

# REGULAMENT INTERN AL INSTITUTULUI DE STUDII PENTRU ORDINE PUBLICĂ

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Ar1 1 - (1) Prezentul Regulament stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, principiile și regulile privind desfășurarea activităților structurilor din cadrul Institutului de Studii pentru Ordine Publică, denumit în continuare Institut, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Regulamentul se aplică întregului personal din Institut, lucrătorilor delegați / detașați, personalului care participă la programele de formare profesională desfășurate în Institut, precum și persoanelor care efectuează stagii de practică sau alte activități aprobate.

(3) Personalul cărui se aplică prevederile prezentului regulament se compune din funcționari publici cu statut special (polițiști), *cadre militare*, funcționari publici și personal contractual. Reprezentanții altor instituții care desfășoară activități în Institut (cursuri/ vizite/ întâlniri de lucru/schimburi de experiență etc.) au obligația să respecte, în părțile ce îi privesc, normele de ordine interioară stabilite prin prezentul regulament.

Art. 2 - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu *prevederile* actelor normative în vigoare.

Art. 3 - Prezentul regulament cuprinde norme privind:

- a) organizarea muncii;
- b) conduita profesională;
- c) drepturi și obligații;
- d) disciplina muncii, răspunderea disciplinară, abaterile disciplinare, sancțiuni și recompense;
- e) protecția, igiena și securitatea muncii;
- f) respectarea nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- g) procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor;
- h) criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului;
- i) norme privind activitatea cursanților;

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR

### 2.1. Principii și reguli privind organizarea și desfășurarea activităților

Art. 4 - Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor specifice, se stabilesc următoarele principii privind organizarea și desfășurarea activităților :

- a) legalitatea - în exercitarea atribuțiilor, personalul este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- b) nediscriminarea și echidistanța - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;
- c) disponibilitatea - reprezintă obligația personalului de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității și eficienței activităților;
- d) prioritatea - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul structurilor este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea Institutului, respectiv de asigurare a calității formării profesionale;
- e) profesionalismul - obligația personalului de a cunoaște și aplica corect și responsabil, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilități profesionale în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;
- f) confidențialitatea - reprezintă obligația personalului de a garanta securitatea datelor și informațiilor deținute;
- g) transparența - activitățile desfășurate sunt publice, în limitele legii, și implică informarea în raporturile stabilite de societatea civilă.

Art. 5 - Personalul este obligat să respecte principiile mai sus enunțate, precum și următoarele reguli principale ce vizează modul de desfășurare a activităților:

- a) reguli privind relațiile de autoritate Relațiile de autoritate pot fi:
  - *relații ierarhice* - stabilite pe linie de subordonare nemijlocită între nivelurile ierarhice ale Institutului, precum și între funcțiile de conducere și cele de execuție. Funcționează, cu caracter temporar, și în situația constituirii grupurilor de lucru, analiză și decizie;
  - *relații funcționale* - stabilite între două sau mai multe structuri, dintre care una are asupra celeilalte / celorlalte autoritate funcțională, derivată din domeniul de responsabilitate și concretizată prin transmiterea unor ordine, dispoziții, proceduri, instrucțiuni, precizări etc., din domeniul său de responsabilitate;
  - în scopul rezolvării în comun a unor sarcini, se pot stabili și *relații de cooperare* între persoanele din două sau mai multe structuri, aflate pe același nivel ierarhic sau între structuri cu domenii diferite de activitate.

Actul administrativ de constituire al organelor colective de lucru îl reprezintă Dispoziția directorului, iar organizarea și funcționarea se reglementează prin procedură de sistem sau alt act administrativ.

Obligațiile privind dezvoltarea sistemului de control intern / managerial se înscriu în fișa postului fiecărui șef / coordonator de structură.

În conformitate cu prevederile Concepției privind dezvoltarea sistemului de control intern / managerial în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, la nivelul Institutului, "structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare

metodologică privind implementarea / dezvoltarea sistemului de control intern / managerial" se organizează și funcționează sub forma unui grup de lucru. Actul administrativ de constituire îl reprezintă Dispoziția directorului, iar organizarea și "structurii" se reglementează prin procedură de sistem sau printr-un alt act administrativ.

Fiecare șef/coordonator de structură este obligat să întocmească, anual, un plan de dezvoltare a sistemului de *control intern managerial*, în baza Programului de dezvoltare întocmit la nivelul Institutului, și să raporteze semestrial / anual stadiul realizării acestuia.

La sfârșitul anului, șefii coordonatorii au obligația completării chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de *control intern managerial* și transmiterea datelor către secretariatul *Comisiei de monitorizare*.

În scopul derulării în condiții optime a activităților specifice, fiecare structură realizează și aplică proceduri de lucru formalizate.

b) reguli privind reprezentarea instituției în relația cu alte autorități

Reprezentarea Institutului se realizează de către director, care conduce întreaga activitate.

Directorul poate da împuterniciri de reprezentare altor persoane din cadrul Institutului, acestea având obligația de a respecta mandatul aprobat pentru activitatea respectivă.

În relațiile de cooperare inter-instituțională, la nivel intern sau extern, reprezentarea este realizată de persoanele anume desemnate sau direct implicate în derularea activităților, acestea urmărind respectarea prevederilor mandatului, precum și menținerea unei imagini instituționale benefice, deschiderea către colaborare și apărarea intereselor Institutului.

c) reguli privind comunicarea la nivel intern

Comunicarea internă este o componentă a conducerii, având drept scop informarea celor interesați asupra rezultatului deciziilor și realizând acordul execuției cu obiectivele și a rezultatelor cu planificarea.

Pentru buna funcționare a activităților specifice, șefii/coordonatorii organizează și desfășoară comunicarea internă, fiind direct responsabili de derularea acesteia în condiții optime. Acest proces se realizează cu tot personalul aflat în subordine / coordonare, în conformitate cu obiectivele stabilite și nevoile de informare a acestuia;

Totodată, în funcție de problematica gestionată și, potrivit principiului nevoii de a cunoaște, fiecare structură are obligația de a le informa pe celelalte cu privire la activitatea desfășurată.

d) reguli privind circuitul documentelor

Circuitul documentelor se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispozițiile directorului.

Primirea și distribuirea corespondenței se realizează de către Compartimentul Secretariat și documente clasificate.

Toate documentele sosite pe adresa Institutului, indiferent de modul de transmitere sau receptare, se predau Compartimentului Secretariat și documente clasificate în vederea înregistrării și promovării către director / înlocuitorul legal.

Corespondența se distribuie structurilor / persoanelor nominalizate și se soluționează în termenul solicitat în conținutul acesteia și / sau în conformitate cu rezoluția directorului. În cazul în care nu este precizat un termen, corespondența se soluționează conform deciziei șefului / coordonatorului structurii, *fără* a se depăși termenul de 30 de zile.

Toată corespondența se înregistrează în registre preconstituite (tipizate) sau constituite (în funcție de necesitate), deținute de Compartimentul Secretariat și documente clasificate și de alți utilizatori.

Corespondența inscripționată cu mențiunea "Confidențial / Personal" este predată destinatarilor fără a fi desfăcută.

Distribuirea corespondenței aprobate / rezoluționate de către director sau adjuncții acestuia se face zilnic, de regulă, până la orele 14.00 sau imediat, în cazurile impuse de urgență, personalului cu atribuții pe linie de secretariat sau anume desemnat.

În situația în care, pentru soluționarea unei lucrări trebuie să colaboreze mai multe structuri / persoane ce au fost înscrise în rezoluție pe document, de centralizarea datelor, de redactarea și promovarea proiectului de răspuns va răspunde structura / persoana care gestionează activitatea, care va fi prima nominalizată.

În afara orelor de program, se utilizează numere de înregistrare transmise la camera de monitorizare sisteme de supraveghere de către Compartimentul Secretariat și documente clasificate, data înregistrării reprezentând data intrării în Institut”.

Corespondența adusă de persoane care nu au acces în sediul Institutului va fi preluată de un reprezentant al Compartimentului Secretariat și documente clasificate, iar în afara programului de lucru de către ofițerul de serviciu.

Expedierea răspunsurilor către alte unități / instituții se realizează prin grija personalului cu atribuții pe linie de secretariat din cadrul *Compartimentului Secretariat și documente clasificate(poșta civilă și militară, fax), cât și de către personalul desemnat din structurile care le elaborează*

Transmiterea, în caz de urgență, a documentelor prin curieri, se realizează numai cu aprobarea directorului, cu respectarea normelor legale privind transportul corespondenței.

Personalul este obligat să respecte întocmai normele legale ce reglementează evidența, întocmirea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor în Ministerul Afacerilor Interne.

#### e) reguli privind protecția informațiilor clasificate

Structura de securitate îndeplinește atribuțiile prevăzute pe linia protecției informațiilor clasificate și a sursei generatoare de informații, respectiv organizarea, coordonarea, îndrumarea, sprijinirea, monitorizarea și controlul activităților de protecție a informațiilor clasificate.

Pentru asigurarea siguranței datelor și informațiilor prelucrate, prin grija structurii de securitate, se stabilesc și se asigură marcarea zonelor în care sunt manipulate și stocate informații clasificate.

Accesul în zona de securitate se face cu respectarea normelor de protecție fizică prevăzute de actele normative în vigoare și a normelor interne de securitate.

Pentru evitarea incidentelor de securitate, se întocmește și se aplică programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate elaborat de structura de securitate și avizat de DIPI.

Pentru aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, sunt separate fizic sistemele de informații și de comunicații pe niveluri de clasificare astfel: SIC Nesecret; SIC Secret de serviciu; SIC Secret.

În locațiile Institutului este interzisă vehicularea mediilor de stocare care nu sunt luate în evidență și marcate corespunzător.

