



ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE
Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen

Nr. 1 din 06.01.2021, Buzău

APROB
DIRECTOR
Chestor principal de poliție

dr. OVIDIU MACOVEI

BULETIN INFORMATIV

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL DE
PREGĂTIRE SCHENGEN

IANUARIE 2021

NECLASIFICAT

Scurt istoric

Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen al M.A.I., înființat la data de 15.09.2009 prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. I/0576/11.08.2009, denumit în continuare *Centrul*, este structură specializată de învățământ, de formare continuă nonuniversitară, subordonată Direcției Generale Management Resurse Umane, denumită în continuare D.G.M.R.U., care are ca scop formarea profesională inițială și continuă a personalului Ministerului Afacerilor Interne.

Misiunea Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen este de a sprijini îndeplinirea de către structurile și personalul M.A.I. a atribuțiilor / misiunilor Schengen ce le revin prin organizarea și desfășurarea unor programe pentru formarea inițială și continuă specializată a personalului, precum și prin alte activități de profil .

Centrul cooperează cu unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele generale/similare, structurile și instituțiile aflate în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, instituțiile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională și civile, alte instituții naționale și internaționale, în scopul îndeplinirii obiectivelor generale, conform diagramei de relații și cu Autoritatea Națională pentru Calificări, structură coordonată de Ministerul Educației Naționale, în vederea autorizării și acreditării unor programe formative .

Sistemul cursurilor, structura, durata, dinamica activităților de formare profesională, modalitatea de finalizare a cursurilor și, după caz, selecția cursanților se stabilesc de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Direcția Generală Management Resurse Umane, în baza propunerilor structurilor interesate.

a. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției.

Înființat la data de 15.09.2009 prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. I/0576/11.08.2009 și Dispoziția DGMRU nr. II/17327 din 07.02.2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a C.M.P.S.

b. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen



1. Obiectivele generale ale C.M.P.S.:

(a) Misiunea Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen este de a sprijini îndeplinirea de către structurile și personalul M.A.I. a atribuțiilor / misiunilor Schengen ce le revin prin organizarea și desfășurarea unor programe pentru formarea inițială și continuă specializată a personalului, precum și prin alte activități de profil.

(b) Rolul Centrului este de a facilita realizarea obiectivelor strategice ale Ministerului Afacerilor Interne cu ajutorul instrumentului de formare profesională, această instituție constituind principalul furnizor de formare profesională în domeniul Schengen la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, prin programe specializate.

(c) Sediul principal se află în municipiul Buzău, strada Dimitrie Filipescu, numărul 4, județul Buzău.

(d) Sediul secundar are în componență două imobile, aflate în municipiul Ploiești, județul Prahova, distribuite astfel:

-  imobilul aflat în Ploiești, bulevardul București, numărul 30, Ploiești, județul Prahova, cu destinația de spațiu de învățământ;
-  imobilul situat în Ploiești, strada Ghimpați, numărul 1-3, Ploiești, județul Prahova, cu destinația de spațiu de cazare.

(e) Centrul este o instituție finanțată integral de la bugetul de stat, având codul de înregistrare fiscală nr. 26036881.

(f) Centrul desfășoară activități de formare profesională inițială și continuă pentru personalul Ministerului Afacerilor Interne, pentru personalul cu atribuții în domeniul Schengen din Serviciul Român de Informații, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Finanțelor, respectiv Agenția Națională de Administrare Fiscală – Direcția Generală a Vămirilor, Ministerul Public, Ministerul Justiției, Poliția locală și pentru personal din cadrul Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova, precum și personalul care are atribuții în domeniul ordinii și securității publice din statele membre Schengen cu care Centrul are încheiate parteneriate de colaborare, în vederea dezvoltării relațiilor de cooperare privind pregătirea profesională.

(g) Întreg personalul Centrului respectă și aplică principiile și normele deontologice consacrate în Ministerul Afacerilor Interne și în sistemul de învățământ național.

2. Atribuțiile generale îndeplinite de C.M.P.S.

Formarea profesională organizată și desfășurată de Centru se finalizează cu certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite, conform ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Afacerilor Interne, după cum urmează:

a) cursurile cu durata de minimum 60 ore de curs, indiferent de forma de învățământ, se încheie cu certificarea competențelor prin certificat de absolvire, însoțit de copia fișei matricole care conține numărul de credite de formare profesională (CP), obținute conform prevederilor actelor normative în vigoare;

b) programele/stagiile de formare pe linii de activitate cu durata de sub 60 ore de curs, indiferent de forma de învățământ, se încheie cu adeverințe de participare, care conțin denumirea activității, perioada de activitate în ore de curs convenționale și numărul de credite de formare profesională (CP), conform prevederilor actelor normative în vigoare;

Centrul desfășoară programe de pregătire în context formal, prin cursuri și programe formative, în context nonformal prin activități organizate în cadrul unităților M.A.I. fără scoatere de la locul de muncă, pe post și în context informal, la locul de muncă, prin exersarea activităților profesionale potrivit atribuțiilor postului.

În contextul actual, începând cu luna septembrie 2020, la nivelul unității au fost implementate măsuri necesare și, în prezent, se află în derulare mai multe activități de pregătire în sistem on line, răspunzând în acest fel nevoilor de pregătire adaptate la măsurile de protecție sanitară generate de efectele Covid-19.

3. Conducerea Centrului:

Conducerea Centrului se exercită de director, sprijinit de doi directori adjuncți.

Pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor încredințate, conducerea Centrului respectă principiile manageriale, utilizează tehnicile moderne de conducere și asigură folosirea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale pe care le are la dispoziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4. Structura organizatorică, atribuțiile structurilor organizatorice

Centrul are următoarea structură organizatorică:

- a) Conducerea;
- b) Structura de securitate;
- c) Compartimentul Juridic;
- d) Catedra Acquis Schengen și combaterea criminalității transfrontaliere;
- e) Catedra de limbi străine și comunicare profesională - terminologie Schengen;
- f) Catedra Sisteme informatice Schengen și cooperare polițienească;
- g) Catedra Comunicații și tehnologia informației;

- h) Biroul Planificare, metodică și asigurarea calității învățământului;
- i) Biroul Comunicații și tehnologia informației;
- j) Biroul Management operațional și control acces;
- k) Serviciul Logistic;
 - 1) Compartimentul Tehnic;
 - 2) Compartimentul Intendență;
 - 3) Compartimentul Administrarea patrimoniului imobiliar;
 - 4) Compartimentul Protecția mediului, supraveghere tehnică și apărarea împotriva incendiilor.
- l) Compartimentul Achiziții;
- m) Biroul Resurse umane;
- n) Compartimentul Asistență psihologică;
- o) Compartimentul Fonduri externe;
- p) Compartimentul Financiar-contabilitate;
- q) Compartimentul Relații publice și documente clasificate.

