

**ORDIN nr. 160 din 22 noiembrie 2013 (*actualizat*)
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Institutului de Studii pentru Ordine Publică
(actualizat până la data de 5 septembrie 2016*)**

EMITENT: MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

**Data intrării în vigoare:
04 Decembrie 2013**

**Forma consolidată valabilă la data de
13 Septembrie 2016**

**Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de
05 Septembrie 2016
până la data selectată**

Istoric consolidări

*) Notă CTCE:

Forma consolidată a Ordinului nr. 160/2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 751 din 4 decembrie 2013, la data de 13 Septembrie 2016 este realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de către: ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014; ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016.

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

Având în vedere modificările intervenite în structura organizatorică a Ministerului Afacerilor Interne, prin Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea Guvernului nr. 1.678/2008 privind înființarea Institutului de Studii pentru Ordine Publică în subordinea Ministerului Afacerilor Interne și pentru completarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările ulterioare,

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

ART. 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului de Studii pentru Ordine Publică, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 68/2012 pentru

aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului de Studii pentru Ordine Publică, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 175 din 19 martie 2012, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3

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

Ministrul afacerilor interne,
Radu Stroe

București, 22 noiembrie 2013.

Nr. 160.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a
Institutului de Studii pentru Ordine Publică

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Institutul de Studii pentru Ordine Publică, denumit în continuare Institut, face parte din sistemul național de învățământ și este înființat în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.678/2008 privind înființarea Institutului de Studii pentru Ordine Publică în subordinea Ministerului Afacerilor Interne și pentru completarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările ulterioare.

(2) Institutul este structură specializată de învățământ, subordonată Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI, și coordonată de secretarul general al MAI.

(3) Institutul desfășoară activități de formare profesională a personalului MAI, studii și analize în domeniul ordinii publice.

(4) Institutul asigură pregătirea managerială pentru personalul MAI.

Alin. (4) al art. 1 a fost modificat de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 2

(1) Structura organizatorică a Institutului este aprobată prin ordin al ministrului afacerilor interne.

(2) Organigrama Institutului este prevăzută în anexa nr. 1.

(3) Institutul cooperează cu unitățile centrale ale MAI, inspectoratele generale (similare), structurile și instituțiile aflate în subordinea/coordonarea MAI, instituțiile de învățământ militare din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională și civile, naționale și internaționale, în scopul îndeplinirii obiectivelor, conform diagramei de relații prezentate în anexa nr. 2.

ART. 3

Sistemul cursurilor, structura, dinamica, durata activităților de formare profesională continuă, modalitatea de finalizare a cursurilor și, după caz, selecția cursanților se stabilesc de către MAI, prin Direcția generală management resurse umane, denumite în continuare DGMRU, în baza propunerilor structurilor interesate.

Art. 3 a fost modificat de lit. a) și b) ale pct. 26 al art. I

din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015, prin înlocuirea unor sintagme.

ART. 4

(1) Institutul are personalitate juridică, directorul având calitatea de ordonator terțiar de credite în finanțarea directă a ordonatorului principal de credite.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor generale și atribuțiilor specifice, Institutul încheie, în condițiile legii, acorduri, protocoale și parteneriate cu instituții și organizații, în vederea organizării, desfășurării și implementării unor programe și activități de formare profesională, elaborării unor studii și analize în domeniul ordinii publice, editării de publicații și organizării de evenimente profesionale, științifice, culturale și sportive.

ART. 5

(1) Formarea profesională se organizează și se desfășoară în cadrul Institutului, conform Graficului anual al programelor de formare profesională pentru personalul MAI, denumit în continuare Grafic, și se aprobă de către secretarul general al MAI.

(2) Proiectul Graficului prevăzut la alin. (1) este întocmit de către Institut, potrivit precizărilor DGMRU și solicitărilor structurilor beneficiare, după identificarea și analiza nevoilor de pregătire ale personalului MAI.

Alin. (2) al art. 5 a fost modificat de lit. b) a pct. 26 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015, prin înlocuirea unei sintagme.

(3) Activitățile de formare profesională organizate și desfășurate de Institut sunt adresate personalului MAI, beneficiarul direct al serviciilor educaționale, precum și altor categorii de personal din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.

ART. 6

Formarea profesională organizată și desfășurată în Institut se finalizează cu certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite, conform prevederilor legale în vigoare, după cum urmează:

a) Certificat de absolvire - pentru absolvenții cursurilor prevăzute cu probă de evaluare și durata de cel puțin două săptămâni, cu recunoaștere numai în cadrul MAI;

b) Certificat de absolvire - pentru absolvenții programelor de formare profesională continuă, prevăzute cu examen de absolvire, autorizate de către Autoritatea Națională pentru Calificări, denumită în continuare ANC, cu recunoaștere națională, indiferent de durată;

c) Adeverințe de participare - pentru participanții la activitățile/cursurile de formare profesională continuă cu durata mai mică de două săptămâni.

CAP. II

Organizarea Institutului

ART. 7

Institutul are următoarea structură organizatorică:

1. conducerea;
2. Compartimentul juridic;
3. Compartimentul control;

4. Catedra formare profesională continuă;
5. Catedra management și legislație;
6. Catedra limbi străine și pregătire misiuni internaționale;
7. Serviciul metodică și proiectare didactică;
8. Compartimentul studii și analize;
9. Compartimentul implementare proiecte cu finanțare externă;
10. Biroul resurse umane;
11. Biroul management operațional și securitate sediu;
12. Compartimentul financiar-contabilitate;
13. Compartimentul secretariat și documente clasificate;
14. Compartimentul achiziții;
15. Structura de securitate organizată la nivel compartiment;
16. Biroul administrare patrimoniu imobiliar și investiții;
17. Biroul intendență;
18. Biroul tehnic.

Art. 7 a fost modificat de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

ART. 8

Atribuțiile și responsabilitățile care îi revin personalului din cadrul structurilor Institutului sunt detaliate în fișele posturilor, documente elaborate în conformitate cu prevederile legale.

ART. 9

Relațiile din cadrul Institutului sunt:

- a) relații ierarhice - de conducere sau subordonare;
- b) relații de cooperare - stabilite între structurile organizatorice.

ART. 10

Pentru atingerea obiectivelor stabilite, conducerea Institutului coordonează deciziile și acțiunile structurilor organizatorice având la bază un proces activ de consultare a șefilor structurilor organizatorice din Institut și personalului de execuție prin ședințe de analiză, informare, raportare și întâlniri de lucru.

ART. 11

(1) Informațiile utilizate în cadrul Institutului privesc buna funcționare și executare a acțiunilor/activităților desfășurate, respectiv dezvoltarea Institutului în mediul în care acționează.

(2) Informațiile de funcționare, precum și cele de evoluție, provenite din mediul intern și extern, se produc, se colectează, se prelucrează, se difuzează, se utilizează și se exploatează în cadrul Institutului, după care se clasează și se arhivează în Institut sau, după caz, se transmit instituțiilor interesate din cadrul MAI și terților, conform reglementărilor legale și procedurilor aprobate la nivelul MAI și al Institutului.

CAP. III

Atribuțiile Institutului

ART. 12

(1) Institutul este structură specializată de învățământ din cadrul MAI, face parte din sistemul național de învățământ și asigură formarea profesională a personalului MAI, prin activități de formare profesională, pregătire managerială, precum și elaborarea de studii și analize în domeniul ordinii publice, pentru a sprijini îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor MAI".

Alin. (1) al art. 12 a fost modificat de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

(2) Formarea profesională este orientată pe dezvoltarea competențelor-cheie și a competențelor specifice domeniilor de activitate ale MAI.

ART. 13

Institutul are ca obiective generale:

- a) asigurarea calității formării profesionale prin cursurile/programele livrate personalului MAI;
- b) dezvoltarea capacității de planificare strategică și operațională a personalului de decizie din MAI prin organizarea și desfășurarea programelor de formare managerială în cadrul Institutului;
- c) elaborarea de studii și analize în domeniul ordinii publice în scopul eficientizării activității manageriale;
- d) abrogată;

Lit. d) a art. 13 a fost abrogată de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 14

Institutul îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) organizează și desfășoară activități de formare profesională destinate personalului MAI, conform legislației naționale privind formarea profesională a adulților, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne ce vizează pregătirea continuă și regulile de evoluție în cariera profesională, stabilite pentru categoriile de personal din MAI;
- b) organizează și desfășoară activități de formare profesională în domeniul managementului tactic, pentru personalul MAI;

Lit. b) a art. 14 a fost modificată de pct. 5 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

- c) efectuează studii și analize în domeniul ordinii publice în cadrul unor echipe interdisciplinare și interinstituționale;
- d) inițiază și derulează parteneriate și proiecte, organizează, desfășoară și participă la conferințe, simpozioane, seminare, întruniri, mese rotunde cu caracter profesional, științific și cultural, workshopuri, convocări, dezbateri și schimburi de experiență profesională în colaborare cu instituții similare naționale și internaționale;
- e) adoptă politici, strategii și desfășoară acțiuni/activități necesare funcționării, îmbunătățirii continue și dezvoltării sistemelor de management implementate în cadrul acestuia, conform prevederilor legale și standardelor în vigoare.

CAP. IV

Conducerea Institutului

ART. 15

(1) Institutul este condus de un director, ajutat de 2 directori adjuncți.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor Institutului și a atribuțiilor specifice, conducerea aplică principiile responsabilității manageriale pentru utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public în condiții de economicitate,

eficiență și eficacitate.

ART. 16

(1) Directorul Institutului este șef direct al întregului personal.

(2) Directorul Institutului se subordonează, pe linie ierarhică, nemijlocit secretarului general adjunct al MAI și direct, secretarului general al MAI.

(3) Directorii adjuncți se subordonează pe linie ierarhică nemijlocit directorului.

(4) Ierarhizarea funcțiilor din Institut este prevăzută în statul de organizare.

(5) Conducerea structurilor organizatorice ale Institutului se exercită de către șefii nominalizați în statul de organizare, iar în lipsa acestora, de către înlocuitorii desemnați prin dispoziția directorului.

ART. 17

(1) Directorul Institutului îndeplinește atribuțiile din fișa postului prevăzută în anexa nr. 3.

(2) În exercitarea actului de conducere, directorul Institutului:

a) asigură proiectarea și implementarea sistemelor de management în conformitate cu reglementările legale și standardele în vigoare;

b) planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate la nivelul Institutului și aprobă documentele potrivit competențelor;

c) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională stabilind obiectivele și direcțiile de acțiune ale Institutului;

d) propune spre aprobare Consiliului de conducere proiectul de buget alocat și raportul de execuție bugetară;

e) angajează și utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Institutului și cu respectarea dispozițiilor legale;

f) aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fondurile publice alocate;

g) organizează contabilitatea Institutului;

h) organizează controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate;

i) răspunde de selecția, încadrarea, promovarea, evaluarea, formarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu ale personalului;

j) reprezintă Institutul în relațiile cu alte structuri ale MAI, cu terțe persoane fizice și juridice, din țară și străinătate, potrivit competențelor;

k) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul Institutului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

l) analizează necesitatea și oportunitatea realizării investițiilor, în conformitate cu bugetul aprobat;

m) asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

n) răspunde de dezvoltarea și îmbunătățirea SCIM și SMC ale Institutului.

(3) Directorul poate delega o parte din atribuțiile/competențele ce îi revin personalului de conducere aflat în subordonare

nemijlocită sau directă, prin dispoziție, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 18

(1) Directorul adjunct pentru învățământ este reprezentant al managementului calității și îndeplinește atribuțiile din fișa postului prevăzută în anexa nr. 4.

Alin. (1) al art. 18 a fost modificat de pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

(2) Directorul adjunct pentru logistică îndeplinește atribuțiile din fișa postului prevăzută în anexa nr. 5 și asigură implementarea măsurilor de protecția informațiilor clasificate deținute de Institut, în calitate de șef al structurii de securitate.

(3) Directorii adjuncți avizează și aprobă, după caz, documentele emise de structurile aflate în coordonare, potrivit dispoziției directorului.

ART. 19

La nivelul conducerii sunt organizate următoarele structuri cu atribuții de conducere:

- a) Consiliul de conducere;
- b) Consiliul de învățământ.

ART. 20

Consiliul de conducere este format din personalul cu funcții de conducere și are rol deliberativ și decizional în procesul managerial.

ART. 21

Atribuțiile principale ale Consiliului de conducere sunt următoarele:

- a) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul de învățământ, precum și alte documente proiective;
- c) hotărăște politica de gestionare a resurselor alocate Institutului, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) aprobă Regulamentul intern, după ce a fost dezbătut și avizat în Consiliul de învățământ;
- e) validează raportul de evaluare internă privind calitatea educației și formării profesionale în Institut;
- f) își asumă răspunderea pentru performanțele Institutului, alături de director.

ART. 22

(1) Președintele Consiliului de conducere este directorul Institutului.

(2) Președintele Consiliului de conducere numește, prin dispoziția zilnică, secretarul Consiliului de conducere din cadrul Compartimentului secretariat și documente clasificate, care are atribuția de a tehnoredacta procesele-verbale ale ședințelor.

Alin. (2) al art. 22 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

(3) Ședințele pot fi înregistrate audio-video, cu acordul membrilor Consiliului de conducere.

(4) Consiliul de conducere se întrunește în ședințe ordinare (care au loc lunar) sau în ședințe extraordinare ori de câte ori

este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(5) Hotărârile Consiliului de conducere se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(6) La ședințele consiliului de conducere pot participa, cu statut de invitați, persoana desemnată de sindicatul reprezentativ la nivelul Institutului și reprezentantul Corpului Național al Polițiștilor.

ART. 23

(1) Consiliul de învățământ este alcătuit din instructori de poliție, ofițeri specialiști (formatori) și ofițeri specialiști din cadrul Serviciului metodică și proiectare didactică și are rol deliberativ și decizional în procesul formării profesionale.

Alin. (1) al art. 23 a fost modificat de lit. c) a pct. 26 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015, prin înlocuirea unei sintagme.

(2) Președintele Consiliului de învățământ este directorul adjunct pentru învățământ, iar secretar este șeful Serviciului metodică și proiectare didactică.

Alin. (2) al art. 23 a fost modificat de lit. c) a pct. 26 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015, prin înlocuirea unei sintagme.

(3) Directorul Institutului are statutul de invitat permanent al Consiliului de învățământ.

(4) Personalul nedidactic și didactic auxiliar participă la ședințele Consiliului de învățământ atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia, la invitația secretarului cu acordul președintelui consiliului.

ART. 24

Consiliul de învățământ are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea educației și formării profesionale;
- b) dezbate, avizează și propune spre aprobare proiectul de dezvoltare instituțională al Institutului;
- c) dezbate și avizează regulamentul intern al Institutului în ședința la care participă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor;
- d) dezbate și avizează, în domeniul de competență, rapoartele privind implementarea documentelor de planificare strategică și operațională ale Institutului;
- e) dezbate, avizează și propune spre aprobare documentele de proiectare, organizare, planificare și desfășurare a procesului de formare;
- f) propune spre aprobare directorului Institutului instructorii de poliție/ofițerii specialiști (formatori) membri în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- g) dezbate și stabilește principalele măsuri pentru modernizarea și creșterea eficienței procesului instructiv-educativ;
- h) analizează modul în care se realizează pregătirea de specialitate și psihopedagogică a instructorilor de

poliție/ofițerilor specialiști (formatori) și stabilește măsurile de perfecționare;

i) analizează rezultatele obținute de cursanți în procesul de formare;

j) analizează situația cursanților care urmează a fi eliminați de la cursuri;

k) analizează rezultatele chestionarelor de feedback aplicate participanților la cursurile/programele de formare și stabilește măsurile ce se impun pentru creșterea calității actului didactic și înlăturarea eventualelor aspecte negative sesizate.

ART. 25

(1) Componența Consiliului de învățământ se stabilește la începutul fiecărui an, se înscrie în Dispoziția de învățământ a directorului Institutului și se actualizează ori de câte ori intervin modificări în rândul instructorilor de poliție, ofițerilor specialiști (formatori), respectiv al ofițerilor Serviciului metodică și proiectarea didactică.

Alin. (1) al art. 25 a fost modificat de lit. c) a pct. 26 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015, prin înlocuirea unei sintagme.

(2) Consiliul de învățământ se întrunește în ședințe ordinare (care au loc trimestrial) sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori directorul și/sau directorul adjunct pentru învățământ consideră necesar.

(3) Lucrările Consiliului de învățământ se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor consiliului.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor participanți cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora.

(5) Secretarul are atribuția de a tehnoredacta procesele-verbale ale ședințelor.

(6) Ședințele pot fi înregistrate audiovideo, cu acordul membrilor Consiliului de învățământ.

(7) La ședințele Consiliului de învățământ pot fi invitați, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor de formare profesională livrate de Institut, precum și parteneri sociali.

ART. 26

În cadrul Institutului, activitățile de interes general pentru întregul personal se înscriu în dispozițiile zilnice ale directorului Institutului, elaborate pe baza proiectelor de referate întocmite de persoanele/structurile care gestionează domeniul de interes, conform reglementărilor în vigoare.

CAP. V

Atribuțiile structurilor organizatorice

ART. 27

(1) Compartimentul juridic se subordonează direct directorului Institutului și are ca obiectiv specific asigurarea asistenței juridice în Institut conform Instrucțiunilor ministrului administrației și internelor nr. 1.111/2005 privind activitatea de asistență juridică în MAI*).

*) Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr.

1.111/2005 nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece aveau ca obiect reglementări din sectorul național de apărare, ordine publică și siguranță națională.

(2) Compartimentul juridic îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 7 din Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 1.111/2005.

ART. 27¹

Compartimentul control se subordonează direct directorului Institutului și are ca obiective specifice:

a) creșterea eficacității activităților desfășurate la nivelul Institutului, precum și prevenirea apariției unor deficiențe și disfuncții în cadrul acestuia, prin executarea unor activități specifice controlului, potrivit legii;

b) dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a sistemului de control intern/managerial implementat în Institut.

Art. 27¹ a fost introdus de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

ART. 27²

Compartimentul control îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) organizează și execută controale de fond/tematice la structurile din cadrul Institutului conform planificării sau dispozițiilor conducerii, potrivit normelor legale;

b) monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de conducere, în urma desfășurării controalelor și verificărilor efectuate la structurile din cadrul Institutului;

c) verifică modul de punere în aplicare de către structurile din cadrul Institutului a prevederilor actelor normative aflate în domeniul de competență;

d) efectuează, după caz, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate Institutului, în cazurile constatate/repartizate spre soluționare;

e) verifică și formulează proiectul de răspuns pentru petițiile/sesizările din competența de soluționare a Institutului;

f) coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial implementat în Institut;

g) inițiază/participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor evaluate, în scopul îmbunătățirii activităților acestora.

Art. 27² a fost introdus de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

ART. 28

Catedra formare profesională continuă se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiectiv specific formarea și dezvoltarea de competențe în specialitățile structurilor MAI.

Art. 28 a fost modificat de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 134

din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

ART. 29

(1) Catedra formare profesională continuă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) desfășoară programe de formare profesională inițială, potrivit specificului funcțiilor/posturilor MAI, și participă la organizarea acestora;
- b) desfășoară programe de formare profesională inițială pentru personalul poliției locale și participă la organizarea acestora;
- c) desfășoară programe de formare profesională pentru dezvoltarea carierei și participă la organizarea acestora;
- d) desfășoară activități în cadrul comisiilor metodice, elaborează conținuturile didactice necesare desfășurării procesului de formare și le dezvoltă în funcție de evoluția situației operative, a domeniului de activitate și cerințelor beneficiarilor;
- e) implementează elemente curriculare ale Colegiului European de Poliție, conform competențelor catedrei;
- f) desfășoară activități de documentare, participă la cursuri/programe de formare și manifestări științifice;
- g) participă la elaborarea studiilor și analizelor în colaborare cu structura de specialitate din Institut;
- h) elaborează documentația necesară în vederea autorizării/reautorizării de către ANC a programelor profesionale gestionate, în colaborare cu Serviciul metodică și proiectare didactică;
- i) inițiază protocoale de colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali în vederea dezvoltării programelor aflate în competență;
- j) acordă asistență de specialitate altor structuri MAI, la solicitarea acestora.

(2) Pentru desfășurarea programelor de formare profesională pentru dezvoltarea carierei, prevăzute la alin. (1) lit. c), Catedra formare profesională continuă organizează următoarele cursuri:

- a) cursuri de capacitate profesională, cursuri de capacitate și cursuri de perfecționare în specialitate pentru obținerea/acordarea unor grade profesionale/militare;
- b) cursuri pentru schimbarea specialității/profilului de muncă;
- c) cursuri de specialitate/cursuri de perfecționare în domeniile:
 - (i) pregătire polițienească: ordine publică, circulație rutieră, combaterea criminalității organizate, criminalitate economică, criminalistică și altele;
 - (ii) respectarea și apărarea drepturilor omului în activitățile structurilor MAI;
 - (iii) pregătire fizică, autoapărare și arte marțiale;
 - (iv) însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare privind executarea ședințelor de tragere specifice personalului MAI;
 - (v) protejarea datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
 - (vi) etică și deontologie profesională;
 - (vii) alte domenii de interes.

Art. 29 a fost modificat de pct. 5 al art. I din ORDINUL nr. 134

din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

ART. 30

Catedra management și legislație se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiective specifice:

- a) formarea și dezvoltarea de competențe manageriale prin furnizarea programelor de formare managerială la nivel operațional și strategic, atât pentru personalul cu funcții de decizie din MAI, cât și pentru personalul cu funcții de execuție, în vederea dezvoltării carierei, precum și a competențelor în domeniul-suport;
- b) actualizarea cunoștințelor de legislație prin furnizarea cursurilor/programelor de formare profesională continuă personalului MAI;
- c) dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a competențelor de comunicare intra/interpersonală, instituțională și de reprezentare prin intermediul unor programe specifice.

Art. 30 a fost modificat de pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

ART. 31

Catedra management și legislație îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) desfășoară programele de formare profesională continuă, de specializare/perfecționare, în domeniile managementului, managementului de proiect și accesării fondurilor europene, și participă la organizarea acestora;
- b) desfășoară programele de formare profesională continuă, de specializare/perfecționare, în domeniul analizei informațiilor, și participă la organizarea acestora;
- c) desfășoară programele de formare profesională continuă, de specializare/perfecționare, în domeniul relațiilor publice și comunicării, comunicării inter/intra instituționale, formării de formatori, dezvoltării personale etc., și participă la organizarea acestora;
- d) desfășoară activități în cadrul comisiilor metodice, elaborează conținuturile didactice necesare desfășurării procesului de formare și le dezvoltă în funcție de modificările legislative cu incidență în domeniu și de cerințele beneficiarilor;
- e) elaborează documentația necesară în vederea autorizării/reautorizării de către ANC a programelor profesionale gestionate, în colaborare cu Serviciul metodică și proiectare didactică;
- f) participă la elaborarea studiilor și analizelor în colaborare cu structura de specialitate din Institut;
- g) participă la elaborarea cererilor de finanțare în vederea îmbunătățirii procesului de învățământ, în colaborare cu structura de specialitate, precum și la implementarea acestora;
- h) inițiază protocoale de colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali în vederea dezvoltării programelor aflate în competență;
- i) desfășoară activități de documentare, participă la

cursuri/programe de formare și manifestări științifice;

j) implementează elementele curriculare ale Colegiului European de Poliție, conform competențelor catedrei.

Art. 31 a fost modificat de pct. 7 al art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

ART. 32

Catedra limbi străine și pregătire misiuni internaționale se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiective specifice:

a) dezvoltarea de competențe necesare desfășurării activităților profesionale, potrivit cerințelor posturilor/funțiilor specifice MAI, prin furnizarea programelor de formare profesională inițială și continuă în domeniul limbilor străine și al misiunilor internaționale;

b) eficientizarea procesului de evaluare a competențelor lingvistice ale personalului MAI selecționat pentru misiuni internaționale;

c) abrogată.

Lit. c) a art. 32 a fost abrogată de pct. 9 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 33

Catedra limbi străine și pregătire misiuni internaționale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) desfășoară programe de formare profesională specifice, pe niveluri de competență, în domeniul limbilor străine și misiunilor internaționale și participă la organizarea acestora;

b) desfășoară activități în cadrul comisiilor metodice, elaborează conținuturile didactice necesare desfășurării procesului de formare și le dezvoltă în funcție de evoluția situației operative, a domeniului de activitate și cerințele beneficiarilor;

c) testează competențele lingvistice ale personalului MAI selecționat pentru misiuni internaționale;

d) actualizează permanent instrumentele de evaluare proprii în vederea asigurării conformității cu Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

e) implementează elementele curriculare ale Colegiului European de Poliție, conform competențelor catedrei;

f) colaborează cu DGMRU în vederea organizării programelor de formare profesională în domeniul de competență și desfășurării testărilor;

g) elaborează documentația necesară în vederea autorizării/reautorizării de către ANC a programelor profesionale gestionate, în colaborare cu Serviciul metodică și proiectare didactică;

h) participă la elaborarea studiilor și analizelor în colaborare cu structura de specialitate din Institut;

i) inițiază protocoale de colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali în vederea dezvoltării programelor aflate în competență;

j) desfășoară activități de documentare, participă la

cursuri/programe de formare și manifestări științifice;

k) desfășoară activități de afaceri europene și relații internaționale, în acord cu obiectivele stabilite în documentele programatice.

Art. 33 a fost modificat de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

ART. 34

Serviciul metodică și proiectare didactică se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiective specifice:

a) asigurarea calității procesului de formare profesională desfășurat în Institut din perspectiva activităților de predare-învățare-evaluare;

b) dezvoltarea proiectării didactice a programelor de formare profesională inițială și continuă prin adaptarea obiectivelor, conținuturilor, metodelor și mijloacelor de învățare, precum și a instrumentelor de evaluare, în vederea dobândirii competențelor profesionale necesare personalului MAI;

c) gestionarea evidenței participanților și a actelor de studii pentru absolvenții cursurilor/programeelor de formare profesională desfășurate în Institut;

d) asigurarea accesului cursanților și personalului propriu la fondul bibliotecilor din Institut.

Art. 34 a fost modificat de pct. 10 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 35

Serviciul metodică și proiectare didactică îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează proiectul Graficului anual, în colaborare cu beneficiarii și sub coordonarea DGMRU;

b) întocmește proiectele planurilor de învățământ pentru cursurile/programele de lungă durată și planificările tematice pentru cele de scurtă durată, în colaborare cu beneficiarii și catedrele, pe care le supune avizării și aprobării;

c) elaborează planificarea orară săptămânală a activităților de formare profesională din perspectiva procesului de predare-învățare-evaluare și monitorizează implementarea acesteia;

d) gestionează organizarea și desfășurarea cursurilor/programeelor și menține legătura cu beneficiarii;

e) gestionează mapele cursurilor/programeelor de formare profesională organizate și ține evidența acestora;

f) elaborează proiectul Dispoziției de învățământ, la începutul fiecărui an, proiectele dispozițiilor de admitere și examene de absolvire și operează modificările/completările ulterioare;

g) întocmește proiectele dispozițiilor de constituire a comisiilor de testare a competențelor lingvistice ale personalului MAI, selecționat pentru misiuni internaționale, la propunerea Catedrei de limbi străine și pregătire misiuni internaționale;

h) realizează activitățile de secretariat pentru examenele de

admitere/absolvire ale cursurilor/programelor de formare profesională și testările organizate de DGMRU și întocmește documentația aferentă;

i) monitorizează programele de formare autorizate de ANC și întocmește documentele necesare în vederea autorizării/reautorizării, după caz, în colaborare cu catedrele;

j) asigură multiplicarea materialelor didactice, cu respectarea prevederilor legale referitoare la informațiile clasificate;

k) realizează distribuirea documentelor de învățământ către structurile cu atribuții în procesul de formare profesională continuă;

l) asigură secretariatul Consiliului de învățământ;

m) organizează și gestionează, manual și electronic, evidența participanților la cursurile/programele de formare profesională desfășurate în Institut, pe categorii de cursuri, respectiv cursurile/activitățile de pregătire/formare profesională continuă a personalului MAI și programele de formare profesională autorizate de ANC;

n) organizează și desfășoară activități de întocmire a actelor de studii eliberate de Institut absolvenților cursurilor/programelor de formare profesională;

o) organizează și desfășoară activitățile specifice în cadrul celor două biblioteci specializate ale Institutului;

p) asigură fluxul de informare-documentare constând în realizarea, primirea și punerea la dispoziția utilizatorilor a informațiilor de interes, pentru personalul Institutului și cursanți, în scopul cunoașterii și valorificării acestora.

Art. 35 a fost modificat de pct. 11 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 36

Compartimentul studii și analize se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiective specifice următoarele:

a) elaborarea de studii și analize în scopul optimizării activităților specifice procesului de învățământ;

b) asigurarea asistenței psihologice și efectuarea de diagnoze organizaționale la nivelul unității.

Art. 36 a fost modificat de pct. 9 al art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

ART. 37

Compartimentul studii și analize îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și perfecționează instrumentele specifice de cercetare a fenomenelor psihosociale și organizaționale care vor sta la baza studiilor și analizelor desfășurate la nivelul Institutului;

b) proiectează, planifică, organizează și desfășoară activități specifice de asistență psihologică profilactică și primară la nivelul unității;

c) realizează, la solicitare, diagnoze organizaționale potrivit

competențelor;

d) valorifică rezultatele studiilor și analizelor desfășurate, prin propunerea unor măsuri/programe de dezvoltare/optimizare a formării profesionale a personalului MAI;

e) elaborează studii și analize pe diverse teme din domeniile de competență ale Institutului și asigură diseminarea lor în scopul valorificării în pregătirea profesională;

f) realizează studii bazate pe analiza chestionarelor de feedback și follow-up și participă, alături de personalul didactic, la dezvoltarea procesului de învățământ;

g) coordonează activitatea publicistică a Institutului în colaborare cu personalul didactic.

Art. 37 a fost modificat de pct. 10 al art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

ART. 37¹

Compartimentul implementare proiecte cu finanțare externă se subordonează direct directorului institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiective specifice următoarele:

a) inițierea și derularea de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării procesului educațional și logisticii institutului;

b) dezvoltarea de parteneriate în vederea atragerii de fonduri pentru implementarea de proiecte și programe destinate formării personalului MAI.

Art. 37¹ a fost introdus de pct. 11 al art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

ART. 37²

Compartimentul implementare proiecte cu finanțare externă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) planifică, organizează și coordonează activitatea de identificare a nevoilor de finanțare a structurilor Institutului;

b) identifică surse de finanțare și dezvoltă proiecte în vederea asigurării dezvoltării procesului educațional și susținerii programelor de cercetare;

c) asigură implementarea proiectelor inclusiv cu finanțare nerambursabilă, în colaborare cu alți factori interesați;

d) coordonează elaborarea cererilor de finanțare a proiectelor și asigură managementul proiectelor aprobate în vederea implementării;

e) realizează parteneriate cu alte instituții de formare și/sau cercetare, respectiv instituții cu domenii de competență similare ariilor specifice Institutului.

Art. 37² a fost introdus de pct. 11 al art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

ART. 38

Biroul resurse umane se subordonează direct directorului Institutului și are ca obiective specifice:

Partea introductivă a art. 38 a fost modificată de pct. 12 al

art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

a) aplicarea politicii de resurse umane a MAI pentru gestionarea, în condiții de eficiență și eficacitate, a activităților de recrutare, selecție, încadrare și evaluare a personalului și a activităților de prevenire a riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă;

b) coordonarea generală a activităților de pregătire continuă pentru personalul Institutului;

c) asigurarea și desfășurarea activităților de management organizatoric la nivelul Institutului;

d) abrogată.

Lit. d) a art. 38 a fost abrogată de pct. 14 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 39

Biroul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții specifice:

Partea introductivă a art. 39 a fost modificată de pct. 13 al art. I din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016.

a) asigură, împreună cu personalul de conducere din Institut, recrutarea, selecția, încadrarea, evaluarea și promovarea personalului;

b) elaborează documentele necesare pentru desfășurarea activităților de resurse umane în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

c) gestionează evidența nominală a personalului, păstrează dosarele personalului din competența directorului Institutului și operează schimbările survenite;

d) întocmește, analizează și centralizează situații statistice privind dinamica efectivelor și regimul disciplinar al personalului;

e) eliberează și ține evidența legitimațiilor pentru personalul Institutului;

f) coordonează activitatea de pregătire continuă a personalului Institutului și organizează activitatea de evaluare a acestuia;

g) verifică sesizările și reclamațiile referitoare la personalul Institutului;

h) elaborează proiectul statului de organizare și operează modificările intervenite;

i) elaborează și actualizează regulamentul de organizare și funcționare, precum și regulamentul intern;

j) formulează propuneri de efectuare a analizelor pentru stabilirea necesarului de posturi pe tipuri de activitate și categorii de personal, precum și a tipurilor de funcții și a structurilor la care acestea pot fi prevăzute;

k) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru fiecare componentă a sistemului de muncă și elaborează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Institutului;

l) elaborează documentele necesare pentru autorizarea Institutului din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;

m) elaborează și actualizează instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și execută controale la locurile de muncă din Institut pe linia securității și sănătății în muncă.

ART. 40

Biroul management operațional și securitate sediu se subordonează direct directorului Institutului și are ca obiective specifice următoarele:

a) asigurarea creșterii capacității operaționale a Institutului și a suportului informațional-decizional, prin planificarea și desfășurarea activităților de mobilizare și situații de urgență;

b) asigurarea continuității în desfășurarea activităților specifice în timpul și în afara programului de lucru prin organizarea serviciului de permanență;

c) asigurarea menținerii ordinii interioare în timpul și în afara programului de lucru;

d) asigurarea pazei și protecției Institutului, inclusiv prin intermediul sistemului de supraveghere video.

Art. 40 a fost modificat de pct. 15 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 41

Biroul management operațional și securitate sediu îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează, completează, actualizează și pune în aplicare documentele de conducere și operative ale Institutului;

b) organizează activitatea de mobilizare și de creștere a capacității operaționale a Institutului în situații deosebite;

c) gestionează serviciul de mesagerie electronică criptată (SMEC);

d) asigură activitatea de comunicații operative la nivelul Institutului în colaborare cu biroul tehnic;

e) organizează, îndrumă, controlează și evaluează serviciul de permanență în Institut;

f) gestionează măsurile de menținere a ordinii interioare;

g) verifică respectarea măsurilor stabilite pentru încăperile și zonele de securitate/administrative din Institut;

h) verifică funcționarea permanentă a sistemului de alarmă și de comunicații al Institutului, legăturile telefonice, radio, fax, email cu eșalonul superior;

i) elaborează planurile de măsuri pentru situații deosebite și ține evidența evenimentelor;

j) organizează, desfășoară activitatea de control acces și asigură pregătirea pentru serviciu a agenților din punctele de control acces și monitorizare sisteme de supraveghere;

k) gestionează măsurile de primire a persoanelor care solicită accesul în Institut, inclusiv a reprezentanților mass-mediei care solicită informații de interes public în timpul și în afara programului de lucru;

l) întocmește, în proiect, propuneri de modificare a tabelii de înzestrare și o actualizează conform prevederilor legale.

Art. 41 a fost modificat de pct. 16 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 42

Compartimentul financiar-contabilitate se subordonează direct directorului Institutului și are ca obiective specifice:

- a) asigurarea finanțării procesului de formare, drepturilor bănești convenite personalului Institutului și acțiunilor logistice, conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat, în vederea bunei desfășurări a activităților de formare profesională pentru personalul MAI;
- b) asigurarea reflectării unei imagini fidele a politicii și performanței financiare a Institutului;
- c) vizarea pentru control financiar preventiv propriu a documentelor care se supun vizei, conform legislației în vigoare;
- d) abrogată.

Lit. d) a art. 42 a fost abrogată de pct. 17 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 43

Compartimentul financiar-contabilitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea specifică pe linie de financiar-contabilitate în cadrul Institutului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- c) întocmește statele de plată a drepturilor bănești convenite cadrelor Institutului, calculează și ține evidența contribuțiilor aferente bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale și înregistrarea în evidența contabilă a plății acestora;
- d) înregistrează în evidența contabilă a Institutului cronologic și sistematic toate documentele contabile legate de intrările și ieșirile de bunuri materiale din patrimoniul Institutului pe gestiuni și surse de finanțare, precum și datoriile și creanțele;
- e) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Institutului în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, situațiile financiare trimestriale/anuale, precum și celelalte situații financiar-contabile solicitate de Direcția generală financiară din cadrul MAI;
- g) analizează proiectele de operațiuni în vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, conform legislației în vigoare;
- h) organizează controlul intern/managerial asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 44

Compartimentul secretariat și documente clasificate se subordonează direct directorului Institutului și are ca obiective specifice:

- a) asigurarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă al Institutului prin îndeplinirea atribuțiilor specifice de secretariat;
 - b) eficientizarea activităților de relații cu publicul în scopul valorificării dreptului de petiționare, dreptului la viața intimă, familială și accesului la informațiile de interes public.
-

Art. 44 a fost modificat de pct. 18 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 45

Compartimentul secretariat și documente clasificate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) organizează primirea și evidența petițiilor, audiențelor și desfășoară activități de îndrumare, consiliere și analiză în domeniu;

b) monitorizează soluționarea petițiilor și scrisorilor cu termen adresate Institutului prin orice formă, în conformitate cu prevederile legale;

c) asigură punerea în aplicare a legislației privind liberul acces la informațiile de interes public pe zona informării publice, în colaborare cu structurile/persoanele desemnate din Institut;

d) asigură elaborarea dispozițiilor zilnice ale directorului Institutului și dispozițiilor tematice specifice, conform prevederilor legale și aducerea la cunoștința persoanelor interesate;

e) asigură secretariatul ședințelor Consiliului de conducere;

f) asigură organizarea și desfășurarea activităților de asistență managerială și protocol pentru conducerea Institutului;

g) asigură controlul documentelor și înregistrărilor Institutului prin desfășurarea activităților specifice de registratură;

h) asigură evidența, păstrarea și utilizarea ștampilelor și sigiliilor în Institut, conform prevederilor legale;

i) ține evidența prezenței lunare la programul de lucru și a răspândirilor zilnice pentru personalul Institutului;

j) asigură elaborarea proiectului Nomenclatorului arhivistic al Institutului și relaționarea cu Arhivele Naționale;

k) coordonează, organizează și desfășoară activitatea de arhivă a documentelor create și deținute de Institut, conform prevederilor legale, în colaborare cu personal anume desemnat din cadrul structurilor organizatorice;

l) asigură elaborarea documentelor de planificare a principalelor activități ale Institutului, respectiv planul de activitate și planul anual de controale de fond, în colaborare cu personalul de conducere, întocmește raportul de evaluare anuală și gestionează documentația aferentă;

m) gestionează documentația rezultată în urma desfășurării în Institut a auditurilor publice interne și a controalelor de fond/tematice/inopinate executate de către structurile de specialitate din MAI și alte organisme abilitate.

Art. 45 a fost modificat de pct. 19 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 46

Compartimentul achiziții se subordonează direct directorului Institutului și are ca obiectiv specific inițierea, derularea și finalizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activităților în cadrul Institutului.

Art. 46 a fost modificat de pct. 20 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 47

Compartimentul achiziții îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile logistice, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de întocmire a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

e) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

f) monitorizează efectuarea achizițiilor directe la nivelul Institutului pentru respectarea legislației în domeniu.

ART. 48

Structura de securitate se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru logistică și are ca obiectiv specific implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate emise și deținute de ISOP.

Art. 48 a fost modificat de pct. 21 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 49

Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și supune avizării șefului structurii de securitate și aprobării directorului Institutului normele interne/procedurile privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește/actualizează programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune spre avizare instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

e) informează și consiliază directorul Institutului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate, vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

f) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

g) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate, actualizează permanent această evidență;

h) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate emise/deținute de Institut, pe clase și niveluri de secretizare;

i) prezintă directorului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate prin relaționare permanentă;

j) efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

k) organizează și coordonează aplicarea măsurilor de securitate în domeniul protecției informațiilor în sistemele informatice și de comunicații - INFOSEC.

ART. 50

Biroul administrare patrimoniu imobiliar și investiții se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru logistică și are ca obiective specifice:

a) mentenanța și dezvoltarea patrimoniului imobiliar al Institutului;

b) asigurarea funcționării în bune condiții a sistemelor de alimentare cu apă, energie termică și gaze naturale ale Institutului;

c) asigurarea și răspunderea pentru derularea investițiilor;

d) abrogată.

Lit. d) a art. 50 a fost abrogată de pct. 22 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 51

(1) Biroul administrare patrimoniu imobiliar și investiții îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) întocmește planul anual de aprovizionare tehnico-materială și financiară, nota estimativă pentru programul anual al achizițiilor publice, precum și planul de reparații privind lucrările de întreținere și refacere pentru imobilele aflate în administrarea Institutului;

b) întocmește documentația prevăzută de lege pentru operațiunile de declasare și casare a bunurilor materiale;

c) răspunde și urmărește modul de derulare a contractelor de achiziții publice încheiate în domeniul de competență;

d) urmărește și răspunde, pentru lucrările executate în regie proprie sau cu firme de specialitate, de calitatea și cantitatea acestora;

e) supraveghează starea tehnică a clădirilor, monitorizează instalațiile și ia măsurile necesare pentru asigurarea funcționalității acestora;

f) organizează evidența tehnic-operativă, urmărește respectarea normelor legale privind întocmirea și circuitul documentelor primare;

g) asigură planificarea, contractarea și recepționarea lucrărilor de întreținere, refacere și investiții la construcții;

h) asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții și reabilitări funcționale;

i) întocmește documentația necesară și derulează procedura specifică privind închirierea spațiilor administrate de Institut;

j) asigură măsurile necesare pentru asigurarea durabilității, siguranței în exploatare, funcționalității și calității construcțiilor;

k) asigură păstrarea și arhivarea cărților tehnice ale

clădirilor;

l) asigură măsurile privind rezistența și stabilitatea construcțiilor în timp, obținerea acordului de intervenție urgentă și corectivă asupra construcției, precum și măsurile necesare pentru emiterea avizului tehnic de desființare a construcției;

m) asigură măsurile necesare pentru organizarea și actualizarea evidenței de cadastru, pregătirea imobilelor pentru iarnă și inventarierea patrimoniului imobiliar;

n) administrează contractele de prestări servicii și pe cele de mentenanță încheiate pentru funcționarea corespunzătoare a sistemelor și instalațiilor din spațiile aflate în administrare;

o) asigură integrarea în programele de construire de locuințe proprietate, pentru personalul MAI;

p) ține evidența privind repartizarea, închirierea și folosirea locuințelor de serviciu și de intervenție;

q) soluționează petițiile prin care se solicită date sau documente referitoare la situația juridică ori cadastrală a imobilelor aflate în administrare.

(2) În domeniul investițiilor, Biroul administrare patrimoniu imobiliar și investiții îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează bugetul alocat Institutului pentru cheltuieli de capital;

b) analizează și centralizează datele necesare fundamentării proiectului de buget pentru cheltuieli de capital, conform prevederilor legii finanțelor publice;

c) prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea repartizării bugetului pe naturi de cheltuieli;

d) repartizează bugetul alocat, prin stabilirea plafoanelor financiare pentru fiecare articol bugetar și fiecare categorie de cheltuieli, conform clasificăției bugetare și funcționale în vigoare;

e) întocmește și actualizează fișele obiectivelor și acțiunilor de investiții pe naturi de cheltuieli și le înaintează Direcției generale logistice din cadrul MAI, denumită în continuare DGL, în vederea cuprinderii în anexa nr. 3 la legea bugetului de stat;

f) întocmește și actualizează programul multianual de investiții ce cuprinde cheltuielile de capital finanțate în conformitate cu prevederile legii bugetului pentru anul de plan;

g) elaborează propunerile privind întocmirea listelor obiectivelor și acțiunilor de investiții și dotare pe anul în curs cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat și le transmite către DGL, în vederea obținerii aprobării ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legislația în vigoare;

h) face propuneri DGL pentru modificări/redistribuirii de fonduri între obiectivele de investiții și acțiunile de dotare cuprinse în programul de investiții, anexă la bugetul ordonatorului principal de credite, pentru titlul XII "Active nefinanciare" din legea bugetului de stat;

i) monitorizează utilizarea fondurilor alocate obiectivelor de investiții și a acțiunilor de dotare la titlul XII "Active nefinanciare" din legea bugetului de stat;

j) urmărește utilizarea creditelor de angajament alocate prin legea bugetului de stat pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor de investiții aprobate;

k) verifică dacă valorile obiectivelor de investiții sunt

actualizate și aprobate conform legislației în vigoare;

l) propune și actualizează programele sectoriale din domeniul de competență ce cuprind cheltuieli de capital;

m) evaluează și monitorizează permanent necesarul de fonduri pentru cofinanțarea programelor sau proiectelor de investiții cu finanțare externă;

n) elaborează și actualizează bazele de date referitoare la investițiile publice.

ART. 52

Biroul intendență se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru logistică și are ca obiective specifice:

a) asigurarea condițiilor optime de cazare și hrănire a participanților la cursurile/programele de formare profesională organizate și desfășurate în Institut;

b) asigurarea și distribuirea către personalul Institutului a uniformei, echipamentului specific de protecție și de lucru, rechizitelor, tipizatelor și imprimatelor necesare desfășurării activităților curente;

c) abrogată.

Lit. c) a art. 52 a fost abrogată de pct. 23 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 53

Biroul intendență îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) organizează și coordonează activitatea de hrănire a personalului Institutului, cursanților, precum și activitățile de protocol desfășurate în cadrul Institutului;

b) asigură aprovizionarea cu bunuri materiale în conformitate cu programul anual de achiziții;

c) organizează evidența tehnico-operativă și urmărește respectarea normelor legale privind întocmirea și circuitul documentelor primare;

d) întocmește planul anual de aprovizionare tehnico-materială și financiară, nota estimativă pentru programul anual al achizițiilor publice;

e) răspunde și urmărește modul de derulare a contractelor de achiziții publice încheiate în domeniul de competență;

f) coordonează activitatea de echipare a personalului Institutului, conform prevederilor legale;

g) asigură achiziționarea și igienizarea articolelor de cazarmament și lenjerie de pat din dotarea spațiilor de cazare;

h) participă la activitățile de inventariere periodice și generale a patrimoniului Institutului și ia măsuri pe domeniul de competență pentru valorificarea rezultatelor;

i) asigură gestionarea bunurilor materiale de resortul intendenței;

j) întocmește și înaintează spre aprobare eșaloanelor în drept documentele privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor aflate în gestiunea sa și ia măsuri de finalizare a activităților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 54

Biroul tehnic se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru logistică și are ca obiective specifice:

- a) asigurarea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport ale Institutului;
- b) administrarea rețelelor informatice și a sistemului de supraveghere și monitorizare video;
- c) gestionarea în bune condiții a armamentului și muniției din dotarea Institutului;
- d) abrogată.

Lit. d) a art. 54 a fost abrogată de pct. 24 al art. I din ORDINUL nr. 192 din 29 decembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 15 din 8 ianuarie 2015.

ART. 55

Biroul tehnic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) organizează și coordonează transporturile și activitățile de comunicații și informatică în cadrul Institutului;
- b) desfășoară activități de asigurare tehnico-materială și mentenanță a tehnicii din dotare;
- c) administrează rețelele informatice din cadrul Institutului;
- d) răspunde și urmărește modul de derulare a contractelor de achiziții publice încheiate în domeniul de competență;
- e) întocmește planul anual de aprovizionare tehnico-materială și financiară, nota estimativă pentru programul anual al achizițiilor publice;
- f) organizează și ține evidența cantitativ-valorică și operativă a armamentului, muniției, mijloacelor de geniu-chimic și a accesoriilor aferente acestora;
- g) organizează și execută paza transporturilor de armament și muniții, care se realizează cu mijloace auto proprii;
- h) depozitează și păstrează, în condiții optime și în siguranță, pe grupe de produse și grad de pericolozitate, armamentul, muniția, mijloacele de geniu-chimic și accesoriile acestora;
- i) ține evidența seriilor armamentului aflat în folosință sau depozitare, precum și a loturilor pe ani de fabricație pentru muniție și materiale periculoase;
- j) execută activități de întreținere, conservare la termenele prevăzute în normele tehnice, în scopul menținerii armamentului, muniției și mijloacelor de geniu-chimic aflate în depozitare în permanentă stare de funcționare;
- k) răspunde de actualizarea site-ului Institutului;
- l) ține evidența autovehiculelor din dotare și efectuează verificări privind starea tehnică și de funcționare a acestora.

CAP. VI

Dispoziții finale

ART. 56

Personalul Institutului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

ART. 57

Regulamentul intern al Institutului și fișele posturilor prevăzute în statul de organizare se actualizează în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament.