Este interzisă transmiterea în clar, în rețelele publice, a informațiilor care nu sunt de interes public, personalul ce vehiculează acest gen de date fiind direct răspunzător.

Transportul informațiilor clasificate se realizează cu respectarea normelor de securitate a informațiilor clasificate.

Accesul la informații clasificate este permis cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, numai persoanelor care dețin certificat de securitate / autorizație de acces valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcționale.

f) reguli privind fumatul

Fumatul este permis în spații delimitate și special amenajate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

g) reguli privind consumul de băuturi alcoolice

Personalului îi este interzis:

1. introducerea sau consumul băuturilor alcoolice în sediul Institutului, precum și pe timpul îndeplinirii activităților specifice (misiuni, delegații, documentare, vizite etc.);
2. prezentarea la program sau în mijloacele de transport ale unității sub influența băuturilor alcoolice;
3. conducerea mijloacelor de transport sau utilizarea oricărui mijloc tehnic aparținând unității sub influența băuturilor alcoolice ori consumul în timpul utilizării acestuia;

În afara programului de lucru se pot organiza mese festive sau reuniuni în spațiile special amenajate sau în sala de mese cu respectarea prevederilor legale.

Ocaziile în care se pot organiza mese festive, cu aprobarea directorului, sunt înaintarea în grad, sărbătorirea unor momente importante din istoria instituției sau a unor evenimente personale (aniversare, onomastică, pensionare etc.).

Cu ocazia meselor festive organizate în sediul Institutului, se pot consuma băuturi alcoolice moderat, *astfel încât să fie evitată apariția oricăror tulburări ale ordinii interioare sau orice atingere adusă statutului profesional și demnității personale.*

h) reguli privind asigurarea spațiilor în timpul și în afara programului de lucru

Pentru exploatarea și întreținerea rețelelor de instalații, echipamentelor și utilajelor funcționale din dotare va fi nominalizat personal calificat care va desfășura activități pe baza planurilor de mentenanță aprobate de conducerea Institutului.

În afara programului de lucru, uşile încăperilor se încuie iar, în condițiile în care se dețin informații clasificate, uşile se încuie și se sigilează. Un rând de chei se va regăsi la camera ofițerului de serviciu, în cutii de lemn sigilate, etichetate cu numărul camerei.

Pentru situațiile de urgență, deschiderea uşilor / dulapurilor personalului se realizează de către o comisie numită de director / înlocuitorul legal și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal.

În afara orelor de program, accesul în spațiile Institutului se face numai cu aprobarea conducerii sau, după caz, după anunțarea ofițerului de serviciu și consemnarea în Registrul de evidență a intrărilor / ieșirilor în / din unitate.

i) reguli privind activitatea de relații cu publicul și audiențe și procedura de soluționare a cererilor

Structura responsabilă cu gestionarea activității privind relația cu cetățenii și organizațiile legal constituite este Compartimentul Secretariat și documente clasificate, care organizează activitatea pe linie de relații cu publicul prin transmiterea informațiilor ce derivă din activitatea instituției, primirea, evidența, examinarea și soluționarea petițiilor, precum și prin primirea cetățenilor / reprezentanților organizațiilor în audiență la conducerea Institutului.

Primirea petițiilor și a corespondenței adresate conducerii se face prin depunere directă la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 7,30 - 15,30. În afara orelor de program și în zilele libere sau sărbătorile legale, primirea petițiilor se face de către personalul de serviciu, care va comunica petentului numărul și data înregistrării. Acestea vor fi promovate conducerii pentru înscrierea dispoziției rezolutive, urmând ca în prima zi lucrătoare să fie predate Compartimentului Secretariat și documente clasificate.

Înscrierea în audiență se realizează în baza unei cereri scrise, depuse / transmise Compartimentului Secretariat și documente clasificate prin fax, poștă electronică sau trimiteri poștale.

Programul pentru primirea în audiență la conducerea instituției se afișează la loc vizibil, prin grija personalului Compartimentului Secretariat și documente clasificate, care are în atribuții și programarea cetățenilor.

Primirile sau vizitele din exterior, care nu au legătură cu serviciul, sunt permise cu respectarea regulilor privitoare la accesul în Institut.

Pentru probleme personale, care nu pot fi soluționate la nivelul Institutului, personalul poate solicita, prin cerere / raport scris pe cale ierarhică, înscrierea în audiență, după caz, la ministrul afacerilor interne sau secretarul de stat care coordonează activitatea Institutului.

## 2.2 Organizarea și desfășurarea procesului managerial

Art. 6 - (1) în sensul prezentului regulament, procesul managerial reprezintă ansamblul activităților prin care șefii de structuri planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea subordonaților în scopul realizării obiectivelor propuse, în condiții de eficiență și responsabilitate profesională.

(2) Procesul managerial cuprinde relațiile fundamentale ce se stabilesc între șefi și subordonați și reprezintă un proces care se manifestă prin ansamblul transformărilor informațiilor în decizie, a deciziei în acțiuni și rezultatul acestora.

(3) Funcțiile procesului managerial în Institut se referă la:

- a) planificarea, organizarea și conducerea activităților;
- b) coordonarea structurii;
- c) controlul activităților;
- d) evidența și urmărirea îndeplinirii ordinelor și dispozițiilor.

Art. 7 - (1) Planificarea reprezintă alegerea sarcinilor care trebuie îndeplinite pentru realizarea obiectivelor propuse și, respectiv prezentarea modului și precizarea momentului în care trebuie îndeplinite.

(2) Stabilirea și structurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor se concretizează în documente de planificare strategică, respectiv documente de planificare operațională.

Art. 8 - (1) Organizarea presupune stabilirea nivelurilor ierarhice, responsabilităților și/sau sarcinilor fiecărei structuri.

(2) Nivelurile ierarhice sunt:

- director;
- directori adjuncți;
- catedre/serviciu/birouri/compartimente;
- compartimente independente subordonate nemijlocit directorului.

Art. 9 - (1) Conducerea Institutului se exercită de către director.

(2) În aplicarea legii, directorul emite dispoziții obligatorii pentru întreg personalul, cu sau fără consultarea organismelor constituite la nivelul Institutului. Dispozițiile sunt emise numai în baza și în executarea legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor sau dispozițiilor de linie din Ministerul Afacerilor Interne și sunt avizate pentru legalitate de consilierul juridic.

(3) Directorul este ajutat, în activitatea pe care o desfășoară, de către adjuncți care, împreună cu șefii structurilor/coordonatorii compartimentelor independente, coordonează activitățile potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) În absența directorului, conducerea este exercitată de către persoana desemnată prin dispoziția sa.

(5) Persoanele cu funcții de conducere pot atribui temporar, prin delegare de competențe, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin unor persoane subordonate ierarhic.

(6) În cadrul Institutului funcționează Consiliul de conducere, Consiliul de învățământ și *Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității* care sunt organizate și își desfășoară activitatea potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 10 - (1) Coordonarea reprezintă ansamblul de acțiuni desfășurate pentru atingerea obiectivelor în scopul asigurării convergenței și coerenței deciziilor și acțiunilor componentelor structurale.

(2) Prin conținutul său, coordonarea asigură înlăturarea divergențelor, identificarea și evaluarea inadvertențelor, transmiterea informațiilor de reglare, armonizarea obiectivelor, precum și corectarea succesiunii în timp.

(3) Coordonarea îndeplinirii sarcinilor se execută de către fiecare șef de structură, instrumentele aflate la dispoziție fiind: dispozițiile, planurile, programele, procedurile, concepțiile, măsurile, alte reglementări.

(4) Pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial, coordonarea se realizează permanent, pe niveluri ierarhice, de factorul de conducere responsabil.

Art. 11 - (1) Controlul - evaluarea reprezintă activitatea specifică ce constă în analiza, verificarea și măsurarea realizării cantitative și calitative a unor performanțe, sarcini sau lucrări, compararea acestora cu obiectivele planificate și indicarea măsurilor ce se impun pe parcursul ori la sfârșitul activității în scopul menținerii stării de normalitate a activității institutiei.

(2) Controlul activităților se execută de către persoana / persoanele cu funcții de conducere numită / numite prin ordin sau dispoziție a conducătorului entității Ministerului Afacerilor Interne / Institutului, care a dispus controlul.

(3) Modul de planificare și organizare a activităților de control trebuie să respecte prevederile legale în materie.

Art. 12 - Pentru urmărirea modului de implementare a obiectivelor, se realizează, periodic, o monitorizare a activităților, conform procedurilor specifice. Activitatea de monitorizare are în vedere următoarele:

- a) modul în care rezultatul scontat, urmărit prin activitatea planificată, a fost atins;
- b) modificările pe care activitățile întreprinse le aduc în cadrul activităților structurilor, atât pe parcursul implementării cât și la finalizarea acesteia;
- c) respectarea termenelor și conținutului activităților din cadrul planurilor operaționale / de activitate.

Art. 13 - (1) Documentele realizate în urma monitorizării reprezintă instrumente de lucru pentru managerul structurii în scopul intensificării, modificării, anulării unor activități planificate, inducerii unor activități noi sau pentru eliminarea eventualelor deficiente.

(2) Periodicitatea și documentele întocmite în urma activității de monitorizare sunt stabilite prin reglementări interne ale Institutului (dispoziții ale directorului / proceduri de lucru).

Art. 14 - (1) Evaluarea activităților reprezintă ansamblul proceselor prin care performanțele sunt comparate cu obiectivele și standardele stabilite inițial, în vederea eliminării deficiențelor constatate și creșterii eficienței acesteia.

(2) Evaluarea de serviciu a personalului, anuală sau parțială, precum și evidența rezultatelor se realizează pentru fiecare persoană evaluată, potrivit reglementările legale în vigoare.