5. Atribuțiile fiecărei structuri organizatorice:

(1) Structura de Securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează și supune avizării șefului structurii de securitate și aprobării directorului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește Proiectul Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune spre avizare instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- e) consiliază conducerea Centrului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- f) informează conducerea Centrului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- g) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- h) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate, actualizează permanent această evidență;
- i) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Centru, pe clase de niveluri de secretizare;
- j) prezintă directorului 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 prin relaționare permanentă;
- k) efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
 - l) organizează și coordonează aplicarea măsurilor de securitate în domeniul protecției informațiilor în Sistemele Informatice și de Comunicații - INFOSEC;
 - m) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
 - n) actualizează periodic datele din anexele P.P.S.I.C., mai puțin anexele ce țin de Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor, atunci când situația o impune ca urmare a modificărilor de la nivelul Centrului și comunică modificările survenite la serviciile de protecție internă competente.

Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) coordonează cooperarea dintre Centru și Direcția Generală de Protecție Internă, atunci când:

1. se planifică dezvoltarea sau achiziția SPAD sau RTD;
2. se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;
3. se propune conectarea unui SPAD sau 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 se propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD-SIC deja acreditate.

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

e) stabilește, cu aprobarea Direcției Generale de Protecție Internă, standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTD-SIC și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD-SIC;

f) stabilește, pentru structurile de securitate și management ale SPAD și RTD-SIC, încă de la înființare, responsabilitățile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viață al SPAD și RTD-SIC respective.

(2) Compartimentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) formulează propuneri și observații, motivate juridic, la propunerile legislative care privesc activitatea entităților MAI;

b) formulează propuneri și observații, motivate juridic, sau avizează sub aspectul legalității proiecte de acte normative care se emit la nivelul Centrului, proiecte ale documentelor de cooperare/colaborare propuse de Centru ori alte asemenea proiecte cu care acesta a fost sesizat;

c) reprezintă și apără interesele legitime ale Centrului în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care acesta este citat/parte;

d) formulează și introduce plângeri prealabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, formulează răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii Centrului renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale Centrului la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care acesta este citat/parte;

e) sesizează conducerea Centrului cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept;

f) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care Centrul este parte, pe

care le trimite autorităților competente/structurilor competente din cadrul MAI pentru punere în executare, potrivit legii;

g) acordă asistență juridică, în problematici care privesc activitatea Centrului, conducerii acestuia;

h) pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor conducerii Centrului;

i) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Centrului, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de directorul Centrului, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Centrului;

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

k) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, consiliilor de judecată și consiliilor de onoare, la cererea acestora;

l) participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru;

m) formulează puncte de vedere sau proiecte de răspuns la petițiile repartizate, potrivit competenței;

n) contribuie la perfecționarea pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice internaționale, a dreptului umanitar și a drepturilor omului.

(3) Catedrele asigură desfășurarea optimă a activității de formare profesională la ambele sedii ale Centrului.

Catedrele se subordonează nemijlocit directorului adjunct care coordonează activitatea pe linie de învățământ și direct directorului Centrului și au următoarele atribuții:

a) răspund direct de organizarea, deschiderea, desfășurarea, calitatea și evaluarea programelor de pregătire aflate în competența catedrei;

b) elaborează Curriculumul/planificările tematice ale programelor formative, precum și a celorlalte documente specifice necesare;

c) asigură conținutul științific al activităților, utilizarea adecvată a formelor și metodelor de transmitere, fixare și evaluare a cunoștințelor și a competențelor, conform principiilor de instruire a adulților;

d) elaborează instrumentele de evaluare a cursanților;

e) asigură parcurgerea programelor formative aprobate;

f) valorifică experiența structurilor operative/beneficiare ale procesului de învățământ și informațiile privind metodele și procedeele folosite în activitatea instructiv-educativă din alte sisteme de învățământ;

g) organizează activități de pregătire a examenelor din aria de competență;

h) organizează și desfășoară activități de pregătire deschise/demonstrative, colocvii, sesiuni științifice și alte activități în domeniul de competență;

i) elaborează cursuri, manuale, informări, studii de caz și alte materiale specifice pentru formarea cursanților, precum și pentru diseminarea la structurile operative, ori pentru alte nevoi de pregătire;

j) analizează performanțele cursanților;

k) evaluează calitatea activităților de formare pe care le realizează și a prestației profesionale a personalului catedrei;

l) formulează propuneri privitoare la introducerea/scoaterea în/din Oferta educațională a Centrului a programelor de formare pe baza analizei relevanței acestora în raport cu nevoile de pregătire ale personalului;

m) formulează propuneri cu privire la modificarea programelor/ curriculumului, scoaterea la concurs a posturilor neîncadrate, precum și la necesarul de fonduri pentru investiții și dotări;

n) orientează perfecționarea pregătirii personalului Catedrei;

o) implementează standardele de calitate specifice;

p) participă prin reprezentanți la grupuri de lucru organizate cu beneficiarii programelor de formare profesională, ce au ca obiect definitivarea ofertei educaționale a Centrului, precum și la alte tipuri de grupuri de lucru, ce au ca subiect aspecte conform domeniului catedrei;

q) efectuează activități de informare – documentare la unitățile M.A.I., în vederea actualizării cunoștințelor profesionale și pentru identificarea nevoilor de pregătire profesionale necesare personalului operativ

(4) Biroul Planificare, metodică și asigurarea calității învățământului îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

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

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

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

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

f) asigură întocmirea documentelor de studii eliberate de Centru;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Biroul Comunicații și tehnologia informației îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) cooperează pe linie de specialitate cu Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

b) asigură comunicații operative, sigure și neîntrerupte, continuitatea legăturilor, funcționabilitatea aparaturii de specialitate, implementarea măsurilor de securitate, managementul rețelelor proprii precum și al sistemelor informatice;

c) asigură asistența tehnică de specialitate și sprijină utilizatorii în scopul exploatării eficiente a sistemului informatic la nivelul Centrului;

d) colaborează cu structurile similare din Ministerul Afacerilor Interne;

e) organizează și coordonează activitatea de comunicații și informatică în cadrul Centrului;

f) dezvoltă, administrează și întreține site-ul web al Centrului;

g) administrează și asigură menținerea în stare de funcționare a tehnicii de calcul instalată în cadrul Centrului; urmărește funcționarea în parametri optimi a sistemului informatic și intervine în cazul apariției defecțiunilor, pentru remedierea acestora.

h) organizează evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale de resort din cadrul Centrului și întocmește documentele justificative privind scăderea, mișcarea, repararea sau transformarea bunurilor;

i) asigură repararea, întreținerea, verificările și revizia tehnică a mijloacelor de resort din dotarea Centrului prin ateliere proprii sau agenți economici de specialitate autorizați;

j) organizează, coordonează și efectuează inventarierea periodică a bunurilor materiale de resort;

k) întocmește și înaintează, spre aprobare, structuri de specialitate din cadrul Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației, documentele de disponibilizare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare sau casare;

l) efectuează casarea propriu-zisă a bunurilor materiale de resort;

m) asigură întocmirea și fundamentarea programelor logistice anuale specifice biroului și a referatelor de necesitate pentru programul anual de achiziții publice;

n) participă la întocmirea specificațiilor tehnice și în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de bunuri materiale de resort, derulate la nivelul ordonatorului terțiar de credite și, totodată, urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziții publice încheiate cu operatorii economici, prin verificarea îndeplinirii obligațiilor asumate de către părți;

o) efectuează pregătirea profesională de specialitate a personalului.

