalizare, în conformitate cu programele individuale de cercetare științifică.
- 3) la nivel compartiment
- 4) la nivel birou
- 5) la nivel serviciu
- 6) similar serviciu
- 7) Conform HG 1239/2008 privind înființarea, organizarea și funcționarea, în cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din M.A.I. a Colegiului Național de Afaceri Interne.

Anexa nr. 2

DIAGRAMA PRINCIPALELOR RELAȚII ALE ACADEMIEI DE POLIȚIE „Alexandru Ioan Cuza”



Legenda:

- Relații de autoritate ierarhică
- - - → Relații de coordonare de specialitate
- ← - - - → Relații de colaborare
- ◄.....► Relații de cooperare

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Adresa Biroului pentru relații cu publicul este:
Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, București; 012329.
Tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72,
e-mail: pierderiacte@ramo.ro, concururifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro

