

**Ordinul nr. 14/2017 pentru aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a
Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza"**

În vigoare de la 14 februarie 2017

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 121 din 14 februarie 2017.
Nu există modificări până la 15 februarie 2017.*

*Având în vedere prevederile art. 10 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 294/2007 privind organizarea și funcționarea Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările ulterioare,
potrivit prevederilor 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 viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, nr. 131/2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 753 din 8 octombrie 2015, se abrogă.

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

Ministrul afacerilor interne,
Carmen Daniela Dan

București, 2 februarie 2017.

Nr.14.

Regulamentul de organizare și funcționare a Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" din 02.02.2017

În vigoare de la 14 februarie 2017

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 121 din 14 februarie 2017.
Nu există modificări până la 15 februarie 2017.*

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", denumită în continuare Academia, este organizată și funcționează în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 294/2007 privind organizarea și funcționarea Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările ulterioare.

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

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

Art. 2. - Academia are calitatea de operator de date cu caracter personal în sensul Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, pentru prelucrările de date cu caracter personal efectuate în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce revin Academiei.

Art. 3. - Fondurile necesare desfășurării activităților Academiei sunt asigurate conform prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 5. - Academia se află în subordinea Ministerului Afacerilor Interne și este coordonată de secretarul general al Ministerului Afacerilor Interne.

CAPITOLUL II

Organizarea Academiei

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

- a)** conducerea Academiei;
- b)** Facultatea de Poliție;
- c)** Facultatea de Poliție de Frontieră;
- d)** Facultatea de Jandarmi;

- e) Facultatea de Științe Juridice și Administrative;
- f) Facultatea de Pompieri;
- g) Facultatea de Arhivistică;
- h) Centrul de învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță (la nivel de birou);
- i) Colegiul Național de Afaceri Interne;
- j) Departamentul de studii doctorale;
- k) Serviciul evidență cercetare științifică, aplicare și monitorizare proiecte;
- l) Serviciul asigurarea calității învățământului și metodologii;
- m) Biroul control intern;
- n) Secretariatul Academiei (la nivel de serviciu);
- o) Biroul cooperare interuniversitară și relații publice;
- p) Biroul juridic;
- q) Serviciul management resurse umane;
- r) Financiar;
- s) Structura de securitate/Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (la nivel de compartiment);
- t) Biroul management operațional;
- u) Biroul achiziții;
- v) Serviciul logistic;
- w) 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 subordonate ale acesteia în scopul menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului relațional intern al instituției;

b) între șefii structurilor Academiei și personalul subordonat acestora.

(2) Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc în cadrul compartimentelor care nu sunt prevăzute cu funcții de conducere între persoana cu funcția cea mai mare, denumit în continuare ofițer/agent/personal 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, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 9. - Relațiile de cooperare se stabilesc între structurile situate pe același nivel ierarhic în vederea realizării unor sarcini și acțiuni comune.

Art. 10. - Relațiile de coordonare se stabilesc între conducerea Academiei și șefii structurilor subordonate, potrivit atribuțiilor specifice date în competența fiecărei structuri.

Art. 11. - Activitatea de control este atributul conducerii Academiei și se realizează direct sau prin intermediul Biroului control intern.

Art. 12. - (1) Sistemul informațional, respectiv circuitul intern al documentelor în Academie se realizează prin activități de predare/primire, redactare, gestionare, evidență, multiplicare, manipulare, transport și expediere a documentelor, pe două paliere:

a) circuit primar;

b) circuit secundar.

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

- a) conducerea Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare M.A.I.;
- b) structurile din aparatul central al M.A.I. sau subordonate nemijlocit;
- c) alte instituții din cadrul M.A.I. care au calitatea de ordonator secundar de credite;
- d) instituții din afara M.A.I.

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

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

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

CAPITOLUL III

Atribuțiile Academiei

Art. 14. - Principalele atribuții ale Academiei sunt:

- a) formarea ofițerilor și arhiviștilor prin studii universitare de licență;
- b) specializarea și perfecționarea pregătirii prin studii universitare de masterat și de doctorat;
- c) desfășurarea activității de cercetare științifică în domenii de interes pentru M.A.I., pe bază de contracte încheiate în acest scop, conform prevederilor legale;
- d) organizarea și desfășurarea altor activități formative, potrivit prevederilor legale și necesităților M.A.I.;
- e) dezvoltarea cooperării universitare cu parteneri români și străini.

CAPITOLUL IV

Conducerea Academiei

Art. 15. - Conducerea Academiei se realizează de către rector, 2 prorectori, directorul general administrativ, care se aleg sau se numesc în funcții, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

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

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

(4) Atribuțiile rectorului Academiei pot fi preluate, pe linia de competență, de înlocuitorii de drept sau de persoanele împuternicite în acest scop, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, rectorul emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

(6) În lipsa rectorului, prerogativele acestuia sunt îndeplinite de către unul dintre prorectori, desemnat, sau de către înlocuitorul legal.

Art. 17. - (1) Rectorul, confirmat de ministrul educației naționale, pe baza consultării Senatului Academiei, își numește prorectorii.

(2) Prorectorul desemnat de Senatul Academiei reprezintă Academia și preia atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, în condițiile legii, în cazul revocării din funcție

a rectorului, până la confirmarea unui nou rector de către ministrul educației naționale.

(3) Prorectorii se subordonează nemijlocit rectorului și răspund de activitatea structurilor ce le sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, potrivit prevederilor din fișele posturilor.

(4) Prorectorii reprezintă Academia în relațiile cu celelalte unități din M.A.I. și autorități din afara M.A.I., conform delegării și dispozițiilor primite.

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

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

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

(4) Directorul general administrativ se subordonează nemijlocit 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 rectorului și nemijlocit prorectorului prevăzut la poziția 2 din statul de organizare și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc.

(2) Decanii pot delega, în condițiile legii, atribuții din competența lor altor persoane din subordine.

Art. 20. - (1) Directorii de departament se subordonează direct decanilor și nemijlocit prorectorului prevăzut la poziția 2 din statul de organizare 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.

Art. 21. - (1) Conducerea și coordonarea serviciilor, birourilor și compartimentelor sunt exercitate de șefii acestora sau de ofițeri desemnați, iar în lipsa lor de către un ofițer desemnat.

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

(3) Șefii serviciilor, birourilor și ofițerii desemnați 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 organizatorice

SECȚIUNEA 1

Facultatea de Poliție

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

- a)** Departamentul de poliție;
- b)** Departamentul de științe comportamentale;
- c)** Departamentul de criminalistică;
- d)** Departamentul de educație fizică;
- e)** Formațiuni studenți, cu compartimentele Instructori de poliție și Asigurare administrativă;
- f)** Secretariat facultate.

Art. 23. - Departamentul de poliție are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
- c)** elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d)** susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;
- e)** asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;
- f)** organizează colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;
- g)** desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin proiecte de cercetare;
- h)** participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei 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)** asigură transmiterea cunoștințelor fundamentale teoretice necesare formării ofițerilor de poliție și ofițerilor de penitenciare, precum și crearea deprinderilor care se impun pentru aplicarea corespunzătoare a acestora în munca operativă, pe specialitățile corespunzătoare profilurilor și liniilor de muncă din Inspectoratul General al Poliției Române și Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- m)** colaborează cu specialiști din cadrul structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;
- n)** participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul Facultății de Poliție;
- o)** coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;
- p)** asigură accesul, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele publicate de Direcția secretariat general, denumită în continuare D.S.G., din cadrul M.A.I., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

Art. 24. - Departamentul de științe comportamentale are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b)** elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
- c)** elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d)** susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;
- e)** asigură prin consiliul departamentului nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;

f) organizează colocvii și examene la programe de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

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

h) participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei 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 structurilor operative și îi cooptează în procesul instructiv-educativ;

m) participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul Facultății de Poliție;

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, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele publicate de D.S.G. din cadrul M.A.I., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

Art. 25. - Departamentul de criminalistică are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;

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

c) elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

d) susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;

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

f) organizează colocvii și examene la programele de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

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

h) participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și a altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;

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

j) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante ale departamentului;

k) asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;

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

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

n) organizează și execută selecția pentru formarea grupelor de studenți la profilul Tehnică criminalistică;

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

p) gestionează editarea revistelor de specialitate în domeniul criminalisticii și în domenii complementare;

q) inițiază și dezvoltă schimburile de cunoaștere și bune practici cu structuri similare din țară și străinătate;

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

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

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

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

v) asigură accesul, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele publicate de D.S.G. din cadrul M.A.I., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

Art. 26. - Departamentul de educație fizică are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;

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

c) elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

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

e) participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor sportive studentești;

f) asigură însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor practice necesare viitorilor ofițeri și specialiști;

g) asigură și menține starea optimă de sănătate a tuturor celor care practică exercițiile fizice în mod organizat, sistematic și conștient, precum și creșterea potențialului lor de muncă;

h) favorizează procesele de creștere și optimizare a dezvoltării fizice a organismului prin conținutul lecțiilor de educație fizică;

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

j) dezvoltă educația, în principal, a calităților motrice de bază, iar în secundar, a celor specifice unor ramuri și probe sportive;

k) asigură formarea și perfecționarea capacității și obișnuinței de practicare independentă, sistematică, conștientă și corectă a exercițiilor fizice în timpul liber;

l) organizează și coordonează activitățile sportive la nivelul Academiei;

m) organizează, coordonează și desfășoară antrenamentele sportive;

n) execută testarea anuală a personalului Academiei la pregătire fizică, conform reglementărilor legale în vigoare;

o) asigură participarea membrilor departamentului în cadrul comisiei și subcomisiilor de evaluare a aptitudinilor fizice la concursul de admitere;

p) desfășoară activități de amenajare și întreținere a bazei sportive;

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

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

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

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 publicate de D.S.G. din cadrul M.A.I., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

Art. 27. - Formațiunile de studenți, prin instructorii de poliție, 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 modului de pregătire militară generală în tabăra Vălenii de Munte sau în Academie;

d) participă la activitățile de organizare și desfășurare a ceremoniei de depunere a jurământului militar și a 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) întocmesc aprecierile de serviciu pentru absolvenții facultății;

p) execută instructajul studenților facultății pe linia sănătății și securității muncii și prevenirii și stingerii incendiilor;

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

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

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

t) sprijină structurile logistice și financiare în stabilirea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării.

Art. 28. - Structura asigurare administrativă are următoarele atribuții specifice:

a) asigură materialele necesare întreținerii sectoarelor interioare și exterioare de către studenții facultății;

- b)** asigură distribuirea armamentului și articolelor de echipament 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.
- Art. 29. -** Compartimentul secretariat facultate are următoarele atribuții specifice:
- a)** înmatriculează anual studenții facultății, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;
 - 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 Biroului statistică și acte de studii al Academiei;
 - f)** pune la dispoziția Biroului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
 - g)** distribuie către decanat, departamente și formațiuni de studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
 - h)** completează registrele matricole ale seriilor de studenți 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 necesare studenților facultății;
 - k)** întocmește și furnizează către instituțiile abilitate situațiile statistice necesare;
 - l)** furnizează către comisia de acordare a burselor pe facultate datele necesare cu privire la acordarea diferitelor categorii de burse;
 - m)** desfășoară activități de înregistrare și corespondență la nivelul facultății;
 - n)** asigură evidența dosarelor, verificarea și formularea listelor candidaților la concursul de admitere la masterate, organizate în facultate;
 - o)** ține evidența prezenței personalului facultății și a studenților de la forma de învățământ cu frecvență;
 - p)** centralizează notele de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hranire a studenților facultății și le predă compartimentului de specialitate;
 - q)** înregistrează documentele clasificate, în regim de intrare- ieșire, și consemnează numărul și data pe documentul primit/ieșit;
 - r)** repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;
 - s)** ține evidența materialelor clasificate necesare desfășurării activității;
 - t)** clasifică și ordonează corespondența clasificată în mapă;
 - u)** pregătește pentru expediere corespondența clasificată;
 - v)** asigură clasarea documentelor clasificate și arhivarea acestora;
 - w)** întocmește inventarele arhiviste;

- x) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate.

SECȚIUNEA a 2-a

Facultatea de Poliție de Frontieră

Art. 30. - Facultatea de Poliție de Frontieră are următoarea structură organizatorică:

- a) Departamentul de poliție de frontieră, imigrări, pașapoarte și pregătire Schengen;
- b) Departamentul de limbi străine;
- c) Formațiuni studenți, cu structurile Instructori de poliție și Asigurare administrativă;
- d) Secretariat facultate.

Art. 31. - Departamentul de poliție de frontieră, imigrări, pașapoarte și pregătire Schengen are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
- c) elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d) susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;
- e) asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;
- f) organizează colocviile și examenele la programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat din cadrul departamentului;
- g) desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către cadrele didactice ale departamentului de studii, articole, monografii, cursuri etc., precum și prin proiecte de cercetare;
- h) participă 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) asigură formarea profesională a studenților pentru structurile Poliției de Frontieră Române, Inspectoratului General pentru Imigrări și Direcției Generale de Pașapoarte;
- o) coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;
- p) participă la activitățile de îndrumare a grupelor de studenți, conform repartizării efectuate de către decanul facultății;
- q) desfășoară activități de evaluare a studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;

r) asigură accesul, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele publicate de D.S.G. din cadrul M.A.I., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

Art. 32. - Departamentul de limbi străine are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;

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

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

d) susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;

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

f) organizează colocviile și examenele la programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat din cadrul departamentului;

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

h) participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei 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) coordonează și verifică modul de desfășurare a activității de documentare a personalului didactic în structurile operative ale M.A.I. și în alte instituții;

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

n) asigură desfășurarea lecțiilor mixte la limba străină;

o) participă, prin profesori examinatori, în comisii și subcomisii la diverse examene și testări la limbi străine;

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

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

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

s) asigură accesul, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele publicate de D.S.G. din cadrul M.A.I., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de Informare și Documentare și Sintezele Documentare.

Art. 33. - Formațiunile de studenți, prin instructorii de poliție, 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 tabăra Vălenii de Munte sau în Academie;

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 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 a examenelor de absolvire din Academie;

n) pregătesc și execută revistele de front;

o) întocmesc aprecierile de serviciu pentru absolvenții facultății;

p) execută instructajul studenților facultății pe linia sănătății și securității muncii și prevenirii și stingerii incendiilor;

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

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

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

t) sprijină structurile logistice și financiare, în stabilirea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării.

Art. 34. - Structura asigurare administrativă are următoarele atribuții specifice:

a) asigură materialele necesare întreținerii sectoarelor interioare și exterioare de către studenții facultății;

b) asigură distribuirea armamentului și articolelor de echipament 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.

Art. 35. - Compartimentul secretariat facultate are următoarele atribuții specifice:

a) înmatriculează anual studenții facultății, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;

b) colectează și introduce datele pentru aplicația locală 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 Biroului statistică și acte de studii al Academiei;
- f) pune la dispoziția Biroului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g) distribuie către decanat, departamente și formațiuni de studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- h) completează registrele matricole ale seriilor de studenți 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 necesare studenților facultății;
- k) întocmește și furnizează către instituțiile abilitate situațiile statistice necesare;
- l) furnizează către comisia de acordare a burselor pe facultate datele necesare cu privire la acordarea diferitelor categorii de burse;
- m) desfășoară activități de înregistrare și corespondență la nivelul facultății;
- n) asigură evidența dosarelor, verificarea și formularea listelor candidaților la concursul de admitere la masterate organizate în facultate;
- o) ține evidența prezenței personalului facultății și a studenților de la forma de învățământ cu frecvență;
- p) centralizează notele de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrană a studenților facultății și le predă compartimentului de specialitate;
- q) înregistrează documentele clasificate, în regim de intrare- ieșire, și consemnează numărul și data pe documentul primit/ieșit;
- r) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;
- s) ține evidența materialelor clasificate necesare desfășurării activității;
- t) clasifică și ordonează corespondența clasificată în mapă;
- u) pregătește pentru expediere corespondența clasificată;
- v) asigură clasarea documentelor clasificate și arhivarea acestora;
- w) întocmește inventarele arhivistice;
- x) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate.

SECȚIUNEA a 3-a Facultatea de Jandarmi

Art. 36. - Facultatea de Jandarmi are următoarea structură organizatorică:

- a) Departamentul de jandarmi;
- b) Departamentul de pregătire generală;
- c) Formațiuni studenți, cu structurile Instructori militari și Asigurare administrativă;
- d) Secretariat facultate.

Art. 37. - Departamentul de jandarmi are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
- c) elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- d) susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;

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

f) organizează colocvii și examene la programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat din cadrul departamentului;

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

h) participă 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 stagii 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) asigură pregătirea studenților de la specialitățile jandarmi, poliție, poliție de frontieră și penitenciare la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor, prin cursuri, seminare, lucrări practice, aplicații etc., precum și a specialiștilor din alte structuri;

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

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

q) planifică, organizează și conduce activitățile de selecție și antrenament al cadrelor și studenților pentru constituirea loturilor de tir ale Academiei;

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

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

t) planifică, conduce, coordonează și participă la pregătirea studenților pentru ceremonialul depunerii jurământului militar;

u) planifică, conduce, coordonează și participă la pregătirea ceremonialului de acordare a gradului militar/profesional absolvenților Academiei;

v) asigură asistența la ore a instructorilor didactici auxiliari, conform prevederilor legale;

w) asigură accesul, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele publicate de D.S.G. din cadrul M.A.I., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

Art. 38. - Departamentul de pregătire generală are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;

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

c) elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

d) susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;

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

f) organizează colocvii și examene la programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat din cadrul departamentului;

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

h) participă 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 stagii 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) asigură pregătirea studenților de la specialitățile jandarmi, poliție, poliție de frontieră și penitenciare la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor, prin cursuri, seminare, lucrări practice, aplicații etc., precum și a specialiștilor din alte structuri;

o) desfășoară activitățile de evaluare a studenților și a specialiștilor din alte structuri la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, conform competențelor;

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

q) planifică, organizează și conduce activitățile de selecție și antrenament al cadrelor și studenților pentru constituirea loturilor de tir ale Academiei;

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

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

t) planifică, conduce, coordonează și participă la pregătirea studenților pentru ceremonia depunerii jurământului militar;

u) planifică, conduce, coordonează și participă la pregătirea ceremoniei de acordare a gradului militar/profesional absolvenților Academiei;

v) asigură asistența la ore a instructorilor didactici auxiliari, conform prevederilor legale;

w) asigură accesul, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele publicate de D.S.G. din cadrul M.A.I., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

Art. 39. - Formațiunile de studenți, prin 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 tabăra Vălenii de Munte sau în Academie;

d) participă la activitățile de organizare și desfășurare a ceremoniei de depunere a jurământului militar și ceremoniei de acordare a gradului militar/profesional absolvenților Academiei;

e) întocmesc documentele prevăzute în ordinele și instrucțiunile în vigoare pe linia organizării, executării și conducerii 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) întocmesc aprecierile de serviciu pentru absolvenții cu statut militar;

p) execută instructajul studenților facultății pe linia sănătății și securității muncii și prevenirii și stingerii incendiilor;

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

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

s) asigură redactarea notei de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrănire a studenților facultății.

t) sprijină structurile logistice și financiare în stabilirea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării.

Art. 40. - Structura asigurare administrativă are următoarele atribuții specifice:

a) asigură materialele necesare întreținerii sectoarelor interioare și exterioare de către studenții facultății;

b) asigură distribuirea armamentului și articolelor de echipament 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.

Art. 41. - Compartimentul secretariat facultate are următoarele atribuții specifice:

a) înmatriculează anual studenții facultății, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;

b) colectează și introduce datele pentru aplicația locală 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 Biroului statistică și acte de studii al Academiei;
- f) pune la dispoziția Biroului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g) distribuie către decanat, departamente și formațiuni de studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- h) completează registrele matricole ale seriilor de studenți 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 necesare studenților facultății;
- k) întocmește și furnizează către instituțiile abilitate situațiile statistice necesare;
- l) furnizează către comisia de acordare a burselor pe facultate datele necesare cu privire la acordarea diferitelor categorii de burse;
- m) desfășoară activități de înregistrare și corespondență la nivelul facultății;
- n) asigură evidența dosarelor, verificarea și formularea listelor candidaților la concursul de admitere la masterate organizate în facultate;
- o) ține evidența prezenței personalului facultății și a studenților de la forma de învățământ cu frecvență;
- p) centralizează notele de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrană a studenților facultății și le predă compartimentului de specialitate;
- q) înregistrează documentele clasificate, în regim de intrare- ieșire, și consemnează numărul și data pe documentul primit/ieșit;
- r) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;
- s) ține evidența materialelor clasificate necesare desfășurării activității;
- t) clasifică și ordonează corespondența clasificată în mapă;
- u) pregătește pentru expediere corespondența clasificată;
- v) asigură clasarea documentelor clasificate și arhivarea acestora;
- w) întocmește inventarele arhivistice;
- x) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate.

SECȚIUNEA a 4-a

Facultatea de Științe Juridice și Administrative

Art. 42. - Facultatea de Științe Juridice și Administrative are următoarea structură organizatorică:

- a) Departamentul de drept penal;
- b) Departamentul de drept privat;
- c) Departamentul de drept public și administrație publică;
- d) Formațiuni studenți, cu structurile Instructori de poliție și Asigurare administrativă;
- e) Secretariat facultate.

Art. 43. - Departamentul de drept penal are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- b) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;

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

d) susține prelegerile, seminarele și lucrările practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;

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

f) organizează colocviile și examenele la programele de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

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

h) participă 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 concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din departament;

k) asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;

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

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

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

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

p) asigură accesul, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele publicate de D.S.G. din cadrul M.A.I., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

Art. 44. - Departamentul de drept privat are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;

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

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

d) susține prelegerile, seminarele și lucrările practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;

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

f) organizează colocvii și examene la programele de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

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

h) participă 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 concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din departament;

k) asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;

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

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

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

o) asigură accesul, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele publicate de D.S.G. din cadrul M.A.I., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

Art. 45. - Departamentul de drept public și administrație publică are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;

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

c) elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;

d) susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;

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

f) organizează colocvii și examene la programele de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

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

h) participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei 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 concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din departament;

k) asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;

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

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

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

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

p) asigură accesul, consultă și utilizează, în vederea perfecționării pregătirii de specialitate, materialele publicate de D.S.G. din cadrul M.A.I., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

Art. 46. - Formațiunile de studenți, prin instructorii de poliție, 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 tabăra Vălenii de Munte sau în Academie;

d) participă la activitățile de organizare și desfășurare a ceremoniei de depunere a jurământului militar și ceremoniei de acordare a gradului militar/profesional absolvenților Academiei;

e) întocmesc documentele prevăzute în ordinele și instrucțiunile în vigoare pe linia organizării, executării și conducerii 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) întocmesc aprecierile de serviciu pentru absolvenții facultății;

p) execută instructajul studenților facultății pe linia sănătății și securității muncii și prevenirii și stingerii incendiilor;

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

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

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

t) sprijină structurile logistice și financiare, în stabilirea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării.

Art. 47. - Structura Asigurare administrativă are următoarele atribuții specifice:

a) asigură materialele necesare întreținerii sectoarelor interioare și exterioare de către studenții facultății;

b) asigură distribuirea armamentului și articolelor de echipament 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.

Art. 48. - Compartimentul secretariat facultate are următoarele atribuții specifice:

a) înmatriculează anual studenții facultății, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;

b) colectează și introduce datele pentru aplicația locală 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 Biroului statistică și acte de studii al Academiei;
- f)** pune la dispoziția Biroului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g)** distribuie către decanat, departamente și formațiuni de studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- h)** completează registrele matricole ale seriilor de studenți 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 necesare studenților facultății;
- k)** întocmește și furnizează către instituțiile abilitate situațiile statistice necesare;
- l)** furnizează către comisia de acordare a burselor pe facultate datele necesare cu privire la acordarea diferitelor categorii de burse;
- m)** desfășoară activități de înregistrare și corespondență la nivelul facultății;
- n)** asigură evidența dosarelor, verificarea și formularea listelor candidaților la concursul de admitere la masterate, organizate în facultate;
- o)** ține evidența prezenței personalului facultății și a studenților de la forma de învățământ cu frecvență;
- p)** centralizează notele de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrană a studenților facultății și le predă compartimentului de specialitate;
- q)** înregistrează documentele clasificate, în regim de intrare- ieșire, și consemnează numărul și data pe documentul primit/ieșit;
- r)** repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;
- s)** ține evidența materialelor clasificate necesare desfășurării activității;
- t)** clasifică și ordonează corespondența clasificată în mapă;
- u)** pregătește pentru expediere corespondența clasificată;
- v)** asigură clasarea documentelor clasificate și arhivarea acestora;
- w)** întocmește inventarele arhivistice;
- x)** ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate.

SECȚIUNEA a 5-a

Facultatea de Pompieri

Art. 49. - Facultatea de Pompieri are următoarea structură organizatorică:

- a)** Departamentul de inginerie și situații de urgență;
- b)** Formațiuni studenți, cu structurile Instructori militari și Asigurare administrativă;
- c)** Secretariatul facultății;
- d)** Biblioteca.

Art. 50. - Departamentul de inginerie și situații de urgență are următoarele atribuții specifice:

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

d) susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;

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

f) organizează colocvii și examene la programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat din cadrul departamentului;

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

h) participă 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 publicate de D.S.G. din cadrul M.A.I., prin publicațiile sale, respectiv Buletinul de informare și documentare și sintezele documentare.

Art. 51. - Formațiunile de studenți, prin 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 tabăra Vălenii de Munte sau în Academie;

d) participă la activitățile de organizare și desfășurare a ceremoniei de depunere a jurământului militar și ceremoniei de acordare a gradului militar/profesional absolvenților Academiei;

- e) întocmesc documentele prevăzute în ordinele și instrucțiunile în vigoare pe linia organizării, executării și conducerii 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) întocmesc aprecierile de serviciu pentru absolvenții cu statut militar;
- p) execută instructajul studenților facultății pe linia sănătății și securității muncii și prevenirii și stingerii incendiilor;
- q) țin evidența permisiilor, învoirilor, concediilor medicale, rezultatelor tragerilor, sancțiunilor și recompenselor studenților facultății, a armamentului și materialelor formațiunilor, conform normelor în vigoare;
- r) planifică, coordonează și execută instructajul și controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor studenților facultății în serviciul de zi;
- s) asigură redactarea notei de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrănire a studenților facultății;
- t) sprijină structurile logistice și financiare, în stabilirea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării.

Art. 52. - Structura asigurare administrativă are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură materialele necesare întreținerii sectoarelor interioare și exterioare de către studenții facultății;
- b) asigură distribuirea armamentului și articolelor de echipament 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.

Art. 53. - Compartimentul secretariat facultate are următoarele atribuții specifice:

- a) înmatriculează anual studenții facultății, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;
- b) colectează și introduce datele pentru aplicația locală 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 Biroului statistică și acte de studii al Academiei;
- f)** pune la dispoziția Biroului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;
- g)** distribuie către decanat, departamente și formațiuni de studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;
- h)** completează registrele matricole ale seriilor de studenți 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 necesare studenților facultății;
- k)** întocmește și furnizează către instituțiile abilitate situațiile statistice necesare;
- l)** furnizează către comisia de acordare a burselor pe facultate datele necesare cu privire la acordarea diferitelor categorii de burse;
- m)** desfășoară activități de înregistrare și corespondență la nivelul facultății;
- n)** asigură evidența dosarelor, verificarea și formularea listelor candidaților la concursul de admitere la masterate, organizate în facultate;
- o)** ține evidența prezenței personalului facultății și a studenților de la forma de învățământ cu frecvență;
- p)** centralizează notele de efective pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrănire a studenților facultății și le predă compartimentului de specialitate;
- q)** îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea concursului de admitere, examenului de licență, examenului de specialitate, examenului de disertație;
- r)** înregistrează documentele clasificate, în regim de intrare- ieșire, și consemnează numărul și data pe documentul primit/ieșit;
- s)** repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței clasificate, conform dispoziției rezolutive, și asigură comunicarea răspunsului către structurile solicitante;
- t)** ține evidența materialelor clasificate necesare desfășurării activității;
- u)** clasifică și ordonează corespondența clasificată în mapă;
- v)** pregătește pentru expediere corespondența clasificată;
- w)** asigură clasarea documentelor clasificate și arhivarea acestora;
- x)** întocmește inventarele arhivistice;
- y)** ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate.

Art. 54. - Biblioteca facultății are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură necesarul de manuale și cursuri în domeniul ingineriei și de specialitate pentru pregătirea studenților de la forma de învățământ zi, frecvență redusă și la distanță;
- b)** organizează și execută activități de distribuire, retragere, verificare și depozitare a documentelor necesare cadrelor didactice și studenților de la cursurile de licență, masterat și doctorat în procesul de învățământ;
- c)** organizează gestionarea, păstrarea, folosirea, evidența și prelucrarea tuturor categoriilor de documente;
- d)** asigură activități de distribuire, retragere și verificare a documentelor;
- e)** pune la dispoziția studenților de la cursurile de licență, masterat și doctorat materiale didactice și periodice necesare elaborării lucrărilor de disertație și de licență;
- f)** verifică și propune periodic pentru casare materiale didactice perimate din punct de vedere fizic sau al conținutului științific, conform prevederilor legale;
- g)** verifică modul de păstrare a cursurilor, manualelor, publicațiilor periodice distribuite către studenții bibliotecari;
- h)** verifică modul de păstrare a cursurilor, manualelor și a cărților din literatura universală distribuite către studenți și cadre;

- i) asigură managementul în stabilirea termenelor de restituire a cursurilor, monografiilor și periodicelor;
- j) organizează colecțiile de publicații și întocmește listele și fișele bibliografice;
- k) inventariază fondul de carte și publicațiile din evidența de bază, la termenele și în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- l) gestionează și expune la diferite manifestări științifice colecțiile naționale și internaționale;
- m) înregistrează materialele didactice și de specialitate primite de facultate în baza colaborării și cooperării naționale și internaționale cu alte instituții;
- n) îmbunătățește permanent patrimoniul bibliotecii prin achiziții, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații și sponsorizări, conform prevederilor legale;
- o) aplică măsurile legale în cazul deteriorării, distrugerii sau pierderii fondului de carte, publicațiilor sau periodicelor aparținând bibliotecii de către utilizatori;
- p) asigură asistența de specialitate pentru studenți în sala de studiu;
- q) completează periodic fondul de carte al Bibliotecii facultății;
- 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 facultății și studenților;
- t) înregistrează, gestionează și expediază caietele de practică ale studenților conform acordurilor și programelor de practică de specialitate încheiate de Academie cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență;
- u) aplică regulile specifice pentru documentele abrogate, conform legislației în domeniul protecției informațiilor clasificate.

SECȚIUNEA a 6-a Facultatea de Arhivistică

Art. 55. - Facultatea de Arhivistică are următoarea structură organizatorică:

- a) Departamentul de Arhivistică și Istorie;
- b) Școala Națională de Perfecționare Arhivistică "Aurelian Sacerdoțeanu";
- c) Secretariat facultate;
- d) Bibliotecă.

Art. 56. - Departamentul de arhivistică și istorie are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează și supune spre aprobare planul de învățământ pentru fiecare serie de studenți;
- b) elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale membrilor departamentului;
- c) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
- d) elaborează programe analitice/fișe pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului, conform planurilor de învățământ;
- e) organizează și susține prelegeri, seminare și lucrări practice la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară;
- f) asigură, prin consiliul departamentului, nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de cadrele didactice pentru îndeplinirea standardelor de calitate;
- g) organizează colocvii și examene la programele de studii universitare de licență și de masterat din cadrul departamentului;

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

i) participă la organizarea și desfășurarea conferințelor din cadrul Academiei și al altor instituții din țară sau străinătate, precum și a cercurilor științifice studentești;

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

k) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante ale departamentului;

l) asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație;

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

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

Art. 57. - Școala Națională de Perfecționare Arhivistică "Aurelian Sacerdoțeanu" are următoarele atribuții specifice:

a) răspunde de aplicarea normelor legale privind inițierea și perfecționarea personalului cu atribuții în administrarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național;

b) elaborează, sub îndrumarea structurilor cu atribuții în domeniu din M.A.I. și în colaborare cu Arhivele Naționale ale României, 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.

Art. 58. - Compartimentul secretariat facultate are următoarele atribuții specifice:

a) înmatriculează anual studenții facultății, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;

b) colectează și introduce datele pentru aplicația locală 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 Biroului statistică și acte de studii al Academiei;

f) pune la dispoziția Biroului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor de licență și masterat;

g) distribuie către decanat, departamente și formațiuni de studenți planurile de măsuri pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene;

h) completează registrele matricole ale seriilor de studenți 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 necesare studenților facultății;

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

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

m) desfășoară activități de înregistrare și corespondență la nivelul facultății;

n) asigură evidența dosarelor, verificarea și formularea listelor candidaților la concursul de admitere la masterate organizate în facultate;

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

p) îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea concursului de admitere, examenului de licență și a examenului de disertație;

q) înregistrează documentele clasificate, în regim de intrare- ieșire, și consemnează numărul și data pe documentul primit/ieșit;

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

s) ține evidența materialelor clasificate necesare desfășurării activității;

t) clasifică și ordonează corespondența clasificată în mapă;

u) pregătește pentru expediere corespondența clasificată;

v) asigură clasarea documentelor clasificate și arhivarea acestora;

w) întocmește inventarele arhivistice;

x) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate.

Art. 59. - Biblioteca facultății are următoarele atribuții specifice:

a) ține evidența cărților intrate și ieșite prin fișele de bibliotecă și electronic;

b) asigură pentru studenți asistența de specialitate;

c) prelucrează și clasifică materialele, întocmește fișe de catalog și le introduce în fișierul clasic al bibliotecii;

d) pune la dispoziția studenților de la cursurile de licență și masterat materiale didactice și periodice necesare elaborării lucrărilor de licență și de disertație;

e) verifică și propune periodic pentru casare materiale didactice perimate din punct de vedere fizic sau al conținutului științific, conform prevederilor legale;

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 7-a

Centrul de învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță

Art. 60. - Centrul pentru învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță, denumit în continuare Centrul IFR/ID, la nivel de birou, are în structura organizatorică Compartimentul monitorizare platformă educațională și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează anual planurile de învățământ, statele de funcții didactice, pentru fiecare program de studiu;

b) gestionează programele analitice/fișele disciplinelor și calendarele disciplinelor pe programe de studiu;

c) gestionează activitățile specifice legate de concursurile de admitere a candidaților;

d) înmatriculează anual studenții, întocmește și gestionează contractele de studii cu aceștia;

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) preia planificarea activităților didactice de la Compartimentul planificare învățământ și registru matricol unic și o distribuie 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) primește și întocmește documentația necesară pentru echivalarea examenelor studenților care au urmat cursurile unei alte instituții de învățământ superior;

l) elaborează suplimentul la diplomă și îl predă Biroului statistică și acte de studii al Academiei;

m) pune la dispoziția Biroului statistică și acte de studii baza de date necesară completării diplomelor;

n) completează registrele matricole ale seriilor de studenți;

o) îndeplinește activități specifice pentru desfășurarea examenului de licență;

p) desfășoară activități de înregistrare/distribuire a documentelor;

q) gestionează arhiva centrului, conform prevederilor legale;

r) organizează și gestionează activitatea de practică de la nivelul Academiei pentru studenții de la Facultatea de Poliție, Facultatea de Poliție de Frontieră, Facultatea de Jandarmi, Facultatea de Pompieri și Facultatea de Științe Juridice și Administrative - specializarea Drept, forma de învățământ "învățământ cu frecvență".

Art. 61. - Compartimentul monitorizare platformă educațională are următoarele atribuțiile specifice:

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

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

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

d) asigură implementarea de resurse și activități didactice specifice IFR/ID pe platforma e-Learning și monitorizarea acestora;

e) 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 8-a

Colegiul Național de Afaceri Interne

Art. 62. - Colegiul Național de Afaceri Interne, denumit în continuare C.N.A.I., este organizat și funcționează în cadrul Academiei, în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.239/2008 privind înființarea, organizarea și funcționarea, în cadrul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" din Ministerul Afacerilor Interne, a Colegiului Național de Afaceri Interne și are atribuțiile specifice prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat prin Ordinul ministrului internelor și reformei

SECȚIUNEA a 9-a
Departamentul de studii doctorale

Art. 63. - Departamentul de studii doctorale are în structura sa:

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

Art. 64. - Departamentul de studii doctorale are următoarele atribuții specifice:

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

Art. 65. - 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) elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul școlii doctorale, conform planurilor de învățământ;
- e) organizează și susține examenele din planul de pregătire de cercetare avansată;
- f) asigură organizarea și susținerea referatelor din planurile de cercetare științifică ale doctoranzilor la un înalt nivel științific, conform standardelor de calitate academică;
- g) asigură organizarea și susținerea în comisiile de îndrumare a tezelor de doctorat și avizarea lor în vederea susținerii publice;
- h) organizează susținerea tezelor de doctorat în ședință publică;
- i) organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j) asigură prin consiliul școlii doctorale nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de conducătorii de doctorat pentru îndeplinirea standardelor de calitate;
- k) organizează și desfășoară admiterea la școala doctorală și cursul de masterat "Cercetări fundamentale în ordine publică și siguranță națională";
- l) organizează colocviile și examenele la programul de studiu de masterat "Cercetări fundamentale în ordine publică și siguranță națională" și asigură îndrumarea elaborării lucrărilor de disertație;
- m) desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către conducătorii de doctorat și doctoranzii din școala doctorală de studii, articole, monografii etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare științifică naționale și internaționale;

n) participă la organizarea și desfășurarea conferinței școlilor doctorale din cadrul Academiei și al altor instituții din țară sau străinătate;

o) organizează și desfășoară conducerea de doctorat în cotutelă națională și internațională;

p) organizează și desfășoară activități de tutoriat în cadrul programelor de studii postdoctorale;

q) gestionează activitățile referitoare la mobilități naționale și internaționale în cadrul programelor de studii doctorale.

Art. 66. - Școala doctorală de drept are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și supune spre aprobare planul de învățământ;

b) elaborează anual statul de funcții didactice și analizează fișele de post ale conducătorilor de doctorat;

c) elaborează planul de muncă semestrial, conform calendarului activităților educaționale;

d) elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul școlii doctorale, conform planurilor de învățământ;

e) organizează și susține examenele din planul de pregătire, de cercetare avansată;

f) asigură organizarea și susținerea referatelor din planurile de cercetare științifică ale doctoranzilor la un înalt nivel științific, conform standardelor de calitate academică;

g) asigură organizarea și susținerea în comisiile de îndrumare a tezelor de doctorat și avizarea lor în vederea susținerii publice;

h) organizează susținerea tezelor de doctorat în ședință publică;

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

j) asigură prin consiliul școlii doctorale nivelul științific al tratatelor, cursurilor, notelor de curs elaborate de conducătorii de doctorat pentru îndeplinirea standardelor de calitate;

k) desfășoară activități de cercetare științifică, prin elaborarea de către conducătorii de doctorat și doctoranzii din școala doctorală de studii, articole, monografii etc., precum și activități de implicare în proiecte de cercetare științifică naționale și internaționale;

l) participă la organizarea și desfășurarea conferinței școlilor doctorale din cadrul Academiei și al altor instituții din țară sau străinătate;

m) organizează și desfășoară conducerea de doctorat în cotutelă națională și internațională;

n) organizează și desfășoară activitățile de tutoriat în cadrul programelor de studii postdoctorale;

o) gestionează activitățile referitoare la mobilități naționale și internaționale în cadrul programelor de studii doctorale;

p) organizează și desfășoară admiterea la școala doctorală.

Art. 67. - 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 tipizatelor, conform legii;

- e) arhivează tezele de doctorat în format text și electronic, conform legii;
- f) asigură publicarea pe site-ul instituției a activităților școlilor doctorale și a cursului de masterat "Cercetări fundamentale în ordine publică și siguranță națională", a informațiilor privind admiterea, derularea și finalizarea studiilor, conform prevederilor legale;
- g) înregistrează documentele clasificate, 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 materialelor 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 10-a

Serviciul evidență cercetare științifică, aplicare și monitorizare proiecte

Art. 68. - Serviciul evidență cercetare științifică, aplicare și monitorizare proiecte are următoarea structură organizatorică:

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

Art. 69. - Compartimentul elaborare și monitorizare proiecte are următoarele atribuții specifice:

- a) participă la activitatea de planificare și stabilire a priorităților de finanțare ale instituției prin proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- b) acordă sprijin în elaborarea documentelor necesare accesării de fonduri externe nerambursabile pentru ideile de proiect specifice domeniului de activitate;
- c) informează comunitatea academică despre apelurile deschise pentru accesarea de fonduri externe nerambursabile;
- d) ține evidența proiectelor finanțate și supune spre aprobare Consiliului de administrație al Academiei propunerile de proiecte, anterior transmiterii acestora către organismele de finanțare;
- e) avizează fișele/ideile de proiect, după aprobarea ideii de proiect în Consiliul de administrație;
- f) gestionează corespondența cu organismele de finanțare până la încheierea contractelor pentru proiectele ce primesc finanțare;
- g) elaborează documentele necesare desemnării managerului/responsabilului de proiect și a echipei de implementare, conform normelor interne aplicabile;
- h) avizează procedurile specifice de lucru întocmite la nivelul echipei de proiect și sprijină managerul/responsabilul în elaborarea documentelor de planificare a activităților în proiect;
- i) monitorizează îndeplinirea obligațiilor asumate de instituție în contractele de finanțare și verifică, la nivelul fiecărui proiect, respectarea procedurilor de lucru stabilite;
- j) participă la activități de monitorizare, verificare și evaluare a implementării proiectului și a modului de derulare a contractului de finanțare;
- k) sprijină, la solicitarea managerului/responsabilului de proiect, activitățile de raportare a progresului tehnico-financiar și elaborarea cererilor de rambursare planificate în cadrul contractelor de finanțare;

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

m) acordă sprijin, suport și asistență de specialitate, la solicitarea managerului/responsabilului de proiect, în implementarea proiectelor dedicate sau câștigate de instituție;

n) participă la activitățile de informare și publicitate din proiecte, urmărind respectarea cerințelor de vizibilitate stipulate în contractele de finanțare;

o) participă la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică din cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

p) participă la reuniunile/ședințele echipelor de implementare, la invitația managerului/responsabilului de proiect;

q) identifică eventuale riscuri în implementarea proiectelor/derularea contractelor de finanțare și informează conducerea instituției, propunând măsuri concrete de remediere/corectare/evitare/diminuare a efectelor acestora;

r) ține evidența proprie a bunurilor achiziționate prin proiecte, pe baza datelor furnizate de către managerul/responsabilul de proiect, și verifică dacă acestea sunt utilizate și repartizate conform destinației stabilite în proiect;

s) colaborează cu structuri similare din cadrul M.A.I. sau din instituții de învățământ superior, în vederea inițierii de parteneriate pentru derularea de proiecte în domenii de interes comun;

t) derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:

1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;

3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;

4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 70. - Centrul evidență cercetare științifică, la nivel de compartiment, are următoarele atribuții specifice:

a) urmărește și ține evidența activităților de implementare la nivelul instituției a strategiilor naționale privind dezvoltarea învățământului universitar;

b) urmărește și ține evidența instrumentelor de finanțare a activităților de cercetare-științifică sectoriale (Planul sectorial de cercetare-dezvoltare al M.A.I.), naționale (Planul Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare gestionat de Ministerul Educației Naționale) și europene (Programul-Cadru pentru Cercetare și Inovare al Uniunii Europene gestionat de Comisia Europeană);

c) face propuneri privind îmbunătățirea calității activităților de cercetare științifică conform strategiei de cercetare a Academiei și programelor naționale și internaționale de cercetare;

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

SECȚIUNEA a 11-a

Serviciul asigurarea calității învățământului și metodologii

Art. 71. - Serviciul asigurarea calității învățământului și metodologii are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură implementarea în Academie a mijloacelor și instrumentelor specifice managementului calității în învățământul universitar, stabilind graficul activităților, măsurile și responsabilitățile în vederea realizării unui învățământ de calitate, care să corespundă standardelor Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

- b)** gestionează documentația privind managementul calității, stabilește noi cerințe și obiective, pe baza unor studii interne, și propune măsuri și proceduri de îndeplinire a acestora, în acord cu legislația în vigoare;
- c)** asigură implementarea în Academie a standardelor și procedurilor specifice managementului calității;
- 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 Ministerului Educației Naționale;
- 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 Naționale;
- 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 burselor 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 seminare/conferințe/întâlniri/grupuri de lucru organizate pe probleme specifice activității serviciului, precum: 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 revizuește, 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.

SECȚIUNEA a 12-a Biroul control intern

Art. 72. - Biroul control intern are următoarele atribuții specifice:

- a)** planifică, organizează și execută controale de fond, controale tematice și inopinate la structurile Academiei;
- b)** întocmește rapoarte cu constatări, concluzii și propuneri de măsuri, pe care le prezintă spre aprobare rectorului Academiei;
- c)** participă cu personal cooptat în cadrul comisiilor de control organizate de către Corpul de control al ministrului;

- d)** prezintă rectorului Academiei rezultatele tuturor controalelor de fond, tematice și inopinate, iar după aprobare le transmite structurilor controlate pentru remedierea lipsurilor constatate și punerea în aplicare a măsurilor dispuse;
- e)** urmărește modul de executare a măsurilor dispuse în urma controalelor și prezintă concluziile rectorului Academiei;
- f)** transmite Corpului de control al ministrului, în format electronic, rapoartele de control rezultate în urma efectuării controalelor;
- g)** întocmește stadiul realizării măsurilor prevăzute în rapoartele de control ale Corpului de control al ministrului;
- h)** verifică petițiile cetățenilor, precum și rapoartele și memoriile personalului Academiei, repartizate spre soluționare;
- i)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională în profilul structurii;
- j)** efectuează cercetarea prealabilă a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de personalul Academiei;
- k)** propune rectorului Academiei, pe baza constatărilor făcute în exercitarea activităților curente, elaborarea de dispoziții sau modificarea și completarea celor existente;
- l)** întocmește și prezintă periodic rectorului Academiei rapoarte și sinteze de evaluare specifice domeniului de activitate;
- m)** participă, după caz, în comisiile de cercetare administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate Academiei;
- n)** propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului Academiei pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;
- o)** monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Academiei și ține evidența tuturor procedurilor elaborate de către structurile Academiei;
- p)** asigură reprezentarea Academiei, în limitele mandatului acordat, la seminare/conferințe/întâlniri/grupuri de lucru organizate pe probleme specifice activității biroului;
- q)** sesizează unitățile de parchet competente cu privire la fapte cu caracter penal descoperite pe timpul desfășurării activităților de control și verificare și procedează la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă;
- r)** întocmește semestrial/anual, situațiile centralizatoare privind implementarea sistemului controlului intern managerial la nivelul Academiei.

SECȚIUNEA a 13-a **Secretariatul Academiei**

Art. 73. - Secretariatul Academiei, la nivel de serviciu, are următoarea structură organizatorică:

- a)** Biroul statistică și acte de studii;
- b)** Compartimentul planificare învățământ și registru matricol unic;
- c)** Compartimentul registratură, arhivă și secretariat;
- d)** Compartimentul secretariat cabinet;
- e)** Compartimentul relații cu publicul;
- f)** Compartimentul multiplicare;
- g)** Compartimentul biblioteca universitară.

Art. 74. - Biroul statistică și acte de studii are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură legătura cu M.A.I. și Ministerul Educației Naționale pentru actualizarea documentelor privind actele de studii;
- b)** transmite la M.A.I. și Ministerului Educației Naționale informații cu privire la rezultatul concursurilor și examenelor, conform ordinilor de linie;
- c)** coordonează și realizează activitățile de statistică școlară referitoare la studenții Academiei;
- d)** stabilește necesarul de tipizate de acte de studii, pe baza cifrelor de școlarizare aprobate și a cerințelor facultăților/Departamentului de studii doctorale/C.N.A.I./Centrului IFR/ID, comunicându-l structurilor de resortul logistic și financiar în vederea achiziționării acestora;
- e)** organizează și realizează evidența, completarea, eliberarea și păstrarea actelor de studii pentru absolvenții Academiei, cu respectarea prevederilor legale;
- f)** ia măsuri, la cerere, necesare pentru reconstituirea situației școlare;
- g)** planifică și controlează activitatea de păstrare și evidență a formularelor tipizate ale actelor de studii necompletate;
- h)** îndrumă și supraveghează activitatea de arhivare și casare a formularelor tipizate ale actelor de studii;
- i)** organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- j)** derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:

1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la [art. 155](#) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;

3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;

4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 75. - Compartimentul planificare învățământ și registru matricol unic are următoarele atribuții specifice:

a) gestionează activitățile privind implementarea, coordonarea și raportarea periodică a bazelor de date 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 grupe;

e) stabilește sălile de predare 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;

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.

Art. 76. - Compartimentul registratură, arhivă și secretariat are următoarele atribuții specifice:

A. Pe linia primirii, înregistrării, distribuirii și transportului corespondenței de serviciu și trimerilor poștale:

a) primește documentele întocmite în vederea expedierii sau pentru nevoi interne ale Academiei, rămase definitive, și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire, conform normelor legale în vigoare;

b) distribuie documentele întocmite pentru nevoi interne compartimentelor interesate, conform specificațiilor conținute de acestea sau ordinelor rezolutive primite, pe baza condiții de predare-primire și a borderoului de expediere;

c) ridică corespondența de serviciu de la expeditori sau de la locurile de primire organizate de unitățile specializate pentru transportul corespondenței secrete destinate Academiei;

d) prezintă corespondența, cu respectarea regulilor privind mențiunile speciale referitoare la deschidere sau adresare personală, cadrelor din conducerea Academiei cărora le este destinată sau în competența cărora intră rezolvarea acesteia;

e) înregistrează, în registrul de intrare-ieșire, corespondența primită și asigură distribuirea acesteia la compartimentele interesate sau desemnate prin dispoziție rezolutivă, pe baza condiții de predare-primire;

f) asigură primirea și distribuirea corespondenței nesecrete;

g) ține evidența lucrărilor cu termen care au fost distribuite spre rezolvare compartimentelor din Academie și urmărește respectarea acestora;

h) întocmește, anual, documentele pentru curierii și persoanele împuternicite pentru expedierea ori ridicarea corespondenței Academiei;

i) stabilește și repartizează la compartimentele interesate, la începutul fiecărui an calendaristic, numerele de înregistrare în registrele de intrare-ieșire;

j) asigură asistența tehnică, pe linia primirii, înregistrării și distribuirii corespondenței pentru secretariatele Academiei;

k) redactează dispoziția zilnică a rectorului Academiei;

l) ține evidența zilnică a răspândirilor personalului din Academie;

m) derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:

1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la [art. 155](#) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;

3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;

4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

n) înregistrează documentele clasificate, în regim de intrare- ieșire, și consemnează numărul și data pe documentul primit/ieșit;

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

p) ține evidența materialelor clasificate necesare desfășurării activității;

q) clasifică și ordonează corespondența clasificată în mapă;

r) pregătește pentru expediere corespondența clasificată;

s) asigură clasarea documentelor clasificate și arhivarea acestora;

t) întocmește inventarele arhivistice;

u) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate.

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

a) întocmește, potrivit normelor legale, împreună cu șefii de compartimente și persoanele stabilite prin dispoziția rectorului, nomenclatorul arhivistic cuprinzând grupele de dosare și termenele de păstrare atribuite de compartimentele creatoare;

b) asigură primirea, la data stabilită de rectorul Academiei, pe bază de inventar, a dosarelor și materialelor preconstituite și introducerea lor în depozitul de arhivă;

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

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

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

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

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

h) stabilește, împreună cu comisia de selecționare numită prin dispoziția zilnică a rectorului, documentele care urmează a fi eliminate din arhivă, având termenul de păstrare expirat sau care nu mai prezintă importanță;

i) asigură trimiterea la 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 din cadrul M.A.I. 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, supunerea lor spre aprobare și înaintarea, împreună cu chitanțele justificative, la eșalonul superior.

Art. 77. - Compartimentul secretariat cabinet are următoarele atribuții specifice:

a) asigură primirea corespondenței și prezentarea acesteia, cu respectarea regulilor privind mențiunile speciale referitoare la deschiderea sau adresarea personală, personalului din conducerea Academiei, cărora le este destinată sau în competența cărora intră rezolvarea acesteia;

b) asigură transmiterea și primirea documentelor prin fax, multiplicarea xerox la ordin, a materialelor necesare la cabinet;

c) primește și transmite la compartimente dispozițiile date de către conducerea Academiei;

d) asigură îndosărierea și scăderea corespondenței de la conducerea Academiei;

e) întocmește documentele privind deplasarea conducerii Academiei în concediu, misiune etc.;

f) aplică regulile generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor din cadrul compartimentului, ce conțin informații clasificate;

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

h) înregistrează documentele clasificate, în regim de intrare- ieșire, și consemnează numărul și data pe documentul primit/ieșit;

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

j) ține evidența materialelor clasificate necesare desfășurării activității;

k) clasifică și ordonează corespondența clasificată în mapă;

l) pregătește pentru expediere corespondența clasificată;

m) asigură clasarea documentelor clasificate și arhivarea acestora;

n) întocmește inventarele arhivistice;

o) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor clasificate.

Art. 78. - Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții specifice:

a) gestionează corespondența electronică adresată Academiei;

b) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari în termen;

c) înaintează petițiile înregistrate către structurile Academiei, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

d) gestionează clasarea și arhivarea petițiilor;

e) răspunde la petițiile adresate conducerii Academiei, care i-au fost repartizate prin rezoluție;

f) raportează despre solicitările de audiență și asigură înscrierea acestora în registru;

g) organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională.

Art. 79. - Compartimentul multiplicare are următoarele atribuții specifice:

a) multiplică cărți, cursuri, caiete de lucrări practice, manuale, tratate, monografiile, reviste de specialitate, regulamente etc.;

b) tipărește imprimare 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, conform prevederilor legale în domeniu;

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

i) asigură confidențialitatea informațiilor clasificate 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.

Art. 80. - Compartimentul biblioteca universitară are următoarele atribuții specifice:

a) asigură necesarul de manuale, cursuri juridice și de specialitate pentru pregătirea studenților de la forma de învățământ zi, frecvență redusă și la distanță;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- n)** îmbunătățește permanent patrimoniul bibliotecii prin achiziții, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații și sponsorizări, conform prevederilor legale;
- o)** aplică măsurile legale în cazul deteriorării, distrugerii sau pierderii fondului de carte, publicațiilor sau periodicelor aparținând bibliotecii de către utilizatori;
- p)** asigură asistența de specialitate pentru studenți în sala de studiu;
- q)** completează periodic fondul de carte al Bibliotecii universitare;
- r)** primește și înregistrează în evidență documentele clasificate și neclasificate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s)** organizează activități de distribuire, retragere, verificare și depozitare a documentelor clasificate și neclasificate necesare personalului Academiei și studenților;
- t)** gestionează măsurile de păstrare, depozitare și protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare a documentelor clasificate și neclasificate;
- u)** înregistrează, gestionează și expediază caietele de practică ale studenților conform acordurilor și programelor de practică de specialitate încheiate de Academie cu inspectoratele generale din M.A.I. și 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 structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:
1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la [art. 155](#) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;
 3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;
 4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
 6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

SECȚIUNEA a 14-a

Biroul cooperare interuniversitară și relații publice

Art. 81. - Biroul cooperare interuniversitară și relații publice are următoarea structură organizatorică:

a) Compartimentul cooperare interuniversitară;

b) Compartimentul relații publice.

Art. 82. - Compartimentul cooperare interuniversitară are următoarele atribuții specifice:

a) asigură organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale;

b) întocmește Planul anual de relații internaționale al Academiei;

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

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

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

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

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

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

i) actualizează situația activităților de relații internaționale;

j) transmite la Direcția 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;

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

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

m) derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:

1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;

3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;

4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 83. - 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) elaborează și implementează documentele programatice de comunicare ale M.A.I. și ale Academiei;

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

- d)** asigură politica de transparență la nivelul instituției;
- e)** asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amiabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass-media;
- f)** monitorizează modul de prezentare a activității Academiei de către presa scrisă și audiovizuală și prezintă rectorului Academiei modalități de reacție la materialele apărute în presă despre instituție;
- g)** elaborează și difuzează comunicate de presă sau alte materiale de presă, privind activitatea Academiei, opiniei publice și implicit mass-mediei;
- h)** pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă, a diferitelor instituții, organizații sau a cetățenilor, în mod oportun și complet, informațiile de interes public, cu respectarea cadrului legal;
- i)** sprijină jurnaliștii în documentare cu materiale destinate publicității, pe probleme specifice, și asigură participarea acestora la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul Academiei;
- j)** organizează conferințele/briefingurile de presă ale Academiei;
- k)** oferă sprijin de specialitate reprezentanților Academiei cu ocazia acordării unor interviuri sau declarații de presă;
- l)** asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă instituție;
- m)** elaborează și actualizează materialele pentru pagina de internet a Academiei și formulează propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- n)** propune, organizează și coordonează evenimente/acțiuni de relații publice în scopul promovării activității Academiei;
- o)** mediatizează evenimentele festive și de reprezentare din Academie;
- p)** aplică strategia de comunicare a M.A.I., în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare;
- q)** întocmește drepturi la replică și asigură transmiterea acestora către mass-media;
- r)** asigură prezența mass-mediei la acțiunile cu caracter public;
- s)** întocmește Planul activităților de relații publice;
- t)** îndeplinește atribuțiile purtătorului de cuvânt al Academiei;
- u)** gestionează situațiile de criză mediatică;
- v)** gestionează activitatea de comunicare internă la nivelul instituției;
- w)** gestionează solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- x)** organizează și desfășoară activități de pregătire în domeniul informării și relațiilor publice.

SECȚIUNEA a 15-a

Biroul juridic

Art. 84. - Biroul juridic are următoarele atribuții specifice:

- a)** urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea Academiei și face propuneri pentru perfecționarea activității;
- b)** participă la negocierea sau avizarea, în condițiile legii, a contractelor și a altor acte încheiate de Academie potrivit competențelor stabilite, care angajează răspunderea sa juridică;
- c)** avizează pentru legalitate dispozițiile și alte acte cu caracter normativ sau individual emise de conducerea Academiei, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- d)** reprezintă și apără interesele Academiei în fața instanțelor judecătorești și a altor 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;

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

f) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de acte normative asupra cărora a fost consultată Academia și face propuneri de perfecționare a cadrului normativ incident;

g) avizează și/sau contrasemnează actele expres menționate de prevederile legale aplicabile învățământului superior;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative care reglementează activitatea de asistență juridică în MAI;

i) organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională.

SECȚIUNEA a 16-a

Serviciul management resurse umane

Art. 85. - 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 și consiliere psihologică;

d) Compartimentul sănătate și securitate în muncă.

Art. 86. - 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) coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante care se desfășoară la nivelul Academiei;

c) întocmește documentele privind numirea în funcție/angajarea pe perioadă nedeterminată a candidaților declarați "admis" la concursurile desfășurate la nivelul Academiei;

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

e) coordonează activitatea de evaluare a personalului contractual din Academie, asigură instruirea evaluatorilor și centralizarea calificativelor, întocmește și comunică Direcției generale management resurse umane din cadrul M.A.I., denumită în continuare D.G.M.R.U., raportul cuprinzând concluziile activității de evaluare;

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

g) urmărește participarea personalului la cursuri și ține evidența personalului care urmează diferite forme de pregătire;

h) coordonează și ține evidența activităților de tutelă profesională;

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

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

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

l) întocmește raportări și situații statistice specifice activității compartimentului;

m) analizează rapoartele, cererile, sesizările și reclamațiile privitoare la activitatea de personal repartizate și prezintă propuneri pentru soluționare;

n) asigură, la cererea persoanelor fizice și/sau juridice, eliberarea de adeverințe/certificate prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

o) ține evidența procedurilor disciplinare inițiate la nivelul Academiei, care au ca obiect fapte săvârșite de personalul instituției.

Art. 87. - Compartimentul organizare și gestiune resurse umane are următoarele atribuții specifice:

a) desfășoară activități specifice pe linia planificării structurale și managementului organizatoric;

b) asigură respectarea normelor privind disciplina statului de organizare;

c) întocmește documentația privind înaintarea în gradul următor a polițiștilor/cadrelor militare;

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

e) soluționează petiții/solicitări care fac obiectul activității compartimentului;

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

g) întocmește documentația necesară pe linie de resurse umane pentru numirea, promovarea și eliberarea din funcții, propunerile de trecere în rezervă și încetarea raporturilor de serviciu ale ofițerilor/ofițerilor de poliție;

h) întocmește proiecte de dispoziții privind încetarea raporturilor de serviciu/trecerea în rezervă a agenților/subofițerilor din Academie;

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

j) întocmește documentația privind încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Academie;

k) întocmește dosarele de pensionare sau de trecere în rezervă în vederea pensionării și le înaintează instituțiilor competente;

l) întocmește dosare de rezervist personalului trecut în rezervă și le înaintează centrelor militare teritoriale;

m) ține evidența personalului trecut în rezervă/care a încetat raporturile de serviciu/raporturile de muncă cu Academia;

n) gestionează activitățile de apreciere/evaluare a cadrelor militare/polițiștilor din cadrul instituției;

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

p) întocmește proiecte de dispoziții privind acordarea drepturilor salariale;

q) prelucrează statistic indicatorii activității de analiză și sinteză, prin exploatarea bazei de date de personal.

Art. 88. - Compartimentul evidență studenți și consiliere psihologică are următoarele atribuții specifice:

A. Pe linia evidenței studenților și a activității de integritate:

a) gestionează evidența studenților de la programul de studii universitare de licență, învățământ cu frecvență;

b) coordonează și gestionează activitatea de întocmire a angajamentelor pentru studenții înmatriculați la programul de studii universitare de licență, învățământ cu frecvență, și a formularelor privind depunerea jurământului militar și comunică

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

c) întocmește propunerea privind decizia rectorului Academiei de exmatriculare a studenților de la studii universitare de licență, învățământ cu frecvență;

d) coordonează activitatea depunerii jurământului de credință al polițiștilor;

e) elaborează proiectele de ordine ale ministrului afacerilor interne privind acordarea gradelor profesionale/militare absolvenților Academiei, de repartizare a promoției și declarare a șefilor de promoție și le înaintează la D.G.M.R.U.;

f) gestionează dosarele personale ale absolvenților și le expediază unităților la care au fost repartizați;

g) desfășoară activități pe linie de resurse umane la admiterea la programul de studii universitare de licență în Academie;

h) eliberează, la cerere, certificatele care atestă calitatea de student al Academiei la programul de studii universitare de licență, învățământ cu frecvență, pentru studenții ale căror dosare personale le are în gestiune, cu excepția Facultății de Pompieri;

i) soluționează petiții/solicitări care fac obiectul activității compartimentului;

j) gestionează anual declarațiile de avere și de interese ale polițiștilor și ale personalului cu funcții de conducere, asigură primirea și înregistrarea acestora, eliberând la depunere dovada de primire;

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

B. Pe linia consilierii psihologice:

a) identifică, prin intermediul evaluărilor psihologice periodice, eventualele vulnerabilități psihice și desfășoară programe menite să îi asigure individului capacitatea de a face față mediului biopsihosocial;

b) evaluează și ierarhizează problemele de natură psihologică identificate în prealabil, monitorizează psihologic beneficiarii asistenței psihologice și desfășoară programe de intervenție psihologică în scopul autocunoașterii, optimizării și dezvoltării personale și/sau remisiunii/ameliorării problemelor psihologice;

c) evaluează psihologic, periodic, în scopul avizării personalului pentru îndeplinirea de sarcini, atribuții și misiuni în condiții de solicitare psihică intensă, stabilește capacitatea, din punct de vedere psihologic, a unei persoane de a se integra într-o activitate profesională cu cerințe specifice determinate de natura, durata și intensitatea efortului presupus;

d) participă, potrivit reglementărilor privind activitatea de resurse umane, în comisiile constituite în vederea analizei posturilor, întocmirii/actualizării fișelor de post, precum și a ocupării posturilor vacante;

e) la solicitare, acordă sprijin de specialitate personalului care participă la activitatea de evaluare a subordonaților, cu privire la cunoașterea calităților personale și conduitei individuale ale acestora, precum și a factorilor psihosociale care au influențat semnificativ performanța profesională.