(6) Biroul Management operațional și control acces îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează planurile de măsuri pentru situații deosebite, actualizează periodic datele și comunică modificările survenite, adoptă măsuri de urgență și ține evidența evenimentelor deosebite;

b) execută activități de supraveghere, pază și acces în sediu potrivit dispozițiilor din planul de pază al Centrului, în colaborare cu efectivele de jandarmi ale județelor Buzău și Prahova, iar în condițiile rezilierii convenției de asigurare a protecției instituționale și controlul accesului, această activitate se va realiza cu personalul propriu, informează conducerea Centrului despre vulnerabilitățile și riscurile existente;

c) întocmește, completează și actualizează documentele de conducere și operative ale Centrului;

d) verifică sistemul de alarmare și legăturile telefonice, radio, fax, e-mail, cu celălalt sediu și inclusiv (legăturile) cu eșaloanele superioare;

e) informează directorul instituției despre evenimentele produse în unitate cât și pe cele legate de unitate, luând totodată măsurile ce se impun, potrivit ordinilor și dispozițiilor legale în vigoare;

f) execută activități stabilite prin ordinele Ministerului Afacerilor Interne și dispoziții ale directorului privind executarea serviciului de permanență;

g) asigură măsurile ce se impun pentru prevenirea oricăror evenimente negative în timpul executării serviciului de permanență la nivelul Centrului;

h) gestionează documentele de conducere și de informare aflate în evidență și le pune în aplicare la producerea unei situații deosebite;

i) cunoaște activitățile planificate, organizate și în curs de desfășurare în Centru;

j) cunoaște situația operativă a Centrului și în legătură cu acesta, dispune/adoptă măsuri de primă urgență;

k) primește/transmite note telefonice;

l) organizează serviciul de permanență, efectuează controale privind modul de executare a serviciului;

m) verifică și asigură respectarea măsurilor stabilite pentru încăperile și zonele de securitate/administrative din unitate;

n) cunoaște efectivul numeric și nominal al unității, situația răspândirilor, părăsiri de garnizoană, precum și situația personalului care lucrează peste program;

o) primește și păstrează corespondența sosită în afara orelor de program și, după caz, o aduce de îndată la cunoștința conducerii;

p) verifică funcționarea permanentă a sistemului de supraveghere perimetrală, a sistemelor de detectare și avertizare de incendiu a sistemelor de control-acces, alarmare și de comunicații al unității, inclusiv (legăturile) cu eșalonul superior;

q) asigură primirea cursanților, vizitatorilor, controlul documentelor personale și înregistrarea acestora.

(7) Serviciul Logistic este structura de specialitate cu atribuții de îndrumare, coordonare, control și execuție privind activitatea de asigurare cu tehnică, materialele și serviciile necesare îndeplinirii procesului de învățământ, misiunilor și pregătirii polițiștilor din cadrul Centrului.

Compartimentul Tehnic are ca atribuții specifice:

a) organizează evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale de resort din cadrul Centrului și întocmește documentele justificative privind scăderea, mișcarea, repararea sau transformarea bunurilor;

b) asigură repararea, întreținerea, verificările și revizia tehnică a mijloacelor de resort din dotarea Centrului prin ateliere proprii sau agenți economici de specialitate autorizați;

c) organizează, coordonează și efectuează inventarierea periodică a bunurilor materiale de resort;

d) întocmește și înaintează, spre aprobare, structuri de specialitate din cadrul D.G.L., documentele de disponibilizare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare sau casare;

e) efectuează casarea propriu-zisă a bunurilor materiale de resort;

f) asigură întocmirea și fundamentarea programelor logistice anuale specifice compartimentului și a referatelor de necesitate pentru programul anual de achiziții publice;

g) participă la întocmirea specificațiilor tehnice și în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de bunuri materiale de resort, derulate la nivelul ordonatorului terțiar de credite și, totodată, urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziții publice încheiate cu operatorii economici, prin verificarea îndeplinirii obligațiilor asumate de către părți;

- h) efectuează pregătirea profesională de specialitate a personalului;
- i) organizează și coordonează activitățile de protecția muncii și p.s.i. specifice compartimentului;
- j) efectuează controlul privind mentenanța în exploatare și asigură întreținerea, repararea și conservarea armamentului, muniției și tehnicii speciale;
- k) asigură asistență tehnică la executarea tragerilor de antrenament cu armamentul organizate de Centru;
- l) întocmește documentația pentru introducerea în exploatare, înregistrarea, înmatricularea și radierea mijloacelor de transport;
- m) asigură, organizează și coordonează activitatea de transport persoane și bunuri materiale;
- n) asigură documentele și dotările specifice privind circulația mijloacelor de transport (asigurări, truse medicale, stingătoare, inspecții tehnice periodice etc);
- o) asigură, organizează și coordonează testările periodice la legislație rutieră, examinare psihologică și a vizei medicale specifice pentru conducătorii auto care conduc și au în primire autovehiculele unității, respectiv ține evidența acestora;
- p) centralizează, întocmește și transmite periodic, structurilor de specialitate din cadrul D.G.L., situația și gradul de înzestrare cu armament, muniție, materiale periculoase, aparatură optică, respectiv pentru mijloace de transport, implicarea în accidente rutiere, accidente tehnice, cercetările administrative declanșate pentru recuperarea pagubelor, stocurile de carburanți, informații solicitate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne, prin intermediul structurii de specialitate din cadrul D.G.L., fondurile alocate, modul de utilizare a acestora și necesarul pentru desfășurarea activității în conformitate cu normele în vigoare;
- q) asigură echipamentul individual de protecție balistică, armamentul și muniția pentru personalul propriu desemnat să participe la misiuni externe sub egida diferitelor organisme internaționale (O.N.U., U.E., N.A.T.O., etc).

Compartimentul Intendență răspunde de activitatea de hrănire și echipare a efectivelor, asigurarea cu materiale de protecție, întreținere, formulare tipizate, rechizite și furnituri de birou și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale de resort din cadrul Centrului și întocmește documentele justificative privind aprovizionarea, distribuirea, transformarea și transferarea bunurilor;
- b) asigură repararea, întreținerea, verificarea și revizia tehnică a mijloacelor de resort din dotarea Centrului;
- c) organizează, coordonează și efectuează inventarierea bunurilor materiale de resort, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d) întocmește și înaintează, spre aprobare, structurii de specialitate din cadrul Direcției Generale Logistice, documentele privind disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, transferul fără plată, valorificarea sau casarea;
- e) efectuează casarea propriu-zisă a bunurilor de resort;
- f) asigură întocmirea și fundamentarea programelor logistice anuale specifice compartimentului și a referatelor de necesitate pentru programul anual de achiziții publice;
- g) participă la întocmirea specificațiilor tehnice și în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de bunuri materiale de resort, derulate la nivelul ordonatorului terțiar și urmărește derularea contractelor încheiate cu operatorii economici;
- h) efectuează pregătirea profesională de specialitate a personalului;
- i) organizează și coordonează activitățile de protecția muncii, p.s.i. și protecția mediului, specifice compartimentului;