(3) Etapele realizării evaluării de serviciu cuprinzând indicatorii de evaluare, desfășurarea interviului, acordarea calificativelor, comunicarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor se vor desfășura potrivit precizărilor Direcției Generale Management Resurse Umane, prin grija structurii de specialitate din Institut.

(4) Evaluarea internă a rezultatelor activității de învățământ / autoevaluarea este realizată de către:

- a) personalul Institutului;
- b) fiecare comisie metodică;
- c) fiecare catedră;
- d) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C).

(5) Evaluarea internă a rezultatelor se realizează prin metode și instrumente de evaluare internă, proiectate și aplicate pe baza descriptorilor din standarde.

(6) C.E.A.C. colectează și gestionează dovezi privind asigurarea cerințelor standardelor și ale standardelor de referință.



(7) C.E.A.C. propune aplicarea măsurilor reglatoare / corective pentru îndeplinirea de către structurile de învățământ a standardelor de evaluare periodică și a cerințelor standardelor de referință.

Art. 15 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale constă în aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite de actele normative cu incidența în domeniu.

Art. 16 - Scopul evaluării constă în:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d) fundamentarea activității de recompensare;
- e) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională;
- g) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 17 - (1) Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie legală;
- b) să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
- c) să fie emisă în timpul optim;
- d) să asigure condițiile care fac posibilă executarea ei.

(2) În fundamentarea deciziilor proprii, Directorul are în vedere argumentele transmise de către adjuncții acestuia, șefii de catedră / serviciu / birou, subordonați, precum și de către grupurile de lucru / comisiile anume desemnate, potrivit competențelor și domeniilor de activitate.

Art. 18 - Responsabilitățile și sarcinile fiecărei structuri sunt completate prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 19 - (1) Catedra este unitatea structurală de bază a Institutului, formată din instructori și ofițeri specialiști (formatori), organizată în funcție de domeniile de specialitate și condusă de șeful de catedră.

(2) Catedra are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează proiectele programelor și graficele metodice la nivelul fiecărui curs / modul de curs;
- b) stabilește conținutul științific al activităților, utilizarea formelor și metodelor de transmitere, fixare și evaluare a cunoștințelor și competențelor, formarea și consolidarea deprinderilor practice;
- c) monitorizează parcurgerea programelor;
- d) valorifică experiența pozitivă a unităților operative pentru actualizarea conținutului de specialitate;
- e) valorifică informațiile privind metodele și procedeele folosite în activitatea instructiv-educativă de către structuri similare din alte sisteme de învățământ și formulează propuneri pentru optimizarea programelor de învățământ;

- f) organizează și asigură acordarea consultațiilor, identifică și ține evidența cursanților care întâmpină dificultăți în însușirea cunoștințelor și ia măsuri de sprijinire a acestora;
  - g) organizează activități de pregătire a examenelor;
  - h) organizează și desfășoară activități didactice demonstrative, colocvii și sesiuni științifice;
  - i) elaborează cursuri, manuale și alte materiale didactice necesare în procesul de formare a personalului;
  - j) analizează periodic și la finalizarea cursurilor performanțele cursanților;
  - k) formulează propuneri cu privire la scoaterea la concurs a posturilor didactice neîncadrate;
  - l) orientează perfecționarea pregătirii personalului didactic;
  - m) implementează standarde de calitate specifice.
- (3) Șeful de catedră are următoarele atribuții:
- a) planifică, organizează, desfășoară, conduce și evaluează activitățile desfășurate de catedră;
  - b) stabilește, prin fișele posturilor, atribuții pentru personalul catedrei;
  - c) întocmește, trimestrial, planul de activitate al catedrei;
  - d) desfășoară activități de predare, învățare și evaluare;
  - e) verifică și certifică fișele de evidență a normării didactice;
  - f) asigură desfășurarea formării continue a personalului catedrei;
  - g) îndrumă personalul în procesul proiectării, desfășurării și evaluării activităților didactice;
  - h) coordonează activitatea comisiei / comisiilor metodice constituite la nivelul catedrei;
  - i) efectuează controale pentru a verifica modul de organizare, calitatea, eficacitatea și eficiența activităților de învățământ desfășurate de personalul subordonat; j) întocmește, personal sau în colectiv, manuale, note de curs și alte auxiliare curriculare;
  - k) coordonează activitatea de evaluare a cursanților;
  - l) organizează și desfășoară lecții demonstrative pentru perfecționarea pregătirii psihopedagogice și metodice a personalului și promovarea bunelor practici educaționale;
  - m) evaluează activitatea personalului subordonat, conform actelor normative în vigoare;
  - n) realizează, periodic, raportul de evaluare al activității catedrei;
  - o) propune responsabilii de module / cursuri (îndrumătorii) și evaluează activitatea acestora.

(4) Atribuțiile structurilor de învățământ implicate direct în procesul de predare - învățare se disting potrivit domeniilor de activitate, după cum urmează:

a) *Catedra cu atribuții de formare profesională continuă:*

- organizează și desfășoară programe de formare inițială: inițiere în carieră pentru personalul Ministerului Afacerilor Interne, pentru Poliția Locală în domeniul ordinii și siguranței publice și al circulației rutiere;
- organizează și desfășoară programe de formare continuă în domeniile ordine și siguranță publică, pregătire fizică și arte marțiale, instrucția tragerii, prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare, prevenirea torturii și relelor tratamente, criminalistică, circulație rutieră și altele.

b) *Catedra cu atribuții în domeniul managementului și legislației:*

- formarea și dezvoltarea de competențe pentru personalul cu funcții de decizie din MAI, necesare îndeplinirii actului managerial, prin furnizarea programelor de formare managerială atât la nivel operațional, cât și strategic;
- actualizarea cunoștințelor de legislație aplicabilă domeniilor de activitate ale MAI prin furnizarea cursurilor/programelor de formare profesională continuă personalului MAI;
- organizarea și desfășurarea de programe autorizate ANC în domeniile: formator, manager proiect, analiza informațiilor, relații publice și comunicare, expert prevenire și combatere a corupției etc.

c) *Catedra cu atribuții în domeniul limbilor străine și pregătirii misiunilor internaționale:*

- organizează și desfășoară programe autorizate ANC de comunicare în limbi străine (engleză, franceză, germană), cursuri de pregătire în domeniul limbilor străine necesare asigurării performanței profesionale a personalului Ministerului Afacerilor Interne (engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă), cursuri de bază pentru participarea personalului Ministerului Afacerilor Interne la operații multinaționale sub egida ONU sau UE;

- coordonează și desfășoară activități de evaluare a competențelor lingvistice ale personalului pentru ocuparea de posturi vacante în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne sau participarea la misiuni în afara teritoriului național, precum și pentru participarea la forme de pregătire profesională sub egida CEPOL, în vederea constituirii grupurilor operative de rezervă.

d) *Structura metodică* are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea unitară a procesului instructiv-educativ;
- definitivează, avizează și prezintă spre aprobare, directorului adjunct pentru învățământ, proiectele documentelor curriculare;
- întocmește documentele de evidență, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenți;
- organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de învățământ;
- elaborează programul orar al activităților de învățământ;
- elaborează proiectul dispoziției de învățământ;
- în colaborare cu șefii de catedre, realizează planificarea programelor formative (cursuri, stagii), competențelor, temelor și ședințelor practice;
- participă la activitățile de control, sprijin și îndrumare, planificate de conducere;
- completează Registrul matricol cu situația școlară a cursanților și evidența actelor de studii;
- asigură buna desfășurare a activității bibliotecarilor;
- informează instructorii și ofițerii specialiști (formatori) cu privire la elementele de noutate din domeniul învățământului;
- organizează și asigură desfășurarea convocărilor, instructajelor, activităților metodice și de pregătire psiho-pedagogică.

Art. 20 - (1) În situația unor probleme mai ample, a căror soluționare excede atribuțiilor unei singure structuri, necesitând o colaborare instensă, se constituie temporar *grupuri de lucru* sau *comisii* pe domenii de activitate.

(2) La constituirea unui *grup de lucru* se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, tipul și relațiile de lucru, modul de lucru, durata de funcționare, locul de desfășurare a activității, organul de conducere și coordonare, finalitatea activității.

(3) Conducerea grupului de lucru revine unei persoane din structura titulară a activității, iar compunerea acestuia se realizează cu personal stabil și abilitat de către șefii structurilor ale căror domenii fac obiectul rezolvării problemei.

(4) Comisiile pe domenii se constituie la dispoziția și cu aprobarea directorului, numai pentru rezolvarea problemelor deosebit de importante și complexe. La constituirea comisiilor se ține cont de următoarele:

- a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;
- b) alcătuirea mixtă, de regulă din specialiști din mai multe structuri;
- c) eliberarea totală sau parțială a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;
- d) participarea fiecărui membru la rezolvarea problemelor în ansamblu;
- e) obligația tuturor structurilor de a sprijini activitatea comisiei (exemplu: punerea la dispoziție a documentelor solicitate);
- f) obligația președintelui comisiei de a raporta rezultatele, nemijlocit, conducerii Institutului;
- g) acordarea spațiilor de lucru și sprijinul logistic necesar.

Art. 21 - (1) *Comisia metodică* se constituie pe programe formative pentru îndrumarea procesului educativ, din minimum trei membri, dintre care unul are calitatea de șef al comisiei.