ART. 58

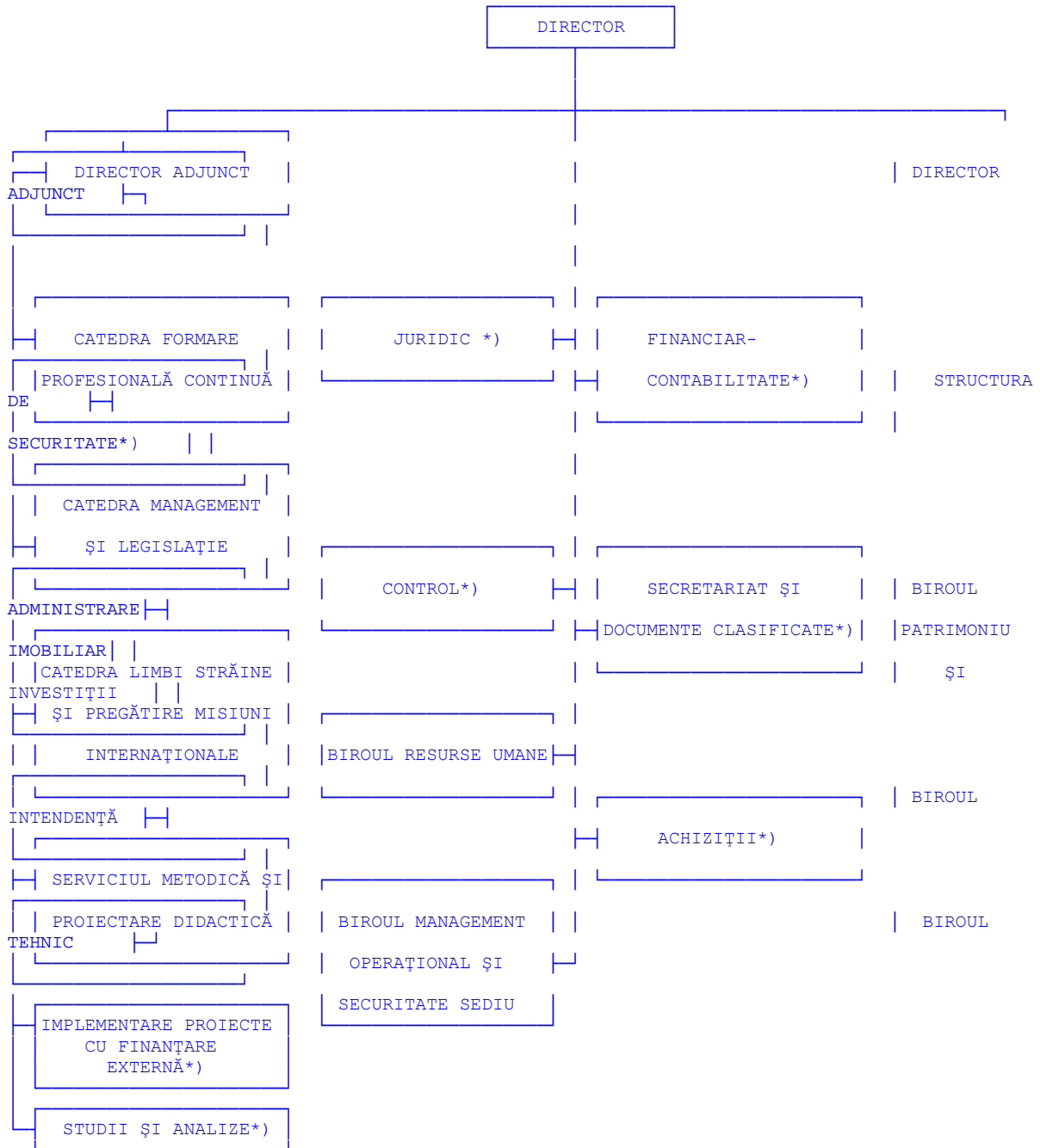
Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

la regulament

ORGANIGRAMA
Institutului de Studii pentru Ordine Publică

Font 8



*) - la nivel de compartiment

Anexa 1 la regulament a fost înlocuită cu anexa 1 din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016, conform pct. 14 al art. I din același act

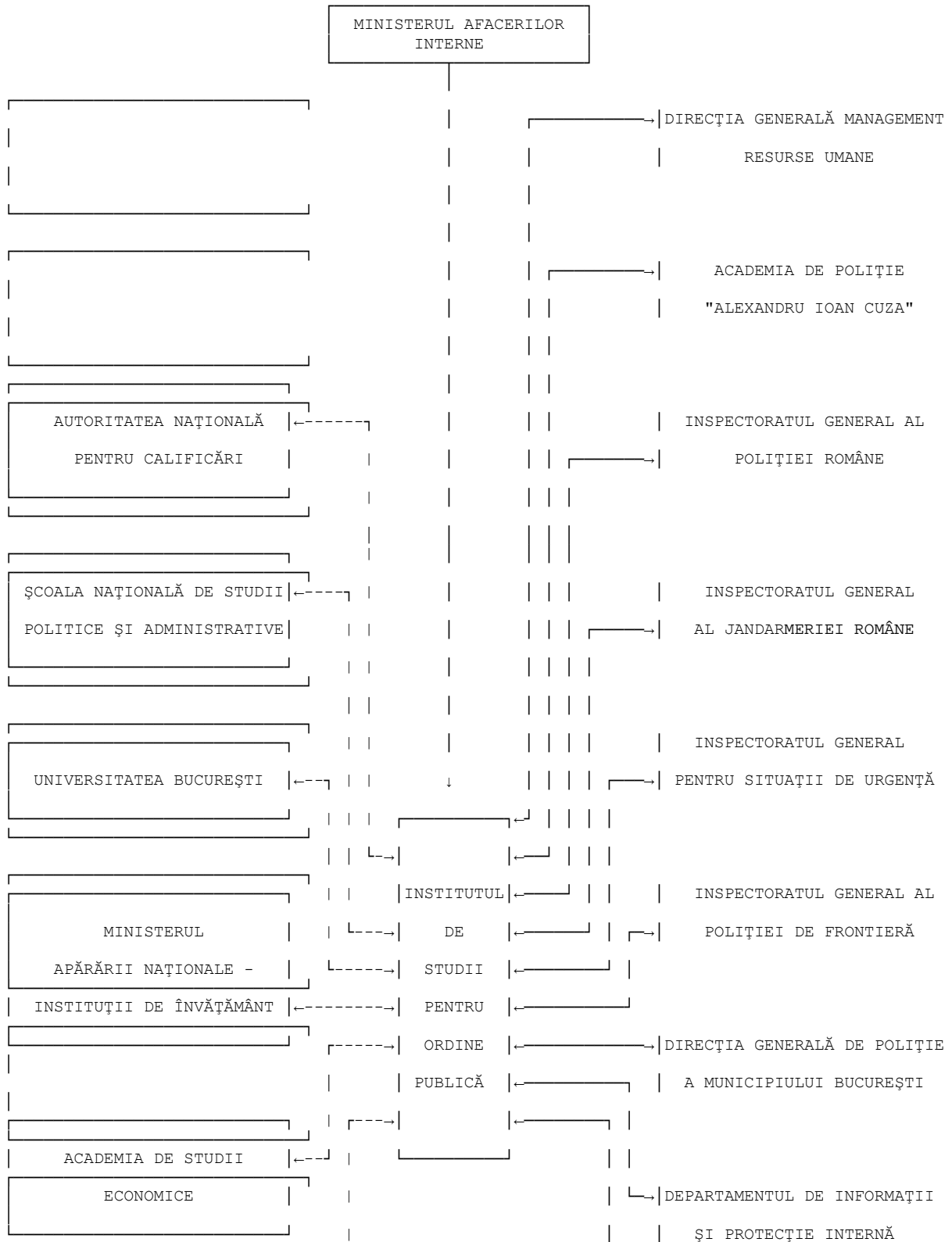
normativ.

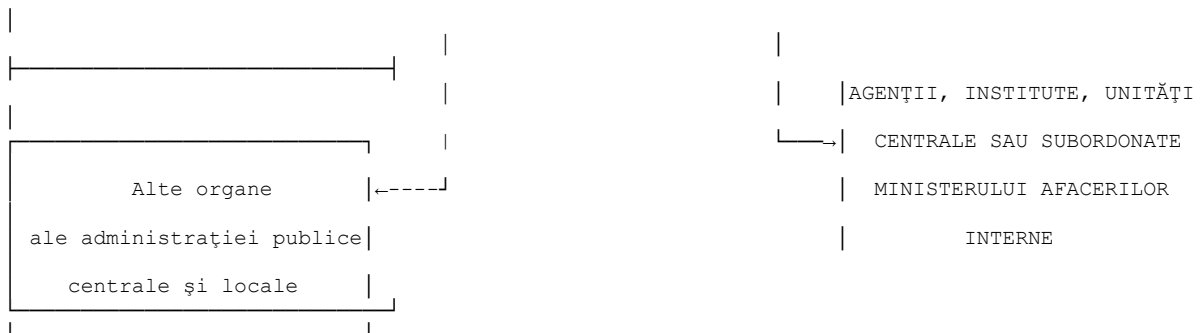
ANEXA 2

la regulament

DIAGRAMA DE RELAȚII

Font 8





Legendă:

- relație de subordonare a I.S.O.P.
- ←--- relație de colaborare în M.A.I.
- relație de colaborare în afara M.A.I.

ANEXA 3

la regulament

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Institutului de Studii pentru Ordine Publică (Institut)

2. Denumirea postului: director

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Relații cu alte posturi:

4.1. relații ierarhice:

- se subordonează nemijlocit secretarului general adjunct al Ministerului Afacerilor Interne (MAI) și direct secretarului general al MAI;

- are în subordine directă întreg personalul Institutului și nemijlocită directorii adjuncți, Compartimentul juridic, Compartimentul control, contabilul-șef, șeful Biroului resurse umane, șeful Biroului management operațional și securitate sediu, Compartimentului secretariat și documente clasificate și Compartimentul achiziții;

4.2. relații funcționale: colaborează funcțional cu Direcția generală management resurse umane (DGMRU) în vederea îndeplinirii obiectivelor și atribuțiilor generale ale Institutului;

4.3. relații de control: controlează activitatea personalului din subordine;

4.4. relații de colaborare: colaborează cu structurile din cadrul aparatului central și celelalte instituții sau unități aflate în subordinea și/sau coordonarea MAI și instituții din sistemul de ordine și siguranță publică;

4.5. relații de reprezentare: reprezintă Institutul în domeniul de competență în raporturile cu celelalte unități, instituții și structuri ale MAI, precum și cu alte instituții din țară și străinătate.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și strategiilor în domeniul managementului formării profesionale a

personalului MAI;

- organizează, planifică, coordonează și controlează funcționarea activităților în Institut în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite.

B. Cerințele postului

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

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: minimum comisar de poliție

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau studii universitare de licență ciclul I;

3.2. pregătire de specialitate: ciclul II de studii universitare de masterat sau postuniversitare, în domeniul studiilor de bază;

3.3. alte cunoștințe: cultură generală, cunoștințe generale de management și/sau psihopedagogie;

3.4. limbi străine: o limbă străină de circulație internațională la nivel "bine".