j) asigură echipamentul, materialele de întreținere și alte materiale specifice pentru personalul unității, potrivit normelor de înzestrare în vigoare;

k) asigură evidența drepturilor de echipament și a celor de protecție individuală, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

l) întocmește statele de plată pentru acordarea sub formă pecuniară a drepturilor de echipament cuvenite polițiștilor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

m) execută analize și sinteze pe linia asigurării cu echipament, rechizite și furnituri de birou, imprimate, formulare și confecții tipografice, materiale de igienă personală și cazarmament al unității și prezintă propuneri cu privire la strategia de echipare, în mod unitar, a tuturor categoriilor de efective ale unității în conformitate cu Regulamentul pentru compunerea și portul uniformelor de poliție precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor;

n) asigură spălarea, repararea și igienizarea articolelor de echipament și a lenjeriei de pat din dotarea spațiilor de cazare prin spălătoria proprie sau operatori economici de profil;

o) asigură, potrivit competențelor, alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrană a personalului unității;

p) organizează și coordonează activitatea de hrănire a personalului, urmărind respectarea instrucțiunilor și dispozițiilor legale în vigoare;

r) asigură hrănirea prin popotă pentru personalul propriu, cursanți participanți la programele de inițiere și perfecționare în cadrul Centrului, precum și pentru invitați, cu ocazia zilelor festive;

s) asigură aprovizionarea, depozitarea și conservarea alimentelor, conform instrucțiunilor și dispozițiilor în vigoare;

t) pune în aplicare și respectă prevederile normelor de igienă și siguranță alimentară; u) asigură aprovizionarea popotei cu produse alimentare preambalate și băuturi răcoritoare.

Compartimentul Administrarea patrimoniului imobiliar are următoarele atribuții specifice:

a) organizează evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale de resort din cadrul Centrului și întocmește documentele justificative privind scăderea, mișcarea, repararea sau transformarea bunurilor; ține la zi evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale existente în depozit și realizează gestionarea acestora, pe surse de finanțare;

b) asigură repararea, întreținerea, verificările și revizia tehnică a mijloacelor de resort din dotarea Centrului prin ateliere proprii sau agenți economici de specialitate autorizați;

c) organizează, coordonează și efectuează inventarierea periodică a bunurilor materiale de resort întocmește și înaintează, spre aprobare, structurii de specialitate din cadrul DGL, documentele de disponibilizare, scoatere din funcțiune, transfer iară plată, valorificare sau casare; efectuează casarea propriu-zisă a bunurilor materiale de resort;

d) asigură întocmirea și fundamentarea programelor logistice anuale specifice compartimentului și a referatelor de necesitate pentru programul anual de achiziții publice;

e) participă la întocmirea specificațiilor tehnice și în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de bunuri materiale de resort, derulate la nivelul ordonatorului terțiar de credite, urmărește și răspunde de derularea contractelor încheiate cu operatorii economici, prin verificarea îndeplinirii obligațiilor asumate de părți;

f) efectuează pregătirea profesională de specialitate a personalului;

g) organizează și coordonează activitățile de protecția muncii și p.s.i. specifice compartimentului;

h) întocmește notele de fundamentare și temele de proiectare pentru lucrări de investiții, modernizări, reparații capitale la construcțiile existente;

i) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și a proiectelor de execuție prin firme de specialitate, în vederea promovării acestora către eșaloanele superioare pentru obținerea avizelor necesare;

j) asigură executarea lucrărilor de intervenție asupra construcțiilor prin modernizare, modificare, transformare, reparare, reconstituire, consolidare, extindere, desființare parțială sau totală în condițiile legii;

k) asigură dirigenția de șantier urmărind modul de execuție, calitatea lucrărilor, exactitatea documentelor de decontare a situațiilor de lucrări, corectitudinea efectuării plăților, precum și respectarea graficelor de execuție;

l) asigură organizarea și desfășurarea recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale;

m) organizează și coordonează activitatea de asigurare a menținerii capacității funcționale și a condițiilor de rezistență mecanică și stabilitate a construcțiilor, confort și aspect estetic al acestora, prin lucrări de întreținere și reparații, precum și prin activități administrativ-gospodărești;

n) asigură actualizarea evidenței de cadastru pentru imobilele aflate în administrare, coordonează și răspunde de modul de întocmire a documentelor juridice, economice și tehnice ce compun dosarul de evidență la nivelul M.A.I. și actualizează inventarul domeniului public al statului pentru imobilele administrate;

o) întocmește și actualizează cartea tehnică a construcțiilor și ține la zi Jurnalul evenimentelor pentru fiecare construcție cu instalațiile aferente;

p) asigură prin personalul propriu urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare;

q) asigură condițiile necesare funcționării spațiilor de cazare și pregătire aflate în administrarea directă a Centrului (perfectă stare de curățenie, corespunzător categoriei acestuia, dotări și instalații aferente, lucrări de igienizare);

r) organizează și coordonează activitatea de închiriere a spațiilor disponibile aflate în administrarea unității și identifică activitățile/serviciile ce pot fi organizate în acestea;

s) organizează și coordonează activitatea de întreținere și ambientare a spațiilor verzi exterioare pavilioanelor și a celor aferente Centrului;

ș) elaborează documentația tehnică estimativă pentru lucrările de reparații ce se execută în regie proprie la construcțiile și instalațiile aferente aflate în administrarea Centrului;

t) întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare și ordonanțări de plată pentru situațiile de lucrări executate în antrepriză și pentru materialele necesare executării lucrărilor de reparații în regie proprie, precum și pentru bunurile materiale de natura obiectelor de inventar;

ț) asigură activitățile de predare-primire a imobilelor, precum și a gestiunilor din acest domeniu de activitate;

u) organizează contractarea serviciilor de utilități pentru imobilele din administrare și asigură

întocmirea documentelor necesare în vederea decontării facturilor aferente;

v) asigură în colaborare cu juristul unității intabularea juridică a imobilelor aflate în administrare;

w) elaborează documentațiile, conform prevederilor legale, pentru contractarea lucrărilor de revizie și reparații la instalațiile de încălzire și mijloacele de ridicat aflate în exploatare, care intră sub incidența Regulamentului Inspecției de stat pentru controlul cazanelor, recipientelor sub presiune și instalațiilor de ridicat și a legislației în vigoare;

x) derulează obiectivele și acțiunile de investiții aprobate pentru C.M.P.S. în programul de investiții al M.A.I.;

y) gestionează fondurile alocate pentru cheltuieli de capital, propunând virări, disponibilizări sau suplimentări, funcție de evoluția procesului investițional;

z) centralizează necesarul de investiții la nivelul Centrului și elaborează propuneri privind aprobarea/finanțarea obiectivelor și acțiunilor de investiții prioritare.

Compartimentul Protecția mediului, supraveghere tehnică și apărarea împotriva incendiilor are două linii de muncă: Protecția mediului" și "Supravegherea tehnică și apărarea împotriva incendiilor".