(2) Activitatea comisiei metodice are la bază comunicarea profesională, acceptarea colegială a propunerilor, transferul de experiență și cunoștințe de specialitate și metodice între membrii săi;

(3) Șeful comisiei metodice este, de regulă, șeful de catedră sau instructorul / formatorul specialist pe domeniul în cauză, ce deține calitatea de îndrumător și este nominalizat prin Dispoziția zilnică a directorului

(4) Atribuțiile comisiei metodice sunt:

- a) întocmește proiectele programelor analitice și/sau planificările tematice, pentru competențele stabilite;
- b) analizează, și face recomandări privind conținutul științific al materialelor curriculare elaborate de personalul didactic;
- c) analizează activitățile de interasistență/asistență, predări în echipă, schimburi de experiență interdisciplinare între catedre, documentări, participări la manifestări științifice, precum și propunerile rezultate din analiza chestionarelor de feed-back administrate cursanților;
- d) stabilește modalități de îmbunătățire a programelor de pregătire;
  - e) monitorizează parcurgerea integrală a programelor analitice, propune replanificarea, la nevoie, a unităților de conținut neefectuate și analizează modul în care se realizează evaluarea/reevaluarea cursanților;
  - f) analizează și formulează propuneri pentru îmbunătățirea și actualizarea conținuturilor curriculare elaborate de către instructorii din comisie (programe analitice/suporturi de curs/unități de conținut/ghiduri);
  - g) elaborează instrumente de evaluare și de optimizare a performanțelor cursanților;
  - h) planifică activitățile specifice din catedră și cele interdisciplinare;

- i) propune spre aprobare, directorului adjunct pentru învățământ, documentele de organizare a cursurilor/programelor.
- j) Ședințele comisiei metodice se desfășoară de câte ori este necesar, iar conținutul acestora se consemnează într-un proces verbal.

Art. 22 - (1) *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității* este organism de coordonare a activităților de evaluare și asigurare a calității educației oferite de Institut.

(2) C.E.A.C. are următoarele atribuții:

elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducere, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;  
elaborează, anual, raportul de evaluare internă privind calitatea educației în Institut;  
elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;  
cooperează cu structuri specializate, potrivit legii.

### 2.3 Programul de lucru

Art. 23 - (1) În cadrul Institutului, programul de lucru zilnic se desfășoară de luni până vineri, în limita a opt ore, în intervalul orar 7,30 - 15,30.

Prin derogare de la alin. (1), programul de lucru al personalului de la pază și control acces este de 8 / 16 / 24 de ore, cu asigurarea ulterioară a timpului legal de repaus.

Pentru motive temeinic justificate, programul de lucru poate fi modificat la cererea lucrătorilor și cu aprobarea directorului.

În compartimentele de asigurare a unor activități specifice, programul de lucru se stabilește de către șeful structurii sau ofițerul coordonator, cu aprobarea directorului sau a adjunctului care coordonează domeniul de activitate.

În conformitate cu prevederile Art. 62 din prezentul regulament, absența nemotivată ori întârzierea repetată de la serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Acordarea zilelor libere de odihnă săptămânală ce se cuvin personalului poate fi amânată de cel mult două ori într-o lună, în mod excepțional, dacă interesele serviciului o impun.

În baza recomandării medicului de familie, salariații gravide care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Salariatele gravide, cele care au născut recent, precum și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă pe timp de noapte.

Salariatelor care alăptează li se asigură, în timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare, cu durata de câte o oră fiecare.

Orele efectuate în scopul asigurării serviciului de permanență sunt compensate prin acordare de timp liber (de odihnă) corespunzător în zilele următoare, iar când aceasta nu este posibilă, la o dată ulterioară, cu aprobarea directorului și cu respectarea reglementărilor în vigoare, respectiv a acordului încheiat între Ministerul Afacerilor Interne și organizațiile sindicale.

Arto 24 - (1) Planificarea personalului în serviciul de permanență se întocmește *prin grija șefului BMOSS*, se aprobă de director / înlocuitorul legal și va fi adusă la cunoștința celor interesați până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare.

(2) Pentru personalul care execută serviciu de permanență, timpul de repaus aferent activității desfășurate se acordă în următoarele 48 de ore începând cu prima zi lucrătoare, iar în situația efectuării serviciului în zile nelucrătoare sau sărbători legale se acordă în următoarele 72 de ore începând cu prima zi lucrătoare.

Prin excepție de la alin. (2), în situația desfășurării unor activități deosebite, acordarea repausului aferent serviciului efectuat se realizează în baza unei planificări / raport personal, în următoarele 60 de zile lucrătoare.

Ari. 25 - (1) în situații neprevăzute, care impun desfășurarea unor activități peste durata normală a timpului de lucru, șefii structurilor pot dispune, cu încadrarea în limitele prevăzute de lege, efectuarea de ore suplimentare, cu aprobarea directorului.

(2) Sarcinile ce presupun desfășurarea de activități după terminarea programului normal de lucru și cele care necesită chemarea personalului la serviciu în timpul liber al acestuia se îndeplinesc în condițiile alin. (1).

Lucrătorii formațiunii de pază și control acces țin evidența personalului care solicită accesul în sediul Institutului după orele de program, în zilele libere și sărbători legale, într-un registru special destinat.

Orele de serviciu prestate peste durata normală a programului de lucru de 8 ore se consideră ore suplimentare și se compensează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Directorul Institutului poate dispune reducerea programului de lucru în perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de actele normative în vigoare.

Personalul poate părăsi locul de muncă în timpul programului numai în situații temeinic justificate, cu acordul șefului nemijlocit, în condiții prevăzute de acte normative în vigoare.

Art. 26 - (1) în situații de protecție civilă, tulburări de amploare ale ordinii și siguranței publice ori alte asemenea evenimente, la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu, la declararea mobilizării și la război, la alarmarea unității, personalul aflat în Garnizoana București este obligat, potrivit prevederilor legale în vigoare, să se prezinte de îndată la unitate.

In cazul producerii vreunora dintre situațiile prevăzute la alin. (1), personalul care se află într-o altă localitate se prezintă în cel mai scurt timp la cea mai apropiată unitate MAI și ia legătura cu Institutul.

In cazul producerii vreunora dintre situațiile prevăzute la alin. (1), personalul care se află în străinătate se supune regulilor stabilite în cadrul misiunii internaționale respective.

Art. 27 - (1) în zilele de repaus (sâmbătă și duminică) și sărbători legale, precum și în celelalte zile, în afara programului de lucru, personalul poate fi chemat la program de către șefii direcțiilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Structurile întocmesc zilnic situația prezenței la programul de lucru al personalului, pe care îl transmit Compartimentului Secretariat și documente clasificate.

(3) Compartimentul Secretariat și documente clasificate întocmește, pe baza formularelor zilnice, situația prezenței la programul de lucru, pe care o înaintează, lunar, Compartimentului Financiar Contabilitate.

(4) În cazul personalului Ministerului Afacerilor Interne aflat în ISOP la diferite activități profesionale, altele decât cele rezultate din calitatea de cursant / *candidat*, vor fi eliberate adeverințe, de către lucrătorul desemnat cu SSM din cadrul structurii resurse umane, care să ateste timpul efectiv lucrat în vederea alocării la plata sporului pentru condiții grele de muncă, conform procedurii de sistem elaborate la nivelul Institutului.

Art. 27<sup>1</sup> Serviciul Metodică și Proiectare Didactică comunică inspectoratelor generale / structurilor similare, în termen de maximum trei zile, situația personalului MAI neprezentat la începerea activității de formare profesională, pe baza informărilor primite de la îndrumător

## 2.4 Concedii și învoiri

Art. 28 - (1) Până la data de 15 decembrie a anului în curs, prin consultarea personalului beneficiar, fiecare structură formulează propuneri privind planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, care sunt centralizate la Compartimentul Secretariat și documente clasificate, urmând ca documentul final să fie aprobat de director.

(2) Conform legislației în vigoare, concediul de odihnă se efectuează până la sfârșitul anului calendaristic. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cerere, cu condiția ca una dintre fracții să nu fie mai mică de 21 de zile calendaristice (prin excepție, pentru personalul contractual fracția este reprezentată de 10 zile lucrătoare).

Pentru a nu se afecta procesul de învățământ, la nivelul catedrelor, fracția de 21 de zile se va efectua cu precădere în luna august a anului în curs.

Concediul de odihnă se programează eşalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de activitățile specifice, precum și de nevoile personale, fără ca numărul celor aflați în concediu să depășească o treime din efectivul Institutului.

Perioada concediului de odihnă ce a fost aprobată poate fi modificată la solicitarea motivată a persoanei în cauză.

Întreruperea concediului de odihnă se poate face numai cu aprobarea directorului, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art 29 - (1) La plecarea în concediul de odihnă, ordinul de serviciu se completează de către personalul cu atribuții pe line de secretariat, pe baza planificării / raportului personal al solicitantului, în care se menționează localitatea unde se deplasează și mijlocul de transport cu care se deplasează.

(2) În raportul prevăzut la alin.1, care se avizează de șeful nemijlocit și se aprobă de către directorul Institutului, personalul este obligat să prezinte situația lucrărilor rămase nesoluționate, în vederea redistribuirii acestora.

Art 30 - Concediul de odihnă suplimentar se stabilește, potrivit prevederilor legale, proporțional cu timpul efectiv lucrat, în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase ori în locuri de muncă unde există astfel de condiții stabilite potrivit legii și se acordă, de regulă, în al doilea semestru al anului în curs și nu poate fi reeșalonat în anul următor.

Art. 31 - (1) Concediul de studii se acordă numai pentru frecventarea primei instituții de învățământ superior de la dobândirea statutului de personal al Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Ofițerii și agenții care urmează cursuri ale unor instituții de învățământ superior de stat sau particulare acreditate ori autorizate, de lungă sau de scurtă durată, cursuri serale cu frecvență redusă și la

distanță, au dreptul la un concediu de studii plătit de 30 de zile calendaristice, acordat la cerere, integral sau fracționat în fiecare an universitar.

(3) Polițiștilor li se acordă concediu de studii sub rezerva depunerii la fiecare început de an universitar, la structura de resurse umane, a unei adeverințe din care să reiasă că este înscris în anul școlar respectiv.

Art. 32 - (1) Personalul poate beneficia și de concedii fără plată, a căror durată însumată poate fi de 30 de zile calendaristice anual, pentru rezolvarea unor situații personale, prevăzute în actele normative în vigoare.

(2) în mod excepțional, dreptul la concedii fără plată, cu durata însumată între 30 și 90 de zile calendaristice anual, se acordă pentru rezolvarea unor situații deosebite, prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 33 - (1) Ofițerii și agenții au dreptul, la cerere, la învoiri plătite, cu durata de până la 5 zile calendaristice, potrivit actelor normative în vigoare.

(2) Pentru personalul contractual, în cazul producerii unor evenimente familiale deosebite, aceștia au dreptul la 3 respectiv 5 zile libere plătite, după caz, în funcție de situația prevăzută de actele normative în vigoare.

Art. 34 - Răspândirile personalului se înscriu în Dispoziția zilnică a directorului Institutului, elaborată și redactată de o persoană anume desemnată din cadrul Compartimentului Secretariat și documente clasificate.

Art 35 - (1) în ziua de vineri și în ziua premergătoare sărbătorilor legale, dispoziția zilnică cuprinde organizarea și desfășurarea activităților pentru zilele nelucrătoare.

(2) Gestionarea registrelor cu proiectele dispoziției zilnice a directorului și eliberarea ordinelor de serviciu se face de către personalul cu atribuții pe line de secretariat.

(3) Luarea la cunoștință despre conținutul dispoziției zilnice a directorului se face pe bază de semnătură de către adjuncții directorului și șefii structurilor, cu obligativitatea comunicării personalului a datelor de interes, în părțile ce îi privesc, potrivit prevederilor legale.

Art. 36 În situația în care directorul lipsește din sediul Institutului în scopul participării (aprobat) la activități organizate în București și nu poate aviza / semna documentele elaborate la nivelul instituției, prin grija personalului care asigură secretariatul acestuia, se menționează în Dispoziția zilnică persoana împuternicită la comanda unității și intervalul orar în care aceasta semnează documentele.

## 2.5 Sistemul de control - acces

Art. 37 - (1) Sistemul de control - acces este gestionat de formațiunea de securitate sediu din cadrul Biroului Management operațional și securitate sediu.

(2) Accesul personalului și autovehiculelor în / din incinta Institutului se face numai pe la punctul de control acces, respectiv intrarea principală a clădirii, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului afacerilor interne ce reglementează serviciul de permanență și accesul în unitățile / structurile Ministerului Afacerilor Interne și a prezentului regulament.

Art. 38 - (1) Personalul de serviciu din cadrul formațiunii care asigură securitatea sediului permite accesul persoanelor (altele decât personalul propriu) numai după înscrierea în registrul de intrare existent la punctul de control acces, pe baza următoarelor documente:



- legitimație de serviciu;
- adeverință de serviciu;
- document de identitate;
- ordin de serviciu;
- delegație.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) vor fi conduse, în mod obligatoriu, de un însoțitor din cadrul structurii solicitate, numai la locul și la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind accesul în zonele de securitate și a protecției informațiilor clasificate.

(3) Pentru persoanele care participă la diferite activități comune, convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii, audiențe etc., accesul se face pe baza tabelului nominal, întocmit de structura organizatoare și aprobat de directorul Institutului.

(4) Accesul autovehiculelor se efectuează sub supravegherea personalului de serviciu la punctul de control acces, urmăriindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor, controlul documentelor, transporturilor, conducătorilor auto și însoțitorilor

Art. 39 - (1) Aprobarea accesului persoanelor în sediul Institutului, cu excepția celor care au dreptul de acces, revine directorului și adjuncților acestuia.

(2) Prin excepție de la alin. (1) pentru persoanele care solicită intrarea în Institut și au inscripționat pe legitimația de serviciu *acces general*, personalul de serviciu din cadrul formațiunii de control, pază și acces permite accesul acestora, informând ofițerul de serviciu și solicitând să i se comunice structura unde doresc să meargă.

Art. 40 - (1) La intrarea în sediul Institutului, toate persoanele, cu excepția conducerii Ministerului Afacerilor Interne și a persoanelor care îi însoțesc, sunt obligate să prezinte personalului de serviciu din postul de pază control acces documentele de acces după cum urmează:

- a) personalul propriu: legitimație sau adeverință de serviciu;
- b) personalul din alte structuri al MAI: legitimație/adeverință de serviciu și carte de identitate;
- c) personalul din afara MAI: documente de identitate.

(2) Accesul persoanelor pentru diferite intervenții, reparații sau alte asemenea activități se efectuează astfel:

- a) în timpul programului de lucru, vor fi însoțite, pe durata executării lucrărilor, de către o persoană din compartimentul beneficiar al serviciilor solicitate;
- b) în afara programului de lucru, pentru intervenție în regim de urgență, ofițerul de serviciu va informa conducerea Institutului care, în funcție de situație, va desemna persoana de însoțire și pentru supravegherea activităților respective.

Art. 41 - (1) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, muniție, substanțe toxice și explozive ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea coorporală și sănătatea personalului sau patrimoniul, precum și aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță în locurile în care se gestionează informații clasificate secrete de stat.

(2) Fac excepție persoanele din cadrul Institutului anume desemnate, persoanele care asigură paza și protecția transporturilor cu caracter special sau execută misiuni de protecție tip gardă de corp, precum și personalul din cadrul structurilor care execută ședințe de tragere în poligonul Institutului.

(3) Armamentul și muniția aflată asupra persoanelor cu excepția celor de la

alin. (2) se vor depozita în camera special destinată, iar celelalte echipamente precum aparatele de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video și dispozitivele de stocare date informatice sau de comunicare la distanță vor fi predate la camera ofițerului de serviciu, cu excepția reprezentanților mass-media care le vor folosi numai în locurile și spațiile pentru care au primit aprobare și în prezența unei persoane desemnate de la nivelul Institutului.

### CAPITOLUL III NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 42 - (1) Conform art. 12 din Codul de etică și deontologie al polițistului, personalul răspunde la orice solicitare privind exercitarea profesiei, este disciplinat și apără prestigiul instituției și profesiei.

(2) Personalul trebuie să se comporte civilizată și să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă. '

(3) Personalul trebuie să dovedească stăpânire de sine, capacitate de comunicare și abilități de gestionare a situațiilor conflictuale.

Art. 43 - (1) Discriminarea reprezintă tratamentul inegal aplicat unei persoane, tratament care urmărește sau conduce la încălcarea sau limitarea drepturilor persoanei respective pe baza genului, rasei, vârstei, dizabilităților, orientării sexuale, categoriei sociale, stării materiale sau mediului de proveniență. '

(2) Institutul adoptă măsuri ferme pentru nediscriminare și egalitate de șanse în situații cum sunt: angajarea, promovarea într-o funcție superioară, accesul la cursuri, respectiv în eliminarea conflictelor de interese și în prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism și nepotism.

(3) Conflictuale de interese decurg din intersectarea mai multor tipuri de relații sau poziții de natură să afecteze judecățile și evaluările corecte și acțiunile membrilor Institutului. Ele pot duce la practici precum sunt favoritismul și nepotismul, la aplicarea unor standarde duble în apreciere sau evaluare, ori la acte de persecuție sau răzbunare.

Art 44 - (1) Institutul respectă principiul transparenței tuturor categoriilor de informații care interesează personalul, potențialii candidați, cursanții, instituțiile cu care colaborează, asigurând o informare corectă. Prin aceasta se facilitează egalitatea de șanse în competiție și se asigură accesul echitabil la resurse.

(2) Transparența presupune accesul la informații atât în ceea ce privește admiterea, evaluarea, angajarea și promovarea, cât și criteriile după care se iau deciziile instituționale.

Art. 45 - (1) În sediul Institutului, în timpul programului de lucru, personalul poate fi echipat în uniformă de serviciu sau ținută civilă, conform prevederilor ordinelor ministrului sau dispoziției directorului.

(2) În cazul portului ținutei civile, aceasta va fi decentă și bine întreținută.

Art. 46 - Ținuta pentru participarea la diferite activități se stabilește odată cu precizarea locului, scopului și duratei acestora de către conducătorii activităților respective.

### CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

#### 4.1. Drepturile și obligațiile instituției

Art. 47 - (1) Directorul Institutului față de personal are următoarele obligații:

- a) să prevadă, potrivit legii, în buget fonduri destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- b) să asigure, în limita fondurilor alocate prin buget, condiții optime de muncă, atât din punct de vedere al dotărilor și amenajării spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul;
- c) să asigure personalului instituției condiții de natură să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică, precum și să aplice prevederile legale privind măsurile de protecție și siguranță la locul de muncă, inclusiv cele de prevenire a incendiilor;
- d) se obligă ca, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, să adopte măsurile pentru adaptarea programului de lucru în funcție de condițiile climaterice de la locul de muncă, în cazul temperaturilor extreme;
- e) asigurarea condițiilor de spațiu, în conformitate cu normele legale de sănătate publică;
- f) să amenajeze ergonomie locul de muncă;
- g) să asigure condițiile de mediu a spațiilor de lucru - iluminat, microclimat, o temperatură optimă în spațiile destinate activității, aerisire, igienizare periodică;
- h) să amenajeze anexele sociale ale locurilor de muncă (grupuri sanitare, bloc alimentar, locuri special amenajate pentru fumători etc.);
- î) să informeze lucrătorii asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului.

(2) Directorul este obligat să ia măsuri privind protecția salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează precum:

- a) salariațele gravide, cele care au născut recent, precum și cele care alăptează să beneficieze de dispensă pentru consultații prenatale și concediu pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, din care concediu post-natal obligatoriu, cu durata de 42 de zile;
- b) în termen de 10 zile de la data înștiințării de către o salariată că se află într-una din situațiile prevăzute la lit. a), Compartimentul Resurse umane efectuează demersuri în vederea verificării condițiilor de muncă, determinarea gradului și duratei expunerii la riscuri în vederea propunerii de măsuri legale, gradual, până la schimbarea, după caz, a locului de muncă;
- c) salariațele gravide nu pot fi obligate să desfășoare serviciu:
  - pe timp de noapte sau în ture;
  - în ambiente termice extreme;
  - în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- d) salariața gravidă nu va mai participa la activități sportive și la ședințele de tragere;
- e) din momentul în care sarcina este vizibilă, gravida nu mai poartă uniformă.

Art. 48 - Directorul Institutului are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuții corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare lucrător, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit actelor normative în vigoare.

#### 4.2. Drepturile și obligațiile personalului

Art. 49 - Lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin din fișa postului;
- b) să rezolve documentele/activitățile în termenele stabilite de către șeful ierarhic;
- c) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- d) să utilizeze, conform prevederilor legale, autovehiculele, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport etc.;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice etc.;
- f) să cunoască conținutul actelor normative și dispozițiilor în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- g) atunci când ia cunoștință despre producerea unui eveniment care poate aduce atingere imaginii instituției sau calității de polițist să informeze imediat șeful ierarhic;
- h) atunci când fac obiectul cercetării penale să înștiințeze șeful ierarhic.

Art. 50 - (1) Lucrătorii au următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecția muncii;
- b) să aibă acces la formare profesională continuă, informare și consultare;
- c) stabilitate în funcția publică în care sunt încadrați;
- d) dreptul la indemnizația de delegare/detașare și decontarea cheltuielilor de cazare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- e) dreptul la consultanță juridică din partea unității în cazul litigiilor generate ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;

0 de a refuza, în scris și motivat, executarea unor dispoziții primite de la șefii ierarhici dacă acestea au fost date cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În timpul programului de lucru, personalul desfășoară activitatea de educație fizică și sport în conformitate cu dispoziția directorului pe această linie.

## CAPITOLUL V

### NORME DE PROTECȚIE, IGIENĂ ȘI SECURITATE A MUNCII

#### 5.1. Măsuri de securitate și sănătate în muncă

Art. 51 - (1) Activitatea de securitate și sănătate în muncă este coordonată de director și se realizează prin ofițerul anume desemnat din cadrul Compartimentului Resurse umane.

(2) Obiectivul activităților pe linia securității și sănătății în muncă este de a asigura cele mai bune condiții pentru desfășurarea lucrului, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății personalului, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 52 - Pregătirea și instruirea personalului pe linia securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 53 - Întreținerea și repararea tehnicii și materialelor se realizează numai în locuri special amenajate, care să nu afecteze sănătatea și condițiile de lucru ale personalului.

Art 54 - (1) Înainte de începerea unor activități care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea corporală (activități sportive, evaluarea pregătirii fizice, ședințe de trageri etc.), conducătorul activității execută instructajul de protecție a muncii cu întregul personal prin prezentarea și explicarea unor norme specifice.

(2) Instructajul la locul de muncă se realizează de către șeful / coordonatorul structurii.

Art. 55 - În încăperile unde se desfășoară activități de exploatare a tehnicii de calcul sau folosirea copiatoarelor, instructajul privind respectarea normelor de tehnica securității muncii se efectuează de șefii nemijlociți.

Art. 56 - Personalul Institutului are următoarele obligații:

- a) să utilizeze, conform prevederilor legale, autovehiculele, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport etc.;
- b) să utilizeze, conform prevederilor legale, echipamentul individual de protecție din dotare acordat, pe care, după utilizare, să îl depună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii instalate pe mașini, aparatură, unelte, instalații tehnice și clădiri și să le utilizeze corect;
- d) să comunice imediat directorului Institutului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau directorului Institutului accidentele suferite atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un loc de muncă la altul;
- f) să coopereze cu directorul Institutului și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu directorul Institutului și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

## 5.2. Apărare împotriva incendiilor și protecția mediului

Art. 57 - (1) Factorii de conducere răspund de asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere pentru spațiile și bunurile materiale pe care le dețin cu orice titlu.

(2) La nivelul Institutului se va desemna un responsabil cu activitatea de apărare împotriva incendiilor, care va organiza această activitate și va instrui personalul asupra respectării regulilor de prevenire și stingere a incendiilor și a modului de mânăuire a mijloacelor de intervenție pentru stingere.

Art. 58 - Pe linia apărării împotriva incendiilor, Biroul Intendență desfășoară activități specifice, după cum urmează:

- a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, potrivit normelor, în toate încăperile, atelierelor, depozitele cu materiale și lichide inflamabile de care răspunde;
- b) urmărește, prin personalul desemnat, modul de amplasare a materialelor de stins incendii și verifică, trimestrial, starea tehnică, întreținerea și funcționarea acestora;
- c) interzice efectuarea lucrărilor cu foc deschis în alte locuri decât cele stabilite și amenajate în acest scop;
- d) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor de la locurile de muncă, afișează la loc vizibil documentele respective și urmărește prelucrarea și însușirea lor de către întreg personalul;
- e) asigură marcarea locurilor periculoase cu indicatorare / avertizoare, conform reglementărilor în vigoare;
- f) controlează clădirile, spațiile de depozitare, instalațiile, blocul alimentar, coșurile de fum și perimetrul unității, urmărind respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) asigură materiale de prevenire și stingere a incendiilor necesare unității, potrivit normelor de dotare;
- h) verifică periodic, cel puțin o dată pe trimestru, starea de întreținere a tuturor materialelor, dispozitivelor, instalațiilor și utilajelor de stins incendii și ia măsuri de remediere a neajunsurilor constatate.

Art. 59 - întregul personal răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice normele generale de apărare împotriva incendiilor, precum și pe cele specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile instituite privind fumatul, precum și pe cele referitoare la executarea lucrărilor cu pericol de incendiu;
- c) să nu utilizeze aparate de încălzire (radiatoare, aeroterme);
- d) să nu distrugă, prin ardere, deșeuri, reziduuri și alte materiale combustibile.

Art. 60 - (1) Protecția mediului în spațiile Institutului și desfășurarea activităților specifice reprezintă un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul protecției mediului, eficientizarea activităților de prevenire, limitare și eliminare a poluărilor accidentale, precum și gestionarea situațiilor de urgență care pot apărea în urma acestora;

(2) În domeniul protecției mediului, întregul personal are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele de protecție a mediului și modul de aplicare al acestora;
- b) să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;
- c) să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în cazul producerii unui accident ecologic;
- d) să întrerupă imediat orice activitate care ar putea genera producerea unui accident ecologic;
- e) să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției mediului;
- f) să respecte procedurile specifice aprobate la nivelul Institutului privind modul de intervenție la o poluare produsă în unitatea proprie sau în zona de competență.

Art. 61 - (1) Se interzice efectuarea de către personal neautorizat a intervențiilor la instalațiile electrice și termice, la echipamentele tehnice (calculatoare, copiatoare etc.), precum și la alte aparate care folosesc ca sursă de alimentare curentul electric.

(2) Activitatea de supraveghere a instalațiilor electrice, a aparaturii electrice și de calcul se realizează de fiecare responsabil de încăpere.

### 5.3. Măsurile de protecție antiseismică

Art 62 - Personalului i se recomandă să respecte următoarele reguli de protecție antiseismică la locul de muncă:

- să își însușească cunoștințele necesare supraviețuirii în caz de seism;
- să evite aglomerarea spațiilor cu piese de mobilier sau cu echipamente tehnice;
- să fixeze aparatura astfel încât racordurile să nu sufere deteriorări;
- să poziționeze obiectele fragile / valoroase într-un loc mai jos și sigur;
- să amplaseze substanțele chimice / combustibili în dulapuri asigurate / fixate împotriva răsturnării, în încăperi în care nu se lucrează și în care nu există pericol de contaminare / incendiu;
- să asigure, prin fixare pe pereți, mobilierul înalt sau instabil;

Art. 63 - Pe timpul producerii seismului, întregului personal i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare rațională, de protecție individuală și de grup:

- a) să rămână în încăpere departe de ferestre și să se protejeze sub o grindă, toc de ușa solid, sub un birou / masă suficient de rezistent;
- b) să nu sară pe ferestre, să nu utilizeze scările și, dacă este posibil, să deschidă ușa încăperii, spre a preveni blocarea acesteia;
- c) dacă este posibil, să închidă potențialele surse de incendii sau să acționeze în acest sens imediat după încetarea seismului;
- d) dacă se află în afara unei clădiri, să se deplaseze cât mai departe de aceasta, ferindu-se de eventualele căderi de tencuială, cărămizi, geamuri, ornamente etc.;

Art. 64 - Ulterior producerii seismului, se recomandă respectarea următoarelor reguli de comportare:

- a) să nu părăsească imediat spațiul, acordând primul ajutor persoanelor rănite și calmând persoanele speriate / panicate;
- b) să utilizeze telefoanele exclusiv pentru apeluri de urgență;
- c) dacă s-a declanșat un incendiu, să acționeze prin forțe proprii pentru stingerea acestuia;
- d) să verifice instalațiile electrice și / sau, după caz, de apă, gaze, canal;
- e) să iasă cu calm și prudență din clădire, fără a lua cu sine lucruri inutile;
- f) pentru orice eventualitate, la ieșirea din încăpere / clădire, se recomandă protejarea capului;
- g) să acorde ajutor echipelor de intervenție;
- h) să urmeze recomandările structurilor de specialitate;
- i) la evacuare să acorde prioritate răniților, femeilor și persoanelor în vârstă.

## CAPITOLUL VI

### DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNI ȘI RECOMPENSE

Art. 65 - Încălcarea de către personalul Institutului, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, angajează răspunderea sa disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 66 - Răspunderea disciplinară a personalului este angajată și pentru încălcarea dispozițiilor altor acte normative, dacă prevăd în mod expres acest lucru, dar numai după îndeplinirea procedurii legale de cercetare prealabilă și/sau consultarea consiliilor de disciplină.

Art. 67 - Abaterile disciplinare săvârșite de personalul Institutului, în perioada detașării la o altă instituție, se sancționează de șeful instituției la care aceștia sunt detașați, măsura fiind comunicată în scris Institutului.

Art. 68 - (1) Sancțiunile disciplinare se stabilesc în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise.

(2) Sancțiunile ce se aplică funcționarilor publici cu statut special - polițiști

sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale pentru funcția îndeplinită cu 5-20% pe o perioadă de 1- 3 luni;
- c) amânarea promovării în grade profesionale sau funcții superioare pe o perioadă de 1 - 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție inferioară până la cel mult nivelul de bază al gradului profesional deținut;
- e) destituirea din poliție.

(3) Sancțiunile ce se aplică personalului contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

Art. 69 - Constatarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor *Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor.*

Art. 70 - La stabilirea sancțiunii se ține seama de activitatea desfășurată anterior, de împrejurările în care abaterea disciplinară a fost săvârșită, de cauzele, gravitatea și consecințele acesteia, de gradul de vinovăție al persoanei, precum și de preocuparea pentru înlăturarea faptei.

Art. 71 - (1) Pentru conduita profesională, rezultatele deosebite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, faptele și implicarea în activități profesionale, lucrătorilor li se pot acorda recompense morale sau materiale, în condițiile stabilite prin actele normative în vigoare.

(2) Pentru merite excepționale în atingerea unor obiective din activitatea instituției, polițistul poate fi avansat în gradul profesional următor înaintea îndeplinirii stagiului minim, în condițiile stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 72 - (1) În situația în care a avut loc o avarie și nu au fost încheiate asigurări facultative pentru mijloacele de mobilitate terestră, lucrătorii răspund material în următoarele cazuri:



- a) când acestea au fost folosite în scop personal;
- b) când au fost conduse în stare de ebrietate sau fără a deține permisul de conducere pentru categoria mijlocului respectiv;
- c) când s-au abătut, după caz, de la traseul de deplasare stabilit fără motive temeinic justificate;
- d) când nu au parcat autoturismul după orele de program sau după terminarea misiunii la locurile stabilite de către conducerea unității.

(2) În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare, polițistul nu răspunde de pagubele cauzate patrimoniului unității dacă acestea sunt consecința unei activități desfășurate în limitele legii.

## CAPITOLUL VII

### CURSANȚI

#### 7.1. Dobândirea, exercitarea și încetarea calității de cursant

Art. 73 - Calitatea de cursant în cadrul Institutului se dobândește de către personalul Ministerului Afacerilor Interne precum și de către personalul din alte structuri, conform normelor legale, propus de unitățile / structurile beneficiare, admis în urma susținerii examenului de admitere la programele de formare profesională, precum și de cei care îndeplinesc alte condiții prevăzute de actele normative în vigoare, după caz.

Art. 74 ~ Cursanții sunt organizați pe clase, în raport de numărul locurilor aprobate în Graficul cursurilor/programele de formare profesională continuă, nivelul de pregătire și specificul activităților/cursurilor desfășurate.

Art. 75 - (1) Calitatea de cursant se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile prevăzute în programul de învățământ.

(2) Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către personalul didactic care consemnează, obligatoriu, orice absență în catalogul clasei sau tabelul cu prezența participanților (anexa la condica de clasă).

(3) Indiferent de motivul absențelor, cursantul este obligat să informeze despre cauzele ce au determinat respectiva situație.

Art 76 (1) Calitatea de cursant încetează:

- a) la data absolvirii/finalizării activității de formare profesională;
- b) la data retragerii cursantului de către unitatea / structura beneficiară care l-a propus;
- c) în situația în care cursantul nu susține sau nu promovează proba/probele de evaluare prevăzute;
- d) în alte situații, pe baza unor documente justificative.

(2) în cazurile prevăzute la alin. (1), literele b), c) și d), pentru perioada în care are calitatea de cursant, situația prezenței la ore, pe competențe, se consemnează într-un registru special, de către îndrumătorul de curs și se păstrează la Serviciul Metodică și proiectare didactică.

(3) Reînmatricularea personalului aflat în situația prevăzută la alin. (2) se realizează la data prezentării acestuia la activitatea de formare, după completarea fișei de reînmatriculare.

(4) Suplimentar condiției prevăzute la alin. (3), este necesară solicitarea inspectoratului general/structurii similare în care este încadrat ori care îl propune.

Art. 77 - (1) Examenele de absolvire a cursurilor pentru inițierea în carieră, a celor de capacitate profesională și a celor pentru schimbarea specialității sau profilului de muncă pot fi susținute numai în situația frecventării cel puțin a minimumului orelor de curs, potrivit reglementărilor în vigoare. La celelalte cursuri/programe de formare, condiția este îndeplinită numai în situația frecventării a cel puțin 80 % din orele alocate fiecărei competențe din planul de învățământ / planificarea tematică

(2) În cazul neîndeplinirii condiției prevăzută la alin. (1), structurile din care provin cursanții vor fi informate cu privire la situația absentării de la cursuri, prin grija îndrumătorului de clasă, în termen de 24 de ore de la consemnarea absenței

Art. 78 - (1) Adeverințele care atestă acordarea sporului pentru condiții grele de muncă cursanților înmatriculați la cursurile/programele de formare profesională continuă, precum și candidaților la examenele de admitere, se eliberează de către Serviciul Metodică și proiectare didactică, pe baza pontajului întocmit de către îndrumătorul de clasă / secretarul comisiei de examen, conform procedurii de sistem elaborate la nivelul Institutului. Serviciul Metodică și proiectare didactică le supune aprobării directorului institutului și le înmânează beneficiarilor, sub semnătură, cu sprijinul îndrumătorului de clasă, sau le transmite acestora prin poșta specială, după caz.

(2) Adeverințele care atestă acordarea sporului pentru condiții grele de muncă personalului MAI aflat în ISOP la diverse activități profesionale, altele decât în calitatea de cursant / candidat la activitățile prevăzute în Grafic, se eliberează de către lucrătorul desemnat cu SSM din cadrul Biroului Resurse umane, conform procedurii de sistem elaborate la nivelul Institutului

Art. 79 - (1) La absolvirea/finalizarea activităților de formare profesională, Institutul eliberează următoarele acte de studii: certificate de absolvire, adeverințe de participare și copii ale fișelor matricole, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

(2) Actele de studii eliberate de Institut se distribuie absolvenților, după cum urmează:

a) Certificatele de absolvire *însoțite de copii ale fișelor matricole pentru personalul MAI* care a absolvit cursuri cu recunoaștere doar în cadrul MAI, se expediază, prin poșta militară, de către Compartimentul Secretariat și documente clasificate, la inspectoratele generale/structurile similare (resurse umane), respectiv la instituțiile care au transmis la ISOP listele cu personalul propus pentru activitățile de formare profesională, prin grija Serviciului Metodică și proiectare didactică.

b) Certificatele de absolvire pentru absolvenții programelor de formare inițială - Poliție Locală se expediază prin poșta militară, de către Compartimentul Secretariat și documente clasificate, structurilor din cadrul Poliției Locale (resurse umane), respectiv instituțiilor care au transmis la ISOP, listele și dosarele personalului propus la programul de formare inițială, *prin grija Serviciului Metodică și proiectare didactică*.

c) Certificatele de absolvire pentru absolvenții programelor de formare profesională, autorizate de către ANC, se eliberează, sub semnătură, titularului pe baza actului de identitate, după cel mult 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire. În situații excepționale, certificatul se eliberează unei persoane împuternicite pe bază de procură autenticată de notariat/consulat. Procura se păstrează în arhiva Institutului.

d) Adevărurile de participare pentru personalul MAI care participă la activitățile de formare profesională continuă, cu durata mai mică de două săptămâni, se distribuie direct participanților în ultima zi de curs/stagiu sau se expediază prin poșta militară în aceleași condiții cu ale certificatelor de absolvire cu recunoaștere internă. Documentele în cauză conțin: datele de identificare ale participanților la activitățile de formare, denumirea stagiului / programului de pregătire (similar), seria (perioada), temeiul legal, numărul matricol și *numărul de ore de curs*.

Documentele în cauză conțin: datele de identificare ale participanților la activitățile de formare, denumirea stagiului / programului de pregătire (similar), seria (perioada), temeiul legal și numărul matricol.

- 1) Certificatele de absolvire și adevărurile de participare pentru personalul MAI care a absolvit cursuri și stagii de pregătire/perfecționare cu recunoaștere doar în cadrul MAI se pot ridica personal de către titulari în cazul în care aceștia se prezintă la ISOP, cu obligativitatea informării structurii de resurse umane din cadrul instituției de proveniență despre intrarea în posesia actului de studii.
- (2) Solicitățile personalului MAI referitoare la eliberarea actelor de studii și comunicarea datelor privind situația școlară a participanților și absolvenților Institutului, înscrise în registrele matricole, se soluționează de către Serviciul Metodică și proiectare didactică.

## 7.2. Drepturi și obligații ale cursanților

Art. 80 - (1) Cursanții se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de/sau m Institut nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

(2) Cursanții au următoarele drepturi:

- să folosească baza tehnico-materială a Institutului pentru activități de formare, documentare și recreere, pentru realizarea sarcinilor didactice prevăzute în planurile de învățământ, programele analitice sau planificările tematice, cu respectarea procedurilor în vigoare și a prezentului regulament;
- să beneficieze de hrană, cazare și asistență medicală, conform normelor legale în vigoare;
- să beneficieze de învoiri și permisi, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- să participe la manifestări științifice, cultural-artistice și sportive, expoziții și alte activități similare, desfășurate în Institut sau în afara acestuia, după orele de curs;
- să participe alături de personalul institutului la elaborarea și redactarea unor studii și analize în domeniul ordinii publice etc.;

-să se pronunțe, cu prilejul administrării de chestionare, asupra aspectelor privind organizarea și desfășurarea procesului de formare profesională sau a altor aspecte solicitate;

(3) Cursanții au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte prezentul regulament și alte acte normative care le reglementează activitatea;
  - b) să cunoască și să respecte măsurile de protecție a informațiilor clasificate;
  - c) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă;
  - d) să cunoască și să respecte normele de protecția mediului, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
  - e) la înmatricularea participanților la programele de formare profesională din Institut, aceștia trebuie să prezinte adeverință că sunt APT MEDICAL pentru executarea tragerilor și pentru educație fizică și sport, acolo unde se impune aceasta;
  - f) să păstreze ordinea și curățenia în spațiile de cazare și servire a mesei, precum și în cele aferente procesului de învățământ;
  - g) să dețină echipament adecvat desfășurării activităților sportive planificate, acolo unde este cazul;
  - h) să nu deterioreze bunurile Institutului; incidentele în legătură cu acestea vor fi semnalate îndrumătorului sau ofițerului de serviciu pe Institut, de către cei în cauză, de către personalul administrativ care constată acest lucru sau de către cei care iau cunoștință despre săvârșirea acestora;
- l) să utilizeze rațional resursele de apă, energie electrică și termică.

(4) Cursanților le este interzis:

- a) să se prezinte în stare de ebrietate, să consume și să introducă în instituție băuturi alcoolice ori alte substanțe interzise de lege;
- b) să scoată din Institut documente clasificate, materiale ce conțin date cu caracter personal precum și orice materiale nedestinate publicității;
- c) să organizeze, desfășoare sau să participe la activități în care se face propagandă cu caracter politic, rasial sau xenofob;
- d) să lipsească nemotivat de la orele de curs sau de la activitățile planificate;
- e) să strângă sume de bani, bunuri sau alte valori cu ocazia desfășurării lecțiilor, verificărilor, examenelor sau pentru alte activități;
- f) să fumeze în alte spații decât cele amenjate;

Art 81 - Cursanții își asumă responsabilitatea pentru activitățile desfășurate în afara Institutului, inclusiv în ceea ce privește conducerea autovehiculelor.

Art. 81<sup>1</sup> - Absentarea nemotivată de la cursuri pe o perioadă de două zile sau mai mare determină informarea instituției din care aceștia provin iar, în cazul neprezentării pe perioade mai scurte, solicitarea de rapoarte justificative cursanților în cauză, la întoarcerea în ISOP, în ambele situații prin grija îndrumătorului de curs.

Art. 82 - Nerespectarea dispozițiilor cu privire la obligații și interdicții atrage răspunderea penală / disciplinară, potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 83 - Răspunderea disciplinară a cursanților este angajată și pentru încălcarea dispozițiilor altor acte normative dacă prevăd, în mod expres, acest lucru, dar numai după îndeplinirea procedurii legale de cercetare prealabilă și/sau consultarea consiliilor de disciplină, după caz.

Art 84 - Aplicarea sancțiunilor pentru cursanți se stabilește potrivit normelor legale privind regimul disciplinar.

Art. 85 - (1) În cazul săvârșirii de abateri disciplinare, după aplicarea sancțiunii, potrivit normelor de competență, cursantul poate fi eliminat de la curs, în baza hotărârii Consiliului de învățământ. Hotărârea Consiliului se va consemna în Dispoziția zilnică a Directorului.

(2) Cercetarea cauzelor și împrejurărilor săvârșirii abaterii disciplinare se efectuează potrivit normelor legale privind regimul disciplinar.

(3) Dosarul astfel întocmit, în original, se comunică șefului unității în care este încadrat cursantul, iar o copie a acestuia va rămâne la dosarul cursului.

### 7.3. Funcțiile cursanților

Art. 86 - Cursanții pot îndeplini atribuții în calitate de:

- șef de clasă;
- bibliotecar.

Art. 87 - (1) Cursantul șef de clasă este nominalizat de către îndrumătorul de clasă, la începerea cursurilor, acest lucru fiind consemnat în Dispoziția zilnică a Directorului Institutului și are următoarele atribuții:

- a) verifică prezența cursanților la activitățile de învățământ și o comunică îndrumătorului de curs/instructorului;
- b) aduce la cunoștința îndrumătorului de clasă toate cererile cursanților;
- c) coordonează desfășurarea de către cursanți, în Institut, a activităților complementare formării profesionale.

(2) Șeful de clasă poate participa în calitate de reprezentant al cursanților la ședințele Consiliului de învățământ al Institutului.

Art. 88 - Pentru desfășurarea în bune condiții a activității de studiu, îndrumătorul de clasă desemnează 1-2 cursanți - bibliotecari pentru fiecare bibliotecă, responsabili cu distribuirea, folosirea și evidența materialelor bibliografice de la Biblioteca specială, respectiv de la Biblioteca generală; numirea este consemnată în Dispoziția zilnică a Directorului Institutului.

Art. 89 - Bibliotecarii desemnați pentru ridicarea documentelor din biblioteca specială precum și cursanții care solicită documente clasificate la sala de studiu au obligația de a prezenta bibliotecarului Institutului un document care atestă dreptul de a accesa informațiile clasificate solicitate.

Art. 90 - Bibliotecarul are următoarele atribuții:

- a) să ridice bibliografia de la bibliotecă, în timpul programului aprobat;
- b) să verifice integritatea materialele bibliografice ridicate de la biblioteci, ca număr și stare de prezentare;
- c) să strângă, verifice și predea materialul bibliografic la bibliotecă;
- d) în cazul pierderii sau deteriorării unei surse bibliografice, are obligația de a aduce imediat la cunoștința îndrumătorului de clasă / bibliotecarului Institutului despre acest lucru sau, după caz, ofițerului de serviciu pe Institut.

### 7.4. învoiri

Art. 91 - (1) Cursanții pot părăsi garnizoana conform aprobării conducerii Institutului, consemnată în Registrul de părăsiri de garnizoană / Caietul îndrumătorului, după caz, gestionat de îndrumătorul de curs.

(2) Conform normelor și procedurilor în vigoare, în cazuri deosebite, cursanții pot solicita învoire, pe care o vor justifica sau motiva cu documente, pe bază de raport către conducerea Institutului. Învoirea se referă exclusiv la frecventarea programului de formare profesională, pentru clarificarea celorlalte aspecte incidente învoirii, inclusiv cele de natură financiară, cursantul se va adresa structurii de care aparține

(3) Rapoartele vor fi avizate de către îndrumătorul de curs, pe baza evidenței numărului de absențe înregistrate în catalog / tabelul cu prezența la activitățile de formare, cu respectarea legislației în vigoare, vizate de șeful catedrei care gestionează cursul/programul/stagiul de formare și prezentate spre aprobare directorului adjunct pentru învățământ.

(4) Documentele prevăzute la alin. (3) vor fi depuse la mapa cursului, prin grija îndrumătorului de curs, la finalizarea cursului.

Art. 92 - Cursanții care nu părăsesc localitatea la sfârșitul săptămânii pot opta pentru rămânerea în Institut, fără alocarea la hrană și cu respectarea prezentului Regulament.

Art. 93 - (1) în caz de îmbolnăviri și accidente, cursanții se prezintă la cabinetul medical din cadrul Institutului care, prin personalul de specialitate, în funcție de afecțiunile medicale constatate va lua măsurile ce se impun.

(2) În cel mult 24 ore de la externare, cursantul va prezenta îndrumătorului de clasă și medicului Institutului documentele de externare și alte acte justificative.

#### 7.5. Cazarea cursanților

Art. 94 - Cursantul cazat în afara Institutului, are următoarele obligații:

- a) să comunice îndrumătorului de clasă adresa și numărul de telefon unde poate fi găsit;
- b) să comunice îndrumătorului de clasă sau ofițerului de serviciu pe Institut, de îndată, orice situație care împiedică deplasarea sa la Institut;
- c) să se prezinte la Institut în fiecare dimineață, până la ora 07,30 sau ori de câte ori este solicitat.

Art. 95 - (1) În conformitate cu prevederile actelor normative de linie în vigoare, Institutul de Studii pentru Ordine Publică are incluse în circuitul spațiilor de cazare, în regim „locuri de cazare în cămine”, 31 de locuri categoria a II-a.

(2) Repartizarea locurilor de cazare se realizează potrivit normelor specifice, cu aprobarea directorului Institutului, în limita locurilor disponibile.

CAPITOLUL VIII  
DISPOZIȚII FINALE

Art. 96 - În scopul coordonării activităților desfășurate de către cursanți, în cadrul procesului de formare continuă, la propunerea șefilor de catedră, directorul Institutului, prin Dispoziție zilnică, numește îndrumătorii de curs, din rândul instructorilor / formatorilor.

Art. 97 - Pentru fundamentarea procesului decizional, directorul Institutului poate dispune constituirea și a altor comisii / consilii, cu rol consultativ, altele decât cele prevăzute în prezentul regulament.

Art. 98 - Controlul îndeplinirii prevederilor prezentului Regulament se realizează, după caz, de către persoanele cu funcții de conducere, fiecare pentru componenta pe care o coordonează, respectiv de către structurile cu atribuții și competențe de control, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 99 - (1) Întreg personalul are obligația de a cunoaște și aplica, în părțile ce îl privesc, prevederile prezentului Regulament.

(2) - Cu data prezentului, Regulamentul intern nr. 454.066 / 05.02.2015 își încetează aplicabilitatea .