Art. 89. - 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 rectorul Academiei;

- d)** propune 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 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 activitățile de prevenire și protecție desfășurate în Academie;

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

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

ad) efectuează instruirea introductivă generală a personalului Academiei;

ae) derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:

1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la [art. 155](#) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;

3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;

4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

af) ține evidența accidentelor de muncă, cu respectarea prevederilor [art. 141](#) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

ag) ține evidența fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, conform prevederilor cuprinse în anexa nr. 34 din Dispoziția directorului general al D.G.M.R.U. nr. II/1.620/2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I.;

ah) completează fișele de identificare a factorilor de risc profesional pentru tot personalul, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 17-a

Structura financiar

Art. 90. - Structura financiar, la nivel de serviciu, are următoarea structură organizatorică:

a) Biroul buget - salarizare;

b) Biroul contabilitate generală și control preventiv.

Art. 91. - 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 situațiile financiare trimestriale și anuale, cererea lunară de credite, execuția bugetară lunară, situațiile informative lunare, situația soldurilor la finele lunii și declarațiile lunare, raportează situațiile financiare în Sistemul Național de Raportare ForexBug, denumit în continuare FXB;

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 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 pentru derularea procedurilor 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;

ab) 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 fondurile europene, le arhivează și transmite datele legate de finanțare către agențiile de implementare, raportează situațiile financiare în FXB și anexele specifice;

ac) calculează cheltuielile de întreținere pe timpul școlarizării privind soldele și bursele achitate foștilor studenți care nu respectă angajamentele încheiate cu M.A.I.

Art. 92. - 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, efectuează activități de inventariere a patrimoniului și activități de control;

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 bilanța 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)** soluționează corespondența primită pe linie de specialitate;
- 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.

SECȚIUNEA a 18-a

Structura de securitate/C.S.T.I.C.

Art. 93. - Structura de securitate are următoarele atribuții specifice:

- a)** elaborează și supune aprobării conducerii Academiei normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b)** întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Direcției Generale de Protecție Internă din cadrul M.A.I., denumită în continuare D.G.P.I., iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- c)** coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;
- d)** asigură relaționarea cu D.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;

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

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

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.

Art. 94. - C.S.T.I.C. face parte din Structura de securitate și are următoarele atribuții specifice:

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

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

c) 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;

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

e) 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;

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.

SECȚIUNEA a 19-a Biroul management operațional

Art. 95. - Biroul management operațional are următoarea structură organizatorică:

a) Compartimentul personal de serviciu;

b) Compartimentul control-acces și supraveghere.

Art. 96. - Compartimentul personal de serviciu are următoarele atribuții specifice:

a) întocmește, actualizează și gestionează documentele operative ale Academiei;

b) organizează activitatea de management a stărilor excepționale și de creștere a capacității operaționale a Academiei în situații deosebite;

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

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

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

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

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

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

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

j) asigură măsurile de securitate fizică și protecție a Drapelului de luptă al Academiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

s) organizează și desfășoară activitățile în domeniul protecției civile, în condițiile actelor normative în vigoare.

Art. 97. - 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 activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională;

c) organizează și desfășoară activitatea de pază, protecție și control-acces la obiectivele Academiei, în conformitate cu documentele aprobate în acest sens.

SECȚIUNEA a 20-a

Biroul achiziții

Art. 98. - Biroul achiziții 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.

SECȚIUNEA a 21-a

Serviciul logistic

Art. 99. - Serviciul logistic are următoarea structură organizatorică:

a) Biroul tehnic;

b) Biroul întreținerea patrimoniului imobiliar;

c) Biroul cadastru, investiții și supraveghere tehnică;

d) Biroul norme de echipare și hranire.

Art. 100. - Biroul tehnic are următoarea structură organizatorică:

a) Compartimentul transporturi;

b) Compartimentul armament și tehnică specială.

Art. 101. - Biroul tehnic are următoarele atribuții specifice:

a) întocmește și prezintă spre aprobare planul de activități lunare, semestriale și anuale;

b) întocmește, prezintă spre aprobare și înaintează lucrările curente și lucrările cu termen către conducerea Academiei și/sau eşaloanele superioare;

c) execută controale ierarhice interne la evidențele de gestiuni, conform prevederilor legale, și le consemnează în registrul special de evidență a acestora;

d) ține la zi evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale de resortul biroului;

e) organizează și desfășoară activități de disponibilizare, scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor, conform prevederilor legale în vigoare;

f) răspunde de arhivarea și predarea la arhiva Academiei a documentelor elaborate în cadrul biroului și a corespondenței;

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

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

i) derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:

1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la [art. 155](#) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;

3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;

4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 102. - 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 aprobare specificațiile tehnice pentru articolele de resortul transporturi, conform competenței;

g) ține evidența verificărilor/controlărilor 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.

Art. 103. - Compartimentul armament și tehnică specială are următoarele atribuții specifice:

a) asigură păstrarea în condiții de deplină securitate a armamentului, munițiilor și tehnicii speciale din spațiile Academiei;

b) asigură desfășurarea activităților de reparare a armamentului și tehnicii de luptă, verificarea stării tehnice și de întreținere a utilajelor, sculelor, materialelor și pieselor de schimb de resortul armament și tehnică specială, denumit în continuare A.T.S.;

c) asigură materialele de resort necesare desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ, în cadrul laboratoarelor de criminalistică;

d) asigură personalul de specialitate pentru tragerile executate în poligoane și tabere de pregătire;

e) asigură dotarea cu armament individual și materiale de resort A.T.S. a personalului Academiei, precum și a formațiunilor de studenți, în conformitate cu tabela de înzestrare și normele în vigoare;

f) ține evidența pe serii a tuturor categoriilor de armament aflate în gestiunea Academiei, precum și evidența muniției pe loturi și ani de fabricație, inclusiv a rezultatelor analizelor fizico- chimice a acestora;

g) execută conservarea armamentului și accesoriilor aferente și pregătirea acestora în vederea predării în depozitele centrale;

h) execută controale tehnice periodice ale armamentului și muniției aflate în dotarea Academiei;

i) întocmește și înaintează spre aprobare specificațiile tehnice pentru articolele de armament și tehnică specială, conform competenței.

Art. 104. - Biroul întreținerea patrimoniului imobiliar are în structura organizatorică Compartimentul protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură mentenanța pentru funcționarea corespunzătoare a sistemelor și instalațiilor din spațiile aflate în administrare;

b) asigură evidența repartizării, închirierii și folosirii locuințelor de serviciu și de intervenție, repartizate personalului Academiei;

c) asigură normarea și folosirea spațiilor aflate în administrarea Academiei;

d) asigură evidența tehnic-operativă, depozitarea, păstrarea și manipularea bunurilor materiale de resort;

e) elaborează documentele care stau la baza întocmirii planului de asigurare tehnico-materială;

f) asigură materialele de curățenie pentru întreținerea spațiilor;

g) asigură utilitățile necesare funcționării Academiei;

h) asigură funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor de gaze naturale, a grupurilor electrogene, a puțurilor de adâncime, precum și a tuturor instalațiilor ce se supun reglementărilor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat în vigoare;

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

j) execută inventarierea anuală a bunurilor materiale și a imobilelor pe care le administrează și reactualizează inventarul bunurilor aflate în domeniul public al statului;

k) verifică starea și regimul juridic al terenurilor și construcțiilor aflate în patrimoniul unității și analizează, din punct de vedere tehnic, conținutul dosarelor referitoare la imobilele notificate în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) asigură activitatea de completare a cărților tehnice aferente construcțiilor, în calitate de administrator al imobilelor;

m) participă în teren la efectuarea expertizelor și contraexpertizelor tehnice și judiciare privind identificarea imobilelor aflate în litigiu;

n) îndrumă, participă la recunoașteri și evaluări în teren și întocmește documentația specifică promovării hotărârilor Guvernului având ca obiect stabilirea situației juridice sau economice a unor imobile;

o) controlează și îndrumă activitatea privind scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea bunurilor materiale de resort și a tehnicii din dotare, întocmește documentația necesară obținerii aprobărilor și participă efectiv la realizarea casărilor;

p) analizează și propune spre aprobare schimbarea destinației unor spații, precum și modul de recompartimentare a acestora, în concordanță cu noile cerințe pentru funcționare;

q) efectuează activitatea de dirigenție de șantier pentru urmărirea execuției lucrărilor de construcții și instalații aprobate a se executa la imobilele aflate în administrare;

r) derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:

1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la [art. 155](#) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;

3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;

4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 105. - Compartimentul protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții specifice:

A. Pe linia protecției mediului:

a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului;

b) controlează și îl informează pe rectorul Academiei despre încălcarea de către personalul instituției a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia;

c) propune și supune aprobării rectorului Academiei măsuri concrete pentru protecția mediului în obiectivele și incintele aparținând instituției;

d) stabilește măsurile adecvate pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

e) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în Academie;

f) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și structurile asigurate logistic, după caz, conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;

g) controlează și notifică 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 rectorului Academiei măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

i) prezintă 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 Direcția generală logistică din cadrul M.A.I., denumită în continuare 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 toate comisiile de casare constituite la nivelul Academiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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. 106. - Biroul cadastru, investiții și supraveghere tehnică are următoarele atribuții specifice:

a) urmărește comportarea în timp a construcțiilor, instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire centrală, de alimentare cu apă și canalizare 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 art. 22 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată;

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) derulează activități de programare investițională, după cum urmează:

1. elaborează propuneri privind întocmirea și actualizarea Programului multianual de investiții publice al M.A.I., în conformitate cu prevederile legale;

2. prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții conform criteriilor stabilite prin legislația în vigoare pentru investițiile publice;

3. realizează obiectivele și acțiunile de investiții finanțate;

4. întocmește și înaintează către 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;

5. elaborează și transmite lunar la D.G.L. fișele de monitorizare a programului de investiții al M.A.I.;

6. organizează activitățile de recepție la terminarea lucrărilor cuprinse în devizele generale ale obiectivelor și acțiunilor de investiții;

7. 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;

m) gestionează bugetul anual alocat Academiei pentru cheltuielile de capital, la sursele aflate în responsabilitatea D.G.L., după cum urmează:

1. elaborează propuneri privind întocmirea și actualizarea proiectului legii bugetului de stat pentru cheltuielile de capital;

2. elaborează propuneri privind repartizarea creditelor de angajament alocate pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor de investiții multianuale și urmărește utilizarea acestora;

3. elaborează propuneri privind repartizarea creditelor bugetare alocate pentru decontarea lucrărilor aferente obiectivelor și acțiunilor de investiții multianuale și urmărește utilizarea acestora;

4. elaborează propuneri privind întocmirea și actualizarea Programului de investiții al M.A.I. pe anul în curs pentru cheltuielile de capital;

5. întocmește și transmite la D.G.L. propuneri de virări de credite între articolele și alineatele bugetare în vederea utilizării integrale și cu eficiență a fondurilor alocate pentru investiții;

6. analizează rapoartele ce conțin solicitări de fonduri pe linia cheltuielilor de capital și elaborează propuneri privind asigurarea fondurilor financiare necesare;

7. monitorizează cheltuirea fondurilor alocate pentru cheltuielile de capital și elaborează informări pe acest domeniu;

n) derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:

1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;

4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 107. - Biroul norme de echipare și hrănire are următoarea structură organizatorică:

a) Compartimentul hrănire studenți;

b) Compartimentul popotă cadre;

c) Compartimentul echipament.

Art. 108. - Compartimentul hrănire studenți are următoarele atribuții specifice:

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

b) centralizează notele de efective și pentru alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrănire a studenților Academiei;

c) întocmește documentele necesare activității de hrănire;

d) întocmește planul de asigurare tehnico-materială pentru hrănirea studenților;

e) asigură recepția produselor alimentare și a serviciilor de mentenanță a utilajelor din blocurile alimentare;

f) asigură condițiile optime de depozitare pentru produsele destinate hrănirii;

g) asigură aprovizionarea ritmică cu alimente pentru prepararea hranei, în conformitate cu meniurile aprobate;

h) execută inventarierea trimestrială a alimentelor;

i) asigură condițiile de păstrare și manipulare a materialelor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în gestiuni la sălile de mese;

j) asigură fluxul tehnologic de prelucrare culinară a alimentelor;

k) asigură distribuirea la timp a hranei la sălile cu mese cu respectarea programului orar de servire a mesei;

l) asigură evacuarea la timp a resturilor rezultate din prelucrarea alimentelor și debarasarea acestora la containerul cu resturi menajere, precum și menținerea curățeniei;

m) asigură starea de igienă și curățenie la blocul alimentar, sălile de mese, grupurile sanitare, vestiare, spălătoarele de vase aferente sălilor de mese;

n) asigură gradul de igienă a veselei, tacâmurilor, liniilor de autoservire și a celorlalte materiale distribuite la sălile de mese;

o) 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;

p) întocmește specificații tehnice pentru produse și servicii de resortul hrănirii;

q) urmărește derularea contractelor de furnizare și prestare de servicii de resortul hrănirii;

r) participă în comisiile de evaluare constituite pentru achiziționarea bunurilor materiale de resortul hrănirii;

s) asigură, potrivit competențelor, alocarea/scoaterea la/de la drepturile de hrană a efectivelor;

t) organizează evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale de resortul hrănirii și întocmește documentele justificative specifice, conform prevederilor legale în vigoare;

u) participă în comisiile de inventariere a bunurilor materiale potrivit normelor legale în vigoare;

v) derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:

1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la [art. 155](#) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;

3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;

4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 109. - Compartimentul popotă cadre are următoarele atribuții specifice:

a) asigură, contra cost, hrana zilnică pentru personalul Academiei, precum și pentru alte persoane care urmează cursurile de masterat, doctorat și cursanții C.N.A.I.;

b) asigură prepararea și servirea hranei pentru invitați, cu ocazia zilelor festive;

c) stabilește necesarul și achiziționează produse alimentare corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

d) stabilește meniurile zilnice ce se servesc în cadrul popotei.

Art. 110. - Compartimentul echipament are următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește planul de asigurare tehnico-material;
- b) asigură echiparea absolvenților Academiei;
- c) asigură echiparea studenților prin administratorii de la formațiunile/batalioanele de studenți;
- d) asigură drepturile de echipament pentru polițiștii și cadrele militare din cadrul Academiei;
- e) întocmește și înaintează spre aprobare specificațiile tehnice pentru articolele de echipament, conform competenței;
- f) efectuează recepțiile cantitative și calitative pentru materialele primite;
- g) asigură depozitarea în condiții optime a articolelor de echipament pentru cadre și studenți, precum și a rechizitelor și articolelor de papetărie;
- h) 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 structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:
 1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la [art. 155](#) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;
 3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;
 4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

SECȚIUNEA a 22-a Biroul informatică și comunicații

Art. 111. - Biroul informatică și comunicații are următoarea structură organizatorică:

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

Art. 112. - 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) asigură funcționarea și mentenanța componentelor hardware, software și a serviciilor de rețea din Academie;

d) implementează regulile de acces și securitate pentru utilizatorii rețelelor de calculatoare;

e) participă, prin reprezentanți, la achiziția și recepția echipamentelor și produselor software din domeniul IT;

f) participă la elaborarea documentațiilor necesare achiziției de produse din domeniul IT;

g) asigură asistența tehnică IT pentru personalul Academiei;

h) asigură conexiunile la internet pentru studenții Academiei în limita resurselor materiale alocate;

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

j) derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:

1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la [art. 155](#) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;

3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;

4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 113. - Compartimentul comunicații are următoarele atribuții specifice:

a) asigură exploatarea, întreținerea și extinderea căilor de comunicații necesare conducerii și îndeplinirii misiunilor, respectiv a legăturilor radio, telefonice și a transmisiilor de date;

b) asigură exploatarea, întreținerea și extinderea rețelei de distribuție a semnalului TV și a rețelei de radioficare;

c) asigură suportul tehnic necesar desfășurării activităților de învățământ, culturale și a evenimentelor instituției;

d) asigură aprovizionarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor audiovideo din studioul de televiziune și amfiteatre;

e) participă, prin reprezentanți, la achiziția echipamentelor de comunicații;

f) actualizează și distribuie tabelele cu indicativele radio de comunicații;

g) asigură administrarea, configurarea, extinderea, modernizarea, întreținerea și securitatea rețelelor de voce;

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

i) derulează activități în sprijinul structurii specializate în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:

1. transmite Biroului achiziții referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2. transmite Biroului achiziții, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la [art. 155](#) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;

3. transmite Biroului achiziții informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;

4. informează Biroul achiziții despre fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

5. informează justificat Biroul achiziții despre eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

6. transmite Biroului achiziții documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 114. - Compartimentul sisteme electronice antiefracție și supraveghere video are următoarele atribuții specifice:

a) asigură administrarea și mentenanța sistemelor antiefracție din cadrul Academiei;

b) asigură administrarea și mentenanța echipamentelor de supraveghere video din cadrul Academiei;

c) organizează și desfășoară activități de pregătire continuă și dezvoltare profesională.

CAPITOLUL VI

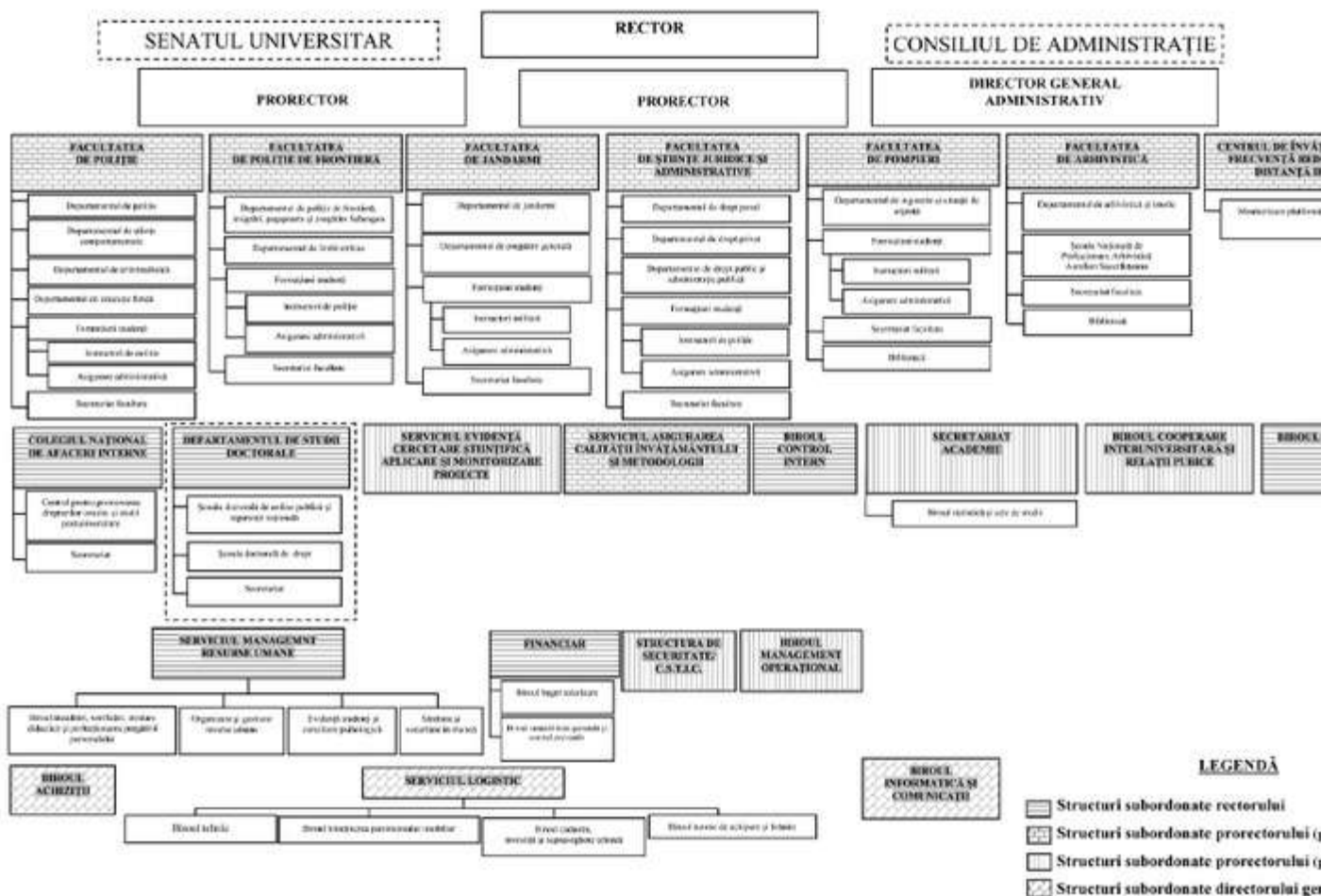
Dispoziții finale

Art. 115. - Rectorul Academiei, prorectorii, directorul general administrativ, directorul C.N.A.I., directorul Departamentului de studii doctorale, decanii facultăților, directorii de departamente, șefii de servicii, birouri și compartimente sunt obligați să asigure prelucrarea conținutului prezentului regulament cu întregul personal din subordine.

Art. 116. - Întregul personal al Academiei este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament în părțile ce îl privesc.

Art. 117. - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1



ANEXA Nr. 2