Pe linia de muncă **"Protecția mediului"**, compartimentul Protecția mediului, supraveghere tehnică și apărarea împotriva incendiilor are următoarele atribuții specifice:

a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;

b) controlează și notifică conducătorului unității din care fac parte aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unității a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;

c) propune și supune aprobării conducătorului unității măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

d) prezintă conducătorului unității informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;

e) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;

f) stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

g) 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;

h) 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 unității;

i) colaborează cu organisme tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;

j) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în unitatea proprie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;

k) 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 MAI de către instituții de formare profesională ale MAI, precum și la convocări/simpozioane/videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;

l) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru unitatea proprie;

m) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al unității;

n) 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 DGL privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu;

o) reprezintă și apără interesele instituției MAI din care face parte, 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;

p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) organizează și coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor și de protecția mediului în cadrul Centrului.

Pe linia de muncă **"Supravegherea tehnică și apărarea împotriva incendiilor"**, compartimentul Protecția mediului, supraveghere tehnică și apărarea împotriva incendiilor are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează, verifică și îndrumă activitatea de apărare împotriva incendiilor la toate punctele de lucru din cadrul Centrului;

b) organizează și realizează instruirea periodică a personalului Centrului pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență, efectuează instructajul introductiv general pentru personalul nou încadrat;

c) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

d) emite "Permisul de lucru cu foc", asigură instruirea specifică a personalului care execută lucrările respective;

e) întocmește, completează și actualizează planurile de apărare și intervenție împotriva incendiilor pentru toate imobilele administrate de Centru;

f) întocmește documentele necesare obținerii avizelor de securitate la incendiu pentru clădirile și spațiile administrate de Centru;

g) întocmește documentele necesare obținerii autorizațiilor sanitar veterinare pentru spațiile administrate de Centru ;

h) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

i) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

j) ține evidența centralizată a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil și comunică la ISCIR orice modificare intervenită în situația tehnică sau juridică a acestora, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice;

k) ține evidența verificărilor tehnice în vederea autorizării funcționării și a verificărilor tehnice în utilizarea instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;

l) elaborează documentațiile, conform prevederilor legale, pentru contractarea lucrărilor de revizie și reparații la instalațiile de încălzire consumatoare de combustibili gazoși și a mijloacelor de ridicat aflate în exploatare și care intră sub incidența regulamentelor ISCIR și a legislației în vigoare;

m) este operator autorizat, responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor, denumit RSVTI, conform prescripțiilor tehnice și îndeplinește atribuțiile specifice.

(8) Compartimentul Achiziții are ca obiectiv specific inițierea, derularea și finalizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activităților în cadrul Centrului și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile logistice, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- f) colaborează cu lucrătorul desemnat cu respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă pentru înlăturarea riscurilor identificate;
- g) monitorizează efectuarea achizițiilor directe la nivelul instituției pentru respectarea legislației în domeniu;
- h) coordonează, verifică, urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziții publice încheiate, prin verificarea îndeplinirii obligațiilor asumate de către părți;
- i) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- j) prelucrează date și le valorifică prin proceduri informatice în vederea efectuării achizițiilor publice, atât utilizând sistemul SEAP, în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire, cât și utilizând certificatul pentru semnarea electronică a documentațiilor de atribuire și strategiei de contractare, în vederea transmiterii acestora spre publicare în SEAP.

(9) Biroul Resurse umane are ca obiective specifice aplicarea politicii de resurse umane a Ministerului Afacerilor Interne pentru gestionarea eficientă a activităților de recrutare, selecție, încadrare și evaluare a personalului, coordonarea activității de securitate și sănătate în muncă și asigură coordonarea generală a pregătirii continue a personalului.

Biroul Resurse umane are trei linii de muncă:

- a) Încadrare, promovare, gestiune, evidență informatizată, resurse umane și rezerviști;
- b) Securitate și sănătate în muncă;
- c) Formare continuă a personalului.

Pe linia de muncă "încadrare, promovare, gestiune, evidență informatizată, resurse umane și rezerviști" compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură, împreună cu directorul/directorii adjuncți și șefii structurilor din Centru, selecționarea, cunoașterea și verificarea personalului, în vederea încadrării și promovării;
- b) întocmește documentele necesare pentru desfășurarea activităților de resurse umane în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- c) propune spre aprobare directorului Centrului lucrările privind acordarea tuturor drepturilor de personal pentru polițiștii și personalul contractual din unitate;
- d) gestionează evidența nominală a personalului, păstrează dosarele personalului din competența directorului Centrului și operează schimbările survenite în situația acestuia;
- e) analizează, centralizează și întocmește situații statistice privind dinamica efectivelor și regimul disciplinar al personalului;
- f) ține evidența și gestionează legitimațiile de serviciu pentru personalul Centrului;
- g) organizează activitatea de evaluare a activității profesionale individuale a personalului Centrului;

h) întocmește și propune spre aprobare lucrările privind înaintarea în gradul profesional următor, conferirea de ordine și medalii pentru personalul Centrului;

i) verifică îndeplinirea condițiilor de pensionare de către personalul Centrului și înaintază la Casa de Pensii Sectorială a M.A.I. dosarele de pensionare;

j) verifică sesizările și reclamațiile referitoare la personalul unității;

k) păstrează statul de organizare al Centrului și asigură efectuarea tuturor modificărilor aprobate de conducerea unității/ministerului;

l) ține evidența prezenței lunare la programul de lucru.

Pe linia de muncă "Securitate și sănătate în muncă" compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții specifice:

a) identifică pericolele și evaluează riscurile 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;

c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și le difuzează în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

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

f) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

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

h) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

i) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

î) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

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

k) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

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

m) 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;

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

o) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

p) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

q) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

r) participă la cercetarea evenimentelor de muncă;

s) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

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

t) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

ț) 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;

u) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

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

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

x) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;

y) asigură secretariatul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

Pe linia de muncă "Formare continuă a personalului" compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții specifice:

a) asigură coordonarea generală a pregătirii continue în cadrul Centrului;

b) îndrumă și participă la determinarea necesarului de formare profesională a polițiștilor și la elaborarea documentelor de organizare a pregătirii profesionale, pe post, conform competențelor;

c) asigură organizarea și desfășurarea activităților de formare profesională;

d) întocmește proiectul planului anual de pregătire continuă a personalului pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Centrului;

e) participă la evaluarea nivelului de pregătire a personalului;

f) ține evidența rezultatelor obținute de personalul unității pe categorii de pregătire;

g) organizează și asigură, după caz, evaluarea formării profesionale continue a polițiștilor;

h) aplică și particularizează elementele de strategie și politicile generale în domeniul pregătirii continue;

i) constituie și utilizează, pentru diferite nevoi, bazele de date privind pregătirea personalului;

j) asigură participarea personalului la cursurile organizate de M.A.I./în afara M.A.I., în raport de nevoile de pregătire și de necesitatea perfecționării și obținerii unor specializări;

k) organizează și conduce ședințele de tragere și pregătire fizică, cu polițiștii din cadrul Centrului, în conformitate cu actele normative în vigoare și Planul de pregătire continuă a personalului din cadrul Centrului;

l) răspunde de selecția personalului în vederea participării la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante de ofițeri de legătură, atașați afaceri interne.