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 10 ani, din care cel puțin 5 ani în cadrul MAI;

4.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

4.3. vechime în funcții de conducere în MAI: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale MAI;

4.4. perioada pentru acomodarea cu cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control), lucru sub presiunea timpului, diplomație, capacitate de analiză, sinteză, spirit de observație, abilitate, operativitate și oportunitate în luarea deciziilor legale

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat: sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic și organizatoric, fermitate și consecvență în acțiuni

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt pentru funcții de conducere

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul Institutului

2. Programul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, de luni până vineri, 7,30-15,30. Pauza de masă de 20 de minute este inclusă în programul zilnic de lucru.

3. Deplasări curente: conform atribuțiilor de serviciu

4. Condiții deosebite de muncă: stres, activitate sub presiunea timpului și expunere la radiații electromagnetice

5. Riscuri implicate de post:

- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

- afecțiuni ale vederii din cauza lucrului prelungit în fața monitorului;

- astenie și surmenaj;

- afecțiuni ale coloanei vertebrale;

- oboseală psihică.

6. Compensări:

- sporuri salariale conform prevederilor legale în vigoare;
- concediu de odihnă suplimentar;
- condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

a. Sarcini și îndatoriri în:

- munca desfășurată în fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar:

a) adoptă și asigură punerea în aplicare a politicilor și strategiilor de dezvoltare instituțională în vederea îndeplinirii rolului și misiunii Institutului;

b) planifică, organizează, conduce, coordonează și controlează funcționarea activităților în cadrul Institutului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) inițiază, dezvoltă și încheie acorduri, convenții/protocoale de colaborare cu structuri similare din cadrul MAI sau din afara MAI, precum și cu alte instituții/organizații, persoane juridice și/sau persoane fizice, din țară și străinătate;

d) analizează periodic modul de îndeplinire a obiectivelor în cadrul ședințelor de conducere și stabilește măsuri de eficientizare;

e) răspunde nemijlocit de creșterea capacității operaționale a Institutului;

f) răspunde de organizarea și desfășurarea pregătirii continue a personalului propriu;

g) răspunde, potrivit competențelor, de selecția, încadrarea, promovarea, evaluarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului;

h) semnează corespondența adresată Institutului, precum și pe cea expedită;

i) organizează și desfășoară audiențe și asigură soluționarea petițiilor, potrivit prevederilor legale;

j) reprezintă Institutul în relațiile cu alte structuri ale MAI, cu terțe persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, potrivit competențelor;

k) asigură proiectarea și implementarea sistemelor de management în conformitate cu reglementările legale și standardele în vigoare;

l) organizează controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate;

m) propune spre aprobare Consiliului de conducere proiectul de buget alocat și raportul de execuție bugetară, avizează proiectul de buget alocat, pe baza obiectivelor instituționale stabilite;

n) organizează contabilitatea Institutului;

o) utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

p) analizează necesitatea și oportunitatea investițiilor, ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestora;

q) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul Institutului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

r) asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă și răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;

s) conduce Grupul de lucru pentru desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Institutului;

t) răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor

clasificate emise și deținute de Institut;

u) asigură funcționarea și dezvoltarea sistemelor de management implementate în Institut;

v) participă la ședințele conducerii MAI, unde prezintă rezultatele activităților desfășurate de Institut și propune măsuri pentru eficientizarea acestora.

b. Responsabilități de planificare/raportare/lucrurile cu publicul/luare a deciziilor/accesul la informații:

- de planificare: planificarea strategică a acțiunilor Institutului pentru îndeplinirea misiunii specifice;

- de raportare: raportează anual sau la solicitarea conducerii MAI stadiul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în domeniile gestionate de Institut;

- de lucru cu publicul: acordă audiențe persoanelor fizice și organizațiilor legal constituite, personalului MAI care participă la cursurile/programele de formare profesională desfășurate în Institut, precum și personalului propriu;

- de decizie: decide cu privire la politicile și strategiile de funcționare și dezvoltare a Institutului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- de delegare: deleagă, prin dispoziția zilnică a directorului Institutului, în cazul absenței temporare de la serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, misiune etc.), îndeplinirea atribuțiilor/competențelor, prevăzute în prezenta fișă, personalului de conducere aflat în subordonare nemijlocită sau directă;

- accesul la informații clasificate: are acces și deține autorizație de acces la informații clasificate, clasa "SECRETE DE STAT", nivelul "STRICT SECRET".

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

- numărul documentelor de planificare strategică și operaționale puse în aplicare;

- numărul obiectivelor și activităților/acțiunilor îndeplinite, raportate cu ocazia evaluărilor semestriale/anuale;

- numărul rapoartelor de audit public intern/audit extern al Sistemului de management al calității al Institutului din care să nu rezulte deficiențe, disfuncții, nereguli sau neconformități.

2. Indicatori calitativi:

- asigurarea managementului în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate, conform prevederilor legale și dispozițiilor conducerii MAI.

3. Timp: în conformitate cu termenele prevăzute în actele normative în vigoare și cele stabilite de conducerea MAI; alocă, cu prioritate, timp pentru planificarea strategică, organizarea și controlul domeniilor din competență.

4. Utilizarea resurselor:

- utilizarea eficientă a resurselor repartizate Institutului;

- antrenează și coordonează personalul din subordine în acțiunile stabilite pentru atingerea obiectivelor Institutului;

- reprezintă un exemplu pentru întregul personal în ceea ce privește responsabilitatea, loialitatea față de instituție și integritate morală;

- utilizează computerul personal și telefonul.

5. Mod de realizare:

- individual sau colectiv, în cadrul unor structuri/comisii/comitete, grupuri de lucru etc., în funcție de complexitatea

proiectelor și acțiunilor desfășurate, în colaborare cu personalul de conducere din Institut și din MAI, reprezentanți ai unităților/instituțiilor/agențiilor din structura/subordinea MAI, precum și reprezentanți ai instituțiilor din sistemul civil de învățământ, organe ale administrației publice centrale și locale.

Secretarul general al
Ministerului Afacerilor Interne
Semnătura
Data

adjunct al
Afacerilor Interne
.....
.....

Secretarul general
Ministerului
Semnătura
Data

Titularul postului
Director
Semnătura
Data

Anexa 3 la regulament a fost înlocuită cu anexa 2 din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016, conform pct. 14 al art. I din același act normativ.

ANEXA 4

la regulament

FIȘA POSTULUI

- A. Identificarea postului
1. Compartimentul: conducere
 2. Denumirea și codul postului: director adjunct
 3. Poziția postului în statul de organizare: 2
 4. Relații cu alte posturi
- Relații ierarhice/funcționale/de control:
- se subordonează nemijlocit directorului Institutului de Studii pentru Ordine Publică (Institut);
 - răspunde de întreaga activitate pe linie de învățământ;
 - are în subordine nemijlocită șefii de catedră, șeful Serviciului metodică și proiectare didactică, Compartimentul studii și analize și Compartimentul implementare proiecte cu finanțare externă;
 - colaborează cu structurile din Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne (MAI), Serviciul formare inițială și continuă, CEPOL și

formare Schengen din cadrul Direcției generale management resurse umane a MAI, inspectoratele generale/ similare în probleme de formare inițială și continuă a personalului.

5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

- este director adjunct al Institutului și reprezintă instituția pe linia activităților specifice de învățământ;
- organizează și conduce întreaga activitate de învățământ.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul - ofițer

2. Gradul profesional necesar ocupării postului - minimum comisar

3. Pregătire:

3.1. pregătire de bază:

- studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, sau studii universitare de lungă durată;

3.2. pregătire de specialitate:

- studii de masterat, ciclul II de studii universitare, sau studii postuniversitare în unul dintre domeniile: matematică și științe ale naturii sau științe sociale;

3.3. alte cunoștințe:

- cunoștințe generale de management, psihopedagogie și metodică;

3.4. limbi străine:

- citit/scris/vorbit la nivel "bine" - o limbă străină de circulație internațională.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 10 ani, din care cel puțin 5 ani în cadrul MAI;

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

4.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale MAI.

5. Aptitudini și abilități necesare:

- aptitudini manageriale;

- tact și diplomație în relațiile interpersonale;

- spirit întreprinzător;

- calități de negociator;

- abilități în comunicare;

- spirit critic și autocritic;

- gândire analitică și spirituală;

- apt pentru lucrul în condiții de stres.

6. Aptitudini necesare/Comportament solicitat:

- inițiativă;

- conduită morală exemplară;

- dispoziție pentru lucrul independent și în echipă;

- disponibilitate la schimbare;

- flexibilitate în relațiile de reprezentare.

7. Starea sănătății: apt pentru funcții de conducere

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Programul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, de luni până vineri, 7,30-15,30. Pauza de masă de 20 de minute este inclusă în programul zilnic de lucru.

2. Deplasări curente:

- la unitățile de profil din aparatul central al MAI;

- la alte direcții de specialitate și unități operative;

- la unități și instituții de învățământ civile.

3. Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice de radiofrecvență

4. Riscuri implicate de post:

- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

- afecțiuni ale vederii din cauza lucrului prelungit în fața monitorului;

- afecțiuni ale coloanei vertebrale;

- oboseală psihică.

5. Compensări:

- sporurile prevăzute de actele normative în vigoare;

- condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcinile și îndatoririle postului:

- preia atribuțiile manageriale ale directorului Institutului în cazurile de absență a acestuia justificată legal (concediu de odihnă, învoiri plătite, misiuni, concedii medicale etc.) prin dispoziție de delegare emisă în acest sens;

- răspunde direct de organizarea, desfășurarea și asigurarea calității programelor de formare profesională desfășurate în Institut;

- cooperează cu reprezentanți ai MAI în vederea elaborării proiectului graficului anual al programelor de formare profesională continuă, planurilor de învățământ și a celorlalte documente de învățământ;

- coordonează nemijlocit întreaga activitate a șefilor de catedre, șefului Biroului metodică și proiectare didactică, personalul Compartimentului studii și analize și personalul Compartimentului implementare proiecte cu finanțare externă;

- coordonează activitățile pentru determinarea nevoilor de pregătire și perfecționare a pregătirii de specialitate/ psihopedagogice a instructorilor de poliție/formatorilor;

- răspunde de desfășurarea activităților didactice în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, astfel încât ordinea interioară, starea și practica disciplinară să corespundă sarcinilor de instruire și educare a cursanților;

- colaborează și reprezintă Institutul în relațiile cu structuri de pregătire similare la nivel național și internațional și cu cele beneficiare;

- organizează și coordonează desfășurarea de convocări, consfătuiri, seminare cu caracter științific și alte forme de pregătire destinate personalului;

- organizează și desfășoară controale la structurile subordonate;

- analizează periodic împreună cu șefii de catedră calitatea, eficacitatea și eficiența procesului de formare profesională și propune măsurile ce se impun;

- monitorizează activitatea de elaborare a notelor de curs și a altor materiale curriculare utilizate în procesul de predare-învățare-evaluare;

- evaluează activitatea șefilor de catedră și a șefului Biroului metodică și proiectare didactică;

- colaborează cu structurile de profil din inspectoratele generale (similare) pentru cunoașterea noutăților profesionale

apărute, în scopul actualizării pregătirii de specialitate și practic-aplicative a instructorilor de poliție/formatorilor;

- asigură conducerea operativă a Comisiei de evaluare și asigurare a calității educației;
- asigură coordonarea Consiliului de învățământ, în calitate de președinte;
- poate asista la orice activitate de învățământ;
- coordonează și analizează activitatea privind practica documentară și propune Consiliului de învățământ măsuri pentru perfecționarea procesului de formare profesională;
- cunoaște, respectă și aplică normele și regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște, respectă și aplică normele de apărare împotriva incendiilor;
- are atribuții de control ierarhic.

Îndeplinește atribuțiile de reprezentant al managementului, sens în care:

- se asigură că implementarea și menținerea proceselor necesare sistemului de management al calității sunt conforme cerințelor standardului în vigoare;
- asigură informarea și întocmirea raportărilor către directorul Institutului privind funcționarea sistemului de management al calității și necesitatea îmbunătățirii acestuia;
- se asigură de promovarea în cadrul Institutului a conștientizării cerințelor beneficiarilor serviciilor livrate de Institut.

Responsabilități:

- de planificare: a activităților necesare desfășurării procesului de formare profesională în Institut;
- de raportare: a stadiului realizării activităților și îndeplinirii sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților specifice în domeniul învățământului și performanțelor și modului de îmbunătățire continuă a sistemelor de management implementate în Institut;
- de lucru cu publicul: asigurarea audiențelor conform planificării;
- de luare a deciziilor: dispune aplicarea măsurilor legale privind activitatea de formare profesională continuă asigurată de Institut;
- accesul la informații clasificate: clasa "SECRETE DE STAT", nivelul "STRICT SECRET".

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: în conformitate cu prevederile legale în domeniu

2. Indicatori calitativi: asigurarea unui management performant al activității pe linie de învățământ a Institutului, prin utilizarea judicioasă a resurselor umane, materiale și financiare

3. Timp: îndeplinește atribuțiile care îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, precum și de conducere și control al activității pe linie de învățământ a personalului Institutului.

4. Utilizarea resurselor: utilizarea tuturor resurselor umane, precum și a bazei tehnico-materiale din dotarea Institutului pentru realizarea obiectivelor

5. Mod de realizare: individual/în echipă; conduce prin exemplul

pozitiv personal; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere din domeniul de competență.

Director postului	Titularul
Semnătura	Director adjunct
Data	Semnătura
.....	Data
.....	

Director postului	Titularul
Semnătura	Director adjunct
Data	Semnătura
.....	Data
.....	

Anexa 4 la regulament a fost înlocuită cu anexa 3 din ORDINUL nr. 134 din 31 august 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 687 din 5 septembrie 2016, conform pct. 14 al art. I din același act normativ.

ANEXA 5

la regulament

ROMÂNIA	Nesecret
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE	București
INSTITUTUL DE STUDII PENTRU ORDINE PUBLICĂ	Nr.
din	Exemplar

unic

[SIGLĂ]

Avizat
Departamentul de Informații și Protecție Internă

*) Notă CTCE:
Sigla - se găsește în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 751 din 4 decembrie 2013, la pagina 24 (a se vedea imaginea asociată).

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului:
1. Compartimentul: conducere
2. Denumirea și codul postului: director adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 3
4. Relații cu alte posturi
Relații ierarhice/funcționale/de control:
- se subordonează nemijlocit directorului Institutului de Studii pentru Ordine Publică (Institut);

- are în subordine nemijlocită și controlează personalul din cadrul birourilor intendență, administrare patrimoniu imobiliar și investiții, tehnic și structura de securitate;

- colaborează cu structurile de logistică din unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne (MAI), inspectoratele generale/similare și societăți comerciale furnizoare de bunuri și servicii.

5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

- este director adjunct al Institutului și reprezintă instituția pe linia activităților specifice de înzestrare și logistică;

- coordonează, controlează și îndrumă activitățile desfășurate de personalul din cadrul structurilor logistice subordonate;

- coordonează întreaga activitate gospodărească din Institut și aplicarea practică din punct vedere logistic a măsurilor stabilite de către responsabilii cu atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, supravegherea tehnică și protecția mediului.

B. Cerințele postului:

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul - ofițer

2. Gradul profesional necesar ocupării postului - minim comisar

3. Pregătire:

3.1. pregătire de bază:

- studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, sau studii universitare de lungă durată în unul dintre domeniile: juridic, economico-financiar, management;

3.2. pregătire de specialitate:

- studii de masterat, ciclul II de studii universitare sau studii postuniversitare în unul dintre domeniile: juridic, economico-financiar, management;

3.3. alte cunoștințe:

- nu este cazul.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: 10 ani, din care 5 ani în MAI;

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

4.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani de vechime în funcții de conducere în unități ale MAI.

5. Aptitudini și abilități necesare:

- aptitudini manageriale;

- tact și diplomație în relațiile interpersonale;

- spirit întreprinzător;

- calități de negociator;

- abilități în comunicare;

- spirit critic și autocritic;

- gândire analitică și spirituală;

- apt pentru lucrul în condiții de stres.

6. Aptitudini necesare/comportament solicitat:

- inițiativă;

- conduită morală exemplară;

- dispoziție pentru lucrul independent și în echipă;

- disponibilitate la schimbare;

- flexibilitate în relațiile de reprezentare.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt pentru funcții de conducere

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Programul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, de luni până vineri, 7,30-15,30. Pauza de masă de 20 minute este inclusă în programul zilnic de lucru.

2. Deplasări curente:

- la unitățile de profil din aparatul central al MAI;
- la alte direcții de specialitate și unități operative;
- la unități și instituții de învățământ civile.

3. Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice de radiofrecvență.

4. Riscuri implicate de post:

- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

- afecțiuni ale vederii din cauza lucrului prelungit în fața monitorului;

- afecțiuni ale coloanei vertebrale;

- oboseală psihică.

5. Compensări:

- sporurile prevăzute de actele normative în vigoare;

- condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcinile și îndatoririle postului:

- organizează, coordonează, controlează și îndrumă activitățile desfășurate de structurile logistice aflate în subordine și structura de securitate;

- coordonează punerea în aplicare din punct de vedere logistic a hotărârilor comitetului de securitate și sănătate în muncă și ale responsabililor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției mediului;

- coordonează elaborarea programelor anuale tehnico-materiale și financiare de către structurile logistice din subordine, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;

- coordonează, verifică și urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate, prin verificarea îndeplinirii obligațiilor asumate de părți cu privire la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale livrate, a serviciilor prestate și lucrărilor executate;

- verifică propunerile de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare individuale/globale, precum și ordonanțările de plată;

- coordonează, îndrumă și controlează activitățile logistice pentru întreținerea, dezvoltarea și asigurarea mijloacelor tehnico-materiale necesare procesului de învățământ;

- verifică modul de organizare și planificare a transporturilor auto;

- coordonează, îndrumă și verifică activitatea de asigurare a hranei pentru efectivele proprii și cursanți;

- coordonează activitatea gospodărească din unitate;

- urmărește întocmirea documentelor primare privind mișcarea bunurilor materiale;

- participă la recepția lucrărilor de investiții și de reparații capitale;

- coordonează împreună cu șeful contabil activitatea de inventariere a patrimoniului Institutului;

- titularul postului preia atribuțiile manageriale ale

directorului Institutului în temeiul dispoziției emise, în cazuri justificate legal;

- respectă normele și regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;

- are atribuții de control ierarhic.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare este numit șeful structurii de securitate din cadrul Institutului și are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de elaborare a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- coordonează activitatea de întocmire a programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune spre avizare instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

- coordonează monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

- consiliază conducerea Institutului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- informează conducerea Institutului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

- coordonează activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

- coordonează activitatea de păstrare și organizare a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate; actualizează permanent această evidență;

- coordonează activitatea de întocmire și actualizare a listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase de niveluri de secretizare;

- prezintă directorului Institutului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

- efectuează, cu aprobarea directorului Institutului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

- colaborează cu Departamentul de informații și protecție internă (DIPI) pe linia protecției informațiilor clasificate;

- coordonează implementarea și asigurarea măsurilor de securitate conform normelor în vigoare în domeniul protecției informațiilor în sistemele informatice și de comunicații ale Institutului, monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate stabilite la nivelul Institutului.

Responsabilități:

- de planificare a activităților specifice domeniului logistic;
- de raportare top-managementului despre modul de îndeplinire a obiectivelor specifice domeniului logistic;

- de lucru cu publicul - asigurarea audiențelor conform planificării;

- de luare a deciziilor - dispune aplicarea măsurilor legale privind activitatea din domeniul logistic;

- accesul la informații clasificate: clasa "SECRETE DE STAT",

nivelul "STRICT SECRET".

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: în conformitate cu prevederile legale în domeniu

2. Indicatori calitativi: asigurarea unui management performant al activității pe linie de logistică a Institutului, prin utilizarea judicioasă a resurselor umane, materiale și financiare

3. Timp: îndeplinește atribuțiile care îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, precum și de conducere și control al activității pe linie de logistică a personalului Institutului

4. Utilizarea resurselor: utilizarea tuturor resurselor umane, precum și a bazei tehnico-materiale din dotarea Institutului

5. Mod de realizare: lucrările se elaborează individual sau în colaborare cu:

- factori de răspundere din Direcția generală logistică din cadrul MAI (DGL);

- șefii de structuri din Institut;

- personalul din subordine;

- DIPI.

Director

Semnătura

Data

Titularul postului

Director adjunct

Semnătura

Data

.....