(10) Compartimentul Asistență psihologică îndeplinește următoarele atribuții:

a) execută activități de evaluare și asistență psihologică;

b) desfășoară activități de asistență psihologică profilactică și primară a personalului unității;

c) se preocupă de perfecționarea pregătirii sale profesionale, urmărind, concomitent, respectarea condițiilor de acreditare a activității de formare profesională elaborate de Colegiul Psihologilor din România;

d) identifică și propune directorului unității obiective, acțiuni și măsuri de creștere a eficienței și eficacității activității de psihologie din domeniul de competență;

e) identifică și analizează modificările cognitiv - comportamentale ale personalului Centrului și ale cursanților și propune măsuri în consecință;

f) redactează documente, sinteze și materiale de informare în domeniul său de activitate;

g) participă la proiectarea și actualizarea documentelor și tipizatelor necesare activității de asistență psihologică;

h) asigură aplicarea și respectarea în instituție a metodologiei de lucru și a prevederilor actelor normative în vigoare care reglementează activitățile de psihologie;

i) organizează și desfășoară activități de pregătire psihologică pentru asimilarea cunoștințelor, formării deprinderilor și atitudinilor care să asigure stabilitatea și echilibrul psihic în legătură cu obiectivele și responsabilitățile Centrului;

j) redactează documente, sinteze și materiale de informare în domeniul său de activitate;

k) analizează periodic și stabilește necesarul de materiale, metode, tehnici și instrumente de specialitate pentru desfășurarea în bune condiții a activităților din competență și, după caz, inițiază, propune sau ia măsuri de asigurare a acestora;

l) desfășoară activități de consiliere individuală și de grup pentru cursanți, la solicitarea acestora;

m) valorifică rezultatele evaluărilor psihologice efectuate de Centrul de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne pentru personalul Centrului;

n) realizează diagnoza structurilor și fenomenelor psihosociale de grup și propune măsuri pentru optimizarea funcționării grupurilor;

o) participă, în calitate de membru, la activitățile comisiei de analiză a posturilor, contribuind

la elaborarea fișelor posturilor prevăzute în statul de organizare a unității, la solicitare;

p) întocmește și înaintază documentele de raportare a activităților de psihologie desfășurate, conform reglementărilor în vigoare, la termenele stabilite sau la solicitare;

r) consiliază comanda unității și șefii celorlalte structuri ale unității pe probleme privind activitatea de psihologie, la solicitare;

s) participă la manifestări științifice (conferințe, workshopuri, seminarii, schimburi de experiență) pe plan național și internațional, organizate în domeniul său de activitate; t) participă

la activitatea de relații internaționale, atunci când este desemnat prin dispoziția directorului unității.

(11) Compartimentul Fonduri externe are următoarele atribuții:

- a) cooperează cu Direcția Schengen din cadrul M.A.I., în vederea identificării oportunităților de realizare a unor proiecte cu finanțare externă;
- b) elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din Centru;
- c) inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea instituțională;
- d) inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării Centrului;
- e) implementează proiectele cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA, Fonduri structurale și ale altor agenții internaționale);
- f) inițiază și dezvoltă contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- g) monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- h) răspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de instituțiile finanțatoare;
- i) întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau la solicitarea directorului, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Centrului;
- j) colaborează cu celelalte compartimente ale Centrului cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor de finanțare;
- k) participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării hotărârilor Consiliului de conducere privind implementarea proiectelor;
- l) derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau ale altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- m) identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele instituției pentru accesarea de fonduri, în vederea implementării proiectelor prioritare ale Centrului și asigură managementul de proiect;
- n) redactează proiecte în vederea obținerii finanțării din fonduri europene sau internaționale;
- o) inițiază, împreună cu conducerea Centrului, încheierea de protocoale, convenții ori programe comune, pentru concretizarea colaborărilor externe;
- p) participă la stabilirea și menținerea de legături cu forumurile interne și internaționale pentru promovarea și derularea de programe în interesul Centrului;
- q) realizează evidența proiectelor derulate în cadrul instituției;
- r) se ocupă de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, precum și de diseminarea lor în mass-media;
- s) realizează materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- t) participă la centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru instituție;
- u) participă la întreținerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre instituție și colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc.) pe diferite programe și proiecte;
- v) colaborează și participă la organizarea de seminarii, conferințe internaționale;

(12) Compartimentul Financiar-contabilitate are ca obiective specifice gestionarea eficientă a fondurilor financiare și exercitarea controlului financiar-preventiv propriu la nivelul Centrului și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, coordonează și controlează întreaga activitate specifică în domeniul financiar-contabil pentru instituție, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) contabilizează cronologic și sistematic toate documentele contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- c) asigură fundamentarea și întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu celelalte compartimente;
- d) întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj, bugetul de stat;
- e) asigură plata drepturilor salariale cuvenite personalului Centrului și efectuează viramentele la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terți și alte obligații;
- f) asigură fondurile necesare achizițiilor de bunuri și servicii, în limita bugetului aprobat;
- g) asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- h) asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casă și trezorerie;
- i) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale;
- î) centralizează, analizează și întocmește situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) asigură întocmirea în conformitate cu dispozițiile legale, a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale Centrului, precum și a raportărilor financiare lunare solicitate de Ministerul Finanțelor Publice;
- k) întreprinde măsuri pentru protejarea patrimoniului Centrului, recuperarea pagubelor și altor debite, după caz;
- l) stabilește, urmărește și evidențiază în contabilitate datoriile și creanțele;
- m) avizează programele de achiziții publice întocmite la nivelul Centrului, participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru participarea la procedurile de achiziții publice;
- n) analizează din punct de vedere financiar eficiența utilizării mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția Centrului, concomitent cu luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- o) întocmește, la termenele stabilite, situațiile financiar-contabile solicitate de Direcția Generală Financiară;
- p) colaborează cu lucrătorul desemnat cu respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă pentru înlăturarea riscurilor identificate.

(13) Compartimentul Relații publice și documente clasificate are ca obiective specifice:

- a) dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă al Centrului prin realizarea activităților specifice de secretariat;
 - b) îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate în conformitate cu politicile, cerințele legale și reglementate aplicabile Ministerului Afacerilor Interne și Centrului, deciziile/dispozițiilor interne și cerințele beneficiarilor serviciilor de formare profesională asigurate de instituție;
 - c) implementarea standardelor de control intern/managerial în vederea dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Centrului.
- Compartimentul Relații publice și documente clasificate îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a) organizează primirea și evidența petițiilor, audiențelor și desfășoară activități de îndrumare, consiliere și analiză în domeniu;
 - b) monitorizează soluționarea petițiilor și scrisorilor cu termen adresate Centrului prin orice formă, în conformitate cu prevederile legale;

- c) asigură punerea în aplicare a legislației privind liberul acces la informațiile de interes public în colaborare cu structurile/persoanele desemnate din unitate;
- d) asigură elaborarea dispozițiilor zilnice ale directorului conform prevederilor legale;
- e) asigură aducerea la cunoștința persoanelor interesate a dispozițiilor zilnice și transmite personalului vizat dispozițiile verbale ale directorului unității;
- f) asigură organizarea ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului de conducere;
- g) asigură organizarea și desfășurarea activităților de asistență managerială și protocol pentru conducerea unității;
- h) asigură controlul documentelor și înregistrărilor din instituție prin desfășurarea activităților specifice de registratură;
- i) asigură evidența, păstrarea, și inventarierea ștampilelor și sigiliilor în unitate, conform prevederilor legale;
- j) ține evidența răspândirilor zilnice pentru personalul Centrului;
- k) asigură elaborarea proiectului Nomenclatorului arhivistic al Centrului și relaționarea cu Arhivele Naționale;
- l) organizează și desfășoară activitatea de arhivă a documentelor create și deținute de instituție, conform prevederilor legale;
- m) colaborează cu lucrătorul desemnat cu respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă pentru înlăturarea riscurilor identificate;
- n) asigură gestionarea relațiilor cu mass-media și monitorizează modul în care este reflectată imaginea instituției;
- o) asigură redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate și neclasificate;
- p) întocmește rapoarte, planuri de activitate și alte lucrări privind activitatea structurii;
- q) asigură gestionarea, inventarierea și controlul, la nivelul Centrului, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de Ministerul Afacerilor Interne.

c. numele și prenumele persoanelor din conducerea Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen și al funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice

Director Chestor principal de poliție dr. MACOVEI OVIDIU	Tel: 0238 714 004, interior 0238.28000 e-mail: macovei.ovidiu@mai.gov.ro
Director adjunct Comisar-șef de poliție STANCU AURELIAN	Tel: 0244 574 940 interior 0244.28006 e-mail: aurelian.stancu@mai.gov.ro
Director adjunct (pentru logistică) Comisar-șef de poliție MINCULESCU DAN	Tel: 0238 714 004 interior 0238.28002 e-mail: dan.minculescu@mai.gov.ro
Funcționar responsabil cu difuzarea informațiilor publice și purtător de cuvânt Inspector de poliție MAFTEI ELENA MANUELA	telefon (0238) 714004 interior 0238.28001 e-mail: cmps.dgru@mai.gov.ro

d. coordonatele de contact ale Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen

Denumirea instituției	Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen
Adresa	a. Municipiul Buzău, str. Dimitrie Filipescu, nr. 4, județul Buzău

	b. Municipiul Ploiești, bd-ul București, nr. 30, județul Prahova
Telefon	(0238) 714004
Fax	a. (0238) 722359 b. (0244) 573465
E-mail	cmps.dgru@mai.gov.ro
Adresa paginii de Internet	www.cmps.mai.gov.ro
Program de funcționare	07.30- 15.30 (luni - vineri)

e. program de audiențe:

Director Chestor principal de poliție dr. MACOVEI OVIDIU	- marți, orele 11 ³⁰ - 13 ³⁰ - sediul Buzău - vineri, orele 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ - sediul Ploiești
Director adjunct Comisar-șef de poliție STANCU AURELIAN	- joi, orele 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ - sediul Ploiești
Director adjunct (pentru logistică) Comisar-șef de poliție MINCULESCU DAN	- miercuri, orele 11 ³⁰ - 13 ³⁰

***Persoana care solicită înscrierea în audiență la conducere furnizează datele de contact pentru a fi anunțată în legătură cu data și ora la care directorul/directorul adjunct acordă audiența, precum și motivul solicitării audienței. Înscrierea se poate face telefonic (0238 714004, interior 28001) de luni până vineri, între orele 07.30 – 15.30 prin fax (0238) 722359 sau prin e-mail cmps.dgru@mai.gov.ro

f. surse financiare, bugetul, bilanțul contabil

Finanțarea Centrului se asigură integral de la bugetul de stat, prin bugetul alocat Ministerului Afacerilor Interne, directorul având calitatea de ordonator terțiar de credite în finanțarea directă a ordonatorului principal, conform ordinului ministrului administrației și internelor.

g. programele și strategiile proprii

”Planul de Dezvoltare Instituțională al Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen 2019-2023” reprezintă un ansamblu de obiective, politici și programe de acțiune concepute și implementate pentru a îndeplini misiunea și scopurile instituției pe termen scurt și mediu.

h. Lista cuprinzând documentele de interes public

A. Lista cuprinzând documentele de interes public care se comunică din oficiu:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea C.M.P.S. al M.A.I.;
- Structura organizatorică, atribuțiile structurilor Centrului, programul de funcționare și programul de audiențe;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea CMPS al M.A.I., precum și numele persoanei/compartimentului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public și a purtătorului de cuvânt;

- Coordonatele de contact ale instituției (denumire, adresa poștală, nr. de telefon, de fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet);
- Sursele financiare, bugetul, bilanțul contabil;
- Programele și strategiile proprii C.M.P.S. al M.A.I.;
- Raport anual de evaluare a aplicării Legii 544/2001;
- Situații privind veniturile salariale nete achitate personalului Centrului;
- Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- Modalitățile de contestare a deciziei C.M.P.S. , în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- Declarații de avere și de interese;
- Programul anual privind achizițiile publice;
- Raportul anual privind achizițiile publice;
- Comunicate de presă, informații de presă, drepturi la replică;
- Documentele privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Graficul cursurilor/programelor de formare profesională continuă;
- Informații privind oferta educațională precum și baza materială deținută și utilizată în procesul de învățământ.

***Documente cuprinzând informații de interes public furnizate din oficiu pot fi consultate pe pagina de internet proprie www.cmps.mai.gov.ro

B. Lista cuprinzând documentele de interes public care se comunică la cerere:

- Documente ale Consiliului de învățământ (informări sau alte documente întocmite în acest sens);
- Comunicate de presă, buletine informative, drepturi la replică;
- Model de acreditare pentru reprezentanții mass-media;
- Protocoale de colaborare cu instituții din cadrul sau din afara MAI;
- Planul anual privind prevenirea faptelor de corupție la nivelul Centrului;
- Informații privind organizarea procedurilor de achiziții publice la nivelul CMPS al M.A.I. conform legislației în vigoare, mai puțin cele referitoare la ofertele de preț și la cele clasificate, potrivit legii;
- Contractele de achiziții publice, cu excepția celor clasificate;
- Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare și asigurare a calității.

i. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate de structurile proprii de activitate:

- Situații lunare de prezență a personalului la serviciu;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al CMPS;
- Dare de seama financiar-contabilă;
- State de plată a drepturilor bănești;
- Situații privind veniturile salariale nete achitate personalului CMPS al M.A.I.;
- Planuri de activitate și rapoarte de evaluare anuală a activității CMPS;
- Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări neclasificate;
- Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate;
- Registre de intrare-ieșire a corespondenței nesecrete;
- Registre de evidență a informațiilor clasificate;
- Registre de tehnoredactare a documentelor nesecrete/clasificate;

- Registrul de control financiar preventiv propriu la nivelul compartimentului financiar - contabilitate;
- Norme și regulamente privind activitatea financiar-contabilă, drepturi de personal și pensii, audit intern;
- Registru de casă, Registru jurnal, Registru inventar;
- Documente referitoare la operațiuni de casă și bancă;
- Documentația referitoare la inventarierea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe anuale, lunare și trimestriale;
- Fișe fiscale personale care cuprind venitul și impozitul anual;
- Adrese referitoare la îndrumări, precizări și dispoziții tehnice privind activitatea financiar-contabilă;
- Contracte de garanții în numerar pentru gestionari;
- Adeverințe eliberate la cerere;
- Programele anuale privind achizițiile publice;
- Notele de justificare aferente achizițiilor publice, conform prevederilor legale;
- Fișe pentru operațiuni diverse și operațiuni bugetare, fișe analitice pentru valori materiale, fișa mijlocului fix, balanțe analitice;
- Contracte de furnizări produse, prestări servicii și execuție lucrări;
- Note contabile însoțite de actele de gestiune financiară care au stat la baza întocmirii lor și extrase de cont trezorerie și bănci comerciale;
- Balanțe lunare de verificare și documentele aferente;
- Documentele contabile care stau la baza operațiunilor de primire și scădere a materialelor, mișcări, transformări, compensări, fișele de evidență a acestora precum și a documentelor de predare-primire a gestiunilor;
- Situații informative lunare și la solicitare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Situația monitorizării cheltuielilor de personal;
- Declarații fiscale;
- Rapoarte și comenzi referitoare la derularea contractelor de achiziție publică;
- Contractele de achiziții publice;
- Contracte servicii și utilități;
- Documentație privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Documentație privind declasarea și casarea a mijloacelor fixe și altor bunuri, altele decât cele fixe;
- Registru cu evidența cheltuielilor;
- Registru cu evidența contractelor, comenzilor, propuneri, angajamente, ordonanțări;
- Note de fundamentare privind cererile de credite;
- Programul anual al lucrărilor de întreținere, refacere și modernizare a construcțiilor și instalațiilor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a CMPS și dispozițiile de modificare și completare;
- Regulamentul de ordine interioară în CMPS și dispozițiile de modificare și completare;
- Registre de părăsirea garnizoanei;
- Registre de control ierarhic la nivelul structurilor organizatorice din CMPS;
- Documente justificative privind evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale, intrări, ieșiri, mișcarea și consumul de materiale;
- Documente privind reparațiile curente la construcții, instalații, mobilier, utilaje și mijloace tehnice;

- Documentație privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Documentație privind declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;
- Cereri pentru acordarea drepturilor de echipament;
- Documente privind evidența și starea tehnică a autovehiculelor din dotare;
- Documente de evidență a armamentului și muniției din dotare;
- Documente justificative privind existentul și consumul de carburanți și lubrifianți;
- Documente privind creșterea capacității operaționale a CMPS;
- Dispozițiile zilnice ale directorului CMPS al M.A.I.;
- Registre de evidență a informațiilor clasificate;
- Registrul de evidență a petițiilor;
- Registrul de evidență a audiențelor;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Documentația Sistemului de Control Intern Managerial;
- Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de conducere;
- Planuri de activitate și rapoarte de evaluare anuală a activității CMPS;
- Graficul anual al cursurilor/programelor de formare profesională organizate și desfășurate în Centru;
- Atribuțiile Consiliului de Învățământ;
- Registre de tehnoredactare a documentelor nesecrete/clasificate;
- Condiții și borderouri de expediere a corespondenței nesecrete/clasificate;
- Situații lunare de prezență a personalului la serviciu;
- Documente privind gestionarea sigiliilor și ștampilelor;
- Corespondență externă cu instituții din MAI, alte ministere;
- Petiții primite de la cetățeni, autorități publice, alte persoane juridice, mass-media, precum și lucrările privind verificarea, soluționarea și răspunsul petenților;
- Ordine, metodologii și proceduri formalizate (specifice) - privind activitățile desfășurate la nivelul structurilor CMPS al M.A.I.;
- Documente de arhivă;
- Documente de evidență a participanților la cursurile/programele organizate și desfășurate în cadrul Centrului;
- Registrul matricol;
- Certificate de absolvire a cursurilor/programelor de formare profesională organizate și desfășurate în Centru;
- Situații statistice solicitate de conducerea Centrului sau alte structuri din cadrul MAI privind cursurile/programele de pregătire profesională organizate și desfășurate în Centru;
- Documente de învățământ / Curriculum-uri / Planificări tematice, situații centralizatoare ale cursurilor/stagiilor de formare organizate și desfășurate în Centru;
- Documente ale Consiliului de Învățământ (planuri, ordinea de zi, procese-verbale, informări sau alte documente întocmite în acest sens);
- Dosarele personale ale personalului CMPS;
- Dosare de pensionare;
- Fișe ale posturilor;
- Rapoarte, situații și sinteze privind existentul și necesarul de personal în Centru, funcții vacante;

- Rapoarte, situații și sinteze privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare anuală a personalului;
- Dispoziții de examen admitere și absolvire, tabele cursanți, subiecte de examen, borderouri, comunicări, grafice, dări de seamă etc. pentru cursurile/stagiile de formare organizate și desfășurate în Centru;
- Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- Comunicate de presă, buletine informative, drepturi la replică;
- Model de acreditare pentru reprezentanții mass-media;
- Planul anual privind prevenirea faptelor de corupție la nivelul Centrului;
- Planul anual de relații publice și comunicare al Centrului;
- Documente de evidență a personalului CMPS;
- Dispozițiile directorului CMPS pe probleme de resurse umane, privind încadrări, mutări, avansări, transferări, pensionări;
- Situații și tabele statistice centralizatoare lunare privind regimul disciplinar al personalului CMPS;
- Situații privind dinamica de personal (trimestriale, semestriale);
- Situații privind eliberarea și evidența legitimațiilor;
- Declarații de avere și de interese;
- Documentele privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Documente în domeniul sănătății și securității în muncă;
- Contracte de prestări servicii;
- Documente privind evidența și starea tehnică din dotare;
- Planul anual de întreținere a tehnicii din dotare;
- Documentație de pregătire în domeniul INFOSEC;
- Ghidul INFOSEC;
- Documente în domeniul protecției informațiilor clasificate la nivelul CMPS (programe, procese-verbale de distrugere a suporturilor de memorie, fișe de pregătire individuale).
- Registru cu evidența cheltuielilor;
- Registru cu evidența contractelor, comenzilor, propuneri, angajamente, ordonanțări.

j. Modalități de contestare a deciziei C.M.P.S. în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

În situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informații de interes public solicitate Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen are dreptul să depună reclamație deoarece, în conformitate cu prevederile art. 21 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public:

(1) Refuzul explicit sau tacit desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin.(1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată. Conform art. 35 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, reclamațiile administrative ale persoanelor vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sunt analizate de către Comisia constituită în acest sens.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

De asemenea, în conformitate cu art.22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public:

(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxe de timbru.

***Formularele se pot descărca de pe pagina web a Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen www.cmps.mai.gov.ro

AVIZAT
CONSILIER JURIDIC

ÎNTOCMIT
OFIȚER RELAȚII PUBLICE

ANEXA 4

(*Anexa nr. 4 la normele metodologice*)

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa	
Pe e-mail în format editabil: la adresa	
Pe format de hârtie, la adresa	

.....

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

ANEXA 5

(*Anexa nr. 5 la normele metodologice*)

Model - Reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

ANEXA 6

(*Anexa nr. 6 la normele metodologice*)

Model - Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax