

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA NAVALĂ “MIRCEA CEL BĂTRÂN”



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CE BĂTRÂN”

CONSTANȚA
2014

PAGINĂ ALBĂ

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Academia Navală „Mircea cel Bătrân”

Nr. A 2541
din 22.07.2014
Constanța

APROB
COMANDANTUL ACADEMIEI NAVALE
„MIRCEA CEL BĂTRÂN”

Contraamiral de Flotilă
Prof. univ. dr. ing. Vergil CHIȚAC

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CE BĂTRÂN”

PAGINĂ ALBĂ

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR
efectuate în conținutul
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE¹

Nr. crt.	Data modificării	Capitolul, secțiunea, paragraful, articolul modificate	Structuri care au avizat modificarea	Autoritatea de decizie care a aprobat modificarea	Obs.

¹ Prezentul regulament abrogă vechiul regulament de ordine interioară A 78 din 06.01.2012.

PAGINĂ ALBĂ

CUPRINS

I.	Dispoziții generale -----	9
	Rolul, locul, misiunile ANMB -----	9
II.	Organizarea ANMB -----	10
III.	Conducerea ANMB -----	13
IV.	Responsabilități pe module -----	28
V.	Îndatoririle și drepturile personalului unității -----	72
	5.1. Încadrarea în funcții /angajarea -----	81
	5.2. Salarizarea -----	88
	5.3. Timpul de muncă / de odihnă -----	91
	5.4. Recompense și sancțiuni -----	95
	5.5. Criterii și proceduri de evaluare profesională a personalului militar și civil -----	101
	5.6. Modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă -----	98
	5.7. Ținuta personalului -----	105
VI.	Protecție și securitate -----	111
	Securitatea industrială -----	111
	Protecția comunicațiilor -----	112
	Protecția sistemelor informatice de calcul -----	115
VII.	Securitatea și sănătatea în muncă -----	117
VIII.	Prevenirea și stingerea incendiilor -----	119
IX.	Protecția mediului -----	119
X.	Dispoziții finale -----	120

PAGINĂ ALBĂ

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Baza legală a organizării și funcționării Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” o reprezintă Legea nr. 346 din 21.07.2006, privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării, H.G. 406/23.04.1990 privind înființarea și organizarea Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” și H.G. 551/17.05.1990 privind înființarea în cadrul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, a Facultății de Marină Civilă.

Art. 2. Prezentul regulament cuprinde, reglementări în acord cu regulamentele militare generale și stabilește:

- a) Organizarea Academiei Navale "Mircea cel Bătrân";
- b) Competențele și responsabilitățile funcțiilor de conducere;
- c) Responsabilitățile pe module;

Secțiunea 1

ROLUL, LOCUL, MISIUNILE ANMB

Art. 3. (1) În formularea misiunii și obiectivelor sale, ANMB respectă un set de valori de referință care o individualizează în sistemul de învățământ superior și îi permite să se afirme ca instituție autonomă.

(2) ANMB produce și transmite cunoașterea, în concordanță cu această misiune și aceste obiective și cu valorile libertății academice și ale integrității etice. ANMB își susține activitățile de realizare a obiectivelor fixate prin structurile instituțională, administrativă și managerială proprii, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4. (1) Misiunea Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” este aceea de a asigura: „organizarea și desfășurarea procesului de formare, pregătire și perfecționare a cadrelor cu studii universitare necesare Forțelor Navale, Gărzii de Coastă și Marinei Comerciale, precum și transformarea permanentă a sistemului de învățământ pentru a fi compatibil cu cel din țările membre N.A.T.O. și U.E. și să corespundă standardelor naționale și internaționale de acreditare academică.”

(2) Pornind de la misiunea instituției formulată în Carta Universitară, cerințele beneficiarilor și recomandările instituțiilor de evaluare externă a calității, îndeplinirea misiunii are la bază următoarele obiective fundamentale:

- a) Compatibilizarea învățământului cu orientările naționale și euro-atlantice și adaptarea ofertei educaționale la cerințele pieței forței de muncă și ale beneficiarilor forței de muncă;
- b) Întărirea încrederii partenerilor interni și externi în Academia Navală “Mircea cel Bătrân”;
- c) Dezvoltarea activității de cercetare - dezvoltare-inovare (CDI) și orientarea ei spre problemele militare, economice, sociale și culturale actuale;
- d) Implementarea și menținerea unui sistem de management al calității (SMC);
- e) Protejarea patrimoniului, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a învățământului, a cercetării științifice și a microproducției;
- f) Dotarea cu tehnică de calcul a tuturor compartimentelor academiei, crearea și dezvoltarea continuă a unui sistem informatic constituit din rețele interne și externe, conectat la rețelele de calculatoare naționale și internaționale care să asigure satisfacerea cerințelor legate de integrarea în societatea informațională;
- g) Crearea unui mediu academic bazat pe un parteneriat responsabil cu studenții și cu întreg personalul academiei;
- h) Asigurarea cadrului general pentru acreditarea tuturor programelor de studii, în conformitate cu normele ARACIS și implicit cu normele europene;
- i) Înființarea unei școli doctorale în domeniul fundamental al științelor ingineresti și urmărirea modului de îndeplinire a standardelor de referință.

(3) Obiectivele prioritare ale Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” privind asigurarea și creșterea calității învățământului vizează:

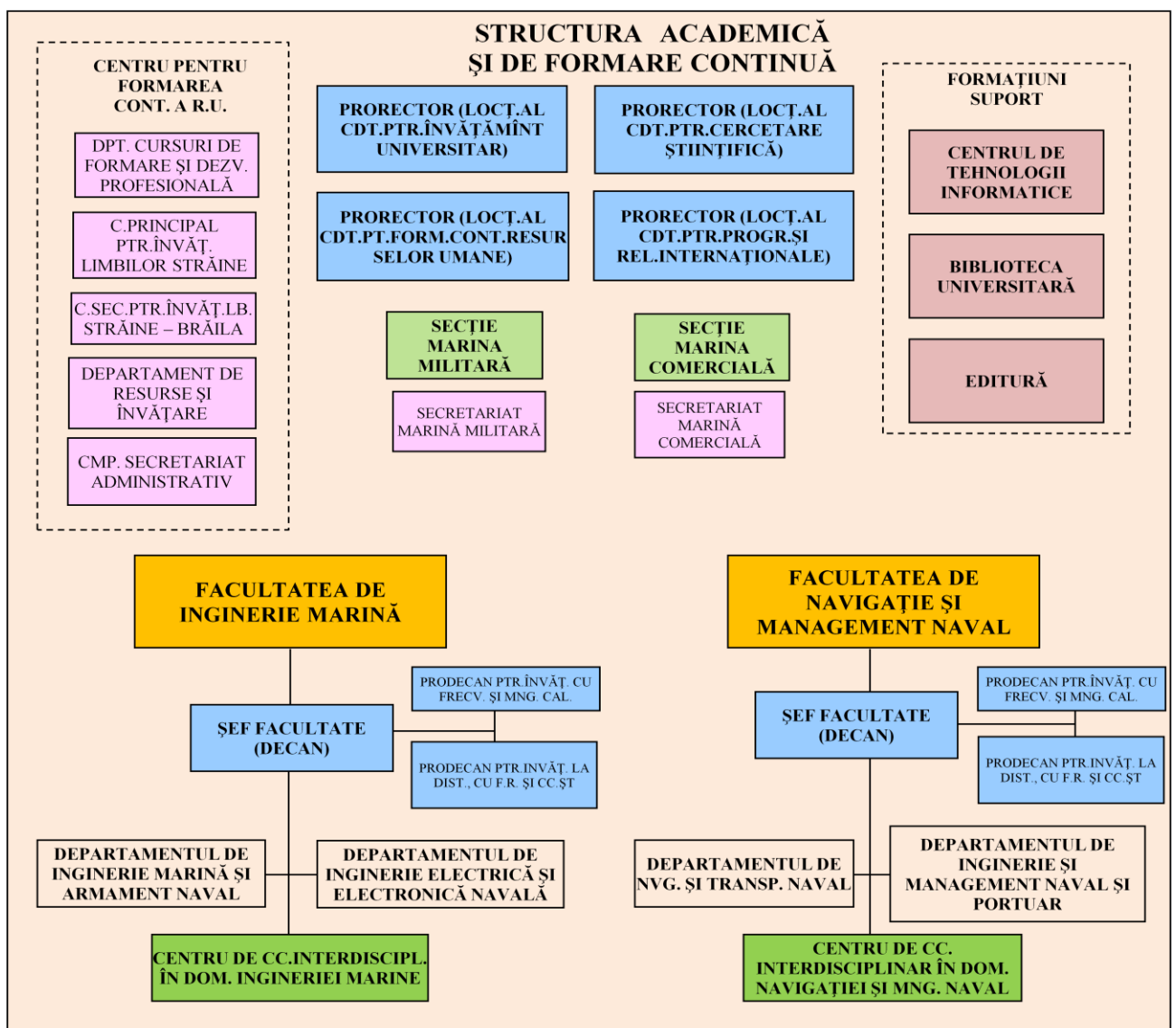
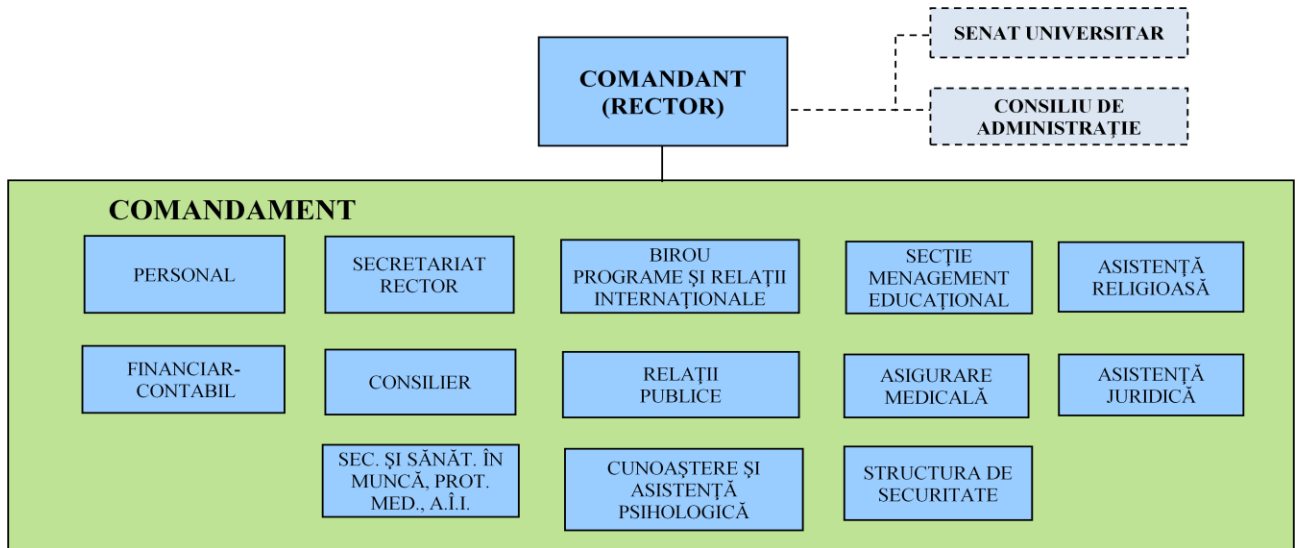
- a) îmbunătățirea continuă a competențelor absolvenților săi pentru inserția rapidă și eficace a acestora pe piața muncii, proiectarea și asumarea unui program de pregătire individuală ulterioară, prin programe de studii dinamice și adaptate continuu cerințelor societății;
- b) evaluarea permanentă a satisfacției clienților externi (angajatorii) și atragerea acestora într-un parteneriat real cu ANMB care să vizeze îmbunătățirea programelor de studii și plasarea studenților pe piața muncii chiar din timpul studenției;
- c) întărirea activității de cercetare științifică prin orientarea spre rezultate care să-i confere vizibilitate și prin creșterea importanței criteriilor legate de cercetare în procesul de promovare a cadrelor didactice;
- d) stabilirea unei relații corecte între actul didactic și actul de cercetare științifică în sensul în care cercetarea trebuie să furnizeze procesului de învățământ expertiză, actualitatea și valabilitatea cunoștințelor, să inducă studenților deprinderi de gândire creativă iar procesul didactic să fie un mediu de diseminare și asimilare a noului;
- e) menținerea evaluării pe parcurs și promovarea unor metode de evaluare practice, obiective și care să descurajeze memorarea;
- f) stimularea studenților spre o atitudine mai responsabilă și constructivă asupra propriei pregătiri și dezvoltarea unui parteneriat responsabil cu studenții;
- g) crearea de condiții tehnice pentru realizarea unui mod de predare modern, interactiv, și pentru inițierea învățământului tip e-learning;
- h) restructurarea permanentă a programelor de studii pe cicluri cu organizarea și definirea competențelor pentru fiecare nivel;
- i) crearea și menținerea unei structuri instituționale funcționale de asigurare a calității;
- j) plasarea instituției în rețele de universități naționale și mai ales internaționale în vederea realizării de programe de studii comune și/sau de programe de cercetare comune.

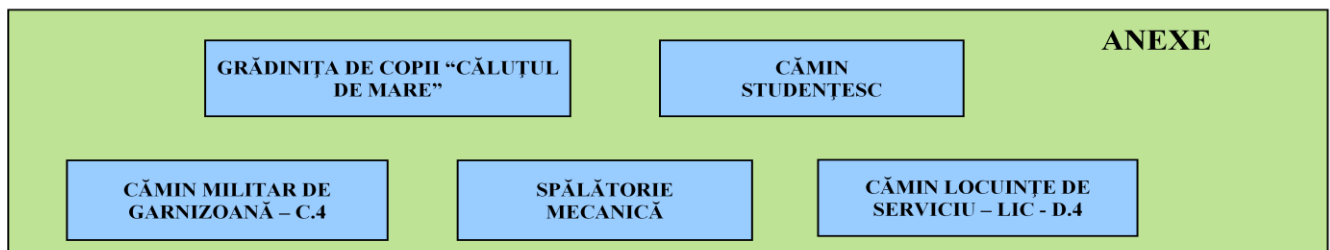
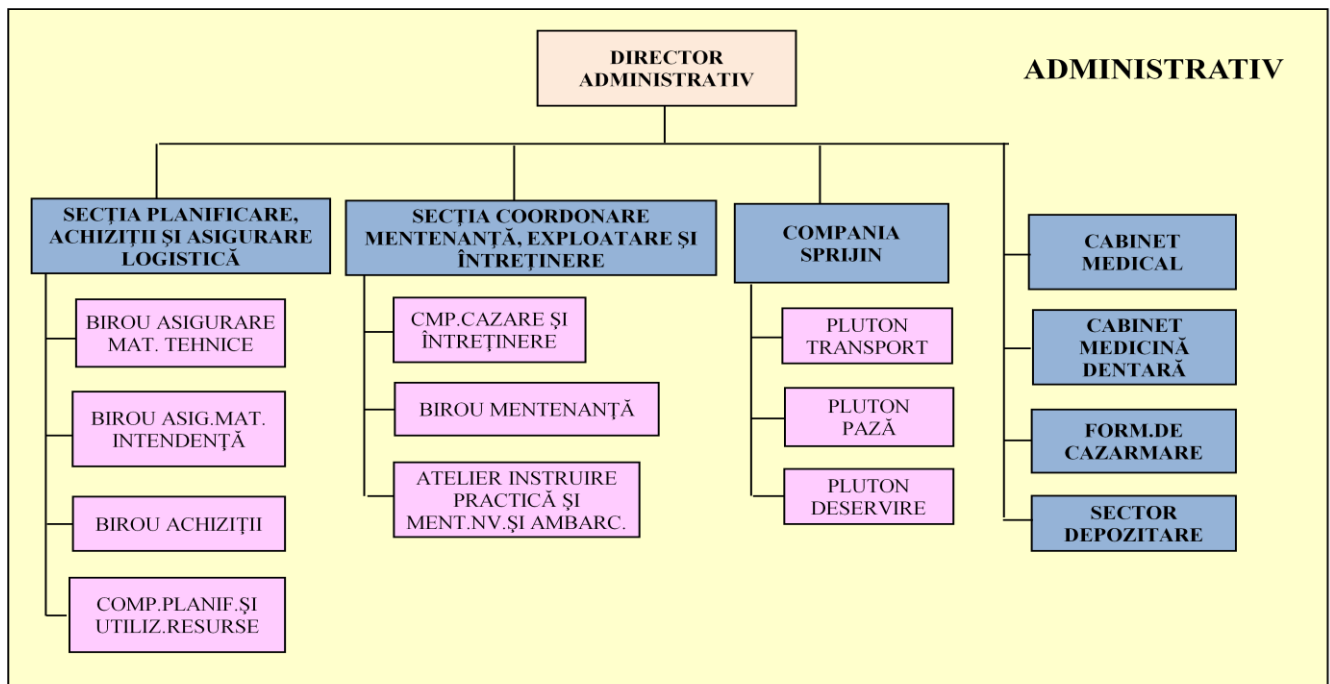
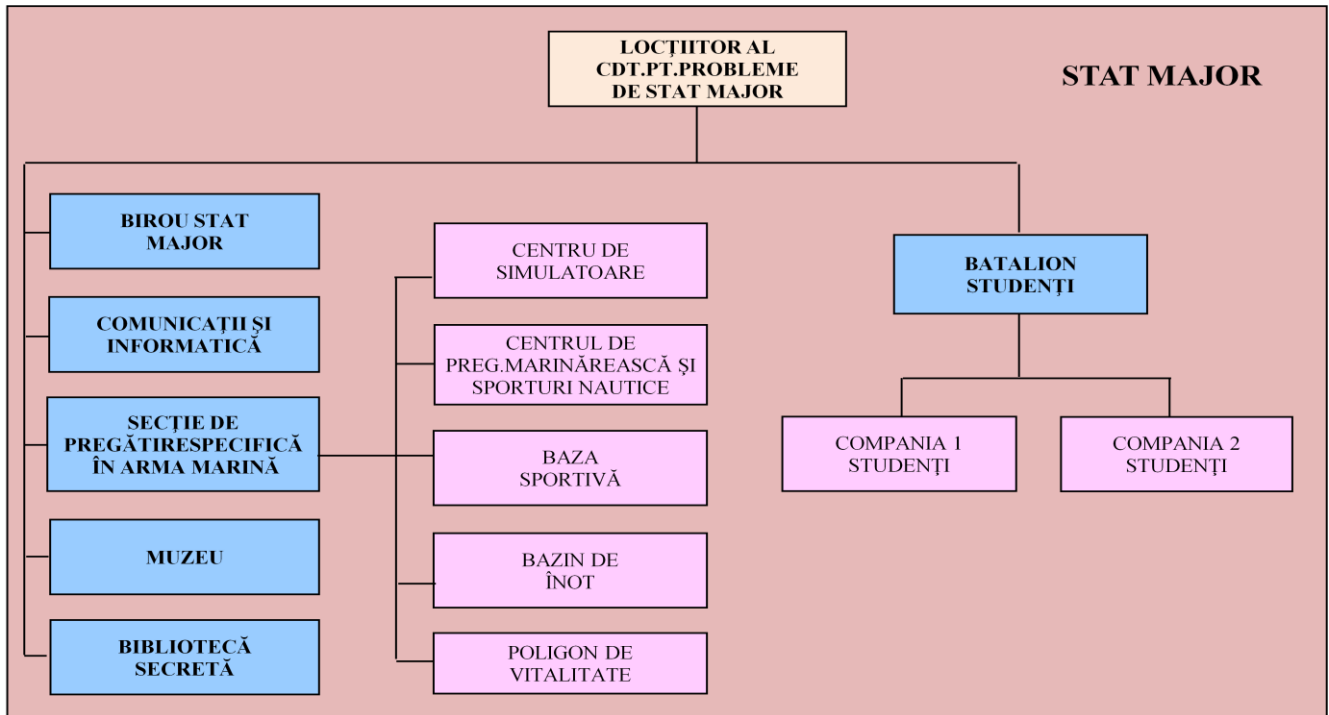
CAPITOLUL II.

ORGANIZAREA ANMB

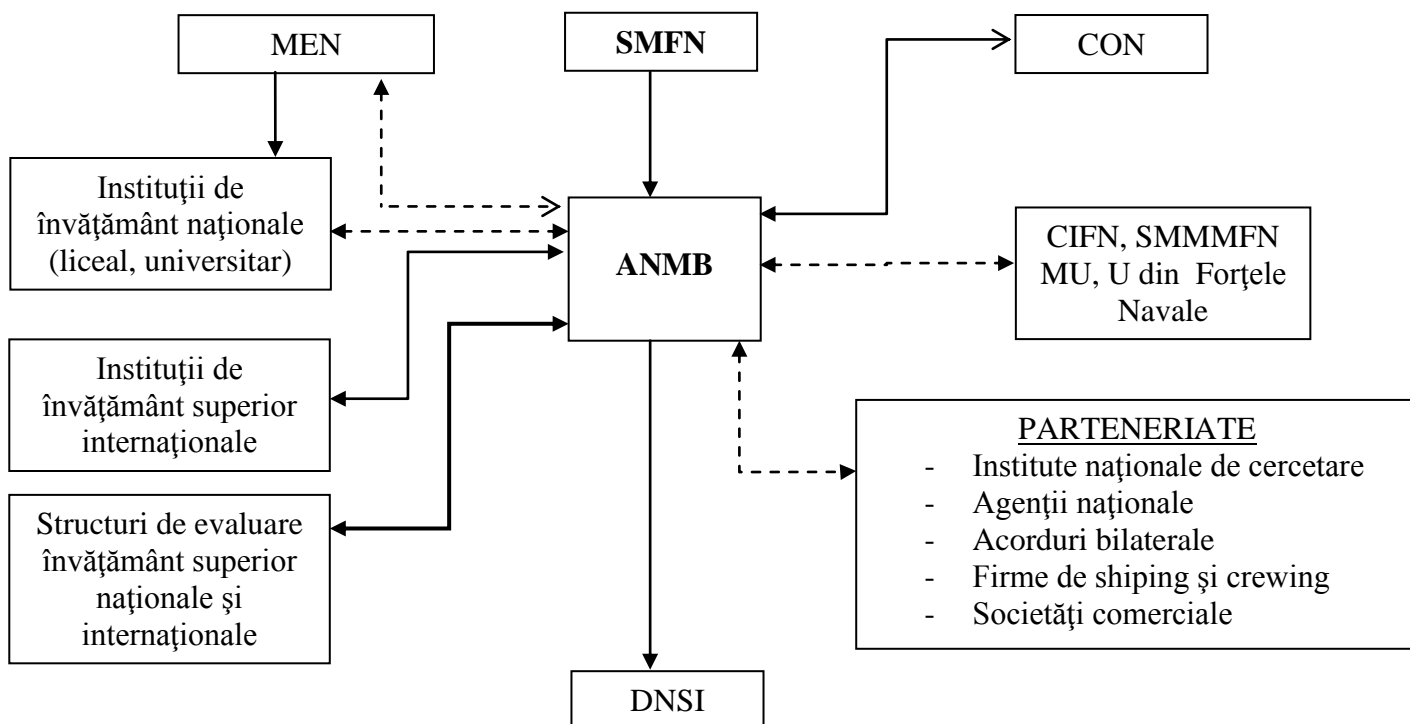
Art. 1. Încadrarea cu personal a Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” a fost realizată conform prevederilor Legii 80/1995 privind *Statutul cadrelor militare cu modificările și completările ulterioare*, *Ghidului carierei militare*, Legea 384/2006 privind *Statutul gradatilor și soldaților voluntari*, modificată cu Legea nr. 51/2010, Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.39/08.04.2010 pentru aprobarea „*Instrucțiunilor de aplicare în Ministerul Apărării Naționale a prevederilor Legii nr. 384/2006, privind statutul soldaților și gradatilor voluntari*”, Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare*, Legea nr. 1/2011 *a educației naționale*, Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.17/2012 pentru „*Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale*”, Legea nr. 284/2010 „*Privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*” și a celorlalte acte normative care reglementează managementul resurselor umane, pentru încadrarea și promovarea cadrelor militare și personalului civil contractual după criteriile competenței și calității lor profesionale, precum și monitorizarea evoluției acestora în carieră.

Art. 2. (1) Academia Navală „Mircea cel Bătrân” funcționează în baza statului de organizare intrat în vigoare la data de 01.10.2013, cu nr. G0137/06.08.2013 și are următoarea structura organizatorică:





(2) Diagrama de relaționare a Academiei Navale cu eșaloanele superioare, instituții de învățământ din M.Ap. N. și Ministerul Educației Naționale (MEN), structuri de evaluare a învățământului universitar naționale și internaționale, alte structuri:



CAPITOLUL III.

CONDUCEREA ACADEMIEI NAVALE “MIRCEA CEL BĂTRÂN”

Art. 3. ANMB are un sistem de conducere universitară coerent, integrat și transparent, bazat pe o administrație eficientă și eficientă, adaptată misiunii și obiectivelor asumate, pe două direcții principale: academic și militar.

Art. 4. Structurile de conducere ale Academiei sunt:

- a) Senatul universitar;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliul facultății;
- d) Consiliul departamentului

Art. 5. (1) Senatul universitar reprezintă comunitatea academică și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul instituției. Toți membrii Senatului universitar, fără excepție, vor fi aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor studenților.

(2) Senatul universitar își alege, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele Senatului universitar și reprezintă Senatul universitar în raporturile cu Rectorul. În cazuri justificate, președintele Senatului poate fi revocat la inițiativa a 1/3 din membrii Senatului cu majoritatea simplă a membrilor Senatului, cadre didactice.

(3) Senatul își desfășoară activitatea în plen și pe comisii și se întrunește lunar sau oricând este nevoie, la inițiativa Rectorului, a Consiliului de administrație sau a cel puțin 1/3 din membrii Senatului universitar. Comisiile se numesc de către Senat și se întrunesc lunar sau ori de câte ori

este nevoie. Comisiile de specialitate controlează activitatea conducerii executive a Academiei și a Consiliului de administrație. Rapoartele de monitorizare sunt prezentate periodic și discutate în Senatul universitar, stând la baza rezoluțiilor Senatului universitar.

(4) Comisiile Senatului sunt: Comisia de management și monitorizare a calității proceselor, Comisia didactică, Comisia pentru cercetare științifică și relații internaționale, Comisia buget-finanțe, Comisia pentru servicii studentești. Atribuțiile comisiilor vor fi stipulate în Regulamentul Senatului.

(5) Hotărârile Senatului sunt obligatorii, definitive și se publică în Buletinul informativ universitar INFONAV. Modificările acestora se vor face doar cu abrogarea formei inițiale și publicarea altei forme noi.

(6) Atribuțiile Senatului universitar sunt:

- a) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- b) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea academică, Carta universitară, precum și modificările acesteia;
- c) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea Rectorului;
- d) aprobă, la propunerea Rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea instituției;
- e) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- f) aprobă Manualul Calității, elaborează și aprobă Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- g) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului;
- h) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea instituției, precum și modificări ale acestora;
- i) încheie contractul de management cu Rectorul;
- j) controlează activitatea Rectorului și a Consiliului de administrație prin comisiile Senatului;
- k) validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de administrație;
- l) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- m) aprobă, la propunerea Rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza reglementărilor interne și a legislației în vigoare;
- n) elaborează strategia de dezvoltare a instituției și propune MEN înființarea de noi facultăți și transformarea sau desființarea celor existente;
- o) aprobă înființarea sau desființarea de: programe de studii, departamente, facultăți, precum și orice alte modificări ale structurii instituției;
- p) validează desfășurarea alegerilor la nivel de departament și de facultate și confirmă numirile în funcțiile de prorector și prodecan;
- q) validează concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- r) confirmă organismele alese și șefii unităților de cercetare-dezvoltare/formare continuă;
- s) analizează cifrele de școlarizare propuse de consilii și înaintează propuneri corespunzătoare MEN;
- t) stabilește formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate, în concordanță cu programul și ciclul de studii, propuse de ARACIS și aprobate de MEN;
- u) aprobă curriculumul programelor de studii universitare;
- v) aprobă structura de buget a instituției și avizează propunerile de buget și investiții pentru anul următor;
- w) aprobă scoaterea la concurs a posturilor didactice, precum și comisiile de concurs pentru posturile de conferențiar și profesor universitar, validate de Consiliul de administrație, la propunerea Consiliilor facultăților;
- x) aprobă statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare;

- y) validează prin vot nominal deschis hotărârile Consiliilor facultăților privind rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
- z) aprobă propunerile pentru conducătorii de doctorat și domeniile de doctorat și le supune spre avizare Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- aa) aprobă, anual, la propunerea Consiliului facultății și numai cu avizul favorabil al Consiliului de administrație și al Comisiei de evaluare pentru prelungirea de activitate și conferirea titlurilor onorifice, menținerea în activitate a unor cadre didactice sau de cercetare după pensionare, în condițiile legii și conform prezentei Carte sau conferirea titlului onorific de Profesor Emerit, pentru excelență didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare
- bb) acordă titlurile de Senator de Onoare, Profesor Onorific, și Doctor Honoris Causa;
- cc) aprobă taxele universitare în toate situațiile prevăzute de Lege;
- dd) hotărăște asupra suspendărilor din funcții, la orice nivel, a organismelor alese;
- ee) hotărăște demiterea Rectorului, în condițiile specificate prin contractul de management;
- ff) în cazul revocării din funcție a Rectorului de către MEN, desemnează, în maxim 5 zile lucrătoare, un prorector înlocuitor al Rectorului, iar în termen de 3 luni finalizează procedurile de desemnare a unui nou Rector;
- gg) aprobă înființarea de fundații sau asociații care contribuie la creșterea performanțelor instituției și nu influențează negativ activitățile de învățământ, cercetare și consultanță.
- hh) aprobă înființarea de unități de cercetare, distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, pe perioadă determinată și pe proiecte, cu autonomie și statute proprii;
- ii) aprobă numărul minim de credite necesar înscrierii în anul universitar următor;
- jj) aprobă invitarea unor cadre didactice universitare și a unor specialiști recunoscuți, pe durată determinată, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate. Evaluează și aprobă gradul didactic al specialiștilor invitați, dacă aceștia nu au grad didactic universitar recunoscut în țară;
- kk) aprobă metodologia de cuantificare în ore convenționale a activităților cuprinse în norma didactică;
- ll) aprobă norma didactică săptămânală, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maximă legală;
- mm) stabilește, diferențiat, norma universitară efectivă, în funcție de domeniu, de specializare, de ponderea disciplinelor în pregătirea de specialitate a studenților și de dimensiunea formațiunilor de studiu;
- nn) aprobă susținerea de către personalul titular al instituției de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
- oo) aprobă anul sabatic, la cererea profesorilor și conferențiarilor titulari sau directorilor de granturi care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în aceeași universitate;
- pp) stabilește formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate, în concordanță cu programul și ciclul de studii, propuse de ARACIS și aprobate de MEN;
- qq) adoptă criteriile de evaluare pentru reînnoirea contractului de angajare pe perioadă determinată încheiat între universitate și membri ai personalului didactic și de cercetare în urma unui concurs, în funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- rr) aprobă Metodologia de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, precum și standardele specifice de ocupare a fiecărui post didactic, cu respectarea legislației;
- ss) aprobă Metodologia de evaluare periodică a rezultatelor și performanțelor activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare.

Art. 6. (1) CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” este format din Rector, prorectori, decani, director general administrativ și un reprezentant al studenților.

(2) Consiliul de administrație asigură conducerea operativă a Academiei. El este condus de Rector. Rectorul poate invita la ședințele Consiliului de administrație, reprezentanți ai studenților sau orice altă persoană.

(3) Consiliul de administrație aplică deciziile strategice ale Senatului universitar și exercită atribuții specifice conferite de regulamentele în vigoare;

(4) Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) Aplică hotărârile Senatului și adoptă hotărâri sau măsuri care se impun pentru îndeplinirea hotărârilor Senatului;
- b) Asigură legătura dintre Academie și Ministerul Apărării Naționale (MApN), Ministerul Educației Naționale, administrația centrală și cea locală, instituțiile publice și private, prin intermediul Statului Major al Forțelor Navale;
- c) Colaborează cu comisiile permanente ale Senatului;
- d) Elaborează și propune spre aprobarea Senatului Planul strategic și Planul operațional anual al ANMB. Elaborează planurile de achiziții, investiții, reparații și întreținere a spațiilor de învățământ;
- e) Stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- f) Aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- g) Stabilește prioritățile privind administrarea bugetului alocat de MApN și a altor resurse financiare de care se dispune potrivit legii;
- h) Propune Senatului strategii ale ANMB pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale ANMB;
- i) Propune spre aprobare senatului statul de organizare al Academiei
- j) Asigură elaborarea metodologiilor și regulamentelor pentru comunitatea universitară;
- k) Avizează propunerile de noi programe de studii și propune spre aprobare Senatului înființarea sau restructurarea de facultăți, domenii sau programe de studii. Formulează propuneri către Senat de încetare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Academiei și care sunt ineficiente academic sau financiar;
- l) Avizează planurile de învățământ elaborate de facultăți și departamente, în acord cu standardele naționale și internaționale și le înaintează spre aprobare Senatului;
- m) Aprobă formele de educație continuă, perfecționare și specializare precum și durata acestora.
- n) Avizează structura anului universitar și aprobă principalele manifestări științifice, cultural-sportive și extracurriculare;
- o) Avizează propunerile facultăților și ale departamentelor privind cifrele de școlarizare și le supune spre aprobare Senatului;
- p) Avizează propunerile Consiliilor de facultăți privind admiterea în învățământul superior cu respectarea criteriilor generale stabilite de MECTS și a capacităților de școlarizare menționate în hotărârile de guvern anuale;
- q) Aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice, de cercetare și a celorlalte posturi din statul de organizare a Academiei;
- r) Analizează și aprobă cererile privind promovarea cadrelor didactice prin concurs, atât în ceea ce privește performanțele didactice cât și științifice cât și sustenabilitatea financiară a posturilor;
- s) Propune spre aprobare Senatului norma didactică săptămânală, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maximă legală;
- t) Avizează anual statele de funcții didactice ale departamentelor;
- u) Avizează anual, la propunerile Consiliilor facultăților, prelungirea activității și menținerea în activitate a unor cadre didactice sau de cercetare după pensionare, în condițiile legii și conform Cartei universitare
- v) Aprobă condițiile pentru suplinire colegială, propuse de departamente și avizate de consiliile facultăților

- w) Aprobă, în condițiile prevăzute de lege și de reglementările proprii ale MAPN, concediile fără plată ale personalului didactic titular, care solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, precum și alte concedii fără plată solicitate;
- x) Stabilește și prezintă Senatului pentru aprobare perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru cadrele didactice;
- y) Propune Senatului anul sabatic la cererea profesorilor și conferențiarilor sau directorilor de granturi care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în ANMB;
- z) Propune Senatului criteriile de evaluare pentru reînnoirea contractului de angajare pe perioadă determinată
- aa) Validează metodologia și grilele cu criteriile de evaluare a performanțelor individuale ale cadrelor didactice titulare, în conformitate cu legislația în vigoare. Metodologia va fi prezentată Senatului pentru aprobare;
- bb) Propune Senatului invitarea unor cadre didactice și a unor specialiști recunoscuți, pe durată determinată, în calitate de cadre didactice asociate invitate și propune gradul didactic pentru specialiștii invitați;
- cc) Propune acordarea gradațiilor de merit personalului didactic civil, pe bază de concurs, în limita legii;
- dd) Încurajează activitatea de cercetare științifică cu relevanță în procesul de evaluare a Academiei și a programelor de studii din Academie prin sprijin material acordat cadrelor didactice, în limita fondurilor disponibile;
- ee) Aprobă strategia privind asigurarea calității și regulamentul de funcționare al CEAC;
- ff) Avizează Raportul anual cu privire la asigurarea calității elaborat de CEAC;
- gg) Aprobă, la propunerea CEAC, constituirea de structuri operaționale de monitorizare și evaluare periodică a calității programelor sau activităților la nivelul facultăților și/sau departamentelor;
- hh) Evaluează modul de îndeplinire a planului calității;
- ii) Propune Senatului conferirea titlurilor onorifice de Senator de Onoare, Profesor Onorific, și Doctor Honoris Causa sau conferirea titlului onorific de Profesor Emerit, pentru excelență didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare;
- jj) Administrează patrimoniul Academiei și dispune măsuri de dezvoltare și modernizare a acestuia;
- kk) Hotărăște acordarea, din fonduri proprii, a unor burse de studiu sau de cercetare pe baza unei metodologii aprobate de Senat;
- ll) Propune spre aprobare Senatului structura și quantumul taxelor universitare anuale;
- mm) Stabilește tariful de remunerare în sistemul “plata cu ora” pe funcții didactice;
- nn) Aprobă participarea la activități de reprezentare a Academiei la nivel național și internațional, în limita fondurilor disponibile din bugetul aprobat;
- oo) Aprobă implicarea Academiei sau structurilor componente în parteneriate și colaborări cu alte instituții din țară și străinătate ținând cont și de statutul de instituție militară de învățământ superior;
- pp) Avizează Programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a ANMB, dezvoltarea, diversificarea și dotarea cu echipament modern a laboratoarelor, simulatoarelor, sălilor de predare/seminarizare, rețelelor informatice, bibliotecii etc.
- qq) Aprobă componența comisiilor de negociere pentru contractele încheiate de ANMB.
- rr) Avizează Rapoartele de activitate ale tuturor compartimentelor.
- ss) Avizează implicarea ANMB în fundații, asociații, societăți științifice.
- tt) Avizează Programele de cooperare cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și străinătate.
- uu) Avizează acțiunile privind stabilirea și folosirea unor însemne și simboluri proprii.
- vv) Asistă rectorul pentru întocmirea „Raportului anual privind starea Academiei”;

- ww) Întocmește, la sfârșitul anului bugetar, un Raport referitor la cuantumul regiei pentru granturile de cercetare și la modul în care a fost cheltuită regia. Raportul va fi prezentat Senatului
- xx) Exerciță toate celelalte atribuții care îi revin din prevederile legale și din hotărârile Senatului

Art. 7. (1) CONSILIUL FACULTĂȚII reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Consiliul facultății funcționează în plen și pe comisii.

(2) Consiliul facultății aplică hotărârile proprii și pe cele ale Senatului.

(3) Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) elaborează strategia de dezvoltare a facultății în acord cu strategia de dezvoltare instituțională;
- e) adoptă regulamentele de funcționare a facultății;
- f) avizează planurile de învățământ și le supune spre aprobare Senatului;
- g) precizează sarcinile didactice și de cercetare, în vederea întocmirii statelor de funcții;
- h) avizează alegerea directorului de departament și a șefilor unităților de cercetare;
- i) propune spre aprobare Senatului cifrele de școlarizare;
- j) avizează statele de funcțiuni ale departamentelor, propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante și aprobă comisiile pentru posturile de asistent și lector (șef de lucrări);
- k) aprobă prin vot nominal deschis hotărârile comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- l) stabilește regulamentele și metodologiile cu privire la concursurile de admitere, examenele de diplomă, evaluările curente, sesiunile de examene, acțiunile de voluntariat, precum și pentru evaluările și examenele de absolvire a cursurilor postuniversitare;
- m) stabilește criteriile și condițiile de înscriere la a doua specializare a absolvenților cu diplomă de inginer;
- n) stabilește criteriile, standardele și metodologia pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare;
- o) realizează analize de cursuri și corelarea cursurilor;
- p) adoptă măsuri în vederea îmbunătățirii pregătirii studenților în concordanță cu cerințele pieții muncii;
- q) propune Senatului acordarea titlurilor onorifice;
- r) analizează și avizează propunerile departamentelor pentru noi specializări;
- s) propune Senatului comisiile de admitere;
- t) stabilește strategia cooperării academice interne și internaționale la nivel de facultate;
- u) dezbate și aprobă anual "Raportul asupra stării facultății", întocmit de către decan și îl aduce la cunoștința membrilor facultății;
- v) poate propune Senatului suspendarea din funcția de conducere a persoanelor care au fost alese sau validate în adunarea electivă a facultății;
- w) aplică sancțiuni și acordă recompense în conformitate cu regulamentele Academiei și ale facultății;

- x) propune angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, avizați de Consiliul departamentului;
- y) audiază candidații la concursul pentru ocuparea funcției de decan și avizează minim doi candidați.

Art. 8. CONSILIUL DEPARTAMENTULUI are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează periodic programele de studiu ce i-au fost repartizate de către Consiliul facultății sau Senat;
- b) propune criteriile de admitere și absolvire pentru studenții de la specializările pe care le coordonează;
- c) întocmește dosarele de autorizare provizorie, acreditare sau evaluare periodică;
- d) elaborează, prin titularii de discipline, programele analitice și fișele disciplinelor predate de aceștia;
- e) elaborează și implementează standardele și procedurile de asigurare a calității activității didactice și de cercetare la nivelul departamentului;
- f) propune scoaterea la concurs a unor posturi didactice și de cercetare;
- g) propune acordări de burse și trimeri la specializări științifice, doctorate etc. în alte universități sau centre de cercetare științifică din țară sau străinătate;
- h) analizează, în funcție de necesități, cursurile, manualele și alte materiale cu finalitate didactică și propune editarea acestora;
- i) propune achiziționarea de carte universitară și carte științifică;
- j) propune acordarea de titluri onorifice și științifice unor personalități din instituție și din afara acesteia;
- k) organizează manifestări științifice cu participare internă și internațională;
- l) stabilește atribuțiile personalului auxiliar și răspunde de activitatea acestuia;
- m) elaborează anual un raport de prestație academică, ce se remite decanului până la 31 ianuarie a anului următor;
- n) asigură îndrumarea practicii studenților;
- o) propune componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
- p) propune cadrele didactice asociate și avizează cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare.

Art. 9. Funcțiile de conducere din Academia Navală „Mircea cel Bătrân” sunt:

- a) Rector, prorectori, director general administrativ - la nivelul rectoratului;
- b) Decani, prodecani - la nivelul facultăților;
- c) Director de departament - la nivelul departamentului.

Art. 10. Din punct de vedere militar, conducerea Academiei Navale “Mircea cel Bătrân” pe timp de pace, în situații de criză și la război, se exercită de Comandantul ANMB la nivel tactic în domeniul administrativ și operațional.

Art. 11. (1) Comandantul Academiei Navale “Mircea Cel Bătrân” se subordonează nemijlocit șefului S.M.F.N., este coordonat de șeful Instrucției și Doctrinei din SMFN și este șef direct pentru tot personalul din subordine.

(2) Comandantul Academiei Navale “Mircea Cel Bătrân” este persoana investită cu dreptul să ia decizii și să dea ordine care se adresează compartimentelor din subordine și să înainteze eșaloanelor superioare rapoarte, concepții și propuneri privind angajarea resurselor umane, materiale și financiare repartizate.

- (3) Comandantul are următoarele **competențe**:
- a) încheie contractul de management cu Senatul universitar
 - b) asigură managementul întregii activități ale academiei;
 - c) asigură aplicarea Cartei Universitare, regulamentelor, metodologiilor aprobate și hotărârilor Senatului și biroului acestuia;
 - d) conduce Consiliul de administrație;
 - e) conduce activitatea de colaborare cu instituții similare din țară și străinătate și asigură interrelaționarea cu autoritățile publice și societatea civilă.

- (4) Are următoarele **atribuții**:

(3.1.) În domeniul ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ:

- a) coordonează elaborarea și implementarea Planului strategic de dezvoltare instituțională.
- b) face publică oferta de școlarizare a instituției prin declarație pe propria răspundere, cu respectarea normelor legale
- c) răspunde de certificarea absolvenților cu înscrieri oficiale;
- d) anulează, cu aprobarea Senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că a fost obținută prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie profesională universitară
- e) desfășoară activitate didactică, științifică și pedagogică în academie, potrivit normei didactice.

(3.2.) În domeniul RESURSE UMANE:

- a) conduce activitatea de resurse umane și de perfecționare a pregătirii profesionale, științifice și universitare.
- b) propune spre aprobare, Senatului universitar, structura și reglementările de funcționare ale instituției;
- c) propune Senatului universitar, pe baza evaluării interne, reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, fără a prejudicia studenții;
- d) aprobă structura și componența Comisiei de etică universitară, propusă de Consiliul de administrație și avizată de Senatul universitar;
- e) numește prorectorii, pe baza consultării Senatului universitar;
- f) organizează concursul public pentru ocuparea funcției de decan și numește decanii facultăților;
- g) numește/revocă pe post directorul general administrativ, validat de Senatul universitar;
- h) aprobă fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, după avizarea acesteia de către decan sau de directorul departamentului, după caz;.

(3.3.) În domeniul INSTRUCȚIE:

- a) asigură folosirea eficientă a resurselor disponibile pentru planificarea acțiunilor, organizarea, coordonarea și controlul forțelor în vederea îndeplinirii misiunilor;
- b) verifică modul de acțiune a personalului comandamentului în situații de alertă, mobilizare, intervenții în situații de urgență și la exercițiile organizate conform “Planului cu Principalele Activități”;
- c) atribuie domenii specifice de interes și responsabilitate subordonaților săi, pentru descentralizarea modului de luare a deciziei, concomitent cu menținerea controlului general.

(3.4.) În domeniul FINANCIAR-CONTABIL:

- a) este ordonatorul de credite al instituției;
- b) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- c) alocă resursele universității, prioritar spre departamentele și structurile cele mai performante.

(3.5.) *În domeniul ORDINE ȘI DISCIPLINĂ MILITARĂ:*

- a) imprimă un climat organizatoric de încredere reciprocă, cooperare și lucru în echipă;
- b) numește Comisia de analiză disciplinară în vederea cercetării faptelor legate de încălcarea îndatoririlor, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției
- c) verifică respectarea de către personalul unității a regulamentului de organizare și funcționare a ANMB și a RG-1, a normelor de ordine și de comportare obligatorii pentru buna desfășurare a activităților.

Art. 5. În scopul optimizării conducerii, prin delegare de competență, fără să depășească limitele de competență stabilite prin actele normative în vigoare, rolul de coordonator va reveni unei singure microstructuri astfel:

a) **Locțiitorul comandantului pentru probleme de stat major** pentru: Divizionul Nave Școală Instrucție, Batalionul studenți, Secția de pregătire specifică în arma marină, Biroul stat major, Comunicații și informatică, Muzeu, Șeful structurii de securitate, Psihologul, coordonarea activităților de pază și intervenție a unității;

b) **Locțiitor al comandantului (prorector) pentru învățământ universitar** pentru activitățile de învățământ desfășurate în Facultatea de inginerie marină, Facultatea de navigație și management naval, respectiv toate activitățile desfășurate în Centrul de tehnologii informatice și Biblioteca universitară;

c) **Locțiitor al comandantului (prorector) pentru cercetare științifică** pentru: activitățile de cercetare științifică desfășurate în Centrul de cercetări interdisciplinar în domeniul ingineriei marine și Centrul de cercetări interdisciplinar în domeniul navigației și managementului naval, organizarea evenimentelor științifice (simpozioane, sesiuni de comunicării, etc.), publicații științifice (INFONAV, Buletinul științific);

d) **Locțiitor al comandantului (prorector) pentru formare continuă a resurselor umane** pentru: Departamentului de resurse și învățare, Centrul principal de învățare a limbilor străine și Centrul secundar pentru învățarea limbilor străine – Brăila din cadrul Centrului pentru formarea continuă a resurselor umane;

e) **Locțiitor al comandantului (prorector) pentru programe și relații internaționale** pentru: activitatea Biroului programe și relații internaționale, activitatea microstructurii relații publice relaționarea cu alți furnizori de educație, activitățile din domeniul relațiilor interuniversitare și de reprezentare instituțională;

f) **Directorul administrativ** pentru: Căminul studentesc, Spălătoria mecanică, Căminul de locuințe de serviciu LIC – D.4, Căminul militar de garnizoană – C.4, coordonarea din punct de vedere administrativ a Divizionului 306 Nave Școală Instrucție;

g) **Șeful secției management educațional** pentru: Editura Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" și Grădinița de copii „Căluțul de mare”;

h) **Medicul șef** pentru: Cabinet medical, Cabinet medicină dentară.

Art. 12. (1) **Locțiitorul comandantului pentru probleme de stat major** este primul locțiitor al comandantului, se subordonează nemijlocit comandantului și răspunde de întreaga activitate cu specific militar.

- (2) Coordonează activitatea următoarelor structuri din subordinea comandantului:
 - a) Structura de securitate și CDC;
 - b) Asistența psihologică;
 - c) Asistența religioasă;

d) Consilierul comandantului.

(3) Loțiitorul comandantului pentru probleme de stat major este autoritate investită să conducă statul major și are următoarele **competențe**:

- a) conduce și îndrumă nemijlocit activitățile cu caracter militar;
- b) coordonează întreaga activitate a DNSI;
- c) controlează modul de desfășurare a activităților în structurile subordonate și la DNSI;
- d) emite documente pentru SMFN până la nivel loțiitor al șefului SMFN.
- e) emite documente unităților din Forțele Navale;

(4) Loțiitorul comandantului pentru probleme de stat major are următoarele atribuțiuni:

(4.1.) În domeniul STAREA OPERAȚIONALĂ:

- a) organizează, conduce și îndrumă nemijlocit activitățile de pregătire pentru ridicarea capacității operaționale, asigurarea capacității de reacție imediată, de alertă, de mobilizare și de intervenție;
- b) planifică și execută controale la structurile subordonate;
- c) organizează și controlează modul de executare a serviciului interior;
- d) coordonează executarea instructajului ofițerului de serviciu pe unitate înainte de intrarea acestuia în serviciu, îi înmânează secretul vechi și nou; asigură pregătirea șefilor de detașamente/echipe care pleacă în diferite misiuni;

(4.2.) În domeniul ORDINE ȘI DISCIPLINĂ MILITARĂ:

- a) organizează, conduce și analizează periodic activitatea statului major;
- b) organizează transmiterea la timp, la structurile subordonate, a ordinelor comandantului unității și ale comandanților eșaloanelor superioare și controlează îndeplinirea lor;
- c) organizează paza și apărarea Drapelului de luptă al unității și controlează periodic starea accesoriilor acestuia;
- d) organizează paza bunurilor materiale care se transportă în/din unitate;
- e) verifică modul de depozitare, conservare și întreținere a armamentului, muniției și tehnicii militare de la stoc și de la serviciu, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- f) coordonează activitatea pentru elaborarea și punerea în aplicare a măsurilor în domeniul culturii și educației militarilor, precum și a celor de pregătire psihologică pentru luptă a personalului;
- g) cunoaște în permanență situația efectivelor de militari, existentul și starea tehnicii militare, a muniției și a mijloacelor de transport;
- h) avizează orarul unității conform reglementărilor în vigoare și îl prezintă comandantului pentru aprobare;
- i) organizează și verifică redactarea la timp a ordinului de zi pe unitate, a registrului istoric și a jurnalului acțiunilor militare, când este cazul;
- j) organizează aprovizionarea unității cu materiale de stat major și instrucție și verifică modul de folosire a acestora;

(4.3.) În domeniul INSTRUCȚIE:

- a) conduce ședințele de perfecționare a pregătirii cadrelor militare din statul major conform reglementărilor în vigoare;
- b) ia măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite pe linia perfecționării sistemului informațional și automatizării conducerii forțelor;
- c) controlează existentul, mânuirea, păstrarea și actualizarea actelor normative specifice, doctrinelor, manualelor, hărților și regulamentelor militare aflate în unitate.

(4.4.) În domeniul *PERSONAL ȘI MOBILIZARE*:

- a) îndrumă și controlează activitatea privind întocmirea și actualizarea documentelor de evidență nominală și numerică a efectivelor;
- b) îndrumă întocmirea și actualizarea planului de mobilizare a unității pe baza concepției comandantului și în colaborare cu șefii de compartimente.

Art. 13. (1) **Locțiitorul comandantului pentru învățământ** (Prorectorul didactic) este responsabil în fața Senatului și a Rectorului.

(2) Prorectorul didactic exercită atribuțiile și obligațiile delegate de către Rector prin ordin scris, sau cele care sunt decise de către Senat, referitoare la activitatea didactică, cercetarea științifică, relațiile internaționale, activitatea social-culturală a studenților, baza materială etc.

(3) Este autoritate investită să conducă activitatea de învățământ și are următoarele **competențe**:

- a) stabilește responsabilități și organizează structurile funcționale și manageriale privind asigurarea calității educației în Academie;
- b) coordonează activitatea de asigurare a calității educației în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) coordonează organizarea, planificarea și desfășurarea proceselor educaționale;
- d) coordonează, îndrumă și controlează pregătirea studenților;
- e) coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii personalului didactic;
- f) coordonează activitatea bibliotecii universitare privind utilizarea fondului de carte și achiziționarea bibliografiei didactice și de specialitate;
- g) coordonează activitatea Centrului de Tehnologii Informatice ;
- h) reprezintă ANMB în legătura cu părțile externe în aspecte referitoare la sistemul de management al calității.
- i) emite documente pentru SMFN până la nivelul șefului Doctrinei și Instrucției.

(4) Are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează elaborarea principalelor documente de planificare și organizare a învățământului;
- b) organizează controale privind desfășurarea proceselor educaționale din punct de vedere al calității activităților;
- c) coordonează activitățile cu caracter organizatoric pentru pregătirea și desfășurarea concursurilor de admitere, examenelor (colocviilor) de absolvire (licență) și concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice și admitere la doctorat;
- d) ține evidența pregătirii cadrelor didactice prin doctorat, masterat și prin celelalte forme de perfecționare a pregătirii profesionale;
- e) eliberează și ține evidența actelor de studii;
- f) elaborează planul de editare-multiplicare;
- g) elaborează, cu ajutorul Consiliului Științific al facultăților, departamentelor, planul de dezvoltare a bazei materiale;
- h) verifică și evaluează forma și conținutul planurilor de învățământ, avizează și prezintă comandantului/rectorului programele analitice, planurile de pregătire a cadrelor și alte documente de planificare și organizare a învățământului;
- i) desfășoară activități de cercetare științifică, didactice și pedagogice, în cadrul departamentului în care este titular, potrivit normei didactice repartizate;
- j) coordonează activitatea zilnică și de perspectivă a microstructurilor din subordine și monitorizează executarea și respectarea ordinelor și deciziilor.

- k) elaborează proceduri, metodologii, regulamente, precizări, dispoziții și decizii ale comandantului (rectorului) privind procesul de învățământ în colaborare cu comisiile permanente ale Senatului.

Art. 14. (1) **Locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică** (Prorectorul) este de drept președintele Consiliului științific din Academie, coordonează întreaga activitate de cercetare științifică și are următoarele **competențe**:

- a) asigură legătura instituției cu Consiliul Național al Cercetării Științifice (CNCS) și cu alte instituții militare sau civile din domeniul cercetării științifice;
- b) îndrumă activitatea de cercetare științifică prin orientarea spre rezultate care să confere vizibilitate instituției și stimulează creșterea importanței criteriilor legate de cercetare în procesul de promovare a cadrelor didactice;
- c) stabilește relații corecte între actul didactic și actul de cercetare științifică în sensul în care cercetarea trebuie să furnizeze procesului de învățământ expertiză, actualitate și valabilitate a cunoștințelor; se preocupă să inducă studenților deprinderi de gândire creativă iar procesul didactic să fie un mediu de diseminare și asimilare a noului;
- d) angrenează cadrele didactice în vederea participării cu proiecte de cercetare în cadrul „Planului anual sectorial de cercetare – dezvoltare al M.Ap.N.” și în cadrul planurilor/programele naționale și internaționale de cercetare – dezvoltare;
- e) urmărește ca propunerile de proiecte de cercetare să răspundă nevoilor Armatei României și solicitărilor mediului socio-economic național;
- f) angrenează studenții în colectivele de cercetare formate din cadre didactice, precum și în activitatea cercurilor studențești organizate la nivel de departamente.
- g) sprijină participarea studenților la manifestările științifice studențești din țară și străinătate.
- h) angrenează cadrele didactice în vederea participării cu lucrări științifice în cadrul conferințelor și congreselor organizate pe plan național și internațional.

(2) Are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează activitatea de elaborare, actualizare și evaluare a Planului strategic de cercetare științifică și întocmește Planul operațional anual cu activitățile de cercetare științifică din Academie;
- b) încheie protocoale de colaborare pe linie de cercetare cu mediul militar și civil între ANMB și institute de cercetare specializate, universități cu centre de cercetare acreditate, firme private din mediul economic;
- c) organizează și coordonează manifestările științifice la nivelul instituției și sprijină organizarea de către facultăți și departamente a unor asemenea manifestări;
- d) elaborează proceduri, metodologii, regulamente, precizări, dispoziții și decizii ale comandantului (rectorului) privind procesul de cercetare științifică în colaborare cu comisiile permanente ale Senatului.
- e) avizează documentele privind cercetarea științifică la nivel Academie;
- f) coordonează îndeplinirea deciziilor Consiliului științific.
- g) coordonează participarea la competiții naționale și internaționale de granturi și programe de cercetare;
- h) coordonează activitatea de standardizare;
- i) întreprinde măsuri pentru creșterea numărului de experți evaluatori din Academie și urmărește înscrierea acestora în baza de date de la CNCS;
- j) stimulează și coordonează activitatea publicistică;
- k) participă la elaborarea proiectului de buget

Art. 15. (1) Locțiitorul comandantului pentru formarea continuă a resurselor umane (prorector) coordonează elaborarea și avizarea curriculei pentru desfășurarea Cursurilor pentru formarea continuă ținând cont de nevoile de pregătire ale M.Ap.N și pieței muncii.

(2) Are următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează, controlează, evaluează și autorizează cursurile de formare continuă;
- b) participă la Consiliile consultative ale Academiei și are în vedere îmbunătățirea permanentă a ofertei educaționale în acord cu cerințele educaționale ale M.Ap.N și operatorilor economici;
- c) coordonează activitatea de perfecționare a cadrelor didactice în vederea asigurării cursurilor de formare continuă cu personal înalt calificat;
- d) consiliază studenții și cursanții asupra necesității de formare continuă în acord cu cariera acestora;
- e) coordonează, îndrumă și controlează pregătirea cursanților;

- a) **(1) Locțiitorul comandantului pentru programe și relații internaționale (prorector)** coordonează extinderea colaborării cu partenerii externi la nivelul programelor de studii prin acordarea unor diplome comune și derularea de programe în co-tutelă;
- b) dispune de capacitate dezvoltată de comunicare în medii lingvistice / culturale internaționale diverse;
- c) este adaptabil la cerințele programelor internaționale de diverse naturi (educaționale, de cercetare/dezvoltare, de management și marketing universitar internațional, etc.).

(2) Are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează relațiile internaționale și desfășurarea programelor comunitare la specificul Academiei în condițiile apartenenței acestora în structura M.Ap.N;
- b) planifică, organizează și derulează Planul cooperării internaționale și participarea la programele bilaterale, comunitare și structurale la nivelul Academiei, prin cooperarea cu membrii Consiliului de Administrație al ANMB;
- c) gestionează activitatea de cooperare internațională în vederea promovării membrilor comunității academice în organizații europene sau a participării în calitate de specialiști la activitățile desfășurate;
- d) propune, coordonează și sprijină participarea membrilor comunității academice în programele internaționale bilaterale, comunitare și structurale;
- e) coordonează activitatea internațională a Academiei în cadrul organismelor internaționale din care face parte instituția;
- f) promovează acțiuni de marketing educațional pentru atragerea studenților străini în Academie;
- g) evaluează modul de realizare a obiectivelor cuprinse în cadrul Acordurilor de cooperare internațională;
- h) coordonează politica internaționalizare a Academiei și de promovare a imaginii ca forum de educație, știință și cultură.

Art. 16. (1) Directorul administrativ este autoritate investită să conducă Structura administrativă a Academiei organizată pe secții și are următoarele **competențe**:

- a) stabilește măsuri necesare pentru asigurarea forțelor cu tot ceea ce este necesar pentru îndeplinirea misiunilor;

- b) planifică, organizează și conduce întreaga activitate productivă, cu respectarea normelor de protecția mediului, securitate și sănătate în muncă, supraveghere tehnică și metrologie legală;
 - c) coordonează derularea contractelor de achiziții atribuite cu respectarea termenilor contractuali și încadrarea cheltuielilor în fondurile alocate;
 - d) asigură optimizarea activităților decizionale în procesul de pregătire și acordare a sprijinului logistic, astfel încât să se poată corela și ordona toate activitățile proprii pe domeniile funcționale ale sprijinului logistic;
 - e) implementează cerințele de management a resurselor logistice, în procesele de planificare, conducere și coordonare a activităților, la nivelul sistemelor de comandă;
 - f) asigură prestarea de servicii medicale de calitate prin acte medicale eficiente în incinta infirmeriei unității.
 - g) emite documente pentru SMFN până la nivelul șefului Resurse.
- (2) Coordonează activitatea următoarelor structuri din subordinea comandantului:
- a) Asigurarea medicală;
 - b) SSM și protecția mediului;
 - c) Anexele.

(3) Directorul administrativ are următoarele **atribuții**:

(3.1.) În domeniul SPRIJIN LOGISTIC

- a) planifică, organizează și conduce activitatea structurilor logistice subordonate în vederea asigurării sprijinului logistic a Academiei Navale și a Divizionului de nave.
- b) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul unității în vederea întocmirii Planului de asigurare logistica.
- c) asigură disponibilitatea maximă de sprijin logistic.
- d) coordonează activitatea de sprijin material și administrativ a cercetării științifice;
- e) conduce și coordonează activitatea personalului din subordine.
- f) determină nevoile de aprovizionare cu toate categoriile de materiale, mai puțin cele medicale, stabilește prioritățile de aprovizionare și propune normele de consum.
- g) planifică, organizează și coordonează aprovizionarea cu toate categoriile de materiale și distribuția acestora.
- h) coordonează înaintarea cererilor de materiale, primirea și depozitarea materialelor în condiții de siguranță.
- i) ține evidența statistică și a stării operative a tehnicii și materialelor din unitate.
- j) monitorizează și analizează starea echipamentelor și tehnicii militare.
- k) planifică, organizează și coordonează exploatarea, întreținerea și reparațiile la tehnica și materialele din dotarea unității.
- l) planifică, organizează și coordonează evacuarea și transportul tehnicii deteriorate sau / și împotmolite.
- m) stabilește timpul de menținere a tehnicii la structurile de mentenanță din subordine pentru executarea lucrărilor de mentenanță.
- n) planifică, organizează și coordonează activitățile de transport, control și îndrumare a circulației.
- o) planifică, organizează și coordonează depozitarea, mânăuirea și eliminarea materialelor și deșeurilor periculoase.
- p) planifică, organizează și coordonează activitatea de asigurare a mișcării.
- q) planifică, organizează și coordonează lucrările de construcție și întreținere a cazărnilor din cadrul Academiei navale.

- r) coordonează și îndrumă activitatea de protecție a mediului, securitate și sănătate în munca, supraveghere tehnică și metrologie legală din structurile proprii și cele subordonate Academiei Navale.

(3.2.) În domeniul INSTRUCȚIE

- a) consiliază comandantul în rezolvarea problemelor de logistică în procesul de instrucție.
- b) planifică sprijinului logistic, coordonează și supraveghează activitățile desfășurate în acțiuni militare.
- c) coordonează întocmirea documentelor pe linie logistică în timpul exercițiilor / aplicațiilor;
- d) analizează modul de îndeplinire a planurilor de activități și stabilirea măsurilor pentru adaptarea și corectarea acestor planuri în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse

(3.3.) În domeniul ORDINE ȘI DISCIPLINĂ MILITARĂ

- a) verifică respectarea normelor privind cazarea forțelor și apărarea împotriva incendiilor, a regulilor privind portul ținutei militare.
- b) coordonează și îndrumă activitatea de protecție a mediului, securitate și sănătate în muncă, supraveghere tehnică și metrologie legală din ANMB și DNSI.

Art. 17. Activitățile de personal, juridice, de patrimoniu și cele privind execuția bugetului sunt coordonate nemijlocit de Comandantul ANMB.

Art. 18. În absența Comandantului ANMB, atribuțiile funcției sunt preluate de către locțiitorul comandantului pentru probleme de stat major, sau de altă persoană delegată, în acest sens, de către Comandantul ANMB.

Art. 19. În procesul exercitării actului de comandă, Comandantul ANMB / înlocuitorul legal folosește capacitățile structurilor interne din unitate.

CAPITOLUL IV. RESPONSABILITĂȚI PE MODULE

COMANDAMENT

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 20. (1) Personalul se subordonează nemijlocit comandantului unității militare și răspunde de managementul resurselor umane la nivelul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” și Divizionului 306 Nave Școală Instrucție.

(2) Personalul are următoarele responsabilități repartizate pe 2 microstructuri: Biroul Personal și Compartimentul evidență studenți și state de organizare:

(2.1.) În domeniul RESURSELOR UMANE

Microstructura de personal are misiunea de a asigura managementul resurselor umane la nivelul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” și Divizionului 306 Nave Școală Instrucție, și are stabilite ca obiective:

- promovarea unui sistem de gestiune a resurselor umane din unitate și unitățile subordonate flexibil și eficient, care să asigure șanse egale personalului militar sau civil pentru promovarea în carieră bazat pe prevederile legale în vigoare;
- circulația rapidă, continuă și fluentă a informațiilor în domeniul resurselor umane și mobilizării;
- optimizarea fluxului și procedurilor de elaborare și înaintare spre aprobare a documentelor conform competențelor.

Pentru asigurarea îndeplinirii misiunii de bază la nivelul instituției microstructura de personal desfășoară, în principal, următoarele activități/procese:

(2.2.) Pe linie de personal:

- a) consiliază rectorul (comandantul) Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" și comandantului Divizionului 306 Nave Școală Instrucție în probleme specifice de personal privind numirea în/eliberarea din funcții, mutarea, detașarea, trecerea în rezervă sau înaintarea în gradul următor a cadrelor militare, conferirea de decorații și titluri de onoare, trecerea dintr-o armă (specialitate) în alta, trimiterea la cursuri de carieră/ nivel/ specializare;
- b) consiliază rectorul (comandantul) Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" și comandantul Divizionului 306 Nave Școală Instrucție privind menținerea unui nivel optim de încadrare a structurilor subordonate prin aplicarea unor politici de personal active, în concordanță cu misiunile instituțiilor;
- c) soluționează cererile privind mutarea, detașarea soldaților și gradaților profesioniști, prelungirea contractelor de muncă/trecerea în rezervă și participarea la diferite forme de pregătire a pregătirii profesionale;
- d) participă la procesul de acreditare instituțională prin asigurarea documentației necesare comisiei de evaluare;
- e) asigură completarea documentelor de evidență militară (memorii originale, fișe de evidență, RESMIL, etc.) aparținând cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști, studenților precum și a dosarelor profesionale ale personalului civil;
- f) elaborează, prezintă spre aprobare și înaintează la termenele stabilite documentele privind absolvirea și înaintarea în grad a studenților militari;
- g) elaborează ordinele de numire în funcții/deciziilor din competența comandantului Academiei Navale „Mircea cel Bătrân“;
- h) completează documentele de evidență ale absolvenților Secției Marinei Militare și ale soldaților și gradaților profesioniști trecuți în rezervă și le trimite unităților militare beneficiare respectiv Centrelor Militare Zonale sau Județene;

- i) analizează, prezintă propuneri și înaintează eșalonului superior documentele privind perfecționarea pregătirii personalului prin cursuri;
- j) întocmește rapoarte către eșalonul superior pentru deblocări și încadrări prin concurs a posturilor de personal civil contractual (administrativ, didactic universitar/ preuniversitar și didactic auxiliar, personal administrativ și de întreținere);
- k) face parte din comisiile de concurs constituite pentru încadrarea funcțiilor cu personal civil;
- l) încadrează secretariatele comisiilor de examen constituite în scopul promovării în grad sau treaptă profesională a personalului civil;
- m) calculează drepturile de natură salarială și alte drepturi bănești, alocă la sporuri conform legislației în vigoare personalul militar și civil;
- n) asigură completarea la zi a RESMIL, a registrelor de evidență și a dosarelor personale ale personalului civil contractual, cu modificările privind situația socială și modificările intervenite privind salarizarea;
- o) întocmește deciziile de numire în funcții eligibile pentru personalul didactic militar sau civil;
- p) întocmește proiecte de răspuns la cererile adresate instituției de către personalul propriu sau terți, din competența sa de responsabilitate;
- q) întocmește situații statistice lunare și trimestriale cu privire la încadrarea cu personal militar și civil și le înaintează eșalonului superior;
- r) completează registrul de evidență generală a salariilor REVISAL;
- s) coordonează activitatea de întocmire, luare în evidență și postare în mediile de informare publică a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul propriu și cel al Divizionului 306 Nave Școală Instrucție;
- t) întocmește documentare, informări și sinteze privind cadrul legislativ pentru personalul civil din unitate, asigură consiliere de specialitate pentru întreg personalul instituției precum și pentru personalul ce conduce/coordonează microstructuri;
- u) întocmește dosarele de pensie pentru limită de vârstă, invaliditate și adeverințe pentru pensie pentru personalul propriu;
- v) gestionează baze de date proprii cu informații specifice domeniului resurse umane;
- w) elaborează Planul de perfecționare a pregătirii personalului instituției și urmărește îndeplinirea acestuia;
- x) coordonează activitatea de apreciere/ evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul militar și civil

(2.3.) *În domeniul ORGANIZARE - MOBILIZARE*

- a) în calitatea de unitate organ de mobilizare întocmește și actualizează planul de mobilizare a unității pe baza concepției comandantului, în colaborare cu șefii de compartimente și sub îndrumarea nemijlocită a loțiitorului comandantului;
- b) coordonează activitățile de actualizare a documentelor de mobilizare, pregătește și coordonează antrenamentele și exercițiile de mobilizare la nivelul Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" și Divizionului 306 Nave Școală Instrucție;
- c) stabilește necesarul de rezerviști și asigură completarea funcțiilor prin Centrul Militar Zonal Constanța;
- d) participă la ședințele comune de analiză cu Centrul Militar Zonal Constanța organizate cu scopul asigurării resurselor umane și materiale necesare completării unității;
- e) coordonează activitatea de actualizare a fișelor de evidență rezerviști, încadrarea acestora pe funcții;
- f) întocmește proiectele statelor de organizare, fișe anexă cu propuneri de modificări la statele de organizare asigură consiliere de specialitate personalului care are drept de consultare a statelor de organizare;
- g) ține evidența și urmărește actualizarea statelor de organizare, întocmește fișe anexe la stat privind diminuarea temporară a gradelor funcțiilor de s.g.p.
- h) ține evidența și urmărește modul de întrebuițare a ștampilelor și sigiliilor în Academia Navală "Mircea cel Bătrân" și Divizionul 306 Nave Școală Instrucție, asigură comisiei

nominalizate documentele necesare inventarierii anuale, face propuneri de înlocuire a stampilelor uzare sau devenite atipice;

i) asigură formularele tipizate și consultanță de specialitate personalului militar și civil în procesul de elaborare a fișelor postului;

j) propune locțiitorului comandantului și șefilor de compartimente măsuri privind asistența psihomorală, socială și religioasă a personalului din subordine, în condiții de pace și criză;

k) redactează și scrie zilnic ordinul de zi la nivelul Academiei Navale "Mircea cel Bătrân", verifică modul de redactare a acestuia la Divizionul 306 Nave Școală Instrucție;

l) întocmește situațiile zilnice privind alocarea la norma de hrană a studenților și a altor categorii de personal sosit în unitate;

m) întocmește situațiile de răspândiri ale cadrelor, studenților, SGP prin aplicația informatică implementată la nivelul instituției;

n) asigură completarea și eliberarea ordinelor de serviciu, la plecarea în concediu de odihnă, permisii și misiuni pentru personalul instituției și pentru personalul detașat la cursuri;

o) asigură redactarea computerizată a documentelor de evidență specifice cadrelor militare și militarilor angajați pe bază de contract

p) gestionează din punct de vedere al evidenței documentele din cadrul C.D.C. mobilizare precum și arhiva constituită la nivelul compartimentului

(2.4.) *În domeniul ORDINE ȘI DISCIPLINĂ MILITARĂ:*

a) culege și analizează datele referitoare la disciplina militară, le înscrie în documentele de evidență ale cadrelor militare, s.g.p. și personalului civil;

b) organizează activitatea personalului din subordine, potrivit reglementărilor în vigoare.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

Art. 21. (1) Compartimentul financiar–contabilitate se subordonează nemijlocit comandantului unității militare și răspunde de managementul financiar-contabil și îndeplinirea sarcinilor financiar-contabile ce revin comandantului unității militare, în calitate de ordonator de credite.

(2) Compartimentul financiar – contabilitate, are următoarele responsabilități:

- a) litere mici Desfășoară activități financiar-contabile în conformitate cu reglementările legale în vigoare și ordinele comandantului unității;
- b) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, în colaborare cu șefii de compartimente ;
- c) monitorizează derularea procedurilor de achiziții publice;
- d) execută controlul financiar preventiv, urmărește încadrarea strictă în bugetul aprobat, utilizarea eficientă a creditelor bugetare și a celor utilizate din veniturile proprii realizate, conform destinației acestora ;
- e) organizează contabilitatea financiară și cantitativ-valorică în cadrul unității, potrivit dispozițiilor legale și asigură înregistrarea la zi a evidenței acesteia;
- f) asigură plata la termen a furnizorilor de bunuri, servicii și lucrări funcție de creditele solicitate și limitele bugetare aprobate;
- g) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului militar și civil, inclusiv stabilirea și virarea la destinație a obligațiilor bugetare;
- h) organizează inventarierea elementelor de activ și de pasiv ale patrimoniului aflat în administrare;
- i) angajează unitatea prin semnătură, alături de comandantul unității, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale.

(3) Personalul are următoarele responsabilități repartizate pe 2 microstructuri.

Art. 22. (1) Biroul financiar organizează, conduce și desfășoară activitate financiară, asigură plata la termen a drepturilor de personal aferente instituției, execută controlul intern în domeniul financiar, organizează și îndrumă activitățile desfășurate de către personalul din subordine.

(2) Are următoarele responsabilități:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității ;
- b) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite militarilor și salariaților civili;
- c) întocmește centralizatorul statelor pentru înregistrarea în contabilitate;
- d) calculează valoarea obligațiilor către terți sau bugetul de stat, ce derivă din asigurarea drepturilor de personal;
- e) întocmește declarațiile anuale, fișele fiscale și adeverințe cu veniturile realizate specifice salarizării pentru personalul unității ;
- f) efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu prevederile legale;
- g) ținerea evidenței numerarului din conturile de disponibil pentru efectuarea plăților
- h) întocmirea documentelor bancare și de trezorerie.

Art. 23. (1) Biroul contabilitate organizează, conduce și desfășoară activitate contabilă, asigură și verifică întocmirea documentelor contabile, execută controlul intern în domeniul contabilitate, organizează și îndrumă activitățile desfășurate de către personalul din subordine.

(2) Are următoarele responsabilități:

- a) asigură întocmirea și înaintarea, la termenele stabilite, a dărilor de seama contabile;

- b) întreprinde masuri pentru păstrarea patrimoniului unității, recuperarea pagubelor și altor debite ;
- c) organizează contabilitatea în cadrul unității și asigură tinerea corectă și la zi a contabilității ;
- d) asigură întocmirea și înaintarea la organele de drept, la termenele stabilite, a bilanțului contabil și a documentelor solicitate ;
- e) asigură ca întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, să se facă potrivit dispozițiilor legale ;
- f) ține corect și la zi, cronologic și sistematic, evidența contabilă sintetică și analitică;
- g) asigură înregistrarea în contabilitate a amortizării activelor fixe corporale și necorporale pe baza situației privind calculul amortizării;
- h) organizează și coordonează activitatea de evidențiere cantitativ-valorică a bunurilor aparținând patrimoniului unității cu încadrarea în specificul activității de învățământ, precum și analiza periodică a componentei soldurilor, a stocurilor cu mișcare lentă sau excedentare ;
- i) execută activități specifice privind întocmirea, circulația, îndosărirea și arhivarea documentelor contabile ;
- j) asigură vărsarea la termen și cuantumul stabilit a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice ;
- k) întocmește situația execuției bugetare și a restanțelor față de personal la articolele bugetare respective ;
- l) furnizează date pentru întocmirea situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal și a situațiilor cuprinzând informațiile privind ancheta asupra câștigurilor salariale ;
- m) întocmește listele de inventariere cu ocazia inventarierilor, predării-primirii gestiunilor sau funcțiilor administrative, modificarea denumirii gestionarilor în evidența analitică cu ocazia schimbării acestora;
- n) confruntarea datelor din evidența contabilă cu cele din evidența operativă;
- o) verifică modul de emitere și completare a documentelor privind mișcarea bunurilor materiale (intrări-ieșiri);
- p) întocmește situațiile centralizatoare privind intrările și ieșirile de bunuri (note contabile) în vederea înregistrării în contabilitatea sintetică ;
- q) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale.

STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 24. (1) Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor naționale, NATO, UE și Echivalente clasificate, la nivelul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” funcționează o structură de securitate, conform statelor de organizare, care se subordonează nemijlocit comandantului unității militare, iar pe linie de specialitate este coordonată de structura de securitate de la eșalonul superior.

(2) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru organizarea și administrarea securității:

- a) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- b) avizează programele de prevenire a scurgerii de informații clasificate de la eșaloanele subordonate nemijlocit și de la unitățile militare aflate în coordonare;
- c) întocmește planul anual specific de pregătire a personalului unității militare;

- d) întocmește planul anual specific de control pe linia securității, pe baza extrasului din planul unic de control primit de la eșalonul superior;
- e) întocmește și actualizează lista cu informațiile clasificate deținute de unitatea militară, pe niveluri de clasificare;
- f) răspunde de implementarea reglementarilor privind protecția informațiilor clasificate pe timpul îndeplinirii misiunilor în afara teritoriului statului român;
- g) actualizează documentele de organizare și administrare a securității din unitatea militară;
- h) desfășoară activitatea de pregătire specifică a personalului unității militare care are acces la informații clasificate și participă la cea a structurilor de securitate din unitățile militare subordonate;
- i) efectuează și, după caz, participă la controalele privind modul de aplicare a reglementarilor de securitate;
- j) întocmește semestrial „Sinteza activităților de control și a modului de aplicare și respectare a reglementarilor privind protecția informațiilor clasificate”;
- k) ține evidența încălcărilor reglementarilor de securitate și a incidentelor de securitate din unitatea militară și de la structurile subordonate.

(3) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru protecția personalului:

- a) îl consiliază pe comandantul/seful unității militare în activitatea de selecționare a personalului în vederea verificării, avizării și autorizării acestuia pentru a avea acces la informații clasificate;
- b) inițiază, la ordinul comandantului/sefului unității militare, procesul de eliberare, revalidare și retragere a documentelor de acces la informații clasificate;
- c) pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces și acordă asistența de specialitate la completare;
- d) execută verificările privind personalul unității militare în vederea acordării autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;
- e) instruește personalul autorizat, odată cu semnarea Angajamentului de confidențialitate, pe timpul valabilității documentelor de acces la informații clasificate, precum și la încetarea raporturilor de muncă;
- f) la ordinul comandantului/sefului unității militare, înaintează Direcției contrainformații și securitate militară aspectele ce pot constitui elemente de incompatibilitate pentru accesul la informații clasificate, pentru personalul care a fost deja autorizat, în vederea reverificării persoanei și prevenirii scurgerii de informații clasificate;
- g) comunica Direcției contrainformații și securitate militară toate modificările survenite în formularele tip ale personalului, de la data autorizării, și solicită, după caz, revalidarea.

(4) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru protecția fizică:

- a) prezintă comandantului/sefului unității militare propuneri privind măsurile de protecție fizică;
- b) verifică, inopinat sau pe baza planificării, viabilitatea măsurilor de protecție fizică a obiectivelor, sectoarelor, locurilor, echipamentelor, instalațiilor și activităților în cadrul cărora sunt gestionate informații clasificate;
- c) participă la întocmirea planului de cooperare cu alte structuri cu responsabilități pe linia protecției fizice;
- d) controlează prin măsuri procedurale accesul vizitatorilor, regimul accesului cu laptop-uri, memory-stick-uri, telefoane mobile și alte echipamente și dispozitive, cu facilități de stocare/transmitere a datelor;
- e) participă la întocmirea planului de pază și intervenție.

(5) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru protecția documentelor clasificate:

- a) coordonează și controlează activitatea CDC;
- b) verifica corectitudinea elaborării documentelor clasificate;
- c) avizează multiplicarea documentelor clasificate și difuzarea acestora;
- d) avizează distrugerea documentelor clasificate;
- e) coordonează și controlează activitatea CSMR;
- f) avizează predarea pentru consultare a documentelor clasificate strict secret de importanță deosebită/echivalente;
- g) avizează multiplicarea sau traducerea documentelor clasificate NATO, UE și Echivalente;
- h) h) cercetează orice încălcare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate naționale, NATO, UE și Echivalente;
- i) execută instruirea comisiilor de verificare a existenței documentelor clasificate, anual și ori de câte ori este nevoie;
- j) întocmește darea de seamă cu rezultatul verificării anuale a existenței documentelor clasificate create în anul anterior și o înaintează la structura de securitate a eșalonului superior.

(6) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru securitatea industrială:

- a) asigura și răspunde de clasificarea corectă a contractelor de achiziții publice;
- b) pune la dispoziția structurii responsabile cu achizițiile „chestionarul de securitate industrială”, conform modelului din anexa nr. 25 la Standardele naționale, în vederea transmiterii către operatorii economici selectați pentru participarea la procedura de atribuire a contractelor clasificate secret de serviciu;
- c) întocmește solicitarea către Direcția contrainformații și securitate militară pentru eliberarea avizului de securitate necesar operatorilor economici care participă la procedurile de atribuire a contractelor clasificate secret de serviciu;
- d) întocmește anexele de securitate ale contractelor clasificate;
- e) transmite operatorului economic formularele de baza-date personale și angajamentele de confidențialitate, pentru autorizarea angajaților selecționați pentru acces la informații clasificate;
- f) întocmește avizul necesar emiterii autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu, pentru angajații operatorului economic stabiliți pentru a avea acces la aceste informații;
- g) întocmește cererile de permise de vizită în locuri protejate unde se vehiculează informații clasificate aferente contractelor;
- h) întocmește și actualizează evidența operatorilor economici care sunt invitați și participă la procedura de atribuire a contractelor clasificate, precum și a angajaților acestora care participă la această activitate, în registre speciale;
- i) întocmește și actualizează evidența documentelor de autorizare ale operatorilor economici și ale angajaților acestora pentru acces la informații clasificate eliberate de ORNISS și Ministerul Apărării Naționale, în registre speciale;
- j) întocmește și actualizează evidența contractelor clasificate încheiate de unitatea militară și structurile subordonate, în registre speciale.

(7) Structura de securitate asigura implementarea și menținerea cerințelor privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații.

(8) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru protecția informațiilor clasificate în activitatea de informare publică:

- a) verifica informațiile ce urmează să fie tipărite, multiplicare, difuzate, transmise prin canale de comunicații neprotejate (fax, telex, telefon, Internet, e-mail) și avizează transmiterea/difuzarea acestora în situația în care nu conțin informații clasificate, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) verifica în prealabil informațiile care sunt trimise/prezentate la activitățile cu participare internațională, organizate în țară sau în străinătate;
- c) consiliaza conducerea unității militare în probleme specifice acestei activități.

COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

Art. 25. (1) Pentru evidenta, prelucrarea, procesarea, pastrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea si clasarea in mape/dosare a documentelor clasificate, se organizeaza un compartiment special, denumit Compartiment documente clasificate/CDC.

(2) Compartimentul documente clasificate se subordoneaza nemijlocit comandantului si este coordonat și controlat, pe linie de specialitate, de structura de securitate.

(3) Compartimentul documente clasificate se organizeaza astfel incat activitatea cu documentele clasificate NATO, UE si Echivalente, cifru, operative si de mobilizare sa se efectueze separat fata de celelalte documente ale unitatii militare.

(4) La structurile de cifru si la conturile cripto se organizeaza CDC distincte.

a) Accesul in incaperile CDC dincolo de paravanul sau mijlocul de protectie echivalent este permis numai comandantului, loctiitorului/Şefului de stat major, personalului structurii de securitate si persoanelor cu atributii de control in domeniul protectiei documentelor clasificate.

(5) Personalul CDC, inclusiv eel desemnat potrivit art. 166 alin. (3), are urmatoarele atributii principale:

a) inregistreaza documentele primite sau intocmite de personalul unitatii militare și le prezinta comandantilor, dupa care, pe baza rezolutiei inscrise pe ele, le preda, pe baza de semnatura, persoanelor carora le-au fost repartizate;

b) inregistreaza, impacheteaza, sigileaza, completeaza documentele de expeditie si preda documentele destinate expeditiei;

c) distribuie documentele numai pe baza rezolutiei inscrise pe acestea, persoanei destinate, daca aceasta se regaseste in tabelul cu personalul propriu care detine documente de acces la informatii clasificate, pe niveluri de clasificare, intocmit de structura de securitate;

d) informeaza imediat conducerea unitatii militare in cazul in care nivelul de clasificare marcat pe document este mai mare decat nivelul documentului de acces la informatii clasificate detinut de persoana careia ii este destinat documentul;

e) preda/primește, pe baza de tichet, mapele tip cu documente aflate asupra personalului, stabilite prin reglementari interne ca nu pot fi pastrate in zone de securitate sau administrative, verifica integritatea sigiliilor si clarifica situatia mapelor care nu au fost inapoiate la terminarea programului;

f) justifica in registrele de evidenta documentele clasate in mape/dosare;

g) justifica in registrele de evidenta documentele distruse pe baza de proces-verbal de distrugere;

h) participa la sedintele de pregatire și la convocarile de specialitate organizate;

i) poate asigura primirea și transmiterea documentelor nationale prin poșta electronica.

Art. 26. Indeplinirea temporara a atributiilor in cadrul CDC care are incadrata o singura functie, de catre un inlocuitor legal, se face astfel:

a) primește pe baza de proces-verbal de predare-primire de la persoana titulara a functiei. documentele clasificate, literatura militara, registrele pentru evidenta documentelor strict necesare desfașurarii activitatii pe timpul absentei din unitatea militara a acesteia;

b) inlocuitorul prezinta comandantului/sefului unitatii militare procesul-verbal de predare-primire in vederea aprobarii și il informeaza despre rezultatul finalizarii activitatii.

(6) Cand personalul CDC este in imposibilitatea de predare a functiei in conditiile art. 170/PIC 2013, comandantul unitatii numeste o comisie pentru predarea/primirea documentelor clasificate, a literaturii militare si a registrelor pentru evidenta documentelor, iar in situatia in care

personalul CDC nu-și poate relua atribuțiile timp de 6 luni, se predă și depozitul cu documente clasificate și neclasificate al unitatii.

(7) La terminarea activitatii, comisia incheie un proces-verbal de predare-primire, care se semneaza de membrii comisiei, in calitate de predador, si de inlocuitorul legal mentionat la art. 170/PIC 2013 si se aproba de comandantul/seful unitatii militare.

(8) La predarea functiei, comandantul/seful unitatii militare numeste o comisie care asista la predarea-primirea documentelor clasificate, a literaturii militare si a arhivei unitatii militare.

(9) Termenul pentru predarea-primirea functiilor, in care se include si inventarierea documentelor clasificate, a literaturii militare si a arhivei unitatii militare, este de pana la 30 de zile lucratoare si poate fi prelungit, pentru motive temeinic justificate, cu pana la 10 zile lucratoare.

COMPARTIMENTELE SECRETARIAT RECTOR ȘI COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICHE

Art. 27. (1) Compartimentul secretariat rector și compartimentul relații publice se subordonează nemijlocit comandantului unității militare și răspunde de prezentarea activității armatei în mass-media și prezintă zilnic, comandantului unității sinteza informativă.

(2) Are următoarele responsabilități:

- a) organizează sistemul de difuzare a informațiilor militare cu caracter public în mass-media, asigură accesul mass-media la activitățile din unitate care permit difuzarea publică, pregătește informațiile de presă și alte activități de relații publice.
- b) asigură difuzarea informațiilor cu caracter public către întregul personal, utilizând în acest scop surse oficiale.
- c) asigură condițiile necesare pentru desfășurarea vizitelor unor ziariști sau corespondenți de presă străini conform reglementărilor în vigoare.
- d) colaborează cu ofițerii cu relații publice de la alte structuri militare pentru rezolvarea problemelor de specialitate.
- e) participă la activități de pregătire pe linie de protecție a informațiilor în scopul evitării situațiilor de difuzare involuntară a unor informații interzise la publicare; colaborează cu ofițerul cu protecția și siguranța militară privind difuzarea anumitor date referitoare la armată.
- f) transmite măsurile curente ordonate de comandant pe timpul deplasării la și de la diferite activități.
- g) ține legătura cu persoanele de contact de la diferite activități la care participă comandantul pentru coordonarea momentelor
- h) monitorizează, la nevoie, ordinele, cerințele, și măsurile imediate ale comandantului
- i) asigură informarea oportună a comandantului cu privire la modul de îndeplinire a ordinelor primite.
- j) colaborează cu Biroul Cooperare Militară Internațională din Statul Major al Forțelor Navale pentru buna desfășurare a activităților de protocol la nivelul Academiei Navale.

SERVICIUL MEDICAL

Art. 28. (1) Serviciul Medical se subordonează nemijlocit comandantului unității militare și, prin dotare și personal de specialitate, asigură starea de sănătate a studenților și personalului unității.

(2) Coordonarea serviciului medical din ANMB intră în responsabilitatea Directorului administrativ, pe linia asigurării logistice.

Art. 29. Serviciul Medical – asigurare medicală are următoarele responsabilități:

- a) organizează și asigură asistența medicală curativă și profilactică, aplică măsurile sanitaro-antiepidemice în unitate;
- b) controlează aplicarea măsurilor de igienă prin supravegherea, control zilnic privind respectarea condițiilor de igienă în spațiile de cazare, învățământ și alimentație din unitate și grădinița;
- c) organizează asistenta medicală de urgență a întregului personal al unității pe timpul programului, al ședințelor de instrucție și practică, a tragerilor și activităților sportive.
- d) asigură asistentă medicală, asigură realizarea investigațiilor paraclinice și rețete în vederea recuperării stării de sănătate a personalului înscris pe listele de pacienți ale unității.
- e) organizează și acordă asistentă medicală în infirmeria unității pentru studenți, internarea în infirmerie sau în spital a cazurilor deosebite, asigură tratamentul și investigațiile paraclinice necesare recuperării stării de sănătate a acestora.
- f) organizează, împreună cu policlinica militară abilitată, examinarea medicală anuală a cadrelor militare;
- g) organizează activitatea medicală pe timpul marșurilor de instrucție; se preocupă de aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare – farmaceutice în cantități suficiente pentru buna desfășurare a misiunilor;
- h) organizează întâlniri cu personalul unității și studenții ANMB în vederea evitării consumului neautorizat de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, pentru instruirea și conștientizarea acestora privind efectele negative ale acestor practici;
- i) aplică prevederile legale privind deontologia profesională.

Art. 30. Serviciul Medical – medicina dentară are următoarele responsabilități:

- a) organizează și conduce serviciul stomatologic din unitate;
- b) asigură tratament stomatologic de urgență și curativ pentru studenți, elevi și personalul ANMB;
- c) asigură completarea necesarului de materiale de resort stomatologic prin demersuri în acest sens;
- d) respectă cu maximă rigoare normele de protecție a muncii, dat fiind riscul de contaminare și autocontaminare prin specificul muncii, care implică manevre sângerânde;
- e) exercită rol de control asupra corectitudinii efectuării actelor de evidență contabilă din sectorul stomatologic;
- f) desemnează personal care să facă parte din comisia de inventariere din compartimentul medical;
- g) respectarea regulilor sanitar-antiepidemice, în vederea menținerii stării de sănătate a efectivelor;
- h) asigură executarea lucrărilor de protetică dentară conform comenzilor și indicațiilor date de medicul dentist și normele legale;
- i) folosește judicios materialele și aparatura din dotarea laboratorului de tehnică dentară;
- j) ține evidența materialelor de tehnică dentară.

COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, SUPRAVEGHERE TEHNICĂ ȘI AII

Art. 31. (1) Compartimentul securitate și sănătate în muncă, supraveghere tehnică și AII se subordonează nemijlocit comandantului unității militare și răspunde de organizarea și coordonarea activităților de securitate și sănătate în muncă, supraveghere tehnică, protecția mediului și AII, prin aplicarea normativelor și instrucțiunilor elaborate în acest sens.

(2) Activitatea Compartimentului securitate și sănătate în muncă, supraveghere tehnică și AII este coordonată de Directorul administrativ.

(3) Are următoarele competențe:

- a) controlează toate locurile de muncă privind respectarea normelor de SSM, AII și Protecția Mediului;
- b) constată contravențiile și propune comandantului modul de aplicare a sancțiunilor contravenționale persoanelor care se fac vinovate de încălcarea normelor de SSM, AII și Protecția Mediului.

(4) Are următoarea responsabilități:

- a) organizează și planifică instructajul lunar de securitate și sănătate în muncă, supraveghere tehnică, protecția mediului și AII la facultăți, DNSI, secții și ateliere și execută instruirea studenților care pleacă în stagi;
- b) propune numirea, îndrumă și verifică activitatea responsabililor cu securitatea și sănătatea în muncă, supravegherea tehnică, protecția mediului și AII nominalizați prin ordin de zi pe unitate, în diferite sectoare de activitate;
- c) stabilește și propune comandantului academiei (prin Directorul Administrativ) măsurile ce trebuie luate în unitățile și formațiunile controlate, pentru înlăturarea deficiențelor de îndeplinire și raportare. În cazul în care nerespectarea normelor de securitate a muncii și protecția mediului prezintă pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului, dispune oprirea parțială a activității la locul de muncă sau instruire, întocmește proces verbal de control și informează despre aceasta pe Directorul Administrativ;
- d) ține legătura cu ofițerul cu responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă, supraveghere tehnică, protecția mediului și AII din cadrul Statul Major al Forțelor Navale pentru rezolvarea problemelor pe această linie în Academia Navală "Mircea cel Bătrân";
- e) urmărește îndeplinirea măsurilor ordonate de eșaloanele superioare privind remedierea deficiențelor constatate în activitatea de securitate și sănătate în muncă, supraveghere tehnică, protecția mediului și AII ;
- f) întocmește planul cu activitățile de securitate și sănătate în muncă, supraveghere tehnică, protecția mediului și AII în Academia Navală "Mircea cel Bătrân", îl supune aprobării Directorului Administrativ și urmărește ducerea acestuia la îndeplinire;
- g) participă la cercetarea, sub aspectul cauzelor tehnice și organizatorice, a accidentelor de muncă;
- h) studiază cauzele accidentelor de muncă în vederea generalizării celor mai bune metode de prevenire a lor;
- i) constată contravențiile de la normele de securitate și sănătate în muncă, supraveghere tehnică, protecția mediului și AII și propune sancțiuni conform normelor legale;
- j) întocmește și înaintează la Statul Major al Forțelor Navale, dacă sunt cazuri, situația statistică a accidentelor de muncă la termenele de înaintare a stării și practicii disciplinare;
- k) stabilește necesarul de fonduri și materialele pentru asigurarea activităților de securitate și sănătate în muncă, supraveghere tehnică, protecția mediului și AII conform normativelor.
- l) conduce, coordonează și monitorizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, supraveghere tehnică, protecția mediului și AII executate de către responsabilii unităților din subordinea Academiei Navale "Mircea cel Bătrân".

CONSILIERUL JURIDIC

Art. 32. (1) Consilierul juridic se subordonează nemijlocit comandantului unității militare și este autoritate investită să reprezinte și apere interesele ANMB în fața instanțelor judecătorești și a celor cu jurisdicție specială.

(2) Își îndeplinește atribuțiile conform fișei postului.

CONSILIERUL COMANDANTULUI PENTRU

Art. 33. (1) Consilierul comandantului se subordonează nemijlocit comandantului unității militare și răspunde de cunoașterea nevoilor și intereselor maiștrilor militari, subofițerilor și gradaților și soldaților profesioniști din ANMB și DNSI și a soluționării problemelor acestor categorii de personal.

(2) Este coordonat de Locțiitorul comandantului pentru probleme de stat major privind nivelul de instruire / perfecționare profesională a maiștrilor militari și subofițerilor, corectitudinea și obiectivitatea în formularea propunerilor de soluționare a problemelor cu care se confruntă aceștia.

(3) Își îndeplinește atribuțiile conform fișei postului.

ASISTENȚĂ PSIHOLAGICĂ

Art. 34. (1) Psihologul este consilier al comandantului instituției militare de învățământ căruia i se subordonează în mod nemijlocit, iar profesional și metodologic este coordonat și îndrumat de către Compartimentul Asistență Psihologică și Socială din cadrul SMFN și de Locțiitorul comandantului pentru probleme de stat major al ANMB.

(2) Psihologul este abilitat legal și profesional să desfășoare activitatea de cunoaștere, consiliere și asistență psihologică în ANMB, DNSI și unitățile arondate la ordinul șefului SMFN.

(3) Rolul psihologului școlar se concentrează pe activitatea de cunoaștere, orientare profesională și asistență psiho –socio –pedagogică și metodică a studenților conform Metodologiei elaborate de Secția Psihologie Militară.

(4) În vederea evitării consumului neautorizat de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, organizează întâlniri cu personalul unității și studenții ANMB pentru instruirea și conștientizarea acestora privind efectele negative ale acestor practici și consiliază persoanele potențial afectate.

(5) Își îndeplinește atribuțiile conform fișei postului.

ASISTENȚĂ RELIGIOASĂ

Art. 35. (1) Preotul militar se subordonează nemijlocit comandantului unității și este îndrumătorul religios și spiritual în unitate, desfășurându-și activitatea pe baza unui program integrat în planul de activitate al unității, aprobat de comandant.

(2) În executarea atribuțiilor sale, preotul are statut de consultant al comandantului unității în probleme de religie și morală și este coordonat de Locțiitorul comandantului pentru probleme de stat major.

(3) Își îndeplinește atribuțiile conform fișei postului.

MANAGEMENTUL EDUCAȚIONAL

SECȚIA MANAGEMENT EDUCAȚIONAL

Art. 36. (1) Secția management educațional se subordonează nemijlocit comandantului unității militare și asigură: prognoza, planificarea, organizarea și evidența activităților de învățământ și cercetare științifică, cadrul legal privitor la elaborarea, gestionarea și implementarea planurilor de învățământ în condițiile asigurării calității proceselor, controlul respectării prevederilor legale în derularea programelor de studii, certificarea studiilor efectuate în Academia Navală.

(2) Secția constituită din Biroul învățământ și managementul calității și Biroul tehnic administrativ cercetare științifică are următoarele responsabilități de bază:

- a) întocmește documente de conducere pe linia organizării, planificării și evidenței învățământului și cercetării științifice;
- b) elaborează și eliberează acte conform legislației în vigoare, inclusiv acte de studii;
- c) prezintă anual Senatului universitar un raport asupra eliberării actelor de studii;
- d) monitorizează realizarea normelor didactice și de cercetare științifică, inclusiv a celor „la plata cu ora”;
- e) realizează întâlniri periodice și consultări asupra curriculei universitare cu angajatorii și implementează măsurile ce se impun în vederea ameliorării acesteia;
- f) organizează și coordonează manifestările cu caracter științific și sprijină facultățile și departamentele în efectuarea unor astfel de activități;
- g) elaborează anual planul de cercetare științifică, pe bază propunerilor facultăților și cu aprobarea Consiliului științific;
- h) asigură relaționarea ANMB cu MApN, MEN, CNCS, ANCS precum și în afara acestora, cu alte instituții similare pe plan național.
- i) ține evidența pregătirii cadrelor didactice prin doctorat, a participărilor în comisii de doctorat și alte comisii de expertiză, a premiilor și medaliilor obținute;
- j) anual organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate a cadrelor didactice;
- k) organizează activitățile ce țin de asigurarea calității;
- l) elaborează anual raportul de evaluare internă privind calitatea educației în ANMB și formulează propuneri de îmbunătățire acesteia;
- m) elaborează bilanțuri, analize, sinteze, rapoarte și informări pe linie de învățământ și cercetare științifică;
- n) controlează, la ordin sau conform planului, respectarea activităților didactice planificate și conținutul documentelor de planificare și conducere a învățământului la nivel facultate și departament.
- o) organizează cadrul legal de desfășurare a concursurilor de admitere și sprijină facultățile în derularea admiterii;
- p) organizează cadrul legal de desfășurare a examenelor de licență și disertație;
- q) aplică hotărârile Senatului universitar pe linie de învățământ, cercetare științifică și asigurare a calității;
- r) organizează cadrul legal de derulare a contractelor de cercetare științifică;
- s) ține evidența derulării fazelor contractelor de cercetare științifică;
- t) întocmește anual contractele de cesiune exclusivă asupra proprietății intelectuale;
- u) asigură reprezentarea instituțională la diverse manifestări științifice, târguri și expoziții.

(3) Șeful Secției management educațional îndeplinește și atribuțiile de Secretar șef al Academiei Navale ”Mircea cel Bătrân” având responsabilități privind asigurarea, evidența, legalitatea înscrierilor și eliberarea actelor de studii.

BIROUL PROGRAME ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 37. (1) Biroul Programe programe și relații internaționale al ANMB reprezintă o structură organizatorică destinată planificării, execuției, evaluării interne și raportării activităților din cadrul programelor de educație și instrucție internaționale ale Academiei Navale ”Mircea cel Bătrân”.

(2) Structura se subordonează nemijlocit comandantului unității militare, care este reprezentantul legal al instituției pentru acțiunile cuprinse în programele educaționale internaționale.

(3) Biroul Programe programe și relații internaționale coordonează activitatea facultăților, departamentelor și a altor structuri ale ANMB în ceea ce privește programele educaționale internaționale.

(4) Biroul Programe programe și relații internaționale răspunde de aplicarea strategiei ANMB în domeniul programelor educaționale internaționale. Conform principiilor fundamentale stabilite în Carta Universitară Extinsă ERASMUS și în acordurile bilaterale în domeniul educației și formării, ANMB trebuie să asigure:

- a) acorduri inter-instituționale semnate cu celelalte instituții partenere la mobilități;
- b) gratuitatea cazării, înregistrării, examinării, accesului la laboratoare și bibliotecii pentru studenții vizitatori;
- c) recunoaștere integrală a perioadei de studiu/practică în instituții de învățământ superior / întreprinderi, dacă aceasta s-a încheiat cu satisfacerea obiectivelor didactice;
- d) asigurarea celor mai bune condiții pentru organizarea mobilităților de studenți sau personal și a plasamentelor de studenți în întreprinderi economice;
- e) informarea la zi, ușor accesibilă și transparentă în ceea ce privește planul de învățământ;
- f) aplicarea Sistemului European de Transfer al Creditelor;
- g) tratament și servicii universitare egale pentru studenții implicați în program;
- h) integrarea studenților vizitatori în activitățile pe care ANMB le desfășoară;
- i) notificarea și informarea rapidă a instituțiilor partenere referitor la activitatea persoanelor care desfășoară mobilități;
- j) facilitarea și recunoașterea activităților de predare;
- k) promovarea, diseminarea rezultatelor și informarea externă a acțiunilor;
- l) respectarea obiectivelor nediscriminatorii stabilite în cadrul programului Longlife Learning Programme.

CENTRUL PENTRU FORMARE CONTINUĂ A RESURSELOR UMANE

Art. 38. (1) Centrul Pentru Formare Continuă a Resurselor Umane (C.F.C.R.U.) se subordonează nemijlocit Locțiitorului comandantului pentru formarea continuă a resurselor umane și răspunde de organizarea programelor de învățământ continuu, destinat persoanelor din interiorul și din afara comunității academice prin care se realizează formarea profesională sau transferul de tehnologie. Are ca scop dezvoltarea capacității Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” de a colabora cu firmele de crewing și instituțiile locale prin efectuarea cursurilor de siguranță maritimă, în particular pentru a introduce și ameliora serviciile de formare continuă, prin cursuri postuniversitare și transfer tehnologic oferite de instituție.

(2) C.F.C.R.U. este furnizor de formare profesională și are următoarele competențe:

- a) realizarea proceselor de educație permanentă, completează educația de bază, însumând activitățile care au ca scop dezvoltarea cunoștințelor, competențelor și aptitudinilor, pe lângă formarea de abilități ce țin de natura practică a meseriei de ofițer de marină de care studentul sau absolventul are nevoie într-o anumită situație din viață, în scopul de a-l ajuta să-și găsească locul cel mai potrivit în societatea în care trăiește.
- b) dezvoltarea legăturilor dintre Academia Navală „Mircea cel Bătrân” și beneficiari, în cadrul formării continue a personalului; punerea în practică a activităților de formare și de adaptare la nevoile și evoluția pieții muncii.

- c) reactualizarea cunoștințelor și competențelor profesionale.
- d) promovarea profesională, permițând cursanților obținerea unei calificări superioare.
- e) formarea continuă a personalului didactic prin perfecționarea pregătirii de specialitate și a pregătirii metodice și psihopedagogice.
- f) furnizarea de servicii de consultanță și de asistență de specialitate.

(3) Are următoarele responsabilități:

- a) organizarea de cursuri facultative de siguranță maritimă pentru studenții de la secția civilă;
- b) organizarea de cursuri postuniversitare de perfecționare, pentru absolvenții învățământului superior de lungă și de scurtă durată;
- c) organizarea de cursuri pentru formarea continuă a personalului: cadre didactice, cadre didactice auxiliare, cadre manageriale, administrative ori secretariat - informatizare;
- d) organizarea de cursuri de formare profesională continuă, sau de educație permanentă a adulților, prin perfecționarea pregătirii profesionale și dobândirea unor noi calificări profesionale;
- e) organizarea de conferințe, colocvii, reuniuni de lucru, favorizând contactele între studenți, universitari și specialiștii din industrie, din țară și din străinătate;
- f) intermedierea programelor de colaborare, concretizate prin contracte de cercetare având ca obiectiv promovarea noilor tehnologii;
- g) realizarea de parteneriate, schimburi de experiență între studenți, cadre didactice, specialiști, personal administrativ și alte universități și instituții din țară și străinătate, în scopul îmbunătățirii competențelor organizatorice, didactice, științifice ori manageriale și participării la programe interne și internaționale;
- h) promovarea imaginii Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” în țară și în străinătate;
- i) dobândirea unor competențe profesionale prin: inițiere, calificare, perfecționare, specializare.

CENTRUL PRINCIPAL DE ÎNVĂȚARE A LIMBILOR STRĂINE

Art. 39. (1) Centrul Principal de Limbi Străine se subordonează nemijlocit Șefului Centrului pentru formarea continuă a resurselor umane și răspunde de transmiterea și perfecționarea cunoștințelor și aptitudinilor pentru cunoașterea și utilizarea limbilor străine de către ofițerii, subofițerii și personalul civil care participă la cursurile intensive de învățare a limbilor străine. Centrul Principal de Limbi Străine coordonează activitatea centrelor secundare Brăila și Mangalia.

(2) Centrul Principal de Limbi Străine are următoarele competențe:

- a) Formare și perfecționarea deprinderilor cursanților de utilizare a limbilor străine;
- b) Utilizarea judicioasă, completarea și modernizarea bazei logistice a învățământului de specialitate.

(3) Centrul Principal de Limbi Străine are următoarele responsabilități:

(3.1.) Formarea și perfecționarea deprinderilor de utilizare a limbilor străine:

- a) conduce activitatea de învățământ de specialitate pe baza programelor;
- b) defalcă obiectivele de învățământ și le nominalizează ;
- c) identifică necesitățile de învățământ și face propuneri către șeful Departamentului de Limbi Străine în vederea elaborării programelor de învățământ;
- d) elaborează programele analitice;
- e) desfășoară testarea aptitudinală și atitudinală a cursanților în vederea stabilirii nivelurilor de înțelegere și execuție;
- f) verifică și evaluează, conform cerințelor metodologice, nivelul de pregătire a cursanților și ține evidența rezultatelor la învățatură;
- g) organizează activitățile de pregătire suplimentară;

- h) discută și optimizează programul de învățământ și programele analitice în cadrul comisiei didactice;
- i) analizează periodic performanțele obținute de cursanți;
- j) monitorizează parcurgerea programei analitice la fiecare grupa și a modului în care se realizează evaluarea;
- k) stabilește atribuțiile fiecărui membru al centrului și al comisiei didactice;
- l) asigură încărcarea didactică echilibrat și uniform pe baza normelor în vigoare;
- m) centralizează datele și informațiile de la testări și examene finale într-o dare de seamă pe care o înaintează șefului de departament.

(3.2.) Utilizarea judicioasă, completarea și modernizarea bazei logistice a învățământului de specialitate.

- a) identificarea necesităților și modernizarea materialelor didactice a învățământului de specialitate;
- b) întocmirea planului propriu privind modernizarea materialelor didactice necesare procesului de învățare;
- c) monitorizarea activităților prevăzute în planul propriu și introducerea corecțiilor necesare;
- d) redactarea reglementărilor de utilizare a bazei logistice a învățământului de specialitate precum și a măsurilor de protecție a muncii și afișarea lor;
- e) dezvoltarea și modernizarea logisticii didactice;
- f) întocmirea unei dări de seamă anuale privind baza materială a centrului și înaintarea ei către Direcția Management Resurse Umane.

DEPARTAMENTUL DE RESURSE ȘI ÎNVĂȚARE

Art. 40. Departamentul de Resurse și Învățare Constanța face parte din CPÎLS Constanța din cadrul Academiei Navale “Mircea cel Bătrân” având ca scop principal menținerea și perfecționarea deprinderilor lingvistice ale personalului militar și civil din cadrul Ministerului Apărării Naționale.

Art. 41. In cadrul departamentului se pot organiza și desfășura următoarele tipuri de cursuri:

- a) Cursuri de reîmprospătare a cunoștințelor de limbă engleză și franceză formate dintr-un modul intensiv de pregătire prin realizarea contactului direct profesor-cursant
- b) Cursuri de terminologie de specialitate - forme de pregătire ale personalului didactic din instituțiile militare de învățământ.

Art. 42. Pentru stabilirea programului de pregătire în Departamentul de Resurse și Învățare se ia în considerare punctajul testului de plasament (ex. ALCPT). Programele de pregătire corespunzătoare cursurilor de reîmprospătare a cunoștințelor -3, 4, 4b- se desfășoară cu personalul selecționat să urmeze această formă de pregătire în funcție de rezultatul testului de plasament și au durata de 3 săptămâni în volum de 6 ore zilnic.

Art. 43. Documentele de conducere, organizare, planificare, desfășurare și evidență a învățământului pentru formele de pregătire prevăzute se elaborează în funcție de obiectivele stabilite pentru fiecare tip de curs în parte, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

Art. 44. Pe lângă aceste tipuri de cursuri, cursanții de la cursurile intensive de engleză și franceză și studenții civili și militari au de asemenea acces în centru.

FACULTATEA INGINERIE MARINĂ

Art. 45. FIM organizează și conduce activitățile de învățământ și cercetare științifică, având în componere departamentele: *Inginerie marină și armament naval, Inginerie electrică și electronică navală* și Secretariatul facultății.

Art. 46. (1) **Decanul** reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia, având următoarele competențe:

- a) organizarea, îndrumarea, coordonarea și controlul întregii activități de învățământ din facultate la pace și în situație de criză;
- b) monitorizarea și asigurarea respectării managementului calității în activitățile curente și de perspectivă ale microstructurilor subordonate;
- c) desfășurarea activității de cercetare științifică, didactice și pedagogice, în cadrul departamentelor și a centrelor de cercetare științifică.

(2) Privind competențele decanului, facultatea are următoarele responsabilități:

- a) coordonează elaborarea principalelor documente de planificare și organizare a învățământului militar având la bază Legea 288 privind organizarea studiilor universitare, HG 606 privind organizarea studiilor universitare în instituțiile militare de învățământ superior din subordinea Ministerului Apărării, STCW'95 cu amendamentele ulterioare, cadrul național și cadrul european al calificărilor și Modelul absolventului;
- b) participă la managementul strategic al Academiei Navale în calitate de membru al Consiliului de administrație;
- c) coordonează activitățile cu caracter organizatoric pentru pregătirea și desfășurarea examenelor (colocviilor) de absolvire (licență) și concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice și admitere la doctorat;
- d) verifică și evaluează forma și conținutul planurilor de învățământ, avizează și prezintă locțiitorului comandantului pentru învățământ (prorectorului) programele analitice, planurile de pregătire a cadrelor și alte documente de planificare și organizare a învățământului.
- e) propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății, semnează registrele matricole, diplomele, certificatele și atestatele;
- f) anulează rezultatele unui examen sau ale unei evaluări atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară și dispune reorganizarea examenului;
- g) desemnează prodecanii după numirea sa de către Rector, în conformitate cu metodologia de alegeri;
- h) prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- i) conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de administrație și Senatului universitar;
- j) propune spre aprobare Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- k) răspunde, împreună cu directorii de departament, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, în acord cu regulamentele interne ale Academiei Navale și ordinele și dispozițiile emise de MAPN;
- l) semnează protocoale de colaborare cu societăți de shipping și crewing pentru facilitarea accesului studenților la voiaje internaționale;
- m) asigură derularea programelor PHARE și ERASMUS în vederea plasării studenților pe piața muncii din Europa, încă din perioada studenției;
- n) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

- o) răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - p) semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, institute sau departamente.
- (3) Secretariatul asigură organizarea, planificarea, prognozarea și ținerea evidenței procesului de învățământ prin următoarele responsabilități:
- a) Ține evidența studenților din FIM;
 - b) Întocmește documentele de organizare, planificare, evidență învățământ;
 - c) Întocmește planificarea examenelor FIM în sesiuni;
 - d) Centralizează și înaintează componența comisiilor pentru susținerea examenelor de diplomă;
 - e) Ține evidența rezultatelor obținute de studenții FIM la învățătură și a registrelor matricole cu situația școlară anuală și de absolvire a studenților;
 - f) Eliberează situații școlare studenților FIM la solicitarea acestora.
- (4) Departamentele:
- a) răspund în fața rectorului ANMB, a Senatului ANMB, a Consiliului de administrație, a decanului și consiliului facultății proprii privind aplicarea în departament a deciziilor și hotărârilor acestora;
 - b) convoacă și conduc ședințele de departament;
 - c) coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din departament;
 - d) organizează, conduce și verifică instruirea specifică, pregătirea psihopedagogică și metodică a personalului didactic și activitatea de evaluare a învățământului;
 - e) colaborează la activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale;
 - f) aplică hotărârile conducerii ANMB, ale facultății și ale departamentului privind:
 - i. oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ și a programelor analitice;
 - ii. evaluarea periodică a specializărilor și a centrelor de cercetare științifică;
 - iii. asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice;
 - g) aplică hotărârile legate de managementul strategic în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură:
 - i. stabilește normele personalului didactic al departamentului; în situația în care norma nu poate fi alcătuită numai cu activități didactice, face propuneri de completare cu activități de cercetare științifică, în vederea aprobării de către consiliul facultății;
 - ii. propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții al departamentului;
 - iii. propune comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice, în vederea aprobării de consiliul facultății;
 - iv. organizează desfășurarea concursurilor pe posturi didactice în cadrul departamentului;
 - v. organizează desfășurarea procedurilor prevăzute de lege și de Regulamentele ANMB pentru menținerea în activitate a profesorilor universitari și a conferențiarilor universitari;
 - vi. face propuneri de cadre didactice asociate;
 - vii. urmărește activitățile profesionale zilnice ale personalului, respectarea orarelor pentru activitățile didactice precum și realizarea normei didactice de către fiecare din membrii departamentului;

- viii. avizează *Fișa individuală a postului* pentru personalul departamentului;
 - ix. organizează evaluarea personalului departamentului.
- h) organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin:
- i. avizarea programelor analitice și a fișelor disciplinelor din statul de funcții al departamentului;
 - ii. analizarea unor discipline din departament;
 - iii. desfășurarea practicii;
 - iv. analizarea rezultatelor obținute de studenți;
- i) colaborează la stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții;
- j) aplică măsurile de protecția muncii, AII, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii;
- k) fac propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- l) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de biroul consiliului facultății, Consiliul facultății, Senatul ANMB și Consiliului de administrație.
- (5) Prin personalul didactic, FIM îndeplinește următoarele responsabilități:
- a) desfășoară activități didactice și științifice pe baza normei didactice stabilite;
 - b) desfășoară activități de cercetare științifică;
 - c) asigură îndeplinirea obiectivelor și conduce ședințe practice în cadrul activităților de instrucție executate cu grupele de studenți/cursanți;
 - d) acordă consultații studenților/cursanților;
 - e) realizează evaluările curente și finale ale nivelului de pregătire al studenților;
 - f) coordonează teze de doctorat și masterat;
 - g) organizează și desfășoară cu studenții activități extracurriculare;
 - h) îndeplinește sarcinile din planul editorial al departamentului;
 - i) monitorizează realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ care vizează formarea luptătorului polivalent;
 - j) aplică prevederile regulamentare referitoare la ordinea și disciplina în armată precum și pe cele ale codului deontologic profesional;
 - k) organizează și desfășoară activități de cercetare științifică la nivelul departamentului de pregătire militară generală/de specialitate;
 - l) colaborează cu secția învățământ și cu subunitățile de instrucție și asigurare învățământ, pentru planificarea și desfășurarea procesului de învățământ și organizarea activităților aplicative / de instrucție;
 - m) urmărește respectarea regulilor de siguranță și securitate în muncă, a mediului și a proprietății private, pe timpul desfășurării activităților practice în teren (trageri, marșuri etc.)
 - n) participă la activități de modernizare a logisticii didactice;
 - o) participă, în cadrul colectivelor numite, la elaborarea programelor de instrucție pentru misiuni (P.I.M.) și programelor de instrucție individuală (P.I.I.), cât și implementarea acestora în programele analitice.
- (6) În vederea evitării consumului neautorizat de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, organizează întâlniri cu studenții pentru instruirea și conștientizarea acestora privind efectele negative ale acestor practici. În cazul depistării

unor cazuri potențiale va fi înștiințat personalul specializat pentru adoptarea măsurilor specifice acestor spețe.

FACULTATEA DE NAVIGAȚIE ȘI MANAGEMENT NAVAL

Art. 47. FNMN organizează și conduce activitățile de învățământ și cercetare științifică, având în componere departamentele: *Navigație și transport maritim, Inginerie și management naval și portuar* și Secretariatul facultății.

Art. 48. (1) **Decanul** reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia, având următoarele competențe:

- a) organizarea, îndrumarea, coordonarea și controlul întregii activități de învățământ din facultate la pace și în situație de criză;
 - b) monitorizarea și asigurarea respectării managementului calității în activitățile curente și de perspectivă ale microstructurilor subordonate;
 - c) desfășurarea activității de cercetare științifică, didactice și pedagogice, în cadrul departamentelor și a centrelor de cercetare științifică;
- (2) Prin prisma responsabilităților decanului, facultatea are următoarele responsabilități:
- a) coordonează elaborarea principalelor documente de planificare și organizare a învățământului având la bază STCW'95 cu amendamentele ulterioare, cadrul național și cadrul european al calificărilor;
 - b) coordonează activitățile cu caracter organizatoric pentru pregătirea și desfășurarea examenelor (colocviilor) de absolvire (licență) și concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice și admitere la doctorat;
 - c) verifică și evaluează forma și conținutul planurilor de învățământ, avizează și prezintă loțiitorului comandantului pentru învățământ (prorectorului) programele analitice, planurile de pregătire a cadrelor și alte documente de planificare și organizare a învățământului.
 - d) propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății, semnează registrele matricole, diplomele, certificatele și atestatele;
 - e) anulează rezultatele unui examen sau ale unei evaluări atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară și dispune reorganizarea examenului;
 - f) desemnează prodecanii după numirea sa de către Rector, în conformitate cu metodologia de alegeri;
 - g) prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
 - h) conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de administrație și Senatului universitar;
 - i) propune spre aprobare Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
 - j) răspunde, împreună cu directorii de departament, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, în acord cu regulamentele interne ale Academiei Navale și ordinele și dispozițiile emise de MAPN;
 - k) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
 - l) răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - m) semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, institute sau departamente;
 - n) semnează protocoale de colaborare cu societăți de shipping și crewing pentru facilitarea accesului studenților la voiaje internaționale;

- o) derularea programelor PHARE și ERASMUS în vederea plasării studenților pe piața muncii din Europa, încă din perioada studenției;
 - p) pregătire postuniversitară de înalta ținută prin intermediul studiilor de masterat;
 - q) implicarea personalului didactic tânăr și a masteranzilor în activitatea de cercetare.
- (3) Secretariatul asigură organizarea, planificarea, prognozarea și ținerea evidenței procesului de învățământ prin următoarele atribuții:
- a) ține evidența studenților din FNMN;
 - b) întocmește documentele de organizare, planificare, evidență învățământ;
 - c) întocmește planificarea examenelor FNMN în sesiuni;
 - d) centralizează și înaintează componența comisiilor pentru susținerea examenelor de diplomă;
 - e) ține evidența rezultatelor obținute de studenții FNMN la învățătură și a registrelor matricole cu situația școlară anuală și de absolvire a studenților;
 - f) eliberează situații școlare studenților FNMN la solicitarea acestora.
- (4) Departamentele:
- a) răspund în fața rectorului ANMB, a Senatului ANMB, a Consiliului de administrație, a decanului și consiliului facultății proprii privind aplicarea în departament a deciziilor și hotărârilor acestora;
 - b) convoacă și conduc ședințele de departament;
 - c) coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din departament;
 - d) organizează, conduce și verifică instruirea specifică, pregătirea psihopedagogică și metodică a personalului didactic și activitatea de evaluare a învățământului;
 - e) colaborează la activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale;
 - f) aplică hotărârile conducerii ANMB, ale facultății și ale departamentului privind:
 - i. oferta educațională, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ și a programelor analitice;
 - ii. evaluarea periodică a specializărilor și a centrelor de cercetare științifică;
 - iii. asigurarea calității procesului instructiv-educativ și a cercetării științifice;
 - g) aplică hotărârile legate de managementul strategic în privința resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură:
 - i. stabilesc normele personalului didactic al departamentului; în situația în care norma nu poate fi alcătuită numai cu activități didactice, face propuneri de completare cu activități de cercetare științifică, în vederea aprobării de către consiliul facultății;
 - ii. propun scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții al departamentului;
 - iii. propun comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice, în vederea aprobării de consiliul facultății;
 - iv. organizează desfășurarea concursurilor pe posturi didactice în cadrul departamentului;
 - v. organizează desfășurarea procedurilor prevăzute de lege și de Regulamentele ANMB pentru menținerea în activitate a profesorilor universitari și a conferențiarilor universitari;
 - vi. fac propuneri de cadre didactice asociate;
 - vii. urmăresc activitățile profesionale zilnice ale personalului, respectarea orarelor pentru activitățile didactice precum și realizarea normei didactice de către fiecare din membrii departamentului;
 - viii. avizează *Fișa individuală a postului* pentru personalul departamentului;
 - ix. organizează evaluarea personalului departamentului.
 - h) organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin:
 - i. avizarea programelor analitice și a fișelor disciplinelor din statul de funcții al departamentului;

- ii. analizarea unor discipline din departament;
 - iii. desfășurarea practicii;
 - iv. analizarea rezultatelor obținute de studenți;
- i) colaborează la stabilirea planurilor de investiții, reparații și achiziții;
 - j) aplică măsurile de protecția muncii, AII, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii;
 - k) fac propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
 - l) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de biroul consiliului facultății, Consiliul facultății, Consiliul de administrație și Senatul ANMB .
- (5) Prin personalul didactic, FNMN îndeplinește următoarele responsabilități:
- a) desfășoară activități didactice și științifice pe baza normei didactice stabilite;
 - b) desfășoară activități de cercetare științifică;
 - c) acordă consultații studenților/cursanților;
 - d) realizează evaluările curente și finale ale nivelului de pregătire al studenților;
 - e) coordonează teze de doctorat și masterat;
 - f) îndeplinește sarcinile din planul editorial al departamentului;
 - g) monitorizează realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ;
 - h) participă la activități de modernizare a logisticii didactice.
- (6) În vederea evitării consumului neautorizat de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, organizează întâlniri cu studenții pentru instruirea și conștientizarea acestora privind efectele negative ale acestor practici. În cazul depistării unor cazuri potențiale va fi înștiințat personalul specializat pentru adoptarea măsurilor specifice acestor spețe.

CENTRUL DE TEHNOLOGII INFORMATICE

Art. 49. (1) Centrul de Tehnologii Informatică se subordonează nemijlocit Locțiitorului comandantului pentru învățământ.

(2) Sarcinile Centrului de Tehnologii Informatică sunt repartizate pe 2 ateliere: Atelierul informatică și Atelierul rețele de calculatoare și suport tehnic, având următoarele responsabilități:

(2.1.) Pe linie de planificare:

- a) participă la realizarea măsurilor cuprinse în planurile întocmite pentru îndeplinirea prevederilor Concepției unitare de informatizare din armată, proiectelor directe și planului propriu de realizare produse informatice și asistență tehnică;
- b) elaborează și prezintă comandantului academiei spre aprobare, prin locțiitorul comandantului pentru învățământ (prorector pentru învățământ), planul anual de realizare a produselor informatice și asistență tehnică pentru întreținerea, implementarea și exploatarea produselor informatice, fundamentat pe bază de norme;
- c) asigură îndeplinirea ritmică și integrală, pe etape, a planului de realizare a produselor informatice;
- d) asigură evidența capacităților de calcul la dispoziție și ia măsuri de utilizare optimă a acestora;
- e) asigură evidența și gestiunea mediilor de stocare;
- f) asigură evidența SIC-urilor personale ale studenților și personalului unității;

- g) asigură, prin cumul, îndeplinirea sarcinilor din domeniul INFOSEC relativ la SIC-urile unității: administrare de securitate, de sistem/rețea, web și baze de date;
- h) coordonează și controlează activitatea pe linie ACT a unității subordonate, centralizează informațiile primite de la unitatea subordonată și le înaintează eșaloanelor superioare.

(2.2.) Pe linie de realizare a produselor informatice:

- a) participă la studiile privind structura sistemului informațional al academiei;
- b) inițiază efectuarea de studii preliminare și fundamentează împreună cu beneficiarii teme de realizare a produselor informatice privind învățământul;
- c) face propuneri de fundamentare de norme și metodologii pentru activitatea de informatică pe baza experienței proprii;
- d) asigură îmbunătățirea continuă a organizării și normării muncii, precum și aplicarea de norme, la toate categoriile de personal din subordine;
- e) asigură organizarea rațională a fluxului de prelucrare a datelor în toate condițiile și regimurile de lucru;
- f) urmărește și asigură folosirea în proiectele abordate numai a sistemelor de indicatori, nomenclatoare și coduri aprobate;
- g) desemnează personal care participă, împreună cu beneficiarii la definirea condițiilor de realizare și exploatare a lucrărilor de informatică (fluxul de culegere, prelucrare și afișare a datelor, etc.);
- h) elaborează, testează și validează programe și pachete de programe pentru tipurile de echipamente din dotare, conform planului;
- i) organizează și realizează experimentarea lucrărilor de informatică elaborate cu forțe proprii;
- j) pregătește temeinic documentația de exploatare și întreținere necesară, potrivit nevoilor utilizatorilor;
- k) acordă utilizatorilor sprijinul necesar, de specialitate, în exploatarea și întreținerea lucrărilor de informatică (încărcarea și validarea datelor introduse, obținerea și extragerea datelor necesare);
- l) propune, din timp, măsurile necesare pregătirii personalului din subordine;
- m) organizează și își constituie biblioteca de programe;
- n) asigură informarea și documentarea tehnico-științifică de profil în cadrul academiei;
- o) elaborează studii și întocmește propuneri privind organizarea, desfășurarea sau îmbunătățirea fluxurilor informaționale;
- p) asigurarea platformei de dezvoltare și derulare a învățământului la distanță;
- q) asigurarea mijloacelor necesare pentru promovarea instituției: site-uri (domeniu principal și 5 subdomenii), cd-uri de prezentare a instituției, pliante, banner-e, diplome, afișe.

(2.3.) Pe linie de exploatare și întreținere a produselor informatice:

- a) participă cu personal nominalizat la aplicații, exerciții tactice și convocări de specialitate, asistând informatic activitatea de luare a deciziilor;
- b) organizează rațional fluxul intern de întreținere a datelor stocate în colecțiile de date existente la nivelul centrului, astfel: pregătirea, stocarea, controlul, transmiterea și prelucrarea datelor pentru lucrările de informatică în exploatare pe bază de grafic (periodicitate, termen, durată de prelucrare etc.);
- c) răspunde de întreținerea și actualizarea bazelor de date ale aplicațiilor și sistemelor informatice necesare conducerii la pace și război;
- d) asigură și mijlocește transferul de date între utilizatorii rețelelor de calculatoare (locală, Internet, Intraman), a informațiilor primite de la aceștia, în vederea prelucrării automate a acestora;
- e) organizează și asigură, împreună cu utilizatorii, un sistem sigur și eficient de actualizare a datelor din sistem;

- f) inițiază măsurile necesare și solicită asigurarea cu resurse materiale, tehnice și financiare, potrivit reglementărilor în vigoare, în vederea funcționării la parametrii proiectați a lucrărilor de informatică;
- g) asigură permanenta cunoaștere a actelor normative ce stau la baza proiectelor lucrărilor informatice în exploatare și întreprinde măsuri oportune de introducere a corecțiilor necesare în programe;
- h) urmărește creșterea eficienței lucrărilor de informatică în exploatare și asigură dezvoltarea și perfecționarea acestora;
- i) stabilește și realizează măsurile ce se impun pentru nevirusarea și devirusarea software-ului de bază și aplicativ;
- j) face propuneri și asigură condițiile necesare de antrenare a utilizatorilor la folosirea curentă a lucrărilor de informatică aflate în exploatare;
- k) acordă asistență tehnică și de specialitate cadrelor didactice și studenților în scopul însușirii modului de învățare asistate de calculator;
- l) participă la pregătirea și perfecționarea cadrelor, atât a celor proprii, cât și a celorlalte cadre ale unității;
- m) organizează și adoptă măsuri pentru securitatea informațiilor și protecția colecțiilor de date stocate la nivelul rețelelor de calculatoare (locală, Internet, Intranet), împreună cu AOSSIC;

(2.4.) Pe linie de asigurare tehnico-materială:

- a) fundamentează și prezintă propuneri la ordin, pentru dotarea cu mijloacele de prelucrare automată a datelor, potrivit normelor de înzestrare;
- b) ia măsuri de asigurare a instalării și dării în exploatare a tehnicii electronice de calcul, echipamentelor anexe și auxiliare, repartizate ca dotare;
- c) asigură predarea - primirea, cu forme legale a mijloacelor tehnice din dotare de către personalul din subordine, după ce s-a efectuat pregătirea necesară privind cunoașterea, exploatarea și întreținerea corectă a acestora;
- d) organizează și urmărește utilizarea integrală a capacităților de calcul din dotare în conformitate cu cantitatea și calitatea acesteia;
- e) asigură exploatarea corectă a tehnicii din dotare de către personalul prevăzut în statul de organizare, precum și respectarea de către acesta a instrucțiunilor de mânăuire, de păstrare și întreținere;
- f) ține evidența strictă a utilizării și încărcării echipamentelor de calcul;
- g) fundamentează și prezintă cereri, la termenele stabilite, pentru asigurarea cu mijloace tehnice și cu materiale de exploatare și întreținere (unități magnetice de stocare, hârtie imprimantă, tonere și cartușe imprimantă etc.), potrivit normelor și metodologiei în vigoare;
- h) asigură folosirea rațională a mijloacelor tehnice, energiei și materialelor de exploatare și întreținere, urmărind creșterea eficienței, reducerea consumurilor și economia de resurse de toate categoriile;
- i) ia măsuri de protecție a echipamentelor și suporturilor de informații împotriva acțiunii factorilor externi (câmpuri electromagnetice, șocuri mecanice, climă etc.) asigurând condiții normale de exploatare și păstrare a acestora;
- j) organizează și execută lucrările de întreținere și reparații prevăzute în actele normative în vigoare în vederea asigurării unei permanente stări operaționale a mijloacelor tehnice din dotare;
- k) desemnează personal care să participe, la ordin, la elaborarea de norme și metodologii pentru întreținerea și repararea tehnicii de calcul din dotare, alta decât cea specific militară;
- l) elaborează și prezintă prin organul de înzestrare, potrivit metodologiei, cereri de asigurare cu piese de schimb și componente funcționale pentru tehnica de calcul din dotare;

- m) execută cu personalul tehnic propriu, potrivit normelor specifice diferitelor echipamente, întreținerea zilnică, participă la realizarea întreținerilor periodice precum și la activitatea de depistare și înlăturare a defecțiunilor alături de cei de la unitățile de service. În caz de necesitate, personalul tehnic propriu, atestat, poate executa anumite categorii de reparații;
- n) elaborează propuneri de contracte de întreținere, la cerere;
- o) face propuneri, la ordin, privind introducerea în plan a lucrărilor de investiții;
- p) întocmește nota de fundamentare a investițiilor și participă la avizare pe faze a proiectelor de execuție;
- q) urmărește activitatea de investiții și inovații de profil, propunând măsuri de experimentare și aplicare în practică a lucrărilor acceptate.

LOGISTICA DIDACTICĂ

EDITURA

Art. 50. (1) Editura Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" este o formațiune de logistică didactică universitară, care sprijină activitatea de învățământ și cercetare științifică a instituției. Este compartiment în subordinea directă a locțiitorului comandantului pentru învățământ.

- (2) Editura are următoarele responsabilități:
 - a) sprijină activitatea de învățământ și cercetare științifică precum și celelalte activități ale subunităților funcționale, secțiilor, birourilor și compartimentelor din academie prin editarea materialelor solicitate;
 - b) solicită prin procedurile legale în vigoare acordarea de către Centrul Național ISBN de pe lângă Biblioteca Națională a României a codurilor ISBN
 - c) transmite instituțiilor beneficiare de depozit legal numărul de exemplare din publicațiile care se supun reglementărilor Legii 111/21.11.1995 și O.G.17/10.06.1996;
 - d) întocmește note cu indicatorii și calculele de fundamentare a tirajului atunci când acest lucru este necesar (oportunități pentru termenele de introducere a lucrărilor în procesul de editare) în colaborare cu personalul cu responsabilități de resort din Secția învățământ;
 - e) completează și trimite formularele de aplicație pentru recunoașterea (acreditarea) periodică de către Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior;
 - f) acordă (prin Colegiul Editorial) numărul internațional standardizat al cărții (ISBN)
 - g) asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului de specialitate, funcție de necesități și disponibilități, prin forme calificate puse la dispoziție de compartimentul de management resurse umane.
 - h) la ordinul conducerii Academiei, împreună cu compartimentele desemnate sau la nivel individual de compartiment, organizează și participă cu stand propriu la târgurile și saloanele de carte precum și la târgurile de oferte educaționale;
 - i) prezintă propuneri și după aprobarea conducerii Academiei Navale, întreține și dezvoltă relații cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din străinătate (cu respectarea prevederilor legale în vigoare), în scopul schimbului de experiență pentru editarea de publicații de înaltă ținută științifică și/sau cultural-educativă;

- j) promovează imaginea academei și participă la activitățile cultural-educative la care i se solicită prezența;
- k) asigură consultanța de specialitate pentru încheierea înțelegerilor, convențiilor, protocoalelor, sau contractelor cu organisme, organizații, asociații profesionale și autori persoane fizice pentru activități specifice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- l) centralizează, sistematizează și întocmește „Planul intern de editare”
- m) execută, pe baza aprobărilor conducerii academei, în baza contractelor încheiate de aceasta, comenzile din afara academei, urmărind ca beneficiarii să asigure în termenele și condițiile prevăzute, tot ceea ce este necesar pentru finalizarea lucrărilor;
- n) împreună cu biroul secretariat și relații publice colaborează pentru mediatizarea autorilor și lucrărilor publicate executând în limita posibilităților tehnice la dispoziție redactarea de materiale editoriale, participând, atunci când este cazul, prin personal desemnat la organizarea de expoziții și lansări de carte.

BIBLIOTECA UNIVERSITARĂ

Art. 51. (1) Biblioteca Universitară „Comandor Eugeniu Botez” este o structură cultural-științifică universitară, de tip enciclopedic, care participă la procesul instructiv-educativ, de cercetare și perfecționare, la cunoașterea valorilor culturii și științei naționale și universale prin acțiuni specifice din domeniul bibliologiei și științei informării.

(2) Biblioteca este compartiment în subordinea directă a loțiitorului comandantului pentru învățământ și are ca obiectiv general asigurarea unei game complexe de servicii moderne care asigură comunității academice organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, diseminarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații, alte documente specifice, informații și baze de date.

(3) Biblioteca universitară are următoarele responsabilități:

- a) participa la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din academie, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
- b) întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități din țară și din străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor;
- c) acordă sprijin metodologic la cerere bibliotecilor de învățământ preuniversitar din Constanta.
- d) înzestrează alte biblioteci din rețeaua Ministerului Apărării Naționale cu publicații din fondurile proprii, în funcție de posibilități și în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) organizează consfătuiri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și din alte rețele;
- f) încheie înțelegeri, convenții, contracte cu organisme interne și internaționale pentru activități specifice;
- g) achiziționează publicații și alte documente din țară și din străinătate;
- h) colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor, tezele de doctorat, proiecte de cercetare etc.;
- i) realizează schimburi de publicații și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din străinătate;
- j) organizează păstrarea, folosirea și prelucrarea tuturor categoriilor de documente din colecțiile proprii;

- k) verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) asigura condițiile necesare pentru consultarea de către toate categoriile de utilizatori a documentelor, în sălile de lectură și prin împrumutul la domiciliu;
- m) efectuează împrumut interbibliotecar intern și internațional de documente;
- n) asigură informarea utilizatorilor prin baze de date, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare din academie;
- o) colaborează la lucrări bibliografice și de informare documentară editate pe plan local, național și internațional;
- p) întreprinde acțiuni privind informatizarea activităților din bibliotecă, participă la rețele și sisteme informatizate din țară și din străinătate.

STATUL MAJOR

BIROUL STAT MAJOR

Art. 52. (1) Biroul Stat Major se subordonează nemijlocit Locțiitorului comandantului pentru probleme de stat major și răspunde de organizarea, planificarea, conducerea și ținerea evidenței procesului de pregătire pentru luptă din Academia Navală “Mircea cel Bătrân” și Divizionul 306 Nave Școală Instrucție.

(2) Prin răspunderea șefului, Biroul Stat Major are următoarele responsabilități:

(2.1.) *În domeniul INSTRUCȚIEI:*

- a) conduce, organizează și îndrumă activitățile de elaborare a documentelor de bază pentru pregătirea și desfășurarea instrucției în Academia Navală “Mircea cel Bătrân”;
- b) participă la elaborarea regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor dispozițiilor și precizărilor specifice procesului de instrucție în Forțele Navale.
- c) analizează, evaluează și prezintă propuneri asupra conținutului rapoartelor, proiectelor de instrucțiuni, dispozițiuni, precizări și ordine care se înaintează spre aprobare șefilor sau eșaloanelor superioare și care tratează în conținutul lor probleme din domeniul de responsabilitate al postului.
- d) evaluează și avizează lucrările elaborate în cadrul biroului;
- e) prezintă spre avizare la SMFN, Planul cu principalele activități ale ANMB ;
- f) coordonează și verifică instrucția de comandament, organizează și conduce instrucția individuală și instrucția colectivă a personalului din comandamentul unității
- g) elaborează documente de concepție (proiecte, analize, sinteze) din domeniul de responsabilitate al postului. Întocmește documentele necesare desfășurării exercițiilor de comandament pe hartă, exercițiilor de stat major și rezolvărilor de situații tactice.
- h) urmărește îndeplinirea planului instrucției/cu principalele activități al unității, a rezultatelor obținute, analizează periodic procesul de instrucție și face propuneri pentru îmbunătățirea lui; ordonează lucrul cu documentele TOPO și le gestionează pe cele de la stoc .
- i) verifică actualizarea bazei de date pe linia evidenței specialiștilor de clasa, organizează desfășurarea susținerii examenului de specialist clasa a II-a și a III-a în ANMB și DNSI și înaintează la Statul Major al Forțelor Navale situația cu specialiștii de clasă;
- j) elaborează documentele operative necesare ridicării capacității operaționale și asigurarea capacității de reacție imediată a unității;

- k) întocmește planul de antrenare al unității în vederea pregătirii pentru ridicarea capacității operaționale și asigurarea capacității de reacție imediată;

(2.2.) *În domeniul ORDINE ȘI DISCIPLINĂ MILITARĂ:*

- a) coordonează planificarea serviciilor de permanență pe unitate;
- b) verifică modul de executare a serviciului de permanență pe unitate;
- c) întocmește planurile speciale pentru sărbători legale, înaintează spre aprobare planurile ceremonialelor militare;
- d) conduce activitatea de poliție militară și paza unității.

(3) Personalul care încadrează Biroul Stat Major execută activități de elaborare a planului cu principalele activități și a documentelor de bază pentru pregătirea și desfășurarea instrucției în Academia Navală “Mircea cel Bătrân” la termenele stabilite, execută sarcinile zilnice și de perspectivă ale biroului, îndeplinește ordinele și deciziile șefilor ierarhici.

(4) Asigură îndeplinirea misiunilor biroului, prin următoarele atribuții:

(4.1.) *În domeniul INSTRUCȚIE:*

- a) conduce activitatea de elaborare în colaborare cu celelalte compartimente a Planului cu principalele activități al Academiei Navale “Mircea cel Bătrân” ;
- b) actualizează Planul cu principalele activități și ține evidența executării acestora ;
- c) organizează și conduce procesul de concepere și elaborare a Ordinului comandantului privind instrucția personalului Academiei Navale “Mircea cel Bătrân” în fiecare an de învățământ, supune spre avizare proiectul cu precizările, locțiitorului comandantului pe probleme de stat major;
- d) în colaborare cu celelalte compartimente, elaborează Autoevaluarea stării structurii Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”;
- e) concepe și elaborează documentele exercițiilor de rezolvare a unor situații tactice pe hartă, precum și pe cele ale exercițiilor tactice de comandament pe hartă ;
- f) organizează convocările de instruire metodică a comandanților de subunități, precum și a personalului care execută serviciul de permanență în unitate ;
- g) verifică și coordonează modul de întocmire și punere în aplicare a documentelor operative și a Planului instrucției Divizionului Nave Școală Instrucție;
- h) organizează și conduce susținerea examenelor de specialiști clasa a III-a și a II-a conform ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
- i) organizează și planifică executarea ședințelor de tragere cu armamentul de infanterie de către întreg personalul militar al Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”;
- j) planifică executarea antrenamentelor specifice categoriilor de instrucție;
- k) planifică și elaborează împreună cu secția învățământ planurile privind desfășurarea procesului de instrucție a studenților din anul I de studii în cadrul Instrucției Militare de Bază.

(4.2.) *În domeniul STAREA OPERAȚIONALĂ:*

- a) elaborează documentele operative necesare ridicării capacității operaționale a unității;
- b) elaborează documentele operative privind intervenția cu forțe și tehnică la obiectivele stabilite de către eșalonul superior;
- c) elaborează documentele operative pentru trecerea unității la îndeplinirea unei misiuni prin alertă ;
- d) întocmește planul de antrenament în vederea ieșirii unității la îndeplinirea unei misiuni de luptă ;
- e) organizează și prezintă spre aprobare Locțiitorului Comandantului pe probleme de stat major al Academiei Navale “Mircea cel Bătrân” statul de încadrare a Punctului de comandă al ANMB;

- f) întocmește (actualizează) Planul de evacuare a personalului, armamentului, muniției, tehnicii, documentelor și bunurilor materiale;
- g) întocmește (actualizează) Planul de pază și intervenție a cazărmii, în cooperare cu factorii de răspundere din celelalte unități de pe platformă și comandantul garnizoanei Constanța;
- h) conduce procesul de elaborare (actualizare) a documentelor personalului din serviciul de permanență și pază;
- i) organizează și controlează executarea serviciului de permanență în unitate;
- j) coordonează activitatea de antrenament a subunității de intervenție, pentru aplicarea variantelor cuprinse în Planul de pază și intervenție a cazărmii ;
- k) organizează și conduce activitatea de selecționare a personalului pentru executarea serviciului de permanență în unitate și convocarea lunară de pregătire.

BATALIONUL DE STUDENȚI

Art. 53. (1) Batalionul de Studenți se subordonează nemijlocit Locțiitorului comandantului pentru probleme de stat major și are următoarele responsabilități:

(2.1.) *În domeniul ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:*

- a) Crearea condițiilor pentru atingerea nivelurilor de competență pe linie de specialitate, pregătire lingvistică, comunicații și informatică, stabilite prin ariile curriculare;
- b) Monitorizarea activităților studenților pentru asigurarea unei prezențe maxime la cursuri în vederea îmbunătățirii procesului de învățământ;
- c) Crearea condițiilor pentru obținerea unor rezultate bune și foarte bune la disciplinele prevăzute în ariile curriculare;
- d) Selecționarea și participarea cu un număr cât mai mare de studenți la concursurile naționale pe discipline reprezentative;
- e) Selecționarea și cooptarea (implicarea) studenților în activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare (A.C.D.I.);
- f) Selecționarea și participarea studenților la sesiunile de comunicări științifice organizate în cadrul academiilor de forțe (A.T.M.-București, A.F.T.- Sibiu, A.F.A.- Brașov);
- g) Selecționarea și participarea studenților la cercurile științifice organizate și cu universitățile civile, cu tematică din domeniile studiate;
- h) Dezvoltarea educației civice și militare permanente a studenților;
- i) îmbunătățirea performanțelor în activitatea cu studenții și defnirea unei noi filozofii a învățării;

(2.2.) *În domeniul ÎNSTRUCȚIE:*

- a) Formarea și dezvoltarea deprinderilor necesare exercitării autorității functionale în cadrul proiecției funcțiilor încadrate în Forțele Navale (comunicare, comandă, instruire, educare);
- b) Formarea și dezvoltarea la studenți a deprinderilor de luptători cu o foarte bună rezistență fizică și psihică, apti să-și desfașoare activitatea în condiții de stres și efort fizic prelungit;
- c) Formarea de specialiști și de lideri militari de organizații militare, cu potențial ridicat în îndeplinirea funcțiilor pe care le vor încadra;
- d) Creșterea continuă a nivelului de ordine și displină militară;
- e) Ieșirea efectivelor, precum și scoaterea armamentului și materialelor în timpul stabilit la darea semnalelor de ALERTĂ, ALERTĂ DE INSTRUCȚIE;
- f) Menținerea la un nivel ridicat a stării moralului efectivelor subunităților componente a batalionului;

- g) Conducerea ședințele de tragere cu armamentul de infanterie cu subunitățile de studenți.
- h) Întocmirea documentelor de organizare și conducere a instrucției la nivelul batalionului (proiecte didactice, planuri conspect, planuri de desfășurare).
- i) Organizarea și executarea exercițiilor demonstrative și revistelor de front;
- j) Pregătirea studenților pentru executarea serviciului interior;
- k) Ținerea evidenței rezultatelor obținute la instrucție și învățământ.

(2.3.) *În domeniul ORDINE ȘI DISCIPLINĂ MILITARĂ:*

- a) Asigura și controlul desfășurării activităților conform programului orar al unității;
- b) Executarea analizei privind ordinea și disciplina în batalion;
- c) Verificarea stării bunurilor și a tehnicii batalionului și măsuri pentru întreținerea și menținerea acestora în stare de funcționare;
- d) Verificarea periodică a existenței, condițiilor de păstrare și manipulare a întregului armament și a muniției aflate asupra subunităților;
- e) Controlul asupra modului de întreținere și exploatare a construcțiilor și instalațiilor folosite de subunități, precum și realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) Cunoașterea problemelor referitoare la nivelul de pregătire, calităților personale, situațiilor familiale, nevoilor și preocupărilor personalului subordonat nemijlocit;
- g) Menținerea la un nivel ridicat a stării moralului efectivelor subunităților;
- h) Verificarea respectării normelor de igienă și asistență medicală de către militari și a regulilor privind portul ținutei militare.
- i) Verificarea posibilității consumului neautorizat de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora și adoptă măsurile necesare pentru sancționarea studenților implicați.
- j) Organizarea întâlnirilor cu reprezentanții autorităților specializate pentru instruirea și conștientizarea studenților în vederea evitării consumului neautorizat de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora.

(2.4.) *În domeniul STAREA OPERAȚIONALĂ:*

- a) Organizarea și executarea activităților pentru ieșirea efectivelor de studenți cu armamentul și celelalte materiale la alertă și trecerea subunităților la îndeplinirea unei misiuni.

(2.5.) *În domeniul SPRIJIN LOGISTIC:*

- a) Organizarea și executarea inventarierii materialelor aflate asupra studenților;
- b) Păstrarea și buna gestionare a bunurilor materiale;
- c) Organizarea și executarea curățeniei spațiilor de cazare;
- d) Urmărirea asigurării în totalitate a drepturilor bănești și materiale cuvenite studenților.

SECȚIA PREGĂTIRE SPECIFICĂ ÎN ARMA MARINĂ

Art. 54. (1) Secția Pregătire Specifică În Arma Marină se subordonează nemijlocit Locțiitorului comandantului pentru probleme de stat major și răspunde de planificarea, coordonarea și asigurarea condițiilor de desfășurare a activităților de pregătire marinărescă și sporturi nautice, pregătire prin simulare, instrucție de vitalitate și A.Î.I. și pregătire fizică militară pe care le desfășoară studenții și elevii instituțiilor militare de învățământ de marină, echipajele navelor din Forțele Navale și personalul celorlalte unități subordonate SMFN.

(2) Are următoarele responsabilități:

(2.1.) *În domeniul LOGISTIC*

- a) Asigură condițiile necesare desfășurării activităților practice ale disciplinelor prevăzute în planurile de învățământ în cadrul centrului de pregătire marinărească și sporturi nautice, centrul simulatoare, bazinul de înot, poligonul de vitalitate și baza sportivă.
- b) Organizează, planifică și conduce activitățile de exploatare, întreținere, verificare, conservare și reparare a tehnicii, armamentului și aparaturii din dotare, în scopul menținerii acestora în stare de operativitate pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute în programele analitice ale disciplinelor sau în planurile de pregătire a navelor din F.N.
- c) Organizează activitățile de control în interiorul secției, în scopul cunoașterii și urmării permanente a modului de gospodărire și folosire a mijloacelor materiale încredințate.
- d) Analizează și prezintă consiliului de administrație propuneri privind dezvoltarea bazei materiale de instruire a instituției precum și de noi forme și metode de instruire practică.
- e) Aplică măsurile cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și A.I.I., pentru asigurarea celor mai bune condiții de pregătire și de lucru.

(2.2.) *În domeniul INSTRUCȚIE-ÎNVĂȚĂMÎNT:*

- a) Planifică și coordonează activitățile de pregătire în cadrul centrului de pregătire marinărească și sporturi nautice, centrul de simulatoare, poligon de vitalitate, bazin de înot și bază sportivă, a echipajelor navelor din Forțele Navale Române.
- b) Asigură condițiile necesare desfășurării activităților practice ale disciplinelor prevăzute în planurile de învățământ.
- c) Elaborează documente de concepție (proiecte, analize, sinteze, planuri) din domeniul de responsabilitate. Întocmește documentele necesare desfășurării activităților de pregătire în cadrul structurilor proprii în colaborare cu facultățile și unitățile din F.N.
- d) Asigură condițiile necesare de pregătire a loturilor sportive ale ANMB precum și desfășurarea activităților sportive de masă ale studenților.

STRUCTURA COMUNICAȚII ȘI INFORMATICĂ

Art. 55. (1) Structura Comunicații și Informatică se subordonează nemijlocit Locțiitorului comandantului pentru probleme de stat major și răspunde pentru problemele legate de managementul comunicațiilor și al rețelelor de comunicații, precum și de securitatea informațiilor.

(2) Are următoarele responsabilități:

(2.1.) *În domeniul COMUNICAȚII ȘI INFORMATICĂ:*

- a) verificarea funcționării comunicațiilor și asigurarea stabilirii și menținerii legăturilor cu eșaloanele superioare, unitățile învecinate și cele subordonate;
- b) Stabilește concepția organizării și realizării sistemului de comunicații și informatică a unității.
- c) Asigură planificarea comunicațiilor necesare exercitării comenzii și controlului, precum și operativitatea sistemelor de comunicații și managementul transmiției informațiilor în sistemele de comunicații.
- d) Întocmește și înaintează la eșalonul superior:
 - i. situații privind baza de date INFOSEC, circuitele urbane și interurbane închiriate și cheltuielile telefonice;

- ii. sinteze asupra controalelor pe linia protecției informațiilor clasificate;
- iii. planurile anuale de control și de pregătire;
- e) Coordonează activitatea structurilor de transmisiuni și de informatică subordonate;
- f) Evaluează periodic eficacitatea sistemelor de comunicații și informatică și ia măsuri de perfecționare a acestora sau de remediere a neajunsurilor constatate.
- g) Urmărește utilizarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare din domeniul comunicații și informatică.
- h) Cooperează cu organele de telecomunicații teritoriale.
- i) Elaborează documentele de planificare, organizare și conducere a sistemului de comunicații și informatică.
- j) Solicită/justifică creditele necesare desfășurării activității de comunicații și informatică.

MUZEUL UNITĂȚII / CLUBUL UNITĂȚII

Art. 56. Muzeul unității este formațiunea cultural-artistică subordonată nemijlocit Locțiitorului comandantului pentru probleme de stat major și asigură, prin competența muzeografului, îndeplinirea următoarelor responsabilități:

- a) Execută studiu în vederea realizării fondului documentar al muzeului unității și asigură materializarea acestuia
- b) Întreprinde misiuni pentru realizarea patrimoniului unității;
- c) Organizează expoziții temporare prilejuite de diverse ocazii;
- d) Întreprinde misiuni pentru popularizarea prin expoziții mass-media locală și centrală;
- e) Colaborează permanent cu presa militară locală și centrală;
- f) Prezintă expoziții la muzeu, grupurilor de vizitatori;
- g) Participă la sesiuni de comunicări științifice, prezentând referate și diferite comunicări.
- h) Cooperează cu personalul BSM în vederea elaborării planului de activități extracurriculare anual.

Art. 57. (1) Clubul unității este formațiunea cultural-artistică subordonată nemijlocit Locțiitorului comandantului pentru probleme de stat major, pe linia organizatorică a activităților și coordonată de Directorul administrativ pe linia asigurării logistice.

(2) Asigură îndeplinirea următoarelor responsabilități:

- a) organizează spectacole artistice, concursuri, expoziții și face propuneri în legătură cu desfășurarea excursiilor, drumețiilor și a altor activități recreative.
- b) ține legătura cu instituțiile de cultură din garnizoană și colaborează cu acestea în organizarea și desfășurarea unor activități cultural-educative.
- c) se preocupă de educarea personalului pe linie cultural-artistică prin inițierea unor activități ca: audiții muzicale, concerte lectie, spectacole ale unor formații profesioniste și de amatori.
- d) participă la elaborarea planului anual al manifestărilor cultural educative , a planurilor lunare și săptămânale cu activități culturale .
- e) studiază și aplică prevederile legale privind gestionarea bunurilor materiale;
- f) ia măsuri de asigurare a unității cu tehnică și bunuri materiale de cultură conform normelor de înzestrare și verifică cel puțin o dată pe lună, starea tehnică și de întreținere a acestora
- g) urmărește repartizarea pe subunități și compartimente a tehnicii și bunurilor materiale de cultură, folosirea eficientă a acestora și respectarea normelor tehnice și de protecția muncii în exploatarea lor.

SPRIJINUL LOGISTIC

SECȚIA PLANIFICARE, ACHIZIȚII ȘI ASIGURARE LOGISTICĂ

Art. 58. (1) Secția Planificare, Achiziții și Asigurare Logistică se subordonează nemijlocit Directorului administrativ și răspunde de analizarea, planificarea, evaluarea resurselor materiale și financiare, achiziționează și asigură serviciile, produsele și lucrările necesare funcționării, înzestrării și realizării infrastructurii forțelor din componerea Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”.

(2) Sarcinile și responsabilitățile secției sunt repartizate pe următoarele compartimente și birouri:

- a) **Compartimentul planificare și utilizare resurse** este structura specializată care analizează, centralizează, planifică și evaluează utilizarea resursele financiare, necesare funcționării, înzestrării și realizării infrastructurii forțelor din componerea Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”.
- b) **Biroul achiziții** este structura specializată pe atribuirea contractelor și elaborarea Programul anual al achizițiilor publice.
- c) **Biroul asigurare materiale tehnice** este structura specializată pe organizarea și coordonarea activităților de înzestrare a Academiei Navale “Mircea cel Bătrân“ cu aparatură, tehnică militară și materiale specifice.
- d) **Biroul asigurare materiale de intendență** este structura specializată pe organizarea și coordonarea activităților de înzestrare a Academiei Navale “Mircea cel Bătrân“ cu armament, muniții, tehnică militară și materiale specifice. Prin popota cadre / studenți organizează întreaga activitate de hrănire a efectivelor de cadre militare / studenților și de asigurare a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare privind prepararea și servirea hranei.

(3) Privind răspunderea șefului, Secția Planificare, Achiziții și Asigurare Logistică are următoarele responsabilități:

- a) planificarea resurselor financiare și materiale, executarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări:
 - i. planificarea logistică a procesului de învățământ din Academia Navala “Mircea cel Bătrân”;
 - ii. identificarea și stabilirea necesarului de resurse materiale, planificarea resurselor financiare și materiale alocate pentru asigurarea activităților logistice;
 - iii. executarea centralizată a achizițiilor de produse, servicii și lucrări, funcție de necesitățile procesului de învățământ și în concordanță cu fondurile alocate prin buget;
 - iv. organizarea, coordonarea și conducerea activităților de recepție cantitativă și calitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor;
 - v. conduce, coordonează și monitorizează activitățile de planificare și achiziții a structurilor specializate din cadrul unităților din subordinea Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”.
- b) asigurare cu materiale tehnice, materiale auto și C.L., produse și materiale de resortul intendență, asigurare tehnica cu armament și muniții, coordonare evidență, repartizare și depozitare:
 - i. asigurarea logistică a procesului de învățământ din Academia Navala “Mircea cel Bătrân”;
 - ii. identificarea și stabilirea necesarului de resurse materiale pentru asigurarea activităților logistice;
 - iii. înzestrarea Academiei Navale “Mircea cel Bătrân” cu bunuri materiale

specifice procesului de învățământ, armament, muniții, aparatură, tehnică militară, conform normelor;

- iv. aprovizionarea navelor, unităților și formațiunilor din academie cu piese de schimb, materiale de întreținere și reparații, materiale de resortul intendenței, produse și servicii;
- v. păstrarea și întreținerea armamentului, munițiilor, materialelor tehnice și materiale de resortul intendenței aflate la subunități și în depozite, la serviciu și stoc, folosirea metodelor de conservare, încărcarea eficientă a spațiilor de depozitare;
- vi. organizarea și coordonarea activităților de protecția muncii și protecția mediului, aplicarea normativelor și instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- vii. organizarea, coordonarea și conducerea activităților de recepție cantitativă și calitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor;
- viii. coordonarea și monitorizarea activităților de asigurare logistică a structurilor de asigurare logistică din cadrul unităților din subordinea Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”.

(4) Personalul încadrat în cadrul Secției Planificare, Achiziții și Asigurare Logistică are următoarele responsabilități:

(4.1.) În domeniul SPRIJIN LOGISTIC

(4.1.1.) Pe linia planificării resurselor:

- a) centralizează fundamentările și elaborează “Propunerile pentru proiectul de buget” pentru anul următor, precum și programele solicitate de Secția Elaborare, Coordonare și Evaluare Programe a Statului Major al Forțelor Navale;
- b) ține evidenta fondurilor repartizate și utilizate în vederea îndeplinirii Programului anual al achizițiilor publice în concordanță cu fondurile aprobate prin buget;
- c) propune ierarhii pe domenii de activitate și obiective de realizat, în vederea acoperirii cu fonduri a celor mai importante activități, în situația în care resursele sunt insuficiente pe timpul desfășurării activităților, propune eliminarea unor neconcordanțe, în vederea utilizării cu eficiență a resurselor;

(4.1.2.) Pe linia achizițiilor:

- a) elaborează și fundamentează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale unității, în concordanță cu fondurile aprobate prin buget;
- b) execută studii de marketing și testarea pieței pentru achiziții de produse, servicii și lucrări;
- c) întocmește documentațiile, aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de furnizare de produse, servicii și lucrări ;
- d) întocmește dosarul achiziție publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- e) urmărește derularea contractelor de achiziții atribuite, respectarea termenilor contractuali și încadrarea cheltuielilor în fondurile alocate;
- f) întocmește rapoarte periodice privind execuția Programului anual de achiziții;
- g) împreună cu celelalte structuri implicate (beneficiari) organizează, coordonează și conduce activitățile de recepție cantitativă și calitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor;
- h) întocmește actele de reclamație pentru eventualele diferențe cantitative sau calitative la materialele livrate de furnizori și urmărește rezolvarea acestora în termenele legale.
- i) analizează și informează periodic Directorul Administrativ al Academiei Navale “Mircea cel Bătrân” prin șefii ierarhici ,despre stadiul derulării achizițiilor stabilite in Planul anual al achizițiilor publice

j) întocmește, actualizează și ține la zi baza de date ce cuprinde potențialii furnizori de produse, servicii și prestatorii de lucrări;

(4.1.3.) Pe linia asigurării cu materiale tehnice :

- a) înaintează spre avizare propunerile privind constituirea și nivelurile rezervelor de bunuri materiale, în corelare cu schimbările care intervin în structura Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”, starea reală a echipamentelor și posibilitățile de modernizare a acestora;
- b) înaintează spre avizare rapoartele privind disponibilizarea și valorificarea tehnicii de luptă, echipamentelor și materialelor din dotare, în corelare cu dinamica restructurării Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”, derularea programelor de înzestrare și posibilității de asigurare a resurselor financiare necesare;
- c) asigură aprovizionarea ritmică a unităților și formațiunilor din Academia Navală “Mircea cel Bătrân” cu piese de schimb, materiale tehnice, materiale auto și C.L, pe baza planurilor și normelor de înzestrare, normelor de consum și de reparații, emite acte de primire, NRCD-uri și BPTR-uri pentru toate categoriile de materiale;
- d) organizează și conduce activitatea de păstrare, întreținere și conservare a materialelor din depozite și magazii, utilizarea eficientă a spațiilor de depozitare;
- e) organizează și execută recepționarea tehnicii și materialelor primite din economia națională și import și întocmește actele de constatare privind cantitatea și calitatea acestora;
- f) întocmește documentația de însoțire a completelor de tehnică și inventarele de complet, urmărește înscrierea lor corectă în evidență și ia măsuri pentru emiterea actelor de primire justificative;
- g) întocmește actele de reclamație pentru eventualele diferențe cantitative sau calitative la materialele livrate de furnizorii interni și urmărește rezolvarea acestora în termenele legale;
- h) organizează și execută operațiunile de inventariere a bunurilor materiale din academie;
- i) întocmește și înaintează situațiile informative (comparative) cu materialele din nomenclator, analizează rezultatele inventarierii și face propuneri de distribuire la alte unități, propuneri de cedare în circuitul economic conform prevederilor legale în vigoare;
- j) împreună cu celelalte structuri implicate, întocmește proiecte de norme de consum materiale pentru întreținerea navelor, cabinetelor, laboratoarelor, tehnicii și aparaturii din nomenclator și face periodic propuneri de îmbunătățire a acestora; urmărește folosirea judicioasă a materialelor și încadrarea consumurilor în normele aprobate;
- k) analizează legalitatea propunerilor de declasare și casare; întocmește procese verbale de declasare, solicită avizul celorlalte compartimente implicate, face propuneri și le supune aprobării eșaloanelor superioare;
- l) după primirea aprobărilor execută casarea bunurilor materiale, urmărind recuperarea și luarea în evidență a tuturor ansamblelor, subansamblelor, pieselor de schimb și materialelor valorificabile;
- m) întocmește instrucțiuni de depozitare, întreținere și conservare a tehnicii, aparaturii și materialelor;
- n) întocmește dări de seamă periodice, conform metodologiei privind execuția planurilor;
- o) organizează și execută inventarierea; întocmește situațiile informative și înaintează la timp eșaloanelor superioare rezultatele acestora, precum și planurile de aprovizionare și cererile cu piese schimb și materiale, conform metodologiei în vigoare;

(4.1.4.) Pe linia asigurării cu materiale de intendență:

- a) înaintează spre avizare propunerile privind constituirea și nivelurile rezervelor de bunuri materiale, în corelare cu schimbările care intervin în structura Academiei Navale

“Mircea cel Bătrân”, starea reală a echipamentelor și posibilitățile de modernizare a acestora;

- b) înaintează spre avizare rapoartele privind disponibilizarea și valorificarea tehnicii de luptă, echipamentelor și materialelor din dotare, în corelare cu dinamica restructurării Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”, derularea programelor de înzestrare și posibilității de asigurare a resurselor financiare necesare;
- c) asigură aprovizionarea ritmică a unităților și formațiunilor din Academia Navală “Mircea cel Bătrân” cu produse și materiale de resortul intendență, pe baza planurilor și normelor de înzestrare, normelor de consum și de reparații, emite acte de primire, NRC-uri și BPTR-uri pentru toate categoriile de materiale;
- d) organizează și conduce activitatea de păstrare, întreținere și conservare a tuturor materialelor din depozite și magazine, utilizarea eficientă a spațiilor de depozitare;
- e) întocmește și înaintează situațiile informative (comparative) cu materialele din nomenclator, analizează rezultatele inventarierii și face propuneri de distribuție la alte unități, propuneri de cedare în circuitul economic conform prevederilor legale în vigoare;
- f) analizează legalitatea propunerilor de declasare și casare; întocmește procese verbale de declasare, solicită avizul celorlalte compartimente implicate, face propuneri și le supune aprobării eșaloanelor superioare;
- g) după primirea aprobărilor execută casarea bunurilor materiale, urmărind recuperarea și luarea în evidență a tuturor ansamblelor, subsansamblelor, pieselor de schimb și materialelor valorificabile;
- h) întocmește dări de seamă periodice, conform metodologiei privind execuția planurilor;
- i) asigură Academia Navală “Mircea cel Bătrân” cu armament, muniții, piese de schimb și accesorii conform normelor de înzestrare și consum, luând măsuri pentru menținerea lor în stare tehnică și de înzestrare bună;
- j) ține la zi existentul în armament și muniții din înzestrarea unității care le gestionează, starea tehnică și de întreținere a acestora, urmărind ca folosirea, întreținerea, repararea, păstrarea și depozitarea lor în condiții de securitate să se execute în conformitate cu prevederile instrucțiunilor și dispozițiilor tehnice în vigoare;
- k) înaintează spre avizare rapoartele privind disponibilizarea și valorificarea armamentului și munițiilor, în corelare cu dinamica restructurării Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”, derularea programelor de înzestrare și posibilității de asigurare a resurselor financiare necesare;
- l) organizează și ține evidența armamentului, munițiilor, pieselor de schimb și accesoriilor, execută controalele și verificările prevăzute de instrucțiunile de evidență și urmărește dacă starea calitativă înscrisă în evidență corespunde cu cea reală; răspunde de ținerea corectă a evidenței pe serii a armamentului și pe loturi a muniției;
- m) organizează și execută inventarierea; întocmește situațiile informative și înaintează la timp eșaloanelor superioare rezultatele acestora, precum și planurile de aprovizionare și cererile cu piese schimb și materiale, conform metodologiei în vigoare;
- n) ia măsuri pentru cunoașterea în cele mai bune condiții a tipurilor de armament și muniții din înzestrare, a regulilor de exploatare, păstrare și depozitare, periodicitatea întreținerilor și reparațiilor, a normelor de consum muniții, piese de schimb și materiale de întreținere, a criteriilor de clasare și declasare a armamentului și munițiilor din înzestrarea unității pentru care unitatea este gestionară;
- o) organizează și urmărește executarea la timp a controalelor și întreținerilor tehnice ale armamentului și munițiilor la subunități și depozitul de unitate;
- p) organizează, urmărește și controlează pregătirea armamentului și munițiilor în vederea executării tragerilor de luptă în poligoane sau aplicații, pentru ca acestea să se desfășoare în condiții de deplină siguranță;
- q) ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare; imediat după terminarea tragerilor să organizeze primirea de la subunități a tuburilor trase și a

- munițiilor neconsumate, precum și distrugerea proiectilelor și grenadelor care n-au explodat;
- r) organizează verificarea reglării preciziei și abaterii punctului mediu al loviturilor armamentului de infanterie și reglarea acestuia și conduce pregătirea militarilor destinați pentru aceste operațiuni;
 - s) întocmește și înaintează situațiile plan cu analize pentru toate loturile de pulberi și compoziții pirotehnice existente în unitate și ține la zi evidența acestora, organizează și execută controlul stării tehnice a munițiilor și operațiilor de prelevare și expediere la laboratorul artileristic al armatei a probelor prevăzute a fi supuse analizelor și verificărilor;
 - t) organizează și execută primirea și distribuirea armamentului și munițiilor, în și din unitate, pe baza documentelor legale;
 - u) face propuneri privind măsurile de îmbunătățire a exploatarei, depozitării armamentului și munițiilor și prevenire a degradării, participă la cercetarea avariilor, urmărind stabilirea reală a cauzelor, desprinderea concluziilor și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea lor;
 - v) urmărește înscrierea în cărțile de exploatare a armamentului de către comandanții de subunități (pentru armamentul din exploatare), a tuturor datelor referitoare la întreținerile tehnice pentru armamentul din depozitare;
 - w) interzice păstrarea la subunități a armamentului care necesită reparații și care a devenit inutilizabil, precum și a materialelor neprevăzute în tabelele de înzestrare;
 - x) organizează și execută casarea pieselor de schimb și materialelor de asigurare tehnică cu armament și muniții, conform competențelor;
 - y) organizează și execută recepția armamentului și munițiilor primite în unitate din distribuții și din reparații;

SECȚIA DE COORDONARE MENTENANȚĂ, EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE

Art. 59. (1) Secția de Coordonare Mentenanță, Exploatare și Întreținere se subordonează nemijlocit Directorului administrativ și răspunde de menținerea în stare de operativitate a tehnicii din subordinea ANMB.

(2) Sarcinile și responsabilitățile secției sunt repartizate pe următoarele microstructuri:

a) Biroul mentenanță planifică, coordonează și controlează activitățile de mentenanță ale tehnicii și echipamentelor din unitate și Divizionului de nave școală.

b) Compartimentul cazare și întreținere asigură menținerea în stare de funcționare a construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor din cazarmile aflate în utilizare, asigurarea condițiilor necesare cazării, hrănirii și instruirii studenților din A.N.M.B.

c) Atelierul de instruire practică și mentenanță nave și ambarcațiuni are rolul de a menține în stare de operativitate tehnica din dotarea unității, execută lucrări de întreținere și revizii de volum mare și lucrări de reparații RC, RM și (sau) RR.

d) Plutonul de transport execută activități pentru exploatarea corectă, revizia și repararea tehnicii auto, execută activitatea de transport a materialelor, tehnicii și a personalului academiei.

(3) Privind răspunderea șefului, Secția de Coordonare Mentenanță, Exploatare și Întreținere are următoarele responsabilități:

- a) executarea de revizii și reparații cu forțele de mentenanță proprii pentru tehnica din subordinea unității;
- b) controlează starea tehnică și de întreținere, completarea la timp a documentelor specifice;
- c) controlează modul de desfășurare a pregătirii de specialitate a operatorilor de tehnică și a

- specialiștilor reparatori;
- d) controlează modul de executare a lucrărilor planificate în ziua de verificare și de întreținere a tehnicii și la V.F.T.A.;
 - e) controlează ordinea interioară, starea locurilor și încăperilor unde își desfășoară activitatea forțele și mijloacele de mentenanță și de întreținere din subordine, precum și ordinea interioară și modul în care personalul de serviciu din aceste locuri, cunoaște și aplică atribuțiunile ce îi revin;
 - f) controlează modul de executare a planului de producție și a planului tipografiei;

(4) Prin răspunderea personalului, secția îndeplinește următoarele responsabilități:

(4.1.) În domeniul SPRIJIN LOGISTIC

- a) coordonează menținerea în stare operativă a navelor, armamentului și tehnicii din subordine, precum și menținerea în funcțiune a tehnicii și aparaturii din cadrul atelierelor, cabinetelor și laboratoarelor;
- b) coordonează exploatarea corectă, revizia și repararea celor mai sus menționate conform normelor și instrucțiunilor tehnice în vigoare;
- c) coordonează primirea, rodajul și introducerea în serviciu a tehnicii nou introduse în exploatare;
- d) dispune măsuri pentru repunerea în stare de funcționare a tehnicii defecte, în vederea asigurării unui coeficient de stare tehnică ridicat;
- e) urmărească încadrarea cu personal de specialitate, tehnico-ingineresc, cu operatori de tehnică și cu personal calificat a structurilor și formațiunilor de mentenanță subordonate;
- f) organizează și coordonează pregătirea de specialitate a operatorilor de tehnică și a specialiștilor reparatori;
- g) organizează și îndrumă activitatea de întocmire a documentelor specifice;
- h) propune repartizarea corectă a resurselor și urmărește legalitatea folosirii tehnicii și încadrarea în drepturile alocate;
- i) coordonează activitatea de exploatare corectă, evacuare la timp și reparare de calitate a tehnicii;
- j) organizează și avizează lucrările care se execută în ziua de verificare și de întreținere a tehnicii;
- k) ia măsuri de prevenire a avariilor și stricăciunilor, coordonează cercetarea avariilor produse precum și ținerea evidenței și prelucrarea cauzelor care le-au generat;
- l) propune și urmărește amenajarea și dotarea locurilor de dispunere și păstrare a tehnicii.
- m) organizează desfășurarea la timp a pregătirii activităților în vederea trecerii tehnicii la exploatarea de sezon;
- n) coordonează implementarea standardelor și procedurilor N.A.T.O. privind mentenanța tehnicii;
- o) urmărește realizarea producției A.I.P.M.N.A, conform planurilor de producție anuale;
- p) organizarea și conduce activităților de reparații a navelor, a tehnicii și aparaturii din cabinete și laboratoare, precum și a tehnicii auto, conform planului anual de mentenanță;
- q) organizarea recepțiilor reparațiilor, urmărind reducerea timpului de staționare a navelor, tehnicii și aparaturii din cabinete și laboratoare și parcul auto al unității;
- r) asigură controlul la toate compartimentele subordonate, precum și controlul pe linie de mentenanță și exploatare a tuturor sectoarelor Academiei Navale și Divizionului de nave școală.
- s) coordonează activitățile de întreținere și reparații a spațiilor de învățământ, de cazare, de instruire și a spațiilor administrative din A.N.M.B.;
- t) coordonează și controlează activitatea tipografică din academie, conform planului anual de editare multiplicare;

- u) coordonează și controlează activitatea atelierelor de asigurare suport logistic (croitorie, cizmărie, frizerie);
- v) coordonează și controlează activitatea personalului care exploatează și întreține tehnica din cadrul Bazinului de înot și Poligon de vitalitate.

FORMAȚIUNEA CAZARMARE

Art. 60. (1) Formațiunea cazarmare se subordonează nemijlocit Directorului administrativ și răspunde de menținerea în stare de funcționare a construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor din cazarmile aflate în administrare, asigurarea condițiilor necesare cazării, hrănirii și instruirii studenților din ANMB.

(2) Are următoarele responsabilități:

- a) întocmește necesarul de *lucrări de întreținere și de reparații curente* pentru cazarmile aflate în administrarea U.M. 02192 Constanța, în urma executării controlului periodic al clădirilor, construcțiilor speciale și amenajărilor;
- b) execută măsurători pe teren și stabilește categoriile de lucrări de întreținere și reparații curente ce urmează a se executa în cazarmile din administrare;
- c) întocmește devizele estimative pentru lucrările ce urmează a se executa în antrepriză;
- d) întocmește caietele de sarcini cu specificațiile tehnice pentru lucrările ce urmează a se executa în antrepriză;
- e) participă la executarea procedurilor de achiziții pentru lucrări de reparații curente ce urmează a se executa în antrepriză;
- f) în calitate de diriginte de șantier urmărește realizarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
- g) interzice utilizarea de lucrători neautorizați pentru lucrările la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
- h) efectuează verificările prevăzute în normele tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor;
- i) participă la verificarea fazelor determinante și la întocmirea proceselor verbale de lucrări ascunse;
- j) verifică respectarea legislației cu privire la materialele utilizate (existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile din certificatele de calitate, din contracte și proiecte).
- k) interzice utilizarea de materiale, semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de calitate, declarație de conformitate sau fără agrement tehnic;
- l) urmărește, din punct de vedere tehnic, executarea lucrărilor pe tot parcursul lor, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- m) verifică situațiile de plată aferente cantităților de lucrări real executate din devizele pe categorii de lucrări a devizului ofertă anexat la contract;
- n) preia documentele de la executant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- o) urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;
- p) urmărește comportarea în timp a lucrărilor și transmite o notificare cu privire la defecțiunile care au apărut în perioada de garanție, pe care executantul trebuie să le remedieze pe cheltuiala sa, dacă acestea s-au datorat nerespectării clauzelor contractuale de către executant.
- q) la solicitarea executantului, convoacă comisia de recepție, pentru executarea recepției finale și întocmește toate documentele necesare;
- r) administratorul cazarmii face parte din comisia care stabilește tarifele de cazare pentru cazarea studenților în căminul studenților civili și tarifele de cazare pentru căminul militar C4;
- s) verifică documentele privind scăderea combustibilului lichid folosit la prepararea aburului în centrala termică, întocmite de administratorul cazarmii;

- t) verifică documentele întocmite de administratorul cazărmii, cu privire la necesarul de combustibil lichid și solid pentru activități administrative;
- u) întocmește note de fundamentare pentru executarea lucrărilor de reparații capitale în cazărmile administrate de U.M. 02192, pe care la înaintează eșalonului superior;
- v) întocmește necesarul de utilaje specifice activității de cazare, pe care îl înaintează eșalonului superior pentru a fi promovat.
- w) în caz de mobilizare conduce activitatea de apărare a posturilor de transformare a energiei electrice, a stației de pompare a apei potabile și a centralei termice, asigurând furnizarea utilităților în funcție de necesități. În cazul dislocării personalului din unitate, ia măsuri de conservare și apărare a cazărmii până la noi ordine.
- x) ține evidența executării lucrărilor de reparații curente executate în antrepriză pe pavilioane și a datelor scadente pentru executarea recepțiilor finale.
- y) ține evidența comenzilor și a executării lucrărilor de întreținere și reparații curente ce se execută în regie proprie;
- z) întocmește documentele necesare scăderii materialelor folosite la executarea lucrărilor de întreținere la cazărmile din administrarea U.M. 02192 Constanța;
- aa) participă la recepția lucrărilor, asigură secretariatul recepției și întocmește actele de recepție;
- bb) întocmește documentele legale privind plata utilităților;
- cc) întocmește rapoarte de necesitate privind achizițiile de bunuri materiale, servicii și lucrări de resortul construcții-cazare;
- dd) întocmește bazele de calcul pentru consumul de utilități și materiale de curățenie, aferente cazărmilor din administrare, pe care le înaintează spre aprobare structurii de specialitate din cadrul SMFN;
- ee) întocmește documente de primire în gestiune, transfer sau consum pentru bunurile materiale de resortul construcții-cazare;
- ff) participă la inventarierea terenurilor, construcțiilor și materialelor la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- gg) ține evidența fondurilor solicitate și utilizate pentru decontarea lucrărilor, utilităților și a achiziției de materiale și piese de schimb de resortul construcții-cazare.

GRĂDINIȚA “CĂLUȚUL DE MARE”

Art. 61. (1) **Grădinița “Căluțul de mare”** se subordonează nemijlocit Directorului administrativ și răspunde de întreaga activitate de învățământ preșcolar în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a grădinițelor de copii cu orar prelungit și celelalte acte normative în vigoare.

(2) Prin conducerea grădiniței se organizează și coordonează activitatea instructiv - educativă preșcolară în concordanță cu legislația în vigoare respectând principiile generale care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar.

(3) La nivel de conducere, grădinița are următoarele responsabilități:

- a) acționează pentru crearea în unitate a unui climat optim pentru desfășurarea procesului de învățământ;
- b) coordonează elaborarea planului de dezvoltare instituțional și întocmește planul managerial al grădiniței urmărind realizarea lui împreună cu întreg colectivul;
- c) elaborează și vizează fișele posturilor pentru personalul didactic și pentru personalul administrativ, stabilește norme și competențe care completează fișa individuală a postului atât pentru personalul didactic cât și pentru cel nedidactic în funcție de necesitățile grădiniței;

- d) numește educatoarele la grupe și coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare;
- e) îndrumă activitatea educatoarelor cu grupa de copii, controlează sistematic modul în care se aplică programa, instrucțiunile și îndrumările metodice privind activitatea instructiv-educativă în grădiniță;
- f) elaborează proiectul de încadrare pe grupe de vârstă, urmând respectarea principiului continuității;
- g) înscrie copiii în grădiniță în limita locurilor planificate, asigurând constituirea grupei mari-pregătitoare pentru școală și veghind la respectarea principiului egalității de șanse pentru toți copii, promovând politici școlare de incluziune socială;
- h) efectuează periodic în funcție de planificarea activităților, asistențe la orele de curs și la alte activități educative, cultural-artistice și sportive ale personalului didactic din subordine;
- i) asigură participarea educatoarelor la activitățile organizate de inspectoratele școlare în scopul perfecționării și îmbunătățirii activității în grădiniță;
- j) întreține relații de cooperare și colaborare cu familia copilului (informează periodic cu privire la progresul copilului și comportamentul social al acestuia, solicită informații pentru cunoașterea copilului din perspective diferite, consiliază și îndrumă familia către instituții specializate și autorizate pentru consiliere, etc.)
- k) ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei tehnico-materiale a unității, pentru buna organizare și funcționare a grădiniței;
- l) răspunde de respectarea la nivelul grădiniței a condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea contra incendiilor;
- m) întocmește evaluări periodice pentru întregul personalul civil contractual din subordine, conform legislației specifice în vigoare;
- n) întocmește caracterizările educatoarelor care se prezintă la examenele pentru acordarea gradelor didactice;
- o) propune recompensarea sau sancționarea personalului didactic, sanitar și administrativ al grădiniței, în conformitate cu prevederile statutului personalului didactic și cu legislația muncii în vigoare;

(4) Personalul didactic al grădiniței execută activitățile stabilite conform planului de învățământ, își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările cuprinse în legea învățământului, statutul personalului didactic, regulamentul grădinițelor de copii cu orar prelungit din Forțele Navale și are următoarele atribuții:

(4.1.) Comunicare educatoare – copil:

- a) selectează modalități de comunicare adecvată, în funcție de conținutul informației, particularităților de vârstă și individuale ale copiilor, cu respectarea diversității culturale a acestora;
- b) accesibilizează și transmite informații cu caracter instructiv-educativ cu respectarea obiectivelor din programă;
- c) stabilește situații de comunicare care să faciliteze schimbul de informații educatoare-copil, copil - copil, cooperare și interacționare eficientă;

(4.2.) Comunicarea cu alte cadre didactice:

- a) colaborează cu celelalte cadre didactice pentru asigurarea continuității grădiniță-școală;
- b) comunică permanent cu alte cadre didactice care desfășoară activități opționale sau extracurriculare pentru a obține informații relevante pentru evoluția copiilor, prelucrarea și corelarea informațiilor obținute pentru a determina o apreciere obiectivă a copiilor;
- c) abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice;
- d) comunicarea permanentă cu celelalte cadre didactice pentru a identifica cele mai potrivite metode în vederea eficientizării demersului didactic;

(4.3.) Comunicarea cu părinții:

- a) informează periodic cu privire la progresul copilului și comportamentul social al acestuia;
- b) solicită informații pentru cunoașterea copilului din perspective diferite;
- c) descoperă cauzele unor comportamente și identificarea modalităților de soluționare a acestora precum și consilierea și îndrumarea familiei către instituții specializate și autorizate pentru consiliere în vederea rezolvării favorabile.

(4.4.) *Planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative:*

- a) analizează planul de învățământ și curriculum corespunzător;
- b) cunoașterea, respectarea, și aplicarea personalizată a curriculumului național corespunzător specificului grupei de copii, a conținutului programei și a altor documente de proiectare didactică;
- c) să desfășoare activitatea didactică conform planurilor de învățământ, să întocmească corect și la timp planificările calendaristice (anuale și săptămânale) și să asigure parcurgerea ritmică și integrală a materiilor planificate;
- d) să contribuie la îmbunătățirea conținutului învățământului și a activităților didactice (mape metodice, proiecte didactice, teste de cunoștințe/evaluare);
- e) întocmește și elaborează proiectele/schițele de proiect didactice pentru activități desfășurate cu copiii, ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii activ-participative și obiective operaționale corect formulate;
- f) să desfășoare acțiuni sistematice de investigare și cunoaștere obiectiva a nivelului copiilor (evaluare inițială, formativ-continua, sumativă) în vederea realizării progresului școlar dar și de ameliorare a carențelor;
- g) stabilirea și ordonarea coerentă și corespunzătoare colectivului de copii, a activităților, estimarea atentă și revizuirea periodică a bugetului de timp alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii pentru aceasta și de capacitățile lor de învățare;
- h) să manifeste preocupare permanentă pentru cunoașterea particularităților de vârstă și individuale a personalității copiilor (fișe de observație și psihopedagogice, teste);

(4.5.) *Planificarea și proiectarea curriculumului opțional:*

- a) stabilește, proiectează și dezvoltă oferta de curriculum opțional;
- b) analizează resursele materiale și umane de care dispune grădinița precum și a intereselor copiilor în vederea stabilirii ofertei de curriculum opțional;
- c) să coreleze obiectivele cu conținuturile, respectând interesele copiilor;
- d) identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite și selectarea activităților de învățare cu un caracter formativ;

(4.6.) *Planificarea și proiectarea activităților extrașcolare:*

- a) stabilește și proiectează oferta de activități extrașcolare în raport cu interesele copiilor, identificând resursele informaționale adecvate;
- b) desfășoară cu copiii activități extra-grupă și extrașcolare atractive și educative (concursuri, acțiuni cultural-educative);

(4.7.) *Asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice*

- a) să utilizeze în mod rațional și eficient, în funcție de activitate, materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru din dotarea unității; să asigure funcționalitatea mijloacelor de învățământ folosite și implicarea copiilor în utilizarea acestora;
- b) să elaboreze, confecționeze, achiziționeze materiale didactice, mijloace de învățământ și auxiliare didactice, având în vedere funcțiile pe care trebuie să le îndeplinească;

(4.8.) *Organizarea și amenajarea mediului educațional:*

- a) să organizeze spațiul educațional și să amenajeze mediul educațional în conformitate cu tipul de activitate desfășurată(activitate în perechi, învățare prin cooperare, etc) astfel încât să ofere posibilități multiple de desfășurare eficientă a activităților;
- b) să amenajeze arii de stimulare/colțuri/zona/centre de interes în sala de grupe în vederea unei învățări stimulative și eficiente;
- c) încurajarea implicării copiilor în amenajarea mediului educațional și valorificarea eforturilor lor prin expunerea lucrărilor realizate și prin amenajarea colțului tematic al grupei;
- d) implicarea părinților în luarea deciziilor privind amenajarea spațiului educațional în beneficiile copiilor.

(4.9.) *Conducerea procesului educațional:*

- a) desfășoară metodic activitățile cu copiii în conformitate cu proiectul didactic stabilit; găsierea de căi și mijloace eficiente pentru a transmite cunoștințe copiilor respectând principiile didactice;
- b) implică activ copii în procesul instructiv-educativ, stimulând copii în vederea participării acestora la propria lor formare și dezvoltare;
- c) să supravegheze și să asigure securitatea și integritatea copiilor pe tot parcursul programului zilnic în unitate și în afara ei;
- d) să efectueze periodic instructajul copiilor privind normele de securitate a muncii, de protecție civilă și a mediului, privind regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

(4.10.) *Evaluarea:*

- a) Elaborează instrumente de evaluare adecvate atât conținutului, cât și obiectivelor propuse;
- b) Aplică instrumente și probe de evaluare în diferite momente ale procesului didactic în funcție de obiectivele evaluării;
- c) Înregistrează periodic în caietul de observații asupra copiilor, a aprecierii juste a performanțelor acestora;
- d) completează fișa de evaluare a copilului și consemnează în fișa psihopedagogică a copilului, cu responsabilitate, despre dezvoltarea acestuia la sfârșitul preșcolarității, pentru a oferi familiei și învățătorului informațiile necesare;
- e) Valorificarea rezultatelor are în vedere revizuirea periodică a planificării calendaristice și ajustarea acesteia ținând cont de rezultatul evaluărilor inițiale, continue sau sumative precum și identificarea măsurilor ameliorative pentru copii cu dificultăți de învățare și a măsurilor de dezvoltare pentru copii cu performanțe.

(4.11.) *Dezvoltare profesională:*

- a) identificarea nevoilor de formare și planificarea activităților metodice;
- b) manifestarea unei atitudini obiective în autoevaluare;
- c) să manifeste un interes constant pentru activități care conduc la propria formare și dezvoltare profesională și personală;
- d) aplicarea și valorificarea în activitatea didactică a informațiilor obținute în cadrul întâlnirilor metodice, a cursurilor de formare sau prin studiu individual.

CAPITOLUL V.

ÎNDATORIRILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI UNITĂȚII

A. ÎNDATORIRILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI MILITAR

Art. 62. (1) Îndatoririle, drepturile și libertățile cadrelor militare sunt cele stabilite de Constituția României, de legile țării și de Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Profesia de ofițer, maistru militar sau subofițer în activitate incumbă îndatoriri suplimentare, precum și interzicerea ori restrângerea exercitării unor drepturi și libertăți, potrivit legii.

Secțiunea 1 ÎNDATORIRI

Art. 63. (1) Cadrele militare au următoarele îndatoriri principale:

- a) să fie loiale și devotate statului român și forțelor sale armate, să lupte pentru apărarea României, la nevoie până la sacrificiul vieții, să respecte și să apere valorile democrației constituționale;
- b) să respecte jurământul militar și prevederile regulamentelor militare, să execute întocmai și la timp ordinele comandanților și ale șefilor, fiind responsabile de modul în care îndeplinesc misiunile ce le sunt încredințate. Cadrelor militare nu li se poate ordona și le este interzis să execute acte contrare legii, obiceiurilor războiului și convențiilor internaționale la care România este parte; neexecutarea ordinelor în aceste condiții nu atrage răspunderea penală și civilă a subordonaților;
- c) să prețuiască onoarea și gloria de luptă ale forțelor armate ale României, ale armeei și unității din care fac parte, precum și demnitatea gradului și a uniformei militare pe care le poartă;
- d) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să asigure instruirea temeinică și educarea subordonaților și să apere drepturile acestora;
- e) să acționeze pentru întreținerea regulamentară și menținerea în stare de operativitate a tehnicii și armamentului și pentru folosirea și administrarea eficientă a bunurilor din dotare;
- f) să păstreze cu strictețe secretul militar, de stat și de serviciu, precum și caracterul confidențial al unor activități și documente.

(2) Cadrele militare în activitate au obligația să participe la misiuni în afara teritoriului statului român, în funcție de cerințele Ministerului Apărării Naționale, pentru îndeplinirea obligațiilor asumate de România prin convenții și tratate internaționale.

(3) Poate face excepție, la cerere, de la prevederile alin. 2 cadrul militar care întâmpină greutăți familiale deosebite și se încadrează în una dintre următoarele situații:

- a) formează o familie monoparentală;
- b) este întreținător unic de familie, al copilului/fratelui/ părintelui;
- c) unul sau ambii părinți sunt invalizi de gradul I sau II, indiferent de vârstă, și nu mai are alți frați sau surori majori, apți de muncă, ori mai are frați sau surori, dar aceștia nu pot contribui la întreținerea părinților deoarece sunt elevi sau studenți la instituțiile militare de învățământ ori sunt invalizi de gradul I sau II ori aceștia execută o pedeapsă privativă de libertate;
- d) soțul este grav bolnav, încadrat în gradul I sau II de invaliditate;
- e) ambii soți sau frați ar urma să participe la misiune în aceeași perioadă și nu își exprimă acordul în acest sens;

f) în caz de calamități naturale.

Art. 64. Soldații și gradații profesioniști au următoarele îndatoriri principale:

- a) să fie devotați poporului român, statului român și instituției unde își desfășoară activitatea;
- b) să îndeplinească cu loialitate și profesionalism misiunile primite, atât pe teritoriul statului român, cât și în afara acestuia, dacă este nevoie, chiar cu prețul vieții;
- c) să respecte și să apere valorile democrației constituționale;
- d) să respecte jurământul militar, prevederile regulamentelor militare și să execute întocmai și la timp ordinele comandanților și șefilor. Soldaților și gradaților profesioniști nu li se poate ordona și le este interzis, în orice situație, să execute acte contrare legii, obiceiurilor războiului și convențiilor internaționale la care România este parte. Neexecutarea ordinelor în aceste condiții nu atrage răspunderea juridică a soldaților și gradaților profesioniști;
- e) să participe necondiționat la misiuni internaționale, în funcție de cerințele Ministerului Apărării;
- f) să prețuiască onoarea și tradițiile de luptă ale Armatei României, ale armei și unității din care fac parte, precum și demnitatea gradului și a uniformei militare pe care le poartă;
- g) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să se instruiască temeinic, să pregătească subordonații și să apere drepturile acestora;
- h) să acționeze pentru întreținerea regulamentară și menținerea în stare de operativitate a tehnicii și a armamentului și pentru folosirea și administrarea eficientă a bunurilor din dotare;
- i) să păstreze cu strictețe secretul de stat și de serviciu, precum și caracterul confidențial al activităților și informațiilor pe care le dețin.

Art. 65. (1) Soldații și gradații profesioniști răspund penal, contravențional, material și disciplinar, după caz, în aceleași condiții prevăzute de lege pentru cadrele militare în activitate.

(2) Nu constituie infracțiune îndeplinirea oricărui act ordonat de comandant sau altă autoritate legitimă, dacă ordinul este dat în forma prevăzută de lege și nu este, în mod vădit, ilegal.

(3) Despre neexecutarea ordinului vădit ilegal sau a celui contrar legii, obiceiurilor războiului și convențiilor internaționale la care România este parte, soldații și gradații profesioniști au obligația să informeze, potrivit regulamentelor militare, șeful imediat superior celui care a dat ordinul.

Secțiunea 2 DREPTURI

Art. 66. (1) Cadrele militare în activitate au dreptul la:

- a) soldă lunară, compusă din solda de grad, solda de funcție, gradații și indemnizații, precum și la prime, premii, sporuri și alte drepturi bănești, ale căror cuantumuri se stabilesc prin hotărâre a Guvernului;
- b) echipament, hrană, asistență medicală, medicamente, locuință de serviciu, gratuite, concedii și scutiri medicale plătite, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;
- c) reduceri sau scutiri de impozit pe venit și ale cuantumului chiriei, ajutoare și alte drepturi, potrivit reglementărilor în vigoare;
- d) documente de transport gratuit pentru efectuarea concediului de odihnă sau în cazul mutării dintr-o garnizoană în alta, potrivit reglementărilor în vigoare.
- e) suportarea de către Ministerul Apărării Naționale a sumelor necesare pentru asigurarea asistenței juridice a cadrelor militare pentru fapte săvârșite de către acestea în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art. 67. Cadrele militare în activitate au dreptul să urmeze învățământul superior militar sau civil, postuniversitar, doctoratul sau alte forme de perfecționare a pregătirii, cu respectarea normelor legale.

Art. 68. (1) Cadrele militare în activitate pot fi trimise la studii în străinătate, prin concurs, cu aprobarea ministrului apărării naționale.

(2) Cadrele militare în activitate care au absolvit școli și academii militare, cursuri sau alte forme de pregătire în străinătate beneficiază de drepturi depline la încadrarea și promovarea în funcții corespunzătoare studiilor din țară cu care le-au fost echivalate diplomele dobândite, în condițiile legii și ale reglementărilor militare.

Art. 69. (1) În timp de pace, cadrele militare în activitate au dreptul la concediu de odihnă, concediu de odihnă suplimentar pentru activitate în locuri de muncă cu condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase - și la concediu de studii.

(2) Regulile privind durata și acordarea concediului de odihnă, concediului de odihnă suplimentar și a concediului de studii, precum și compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(3) În timp de pace, cadrele militare în activitate au dreptul la concedii fără plată, pe o durată de cel mult 4 ani, în următoarele situații:

- a) solicită să își urmeze soția sau soțul trimis în străinătate de către Ministerul Afacerilor Externe, de alte ministere, autorități administrative autonome, organe ori alte instituții de specialitate ale administrației publice centrale, pentru îndeplinirea unei misiuni permanente în străinătate la misiunile diplomatice, la oficiile consulare sau la alte reprezentanțe naționale, structuri și comandamente din cadrul organizațiilor internaționale din care România face parte, pentru o perioadă mai mare de 6 luni;
- b) au fost selectate pentru a ocupa posturi de expert cu statut de angajat temporar în structurile din cadrul organizațiilor internaționale din care România face parte, în baza aprobării ministrului apărării naționale.

(4) Pentru alte cazuri, temeinic motivate, cadrele militare în activitate au dreptul la concedii fără plată, pe durată determinată, de cel mult un an.

(5) Concediile fără plată prevăzute la alin. 1 și 2 se aprobă de către ministrul apărării naționale sau de către comandantul stabiliți de acesta.

(6) Ministrul apărării naționale poate prelungi durata concediilor fără plată prevăzute la alin. 1 și 2 cu cel mult un an.

(7) În perioada concediului fără plată, acordat potrivit prevederilor alin. 1 sau 2, cadrele militare sunt suspendate din funcție și nu beneficiază de niciun drept din partea Ministerului Apărării Naționale, cu excepția celui privind folosirea locuinței de serviciu, în cazul când se dispune de aceasta.

(8) Perioada concediului fără plată nu constituie vechime în serviciu pentru stabilirea pensiei, vechime în activitate pentru acordarea Semnului onorific în Serviciul Patriei și/sau pentru acordarea gradației următoare în condițiile legii.

(9) În situația prevăzută la alin. 1 lit. a) și alin. 2, la stabilirea stagiului în gradul pe care îl au cadrele militare se ia în calcul o perioadă egală cu 3 pătrimi din durata concediului fără plată.

(10) În situația prevăzută la alin. 1 lit. b), la stabilirea stagiului în gradul pe care îl au cadrele militare se ia în calcul întreaga durată a concediului fără plată.

(11) La încetarea concediului fără plată, instituția are obligația de a numi cadrul militar pe o funcție vacantă sau să îl pună la dispoziție în vederea încadrării.

Art. 70. (1) Femeile, cadre militare în activitate, au dreptul la concediu de maternitate și beneficiază de pauze pentru alimentarea și îngrijirea copilului, precum și de alte drepturi prevăzute de lege pentru femeile salariate din administrația publică.

(2) Cadrele militare în activitate, femei și bărbați, au dreptul la concediu și indemnizație pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 7 ani, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 71. Pentru rezolvarea unor situații personale sau familiale deosebite, cadrelor militare în activitate și soldaților și gradaților profesioniști, li se pot acorda permisiile, conform R.G.1/2008.

Art. 72. (1) Cadrele militare în activitate numite în prima funcție sau mutate în interesul serviciului într-o altă garnizoană decât cea în care își au domiciliul și care nu dețin locuință proprietate personală în acea garnizoană, nici ei și nici soțiile sau soții acestora, în situația în care nu li se poate asigura spațiu de locuit corespunzător, au dreptul la o compensație lunară pentru chirie de până la 50% din solda lunară.

(2) Cadrele militare în activitate numite în prima funcție sau mutate în interesul serviciului într-o garnizoană în care își au domiciliul, dar care nu dețin locuință proprietate personală, nici ei și nici soțiile sau soții acestora, în situația în care nu li se poate asigura spațiu de locuit corespunzător, pot beneficia, în cazuri justificate, pe baza rezultatelor anchetei sociale efectuate de o comisie constituită prin ordin al ministrului apărării naționale, de compensația lunară pentru chirie, prevăzută la alin. 1, la propunerea comandanților sau a șefilor cadrelor militare respective.

(3) Cuantumul concret al compensației și condițiile de acordare a acesteia se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului apărării naționale.

Art. 73. (1) Soldații și gradații profesioniști au dreptul la:

- a) soldă lunară, ale cărei elemente componente și cuantumuri se stabilesc potrivit legii, precum și alte drepturi bănești în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) echipament și hrană gratuite, în condițiile legii;
- c) asistență medicală și medicamente gratuite, în condițiile plății contribuției la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
- d) documente militare de transport gratuit pentru efectuarea concediului de odihnă sau în cazul mutării dintr-o garnizoană în alta, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare pentru subofițeri.

(2) Soldații și gradații profesioniști pot beneficia, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului apărării, de:

- a) compensație lunară pentru chirie, în cuantum de până la 50% din solda lunară;
- b) locuință de intervenție, cu scutire de la plata chiriei;
- c) produse de informare publică internă, în mod gratuit.

(3) Soldaților și gradaților profesioniști li se vor asigura condiții și dotări igienico-sanitare adecvate.

Art. 74. (1) Soldații și gradații profesioniști au dreptul să urmeze, în condițiile legii, orice formă de perfecționare a pregătirii aparținând învățământului militar sau civil.

(2) Soldații și gradații profesioniști au dreptul să urmeze, în condițiile legii, orice formă de învățământ din sistemul superior civil și de perfecționare a pregătirii aparținând învățământului militar sau civil.

Secțiunea 3

INTERZICEREA SAU RESTRÂNGEREA EXERCITIULUI UNOR DREPTURI ȘI LIBERTĂȚI

Art. 75. (1) Cadrelor militare în activitate le este interzisă exercitarea următoarelor drepturi:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă prin orice mijloace sau alte activități în favoarea acestora ori a unui candidat independent pentru funcții publice;
- b) să candideze pentru a fi alese în administrația publică locală și în Parlamentul României, precum și în funcția de Președinte al României;
- c) să declare sau să participe la grevă.

Art. 76. (1) Cadrelor militare în activitate le este restrânsă exercitarea unor drepturi și libertăți, astfel:

- a) opiniile politice pot fi exprimate numai în afara serviciului;
- b) exprimarea în public a unor opinii contrare intereselor României și forțelor armate nu este permisă;
- c) condițiile în care cadrele militare în activitate vor putea să prezinte public informații militare se vor stabili prin ordin al ministrului apărării naționale;
- d) aderarea la culte religioase este liberă, mai puțin la cele care, potrivit legii, contravin normelor de păstrare a ordinii publice, precum și la cele care încalcă bunele moravuri sau afectează exercitarea profesiei;
- f) constituirea în diferite forme de asociere cu caracter profesional, tehnico-științific, cultural, sportiv-recreativ sau caritabil, cu excepția celor sindicale ori care contravin comenzii unice, ordinii și disciplinei specifice instituției armatei, este permisă în condițiile stabilite prin regulamentele militare.
- g) participarea la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau întruniri cu caracter politic ori sindical este interzisă, cu excepția activităților la care se participă în misiune;
- h) cadrele militare în activitate se pot deplasa în străinătate în condițiile ce se stabilesc prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art. 77. (1) Ofițerii, maiștrii militari și subofițerii în activitate au obligația de a nu efectua activități care contravin demnității, prestigiului și normelor de comportare ce decurg din calitatea lor de cadre militare.

(2) Cadrelor militare în activitate le este interzis:

- a) să îndeplinească alte funcții decât cele în care sunt încadrate, cu excepția cumulului prevăzut de lege, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale;
- b) să fie asociat unic ori să participe direct la administrarea sau conducerea unor organizații ori societăți comerciale, cu excepția celor numite în consiliile de administrație ale regiilor autonome și societăților comerciale din subordinea Ministerului Apărării Naționale, din cadrul industriei de apărare sau în legătură cu aceasta.

B. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE PERSONALULUI CIVIL

Secțiunea 1 DREPTURI

Art. 78. (1) În conformitate cu art. 37 din Codul Muncii, drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajat și comandantul unității se stabilesc potrivit legii, precum și prin negociere colectivă și individuală. Principalele drepturi și obligații, legalmente instituite ale salariaților, sunt prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii, completate cu cele prevăzute în Legea nr. 1/2011- educației naționale și al „Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale” și cele dictate de Carta universitară și Regulamentul Intern al Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, precum și de hotărârile organelor instituționale ale acesteia.

(2) Potrivit art.38 din Codul Muncii salariații civili nu pot renunța în cursul negocierii și ulterior la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, orice tranzacție în acest sens fiind lovită de nulitate absolută.

Art. 79. Personalul civil contractual are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, corespunzător postului ocupat, în conformitate cu legislația în vigoare specifică instituțiilor publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap și concedii fără plată conform prevederilor legale ;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la exprimare liberă și opinie;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție socială;
- l) dreptul la asistență medicală gratuită în spitale și policlinici, precum și medicamente gratuite pe timpul spitalizării sau tratamentului ambulatoriu, în condițiile legii;
- m) dreptul de folosire a caselor de odihnă, sanatoriilor,căminelor de garnizoană și altor spații cu destinație recreativă sau sportivă aflată în proprietatea/administrarea Ministerului Apărării Naționale în condițiile stabilite prin ordin al ministrului;
- n) dreptul de a beneficia de bilete la tratament și odihnă pentru acesta și membrii de familie, în condițiile actelor normative specifice în vigoare
- o) folosirea locuințelor de serviciu sau de intervenție, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale;
- p) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- q) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 80. Alte drepturi ale salariaților Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, sunt :

- a) potrivit art. 304 din Legea 1/2011 a educației naționale, drepturile personalului didactic decurg din Carta universitară, din Codul de etică universitară, din contractul individual de muncă, precum și din legislația în vigoare;

- b) protecția drepturilor salariaților, precum și a drepturilor de proprietate intelectuală asupra creației științifice, culturale sau artistice este garantată și se asigură în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu legislația specifică în vigoare.
- c) membrilor comunității universitare le este garantată libertatea academică. În baza acesteia, ei pot exprima liber opinii academice în spațiul universitar și au libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu criteriile de calitate academică.
- d) personalul didactic și de cercetare are dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere de artă, de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții ale libertății academice.
- e) personalul didactic și de cercetare are dreptul să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale, naționale și internaționale, în conformitate cu prevederile legii.
- f) personalului didactic trimis în străinătate cu misiuni de stat, cel care lucrează în organisme internaționale, precum și însoțitorii acestora, dacă sunt cadre didactice titulare pe un post didactic din învățământ, i se rezervă postul didactic pentru perioada respectivă.
- g) personalului didactic titular pe un post didactic din învățământ, solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri, convenții guvernamentale, interuniversitare sau interinstituționale, ori trimis pentru specializare, i se rezervă postul didactic pentru perioada respectivă.
- h) personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii instituției de învățământ superior sau, după caz, a consiliului de administrație, dacă se face dovada activității respective.
- i) personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea instituției de învățământ superior, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.
- j) perioada de rezervare a postului didactic se consideră vechime în învățământ.
- k) cadrele didactice sunt protejate în spațiul universitar de autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale a cadrelor didactice ori care împiedică exercitarea drepturilor și a obligațiilor lor. Protecția este solicitată de persoana autorizată conform Cartei universitare.
- l) dreptul la promovare în grade profesionale sau funcții superioare, pe bază de concurs sau prin evaluare anuală și transformarea postului, în condițiile legii, ale normelor emise de autoritățile competente și ale normelor interne ale Academiei, în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele muncii, consemnate în cadrul procedurilor de evaluare;
- m) dreptul de a desfășura activități suplimentare normei didactice, în regim de plată cu ora; acest drept poate fi exercitat prin evitarea supraîncărcării unei persoane, astfel încât să nu fie prejudiciată calitatea procesului de învățământ și a formării studenților; acest drept se exercită cu respectarea normelor și interdicțiilor legale, precum și a hotărârilor organelor de conducere ale Academiei;
- n) dreptul la utilizarea nelimitată a bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, a normelor deontologice și de etică; acest drept poate fi restrâns în condițiile încălcării obligației de fidelitate față de angajator;
- o) dreptul la liberă inițiativă profesională, care se referă, în principal, la: conceperea activității profesionale, adoptarea unor metodologii noi de predare/cercetare, punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ, organizarea unor activități extracurriculare, înființarea de centre, laboratoare, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii și Cartei universitare:

- p) dreptul de a nu fi perturbat în activitatea didactică și de a fi protejat, în ceea ce privește securitatea personală și demnitatea, în incinta spațiilor universitare și în vecinătatea acestora; șeful structurii de pază este autorizat să facă toate demersurile concrete de asigurare a acestei protecții, la solicitarea cadrului didactic sau a altor persoane care justifică un interes în protecția acestora;
- q) dreptul de a participa la viața socială și publică, în interes propriu, în afara programului de program, precum și în interesul învățământului și al Academiei, cu respectarea obligațiilor de fidelitate și de reprezentare loială a instituției angajatoare;
- r) alte drepturi prevăzute de acte normative în vigoare.

Secțiunea 2 OBLIGAȚII

Art. 81. În completarea celor prevăzute de art. 39 alin. (2) din Codul Muncii, principalele obligații ale personalului civil din Academia Navală sunt:

- a) să fie loial instituției armatei;
- b) să respecte prevederile din contractul individual de muncă precum și a celorlalte acte normative în vigoare ce reglementează activitatea instituției atât ca instituție militară cât și ca instituție de învățământ, precum și dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat și de serviciu. Obligația de a păstra secretul de stat și de serviciu se menține și după încetarea raporturilor de muncă/serviciu, în funcție de nivelul de acces la aceste informații;
- c) să participe la promovarea loială a Academiei, a programelor și imaginii sale, contribuind pozitiv la vizibilitatea pe plan național și internațional a acesteia;
- d) să nu exprime în mod public opinii care afectează, direct sau indirect, prestigiul învățământului sau al Academiei ori demnitatea profesiei;
- e) să respecte obligația legală de fidelitate față de Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, în condițiile în care aceasta este stabilită prin Hotărâre a Senatului Academiei;
- f) să nu încalce regulile de bună cuviință și de respect față de superiori, egali și subalterni și să aibă o ținută îngrijită și decentă; Să aibă o comportare corectă față de colegi, studenți și alte persoane, precum și o ținută decentă corespunzătoare mediului academic și imaginii Academiei;
- g) obligația de a respecta disciplina muncii;
- h) să-și îndeplinească atribuțiile potrivit fișei postului ocupat, a dispozițiilor legale date de șefii ierarhici în îndeplinirea acestora, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător mediului competitiv în care funcționează Academia;
- i) Să respecte programul de lucru stabilit și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea șefilor ierarhici;
- j) să-și însușească și să respecte regulile, normele și instrucțiunile care reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștința lor prin grija conducerii;
- k) să participe la activitățile cu caracter militar, alertă, aplicații, pregătire militară, exerciții de mobilizare;
- l) să se prezinte la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau de urgență;
- m) să nu săvârșească fapte care ar pune în primejdie securitatea unității, a personalului acesteia sau a propriei lor persoane
- n) să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze patrimoniul Academiei; să manifeste grijă și să folosească dotările materiale ale instituției numai pentru activități legate de realizarea atribuțiilor de serviciu și să nu scoată din unitatea militară, fără aprobare, documente, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin acesteia; să predea lucrările,

documentele și materialele/bunurile pe care le are în primire conform prevederilor legale în vigoare;

- o) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor potrivit legii, încercând să evite apariția situațiilor ce ar pune în primejdie persoane, precum și clădirile și instalațiile instituției;
- p) să anunțe unitatea în termen de 2 zile, atunci când nu se poate prezenta la unitate din cauze de boală sau alte motive și să asigure prezentarea certificatului medical la unitatea angajatoare în termenul prevăzut de lege;
- q) să nu pretindă și să nu primească de la colegii de serviciu, subordonați, superiori sau alte persoane, avantaje materiale în scopul exercitării atribuțiilor proprii de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;
- r) să participe la procesul de evaluare anuală a performanțelor personalului din Academie; Cadrele didactice să evalueze studenții potrivit conștiinței proprii, cu respectarea criteriilor validate de organele de conducere a Academiei Navale. Consiliul de administrație al Academiei adoptă prin regulament regimul fraudelor comise de studenți;
- s) să declare angajatorului, în caz de cumul, locul unde exercită funcția de bază;
- t) să intervină în mod responsabil în cazul producerii unor avarii, accidente tehnice, incendii sau calamități, acționând în vederea reducerii consecințelor acestora, păstrând proporția cu gravitatea reală a pericolului;
- u) să anunțe imediat șefii ierarhici de producerea oricărui accident păstrând, în limita posibilului, intactă starea de fapt;
- v) să nu fumeze în incinta Academiei decât în locurile special amenajate pentru acest scop și marcate corespunzător;
- w) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;
- x) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 82. Personalului civil îi este interzis:

- a) să-și exprime sau să-și manifeste public convingerile și preferințele lor politice, să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidele politice, în exercitarea atribuțiilor ce le revin. Să nu desfășoare activități de propagandă politică sau etnică în incinta universitară (clădiri, campusuri și spațiile adiacente acestora) și să nu asocieze aceste activități, desfășurate în afara instituției, cu numele Academiei;
- b) să declare sau să participe la grevă sau să organizeze și să participe la mitinguri și demonstrații în imediata apropiere a obiectivelor militare;
- c) să facă declarații sau să dea publicității în presă informații/articole/documente referitoare la armată, fără avizul structurilor militare de specialitate, cu excepția celor de interes public;
- d) să introducă și să comercializeze în incinta Academiei băuturi alcoolice, substanțe toxice sau droguri, să se prezinte la serviciu sau să desfășoare activități sub influența acestora;
- e) să introducă în incinta Academiei materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- f) să desfășoare, în cadrul programului de lucru, alte activități decât cele legate de atribuțiile postului sau de sarcinile unității militare;

C. ÎNDATORIRILE ȘI DREPTURILE STUDENȚILOR MILITARI ȘI CIVILI

Secțiunea 1

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR

Art. 83. *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților din ANMB* stipulează pe lângă principalele drepturi și obligații ale studenților, principiile de reprezentare ale acestora în Consiliile Facultăților, în Senatul Universitar, în celelalte organisme și structuri manageriale la nivel instituțional.

Art. 84. În cazul studenților militari *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților din ANMB* se completează cu prevederile regulamentelor militare.

Art. 85. Principalele drepturi ale studenților cuprind gratuitatea învățământului în limita locurilor disponibile, asistenței medicale și acordarea de burse și tarife reduse, implicarea în activități de cercetare științifică, accesul în spațiile universității care permit desfășurarea de activități sociale, sportive și culturale, spațiile de cazare și hrănire.

Art. 86. Principalele obligații ale studenților implică respectarea prevederilor privind desfășurarea procesului de învățământ și instrucție, ordinea și disciplina în unitate, normele de conduită, respectarea și recunoașterea autorității cadrelor didactice.

D. RELAȚIILE ÎNTRE MILITARI ȘI PERSONALUL CIVIL

Art. 87. Personalul civil când se prezintă folosește aceeași formulă de adresare ca la salut, adăugând numai numele; la funcții egale, personalul civil bărbat salută primul.

- a) Militarii pot fi față de personalul civil în relație de șef, de subordonat sau pe funcții similare, conform statului de organizare.
- b) În cazul executării unei activități de serviciu, în comun, de către militari și personal civil, care pe linie de serviciu nu sunt subordonați unii față de alții, cel mai mare în funcție este considerat șef. La funcții egale, militarul conduce activitatea.
- c) Militarii și personalul civil, indiferent de grad și funcție, se salută folosind formula „*Bună ziua/dimineța/seara domnule/doamnă/domnișoară ... gradul pentru militari/funcția pentru personalul civil!*”

5.1. ÎNCADRAREA ÎN FUNCȚII A PERSONALULUI MILITAR/ ANGAJAREA PERSONALULUI CIVIL CONTRACTUAL

Secțiunea 1

ÎNCADRAREA ÎN FUNCȚII A PERSONALULUI MILITAR

Art. 88. Cadrele militare se numesc în funcții prevăzute în statele de organizare cu grade egale sau mai mari față de cele pe care le au. Competențele de numire se stabilesc prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art. 89. (1) Selecționarea cadrelor militare din Ministerul Apărării Naționale pentru numirea în funcții prevăzute în statul de organizare cu grad superior celui pe care îl au se face de către comisiile de selecție constituite în acest scop, potrivit Ghidului carierei militare, iar în situații care impun adoptarea de măsuri urgente, cadrele militare pot fi numite în funcții similare celor deținute sau superioare acestora prin ordin al ministrului apărării naționale.

(2) Cadrele militare nu pot fi numite în funcții prevăzute în statele de organizare cu grade inferioare celor pe care le au.

(3) Încadrarea și promovarea ofițerilor în funcții didactice se fac potrivit prevederilor prezentei legi și ale actelor normative aplicabile instituțiilor militare de învățământ (Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Hotărârea de Guvern nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari din instituțiile militare de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului apărării naționale).

(4) Medicilor și farmaciștilor militari li se acordă grade profesionale conform normelor legale.

Art. 90. (1) Mutarea cadrelor militare în activitate dintr-o unitate în alta, precum și schimbarea din funcții în cadrul Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" se efectuează o singură dată pe an, cu excepția situațiilor deosebite stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art. 91. (1) Cadrele militare în activitate pot fi detașate la alte unități pentru îndeplinirea unor misiuni sau pentru a urma o formă de perfecționare a pregătirii pe o perioadă de cel mult un an, durată care poate fi prelungită, cu aprobarea ministrului apărării naționale, până la cel mult 2 ani.

(2) Pe timpul detașării, cadrele militare rămân încadrate în funcțiile și unitățile militare din care au fost detașate și beneficiază de toate drepturile legale.

Art. 92. (1) Cadrele militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale pot îndeplini, temporar, prin împuternicire, atribuțiile unei alte funcții vacante sau al cărei titular lipsește o perioadă mai mare de o lună, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale, pentru o perioadă de până la 6 luni, interval care poate fi prelungit cu aprobarea ministrului apărării naționale până la cel mult un an.

(2) Pe timpul exercitării atribuțiilor funcțiilor în care au fost împuternicite, cadrele militare au obligațiile și drepturile corespunzătoare funcțiilor respective.

Art. 93. (1) Numirea în funcție și eliberarea din funcție în Academia Navală "Mircea cel Bătrân" precum și detașarea cadrelor militare în condițiile art. 4 se fac, în timp de pace și în timp de război, conform competențelor stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale.

(2) Împuternicirea sau încetarea împuternicirii cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale se efectuează conform competențelor stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art. 94. (1) În timp de pace, stagiul minim în grad pentru înaintarea în gradul următor a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate se stabilește astfel:

A. Pentru ofițeri:

- | | |
|---|--------|
| a) sublocotenent și aspirant | 3 ani |
| b) locotenent | 5 ani |
| c) căpitan | 5 ani |
| d) maior și locotenent-comandor | 5 ani |
| e) locotenent-colonel și căpitan-comandor | 5 ani. |

Pentru gradele de colonel, comandor și superioare acestora nu se stabilesc stagii în grad.

B. Pentru maiștri militari și subofițeri:

- | | |
|--|--------|
| a) maistru militar clasa a V-a și sergent | 3 ani |
| b) maistru militar clasa a IV-a și sergent major | 4 ani |
| c) maistru militar clasa a III-a și plutonier | 5 ani |
| d) maistru militar clasa a II-a și plutonier major | 7 ani |
| e) maistru militar clasa I și plutonier adjutant | 6 ani. |

Art. 95. (1) La calculul stagiului minim în grad nu se ia în considerare timpul în care cadrele militare au absentat de la program datorită incapacității temporare de muncă și concediilor

prevăzute la art. 15, dacă absențele însumează 365 de zile pe parcursul a 2 ani calendaristici consecutivi.

(2) Stagiul minim în grad se reduce cu un an pentru ofițerii, maiștrii militari și subofițerii în activitate care, pe întreaga durată a stagiului, îndeplinesc funcții de personal navigant din aviație, de parașutiști, de personal ambarcat pe submarine, pe vedete torpiloare sau pe alte nave similare, stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale, precum și pentru scafandri.

Art. 96. (1) Soldații și gradații profesioniști sunt încadrați în funcții vacante prevăzute în statutul de organizare prin ordin al Comandantului Academiei Navale "Mircea cel Bătrân".

(2) În vederea încheierii contractelor cu soldații și gradații profesioniști din Academia Navală "Mircea cel Bătrân", ministrul apărării delegează competența comandantului Academiei.

(3) Contractul poate fi modificat numai cu acordul părților, cu excepțiile prevăzute de Legea nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modificarea contractului poate consta în modificarea duratei acestuia, locului și felului muncii, condițiilor de muncă, soldei lunare, timpului de muncă și de odihnă.

Art. 97. (1) Soldații și gradații profesioniști pot fi mutați, în interesul serviciului, dintr-o unitate militară în alta, în aceleași condiții ca și subofițerii în activitate.

(2) Cuantumul indemnizației la care are dreptul soldatul sau gradatul voluntar mutat în interesul serviciului este cel prevăzut de lege pentru subofițerii în activitate.

Art. 98. (1) Promovarea în grad a soldaților și frunțașilor profesioniști care îndeplinesc toate condițiile stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale se face prin ordinul Comandantului Academiei Navale "Mircea cel Bătrân".

(2) Criteriile generale de promovare sunt:

- a) performanțele dovedite pe timpul îndeplinirii atribuțiilor funcționale, rezultate din documentele de apreciere;
- b) stagiul minim în grad;
- c) nivelul de pregătire.

(3) În timp de pace, stagiul minim în grad pentru înaintarea în gradul următor a soldaților și gradaților profesioniști în activitate se stabilește astfel:

- a) soldat: un an;
- b) frunțaș: 2 ani.

Art. 99. Numirea soldaților și gradaților profesioniști în funcții superioare se poate face numai în situația în care aceștia îndeplinesc condițiile pentru a fi promovați în grad, odată cu numirea în funcții.

Secțiunea 2

ANGAJAREA PERSONALULUI CIVIL CONTRACTUAL

Art. 100. (1) În conformitate cu art. 30 din Legea 53/2011 – Codul Muncii, încadrarea personalului civil se face numai prin concurs sau examen, după caz. Posturile vacante existente în statutul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile unității. În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(2) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului precum și ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual, existent în statutul de organizare al Academiei se face prin concurs sau examen, cu aplicarea prevederilor din *Hotărârea Guvernului României nr.286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, și a Ordinului ministrului

apărării naționale nr M-58 din 08.07.2011 - *pentru aprobarea Normelor privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual din Ministerul Apărării Naționale, precum și a Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului civil contractual din Ministerul Apărării Naționale.*

(3) Normele menționate la alin. (2) sunt aplicabile în situația în care prin reglementările specifice anumitor categorii de personal civil contractual din Ministerul Apărării Naționale nu se dispune altfel.

(4) În cazul personalului didactic, ocuparea posturilor este de competența Academiei cu respectarea prevederilor Legii nr.1/2011 a educației naționale, a Hotărârii Guvernului nr. 457 din 4 mai 2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior și a metodologiei proprii de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice aprobată de către senatul universitar precum și a standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și a atestatului de abilitare, pentru domeniile științifice aferente panelului pe domenii fundamentale din cadrul Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare.

Art. 101. (1) Concursul sau examenul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant se organizează de unitate în calitate de unitate organizatoare atât pentru posturile existente în statul de organizare propriu cât și pentru unitățile subordonate pentru care se gestionează din punct de vedere al resurselor umane, cu aprobarea comandantului Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, în calitate de angajator potrivit prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr M-58 din 08.07.2011 - *pentru aprobarea Normelor privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual din Ministerul Apărării Naționale, precum și a Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului civil contractual din Ministerul Apărării* cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea *Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* și a celorlalte acte normative în vigoare.

(2) Scoaterea la concurs a unui post vacant de personal civil contractual se face cu menționarea gradului sau a treptei profesionale pe care urmează să se facă încadrarea.

(3) Scoaterea la concurs a unui post temporar vacant de personal civil contractual se face, de regulă, la nivelul gradului sau a treptei profesionale a titularului ale cărui raporturi de muncă sunt suspendate pentru o perioadă mai mare de o lună.

(4) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor precum și secretariatul acestora se numesc în ordinul de zi pe unitate de către comandantul Academiei, cu cel puțin 35 de zile lucrătoare înainte de data organizării primei probe a concursului cu respectarea prevederilor secțiunii a 4-a a *Regulamentului cadru.*

Art. 102. Poate participa la concursul sau examenul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual persoana care are cetățenie română și îndeplinește condițiile generale de selecție menționate la art. 3 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.

Art. 103. Criteriile specifice de selecție în vederea ocupării unor posturi vacante sau temporar vacante de personal civil contractual se stabilește de către comandantul unității pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului la propunerea șefului nemijlocit al microstructurii în al cărui stat de organizare se află postul vacant, care vizează în principal următoarele aspecte:

- a) condițiile de studii stabilite de prevederile statului de organizare;
- b) absolvirea unor cursuri ori programe de perfecționări/specializări;

- c) nivelul de acces la informații clasificate, precum și acordul scris al candidatului privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate;
- d) vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor;
- e) nivelul de cunoaștere a limbilor străine;
- f) cunoștințele de operare sau, după caz programare pe calculator;
- g) abilități, calități și aptitudini corespunzătoare specificului postului;
- h) capacitatea managerială, pentru posturile de conducere;
- i) alte cerințe specifice, potrivit fișei postului.

Art. 104. (1) Pentru participarea la concursul pentru ocuparea posturilor de execuție vacante sau temporar vacante de grad debutant, nu sunt necesare condiții de vechime în specialitatea studiilor.

(2) Condițiile minime de vechime în muncă sau în specialitatea studiilor necesare pentru participarea la concursul pentru ocuparea posturilor de execuție vacante sau temporar vacante se stabilesc, astfel:

- a) 6 luni, pentru ocuparea unui post de grad imediat superior celui de debutant
- b) 3 ani pentru fiecare grad/treaptă profesională scos/scoasă la concurs.

(3) Pentru ocuparea unui post de conducere de „șef birou”, „șef secție”/„șef serviciu” sau similare gradul I este necesară o vechime în specialitatea studiilor de minim 2 ani.

(4) Pentru ocuparea unui post de conducere de „șef birou”, „șef secție”/„șef serviciu” sau similare gradul II este necesară o vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani.

(5) Pentru ocuparea unor posturi de conducere, superioare din punct de vedere ierarhic, gradul I, altele decât cele enumerate la alin. (1), este necesară o vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani.

(6) Pentru ocuparea unor posturi de conducere, superioare din punct de vedere ierarhic, gradul II, altele decât cele enumerate la alin. (2), este necesară o vechime în specialitatea studiilor de minim 8 ani.

(7) Pentru ocuparea unor posturi de conducere, cu denumiri specifice, altele decât cele enumerate la alin.(1)-(4), cum ar fi „șef formație muncitori”, „șef atelier” etc., angajatorul stabilește vechimea necesară, folosind reguli similare celor prevăzute la alineatele anterior menționate.

Art. 105. (1) Ocuparea posturilor didactice titulare se realizează numai prin concurs public, organizat de Academie în conformitate cu prevederilor Legii nr. 1/2011, a Hotărârii Guvernului nr. 457 din 4 mai 2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior și a metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice proprii aprobată de Senatul Universitar al Academiei cu respectarea standardelor minimale naționale.

(2) În instituție se poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare numai dacă acesta este declarat vacant.

(3) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții, întocmit anual, sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.

(4) Postul se vacantează printr-una dintre următoarele modalități:

- a) prin încetarea contractului de muncă, conform legii;
- b) prin transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul aceleiași instituții de învățământ superior, ca urmare a câștigării unui concurs.

(5) Posturile didactice nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

Art. 106. (1) Declanșarea procedurilor de concurs poate fi demarată doar după publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs.

(2) Propunerea de organizare a concursului pentru un post vacant se face de către directorul departamentului în structura căruia se află postul, prin referat avizat de consiliul departamentului și de consiliul facultății.

(3) Lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs este aprobată de decan și înaintată consiliului de administrație al Academiei în vederea aprobării conform art. 213 alin. (13) lit. c) din Legea nr. 1/2011.

Art. 107. (1) Condițiile pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea unei funcții didactice sunt cele prevăzute de prezentul articol.

(2) Pentru funcția de asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată sunt necesare cumulativ:

- a) deținerea diplomei de doctor;
- b) îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată, prevăzute de metodologia proprie. Aceste standarde constituie criteriu de evaluare a universităților conform art. 193 din Legea nr. 1/2011.

(3) Pentru funcțiile de lector universitar/șef de lucrări sunt necesare cumulativ:

- a) deținerea diplomei de doctor;
- b) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de lector universitar/șef de lucrări, prevăzute de metodologia proprie. Aceste standarde constituie criteriu de evaluare a universităților conform art. 193 din Legea nr. 1/2011.

(4) Pentru funcția de conferențiar universitar sunt necesare cumulativ:

- a) deținerea diplomei de doctor;
- b) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011;
- c) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, prevăzute de metodologia proprie. Aceste standarde trebuie să fie superioare sau egale standardelor minimale naționale aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011.

(5) Pentru funcția de profesor universitar sunt necesare cumulativ:

- a) deținerea diplomei de doctor;
- b) deținerea atestatului de abilitare sau a dreptului de a conduce doctorate, obținut înaintea intrării în vigoare a Legii nr. 1/2011;
- c) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011;
- d) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, prevăzute de metodologia proprie. Aceste standarde trebuie să fie superioare sau egale standardelor minimale naționale aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011.

Art. 108. (1) Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice se derulează în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.

(2) Concursul constă în evaluarea activității științifice și calităților didactice, pentru posturile cu componentă didactică, ale candidaților.

(3) Pentru fiecare post, comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate.

(4) Președintele comisiei de concurs întocmește un raport asupra concursului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei de concurs și cu respectarea ierarhiei candidaților decisă de comisie.

(5) Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei.

(6) Consiliul facultății analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie a instituției de învățământ superior și acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de consiliul facultății.

(7) Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie a instituției de învățământ superior și aprobă sau nu raportul asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de senatul universitar.

Art. 109. (1) Numirea pe un post didactic și acordarea titlului universitar în Academie, în urma aprobării rezultatului concursului de către senatul universitar, se face prin decizia rectorului, începând cu semestrul următor desfășurării concursului potrivit reglementărilor interne specifice instituțiile de învățământ superior din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, cu respectarea prevederilor Legii nr. 1/2011.

(2) Pentru posturile didactice, decizia de numire și de acordare a titlului universitar, împreună cu raportul de concurs se trimite la Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, denumit în continuare CNATDCU, în termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei de numire.

Art. 110. Candidații declarați admiși la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unor funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor un termen ulterior de prezentare la post care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor concursului.

(3) În cazul admiterii concursului pentru un post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin.(1) și în lipsa unei înștiințări, potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Art. 111. (1) Angajarea efectivă a persoanei care a câștigat concursul/examenul se face după obținerea certificatului de securitate sau a autorizației de acces la informații clasificate, potrivit legii.

(2) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea prevederilor menționate atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Anterior începerii activității, ulterior informării persoanei selectate, se încheie contractul individual de muncă în baza consimțământului părților, în limba română în două exemplare, între unitatea militară reprezentată de comandant și persoana declarată admisă în calitate de salariat, cu obligația ca să se înmâneze acestuia un exemplar. Acesta se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, la care se anexează fișa postului și se păstrează la dosarul personal.

(4) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(5) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(6) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii și regulamentele în vigoare aplicabile la nivelul instituției precum și în contractul individual de muncă.

(7) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu se eliberează obligatoriu o adeverință.

Art. 112. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractele de muncă.

5.2. SALARIZAREA

Secțiunea 1

SALARIZAREA PERSONALULUI MILITAR

Art. 113. Personalul militar din Academia Navală "Mircea cel Bătrân" beneficiază de drepturi bănești acordate potrivit Anexei nr. VII Familia ocupațională de funcții bugetare "Apărare, ordine publică și siguranță națională" la Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 114. (1) Personalul militar are dreptul la soldă lunară.

(2) Solda lunară se compune din solda funcției de bază, indemnizații, compensații, sporuri, prime, premii și din alte drepturi salariale.

(3) Solda funcției de bază este formată din solda de funcție, solda de grad, gradații și, după caz, solda de comandă. Pentru realizarea diferențierii soldelor funcțiilor de bază, se stabilesc clase de salarizare și coeficienți de ierarhizare pentru soldele de funcție.

Art. 115. (1) Soldele de funcție sunt diferențiate prin clase de salarizare și coeficienți de ierarhizare, în raport cu nivelul studiilor, pregătirea profesională, atribuțiile ce revin fiecărei funcții, solicitările la efort, complexitatea și gradul de răspundere cerut de îndeplinirea acesteia, precum și cu eșalonul la care se desfășoară activitatea.

(2) Clasele de salarizare și coeficienții de ierarhizare ai soldelor de funcție și nivelul studiilor pentru funcțiile de comandă, respectiv de execuție ale personalului militar, pe grade militare, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, în raport cu eșalonul la care se desfășoară activitatea.

(3) Solda de funcție se acordă de la data prevăzută în ordinul de numire. Pentru persoanele chemate sau rechemate în activitate, solda de funcție se acordă de la data prezentării la serviciu.

Art. 116. Solda de funcție se stabilește prin înmulțirea coeficienților de ierarhizare corespunzători claselor de salarizare prevăzuți pentru fiecare funcție cu valoarea coeficientului de ierarhizare corespunzător clasei 1, rotunjindu-se din leu în leu în favoarea personalului, sau prin acordarea cuantumului aferent claselor de salarizare corespunzătoare funcțiilor.

Art. 117. (1) Pentru gradul militar pe care îl deține, ca drept al titularului și recunoaștere în plan social, personalul militar, beneficiază de soldă de grad.

(2) Cuantumul soldei de grad se actualizează prin hotărâre a Guvernului, proporțional cu evoluția valorii coeficientului de ierarhizare 1,00.

(3) Solda de grad se plătește de la data acordării gradului, respectiv a înaintării în grad. Pentru persoanele chemate sau rechemate în activitate, solda de grad se plătește de la data prezentării la serviciu.

Art. 118. (1) Cadrele militare în activitate care îndeplinesc funcții de comandă beneficiază lunar de solda de comandă de până la 25 % din solda de funcție.

(2) Funcțiile pentru care se acordă solda de comandă, mărimea concretă a procentului, precum și normele de acordare/suspendare se stabilesc prin ordin al ministrului apărării naționale.

(3) Solda de comandă se acordă de la data numirii în funcțiile cu drept la solda de comandă și încetează la data schimbării din funcție.

Art. 119. (1) Cadrele militare în activitate care îndeplinesc, prin împuternicire, atribuțiile funcțiilor prevăzute cu solda de comandă, beneficiază, pe perioada împuternicirii, de solda de funcție și de solda de comandă, corespunzător funcțiilor în care sunt împuternicite.

(2) Cadrele militare în activitate împuternicite să asigure îndeplinirea atribuțiilor funcțiilor de execuție vacante sau ai căror titulari lipsesc temporar, beneficiază, pe perioada împuternicirii, de solda de funcție corespunzătoare funcțiilor în care sunt împuternicite.

(3) Cadrele militare în activitate împuternicite își mențin soldele de funcție și, după caz, soldele de comandă avute anterior, dacă acestea sunt mai mari decât cele acordate în baza prevederilor alin. (1) și (2).

(4) Normele metodologice privind împuternicirea pentru îndeplinirea atribuțiilor funcțiilor de comandă și de execuție se stabilesc prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art. 120. (1) În raport cu timpul servit în calitate de personal militar, cadrele militare au dreptul la 1-7 gradații, care se acordă din 3 în 3 ani. Intervalul de timp cuprins între data acordării gradului militar și data absolvirii instituției militare de învățământ se ia în calcul la stabilirea de gradații. Perioada modulului instruirii individuale nu se ia în calcul la stabilirea de gradații.

(2) Fiecare gradație reprezintă 3 % din solda de funcție/salariul de funcție.

Art. 121. Pe perioada în care își desfășoară activitatea în Academia Navală "Mircea cel Bătrân" preotul militar este asimilat ofițerilor și beneficiază de solda funcției de bază, de compensațiile, primele, sporurile, indemnizațiile și de alte drepturi salariale prevăzute în Lege nr. 284/2010.

Secțiunea 2

SALARIZAREA PERSONALULUI CIVIL CONTRACTUAL

A. Dispoziții generale

Art. 122. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(5) Salariul este confidențial, având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(6) Nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară. Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

B. Dispoziții privind salarizarea

Art. 123. (1) Aplicarea prevederilor Legii nr. 284/2010 se realizează etapizat, prin modificarea succesivă, după caz, a soldelor funcțiilor de bază prin legi speciale anuale de aplicare.

(2) Valoarea soldelor funcțiilor de bază utilizată la reîncadrarea pe funcții a personalului, anual, se stabilește prin legi speciale privind salarizarea în anul respectiv a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 124. În temeiul prevederilor art.32 alin. (3) și art. 33 alin. (2) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, salarizarea personalului civil contractual din Academie se face în conformitate cu dispozițiile art. 33 din Legea – cadru nr. 284/2010 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*, ale art.4 alin.(3) din Lege nr. 285 din 28 decembrie 2010 *privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice*, ale Ordinului ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 42/13.01.2011 și al ministrului finanțelor publice nr.77 din 14 ianuarie 2011 privind aprobarea *Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice* al Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.S.-10 /2011 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind stabilirea cuantumului brut al soldelor și salariilor de bază individuale din anul 2011*.

C. Plata salariului

Art. 125. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, după caz.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează în unitate în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

(6) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(7) Reținerile cu titlu de daune cauzate unității nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(8) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform legislației în vigoare;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(9) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 126. Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

Art. 127. (1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

5.3. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 128. (1) Programul de lucru al militarilor din Academie se stabilește, în zilele lucrătoare, în limita a 8 ore zilnic, în intervalul orar 07.30 – 15.30. Aducerea acestora la serviciu sau reținerea în afara orelor de program se face numai cu aprobarea comandantului, orele efectuate fiind recuperate în zilele lucrătoare. Aprobarea se dă în registrul special destinat, unde se specifică ziua și intervalul orar în care se va efectua recuperarea.

(2) Pe timpul executării exercițiilor, tragerilor, alertelor, participării la controale, programul de lucru se stabilește de către persoanele care le-au ordonat; când aceste activități se desfășoară neîntrerupt mai multe zile, durata de muncă stabilită pentru militari și personalul civil va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Personalul militar și civil din Academie numit în serviciul interior conform R.G.2/2008 – „Regulamentul serviciului interior” beneficiază de recuperare conform prevederilor secțiunii a 10-a din acest regulament.

Art. 129. (1) Programul de lucru al personalului civil din Academie, cuprinzând ora începerii și ora terminării acestuia, precum și pauza de masă se stabilesc de către comandantul Academiei și se prevăd în orarul unității. Acesta se desfășoară în intervalul orar 07.30 – 15.30.

(2) Pauza de masă a personalului civil este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă și nu poate depăși 30 de minute.

(3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână

(4) Reducerea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi se aplică personalului civil care desfășoară efectiv și permanent activitatea în locuri de muncă cu condiții deosebite-vătămătoare, grele sau periculoase, potrivit legii și a reglementărilor specifice aprobate prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art. 130. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcție de specificul compartimentului sau al muncii prestate, și pentru motive temeinice și dacă atribuțiile de serviciu permit, comandantul Academiei poate aproba repartizarea inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art. 131. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 132. (1) Personalul civil are dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 133. (1) Personalul civil are dreptul la două zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal va fi stabilit de comandantul unității prin ordin de zi pe unitate pentru personalul civil încadrat în astfel de funcții.

Art. 134. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 135. (1) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții personalul civil beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 119 alin (1) din Codul Muncii Republicat în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(4) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile alin. (4), nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 136. Personalul civil care prestează cel puțin 3 ore de muncă între orele 22.00-6.00 sau care prestează cel puțin 30% din timpul de lucru lunar în intervalul orar 22.00-6.00, este considerat că execută muncă de noapte.

Art. 137. (1) Durata normală a timpului de lucru, pentru personalul civil care efectuează muncă de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru pentru personalul civil a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), comandantul unității este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensarea în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

Art. 138. Personalul civil care efectuează cel puțin 3 ore de muncă noaptea beneficiază fie de un program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază.

Art. 139. Personalul civil care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

Art. 140. (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de paști;
- c) 1 mai;
- d) prima și a doua zi de Rusalii;
- e) Adormirea Maicii Domnului;
- f) 1 decembrie;
- g) prima zi și a doua zi de Crăciun;
- h) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru personalul civil aparținând acestora.

(2) De asemenea, cu ocazia sărbătorii anuale a Zilei Armatei României, personalul civil nu lucrează pe data de 25 octombrie.

Art. 141. (1) Ofițerii, maiștrii militari și subofițerii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna plătit, a cărui durată se stabilește în raport cu vechimea lor în serviciu, după cum urmează:

- a) 32 de zile calendaristice, pentru cei cu o vechime în serviciu de până la 10 ani;

b) 38 de zile calendaristice, pentru cei cu o vechime în serviciu de peste 10 ani.

(2) Vechimea în serviciu ce se ia în considerare la determinarea concediului de odihnă este aceea pe care ofițerii, maiștrii militari și subofițerii o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acorda concediul și se stabilește potrivit legii pensiilor.

Art. 142. (1) Soldații și gradații profesioniști au dreptul, în timp de pace, la un concediu de odihnă anual de 32 de zile calendaristice, cei cu o vechime în serviciu și în muncă de până la 10 ani, și de 38 de zile calendaristice, cei cu o vechime în serviciu și în muncă mai mare de 10 ani.

(2) Soldaților și gradaților profesioniști cărora le expiră contractul în cursul anului, precum și celor nou-angajați li se stabilește durata concediului de odihnă pe anul respectiv proporțional cu perioada lucrată până la data expirării contractului, respectiv până la sfârșitul anului calendaristic pentru cei nou-angajați, și în raport cu vechimea în serviciu și în muncă.

(3) Vechimea în serviciu și în muncă, luată în considerare pentru determinarea duratei concediului de odihnă, este cea pe care o îplinește cel în cauză în cursul anului calendaristic în care i se acordă concediul.

Art. 143. Ofițerii, maiștrii militari, subofițerii și soldații și gradații profesioniști care au absentat de la program întregul an calendaristic datorită incapacității temporare de muncă, iar cadrele militare și S.G.V. femei, și datorita unor concedii de maternitate și pentru îngrijirea copilului sau numai a uneia dintre aceste cauze, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an. Dacă incapacitatea temporară de muncă sau concediile respective au fost de 12 luni ori mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, se acorda un singur concediu de odihnă, în anul reluării activității, în măsura în care acesta nu a fost acordat în anul precedent.

Art. 144. (1) Personalul civil are dreptul la concediu de odihnă plătit anual.

(2) Concediul de odihnă anual al personalului civil se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Personalul civil are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare în raport cu vechimea în muncă, astfel:

- a) 21 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă de până la 10 ani;
- b) 25 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă de peste 10 ani;

(4) Cadrele didactice au dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, respectiv universitare, astfel:

- a) 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice preuniversitare;
- b) 42 zile lucrătoare pentru cadrele didactice universitare.

Art. 145. (1) Programarea concediilor anuale de odihnă se aprobă de către comandantul Academiei la sfârșitul anului pentru anul următor. Concediile de odihnă vor fi eșalonate în tot cursul anului, ținându-se seama de asigurarea bunei desfășurări a activității în unitate, cât și de interesele personalului civil.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, comandantul Academiei este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată, iar efectuarea acestuia poate fi întreruptă la cererea salariatului. În cazul în care acesta este rechemat, prin dispoziție scrisă a comandantului unității pentru situații neprevăzute care fac necesară prezența sa în unitate, unitatea are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare revenirii la locul de muncă.

Art. 146. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin (1), efectuarea concediului de odihnă de către personalul civil este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 147. Personalul civil care lucrează în condiții deosebite-vătămătoare, grele sau periculoase beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare, potrivit prevederilor legale în domeniu și a reglementărilor specifice.

Art. 148. (1) În afara concediului de odihna, personalul civil Academie are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității.

Art. 149. Salariații civili au dreptul la concedii fără plata, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

Art. 150. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plata, fără limita prevăzută la articolul anterior, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârsta de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plata;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate pentru o perioadă de până la 3 ani pentru alte interese personale legitime, argumentate, verificabile, din care să rezulte necesitatea stringentă a acordării acestora.

(3) Comandatul unității poartă întreaga răspundere privind legitimitatea acordării concediului fără plată pentru interese personale, precum și pentru asigurarea suplinirii activității persoanelor cărora li s-a acordat acest concediu, pe întreaga durată a acestuia

(4) În condițiile în care personalului civil i se refuză acordarea concediului fără plată, acesta are la dispoziție, după caz, continuarea activității sau încetarea contractului individual de muncă, respectiv a raporturilor de serviciu, prin demisie sau prin acordul părților.

Art. 151. (1) Pe durata concediilor fără plata, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 19 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în munca.

Art. 152. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa și nu se includ în durata concediului de odihnă.

Art. 153. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată comandantului unității cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data

de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 154. Comandantul Academiei poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 155. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat studiile de doctorat.

Art. 156. În cazul în suportării cheltuielilor de formare profesională de către angajator, personalul civil va semna un angajament prin care se obligă să-și desfășoare activitatea în Ministerul Apărării, o anumită perioadă, stabilită în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 157. (1) Învoirile de la serviciu se pot acorda, la cerere, pentru motive bine întemeiate și pot avea o durată cel mult egală cu durata normală zilnică de muncă.

(2) Învoirile se recuperează prin prestarea unui număr egal de ore în muncă în termen de 30 de zile de la data efectuării lor.

5.4. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Secțiunea 1

RECOMPENSE CE SE POT ACORDA MILITARILOR

Art. 158. (1) Pentru acte de eroism, curaj și devotament în executarea unor misiuni, precum și pentru merite deosebite în îndeplinirea îndatoririlor ce le revin, ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor li se pot conferi decorații și titluri de onoare.

(2) Pentru vechime în activitate și rezultate meritorii, cadrelor militare li se conferă medalii și ordine militare.

(3) Pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor li se pot acorda recompense morale și materiale potrivit Regulamentului disciplinei militare.

Art. 159. (1) Pentru servicii excepționale aduse statului și poporului român, pentru acte de eroism săvârșite pe timpul îndeplinirii îndatoririlor militare ori pentru merite deosebite în activitate, soldaților și gradaților profesioniști le pot fi conferite, în condițiile legii, decorații.

(2) Soldații și gradații profesioniști pot primi decorații și de la autoritățile publice ale altor state partenere sau organizații sub egida cărora participă la misiuni internaționale la care România ia parte, conform tratatelor încheiate.

Art. 160. Pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, soldaților și gradaților profesioniști li se pot acorda recompense morale și materiale, stabilite prin Regulamentul disciplinei militare.

Secțiunea 2

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE MILITARILOR

Art. 161. (1) Pentru abateri de la disciplina militară, neîndeplinirea îndatoririlor, încălcarea normelor de conduită militară, a regulilor de conviețuire socială, ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare: avertisment; mustrare scrisă;

retrogradare în funcție; amânarea înaintării în gradul următor pe timp de 1-2 ani. Sancțiunile se aplică pentru abaterile disciplinare prevăzute de Regulamentul disciplinei militare.

(2) În cazul constatării consumului neautorizat de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, se vor adopta măsurile necesare pentru sancționarea celor implicați.

Art. 162. (1) Pentru apărarea onoarei cadrelor militare și evitarea abuzurilor, cercetarea și judecarea abaterilor grave sau a altor fapte de aceeași natură săvârșite de acestea, în armată, se înființează consilii de onoare și consilii de judecată.

(2) Consiliile de onoare se constituie în fiecare unitate, iar consiliile de judecată la organele centrale ale Ministerului Apărării Naționale, statele majore ale categoriilor de forțe ale armatei, comandamentele de armă, de armată și de corp de armată, precum și la alte eșaloane similare, stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale.

(3) Organizarea și funcționarea consiliilor de onoare și consiliilor de judecată se stabilesc prin regulamentele militare.

Art. 163. Pentru abateri de la disciplina militară, neîndeplinirea îndatoririlor, încălcarea normelor de conduită militară, a regulilor de conviețuire socială, soldaților și gradaților profesioniști li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) muștrare scrisă;
- c) retrogradarea din funcție
- e) amânarea promovării în grad, pe o perioadă de la unu la 2 ani;
- f) desfacerea disciplinară a contractului.

Art. 164. (1) Decizia privind aplicarea sancțiunilor disciplinare se ia în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la luarea la cunoștință despre comiterea abaterilor.

(2) Sancțiunile disciplinare se execută în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei prevăzute la alin. (1).

(3) Abaterile disciplinare se sancționează numai dacă s-a luat la cunoștință despre acestea în termen de 6 luni de la săvârșire.

Art. 165. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură dintre cele prevăzute la art. 3, cu excepția avertismentului, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea cercetării prealabile de către comisia, a căror organizare și funcționare se stabilesc prin ordin al ministrului apărării.

(2) Abaterile de la disciplina militară pentru care soldații și gradații profesioniști pot fi sancționați disciplinar sunt stabilite prin Regulamentul disciplinei militare.

Secțiunea 3

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE PERSONALULUI CIVIL

Art. 166. Abateri disciplinare sunt o faptă săvârșită cu vinovăție de personalul civil contractual în legătură cu munca sa și care constă într-o acțiune sau inacțiune, prin care au fost încălcate obligațiile ce decurg din raporturile de muncă prevăzute în actele normative în vigoare, în fișa postului și în prezentul regulament.

Art. 167. Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
- b) absențe nemotivate de la serviciu în cazul în care acestea depășesc trei zile lucrătoare în cursul unui an calendaristic;
- c) atitudinile ireverențioase în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) neglijența repetată în efectuarea lucrărilor;

- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) părăsirea fără aprobarea lucrului, a locului de muncă sau a unității militare înainte de terminarea programului.
- h) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i) desfășurarea în timpul programului normal de lucru a activităților care nu au legătură cu atribuțiile postului.
- j) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, ulterior dovedirii caracterului ilegal al cererii în cadrul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; manifestări care aduc atingere prestigiului unității militare;
- k) întârzierile nemotivate la program sau nerespectarea acestuia, în mod repetat;
- l) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități cu caractere politic;
- m) manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- n) încălcarea prevederilor legale referitoare la obligații, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții aplicabile personalului civil;
- o) consumul de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, în timpul programului de lucru.

Art. 168. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul civil săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art. 169. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 170. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 171. Comandantul unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 172. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, personalul civil va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către comandantul unității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv dă dreptul să se dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile personalul civil are dreptul să formuleze toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele

și motivațiile pe care le consideră necesar, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa de către un reprezentat al salariaților.

Art. 173. (1) Comandantul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în termen printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se includ în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din statutul de personal, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care, în condițiile neprezentării salariatului la convocare, nu a fost efectuată cercetarea.
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 174. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 175. Abateră disciplinară săvârșită de salariat pe timpul delegării/detașării în altă unitate militară se sancționează de comandantul unității militare în care este încadrat, la sesizarea comandantului unității în care a fost delegat/detașat.

Secțiunea 4

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE PREVĂZUTE DE LEGEA NR. 1/2011 A EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Art. 176. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din Academie răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Academiei, conform legii.

Art. 177. Constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară:

- a) plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
- b) confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- c) introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

Art. 178. (1) La nivelul Academiei funcționează comisia de etică universitară care analizează și soluționează abaterile de la etica universitară, pe baza sesizărilor sau prin autosesizare, conform Codului de etică și deontologie universitară;

(2) Structura și componența comisiei de etică universitară este propusă de consiliul de administrație al Academiei avizată de senatul universitar și aprobată de rector. Membrii comisiei sunt persoane cu prestigiu profesional și autoritate morală. Nu pot fi membri ai comisiei de etică universitară persoanele care ocupă vreuna dintre funcțiile: rector, prorector, decan, prodecan, director administrativ, director de departament sau de unitate de cercetare-dezvoltare, proiectare, microproducție.

Art. 179. (1) Orice persoană, din universitate sau din afara universității, poate sesiza Comisia de etică universitară abateri săvârșite de membri ai comunității universitare.

(2) Comisia de etică universitară păstrează confidențială identitatea autorului sesizării.

Art. 180. Hotărârile comisiei de etică universitară sunt avizate de consilierul juridic al Academiei. Răspunderea juridică pentru hotărârile și activitatea comisiei de etică universitară revine Academiei Navale "Mircea cel Bătrân".

Art. 181. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 182. Hotărârile privind răspunderea disciplinară se iau la nivelul Academiei de către consiliul de administrație al Academiei, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Rectorul Academiei emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

Art. 183. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al Academiei, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

Art. 184. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art. 185. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 186. Persoanele sancționate încadrate în unitate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare.

Art. 187. Persoanele sancționate au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești.

Art. 188. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de consiliul de administrație care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ.

Art. 189. Sancțiunile care se pot aplica personalului didactic și de cercetare și personalului didactic și de cercetare auxiliar de către comisia de etică universitară a Academiei pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 190. Sancțiunile care se pot aplica de către comisia de etică universitară studenților și studenților-doctoranzi pentru încălcarea eticii universitare sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) exmatricularea;
- c) alte sancțiuni prevăzute de Codul de etică și deontologie universitară.

Art. 191. În cazul abaterilor de la prevederile Codului de etică și deontologie profesională, comisia de etică universitară stabilește, conform Codului de etică și deontologie profesională al Academiei Navale "Mircea cel Bătrân", una sau mai multe dintre sancțiunile prevăzute la art. 24 sau 25.

Art. 192. Sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie universitară sunt puse în aplicare de către decan sau rector, după caz, în termen de 30 de zile de la stabilirea sancțiunilor.

Secțiunea 5

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI CE SE POT ACORDA STUDENȚILOR

Art. 193. (1) **Studenților militari** li se aplică recompensele și sancțiunile disciplinare prevăzute în Regulamentul disciplinei militare și în conformitate cu Regulamentul activității universitare a studenților.

(2) Pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură, pentru contribuții la reprezentarea meritorie a Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" la manifestări științifice, culturale și sportive naționale sau internaționale, studentul militar poate fi recompensat, în conformitate prevederile art.27 aliniatul (1) din Regulamentul disciplinei militare.

Art. 194. (1) Pentru neîndeplinirea obligațiilor de învățământ, pentru nerespectarea prevederilor regulamentelor militare, a normelor de conviețuire academică, de comportare în societate și a prevederilor prezentului statut, studentului militar i se pot aplica sancțiunile prevăzute în Art.41, aliniatul (1) din Regulamentul disciplinei militare.

(2) Sancționarea disciplinară a studenților militari se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului activității universitare a studenților”.

Art. 195. (1) **Studenții civili** pot fi recompensați pentru rezultate deosebite obținute la învățătură, în activitatea de cercetare științifică și comportare exemplară sau pot fi sancționați pentru neîndeplinirea obligațiilor școlare, absentarea nemotivată de la obligațiile școlare și încălcarea normelor disciplinare universitare în conformitate cu Regulamentul activității universitare a studenților.

5.5. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI MILITAR ȘI CIVIL

Secțiunea 1 EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI MILITAR

Art. 196. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului militar se face anual, potrivit prevederilor art.73 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului apărării nr. M.30 din 15.02.2007 pentru aprobarea „M.R.U. 3/1 – Instrucțiuni privind aprecierea cadrelor militare” și art.34 din Ordinul ministrului apărării nr. M.64 din 07.07.2008 - *Instrucțiuni pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților voluntari.*

Art. 197. (1) Evaluarea personalului militar este o componentă a managementului resurselor umane, desfășurată în scopul evaluării performanțelor posturilor în care sunt încadrate, precum și al evaluării potențialului lor de promovare, dezvoltare și utilizare în carieră.

(2) Scopul final al acestei activități îl constituie:

- a) identificarea celor mai buni militari în vederea promovării, dezvoltării profesionale și recompensării acestora, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- b) utilizarea eficientă a personalului militar și încadrarea lor în posturi potrivit cerințelor postului, competenței și performanței profesionale și potențialului individual;
- c) conștientizarea personalului militar asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor funcționale și a modalităților de îmbunătățire a performanței și potențialului;

(3) În vederea întocmirii fișei de apreciere anuală/specială, evaluatorii inițiatori și evaluatorii finali vor întocmi fișa de apreciere ajutătoare în care vor consemna periodic aprecierile făcute asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor funcționale și a obiectivelor de performanță precum și consilierea militarului evaluat în vederea îndeplinirii acestora sau corectarea deficiențelor apărute până la momentul respectiv.

(4) Concluziile evaluării, menționate în fișa de apreciere anuală/specială vor reflecta concluziile evaluărilor periodice înscrise în fișa de apreciere ajutătoare;

Art. 198. (1) Aprecierea de serviciu anuală/specială a cadrelor militare are două componente principale: evaluarea performanței și evaluarea potențialului.

(2) Evaluarea performanței vizează evidențierea modului în care un militar își îndeplinește atribuțiile postului și sarcinile de serviciu în raport cu standardele profesionale militare.

(3) Evaluarea potențialului are drept scop distingerea unor caracteristici intrinseci ale cadrului militar evaluat în vederea utilizării și dezvoltării profesionale eficiente a acestuia în cariera militară.

Art. 199. Aprecierea de serviciu a personalului militar se exprimă prin unul din următoarele calificative, care indică modul de îndeplinire a atribuțiilor funcționale și a obiectivelor de performanță corespunzătoare postului pe care este încadrat cadrul militar evaluat, astfel:

- a) Excepțional – E
- b) Foarte bun – FB
- c) Bun – B
- d) Corespunzător – C
- e) Mediocru – M
- f) Necorespunzător – N

Art. 200. Potențialul personalului militar se exprimă prin unul din următoarele niveluri care indică capacitatea de a îndeplini la un moment dat, sarcini și responsabilități complexe în comparație cu ceilalți militari de același grad din cadrul microstructurii, în perspectiva promovării, dezvoltării profesionale și evoluției lor în carieră, astfel:

- a) Peste medie – PM
- b) Mediu – M
- c) Sub medie – SM

Art. 201. (1) Personalul militar are dreptul să conteste aprecierea de serviciu anuală/ specială atunci când consideră că au fost prejudiciate printr-o evaluare incorectă.

(2) Documentele de apreciere de serviciu se revizuiesc în cazurile în care există neconcordanțe între conținut și calificativele/ nivelurile acordate sau când nu au fost prevederile dispozițiilor în vigoare privind aprecierea anuală a personalului militar.

Art. 202. Șefii de structuri cu calitatea de funcționari publici sau personal civil contractual, care au în subordine cadre militare, întocmesc documente de apreciere în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 203. Fișa de apreciere ajutătoare se întocmește la începutul activității de apreciere anuală și este utilizată ca document de lucru, pentru a sprijini și monitoriza procesul de apreciere pe întreaga perioadă de desfășurare a acestuia.

Art. 204. După încheierea activității de apreciere anuală, în cazul în care nu sunt contestații, fișa de apreciere ajutătoare se distruge, în caz contrar fiind anexată la fișa de apreciere anuală.

Art. 205. Fișa de apreciere anuală se întocmește pentru tot personalul militar care a îndeplinit atribuțiile unor funcții, inclusiv perioada de detașare, timp de cel puțin 8 luni într-un an calendaristic.

Art. 206. La schimbarea din funcție a comandantului nemijlocit aflat în postura de evaluator inițiator, timp de peste 8 luni în anul de evaluare, acesta este obligat să întocmească fișe de apreciere de serviciu anuală întregului personal militar din subordine.

Art. 207. Personalului militar mutat din unitate după 8 luni de activitate, li se întocmesc fișe de apreciere de serviciu anuală.

Art. 208. În cazurile menționate la art. 12 și 13, evaluatorii pot schimba cu o treaptă la sfârșitul perioadei de evaluare, calificativul performanței și nivelul potențialului dacă respectivii militari au avut realizări excepționale sau dacă au săvârșit abateri grave în perioada rămasă de evaluat.

Art. 209. La întocmirea fișelor de evaluare anuală, evaluatorii sunt obligați să ia în considerare informațiile din fișele de apreciere ajutătoare, speciale sau de apreciere a pregătirii profesionale.

Art. 210. Fișa de apreciere specială se întocmește pentru personalul militar care a îndeplinit atribuțiile aceleiași funcții, în subordinea aceluiași comandant, pe o perioadă cuprinsă între 2 și 8 luni, în următoarele situații:

- a) au fost mutate în altă unitate în anul respectiv;
- b) au fost detașate pentru a exercita atribuțiile unei alte funcții sau pentru a îndeplini o misiune, în aceeași unitate sau altă unitate;
- c) a fost schimbat din funcție sau a fost trecut în rezervă comandantul nemijlocit, aflat în postura de evaluator inițiator.

Art. 211. Fișa de apreciere a pregătirii profesionale se întocmește pentru perioada de timp în care militarii au fost detașați pentru a urma studii, cursuri și alte forme de pregătire instituționalizată.

Secțiunea 2

EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CIVIL CONTRACTUAL

Art. 212. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului civil contractual se face anual, potrivit metodologiei prevăzute de actele normative specifice postului ocupat.

Art. 213. (1) Evaluarea constă în aprecierea obiectivă a gradului de îndeplinire de către salariați a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului respectiv.

(2) În vederea evaluării anuale se completează fișele de evaluare corespunzătoare nivelului de studii prevăzut pentru postul ocupat de persoana evaluată.

Art. 214. (1) Pe baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, salariatul evaluat poate fi promovat în gradul /treapta profesională imediat superioară celei ocupate, menținut pe post sau retrogradat în gradul/treapta profesională imediat inferioară celei în care acesta este încadrat.

(2) Promovarea în grade sau trepte superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a comandantului/șefului unității militare.

Art. 215. Criteriile obligatorii de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- a) capacitatea de valorificare a cunoștințelor și a experienței profesionale în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) capacitatea de realizare a unor activități diverse și complexe, în vederea atingerii obiectivelor profesionale;
- c) creativitate și spirit de inițiativă în realizarea atribuțiilor funcționale;
- d) judecată, capacitate decizională și impact al deciziilor asupra îndeplinirii propriilor sarcini de serviciu sau a obiectivelor organizaționale, după caz;
- e) capacitatea de influență, coordonare și supervizare, în raport cu atribuțiile funcționale și cu gradul de complexitate al obiectivelor individuale;
- f) capacitatea de comunicare și de relaționare intra/interinstituțională, în raport cu atribuțiile de serviciu;
- g) capacitatea de adaptare la condițiile de muncă și de valorificare în condiții optime a resurselor disponibile;
- h) respectarea obligațiilor contractuale și a incompatibilităților impuse de funcția deținută și adaptarea la specificul instituției militare.

Art. 216. (1) În funcție de specificul activității, performanțele profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi de conducere pot fi evaluate și în funcție de următoarele criterii, după caz:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- c) abilități de a media și negocia;
- d) capacitatea de a-și asuma responsabilitățile;
- e) capacitatea de analiză și sinteză;
- f) capacitatea de a lucra independent;
- g) capacitatea de a lucra în echipă;
- h) integritatea morală și etică profesională;
- i) loialitatea față de instituție.

(2) În funcție de specificul activității, performanțele profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi prevăzute cu studii universitare de licență/master și studii superioare de scurtă durată pot fi evaluate și în funcție de următoarele criterii, după caz:

- a) capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu;
- b) capacitatea de a-și asuma responsabilitățile;
- c) capacitatea de analiză și sinteză;

- d) capacitatea de a lucra independent;
- e) capacitatea de a lucra în echipă;
- f) integritatea morală și etică profesională;
- g) loialitatea față de instituție.

(3) În funcție de specificul activității, performanțele profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții prevăzute cu studii generale, medii, postliceale sau alte studii pot fi evaluate și în funcție de următoarele criterii, după caz:

- a) capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu;
- b) capacitatea de a-și asuma responsabilitățile;
- c) capacitatea de a lucra independent;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) integritatea morală și etica profesională;
- f) loialitatea față de instituție.

(4) Evaluatorul are obligația de a stabili minim 15 criterii de evaluare pentru posturile de conducere și minim 10 criterii de evaluare pentru posturile de execuție.

Art. 217. (1) Obiectivele și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii obiectivului și, respectiv, a criteriului de evaluare în realizarea atribuțiilor funcționale.

(2) Îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% în evaluarea finală, iar realizarea criteriilor de evaluare are o pondere de 30% în evaluarea finală. Nota finală acordată persoanei evaluate de către evaluator este dată de media ponderată a notelor acordate la îndeplinirea obiectivelor, la care se adaugă media ponderată a notelor acordate la criteriile de evaluare.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00- nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01 - 4,00 - bine;
- d) între 4,01 - 5,00 - foarte bine.

(4) În condițiile în care persoana evaluată obține calificativul nesatisfăcător, aceasta poate fi concediată pentru necorespondere profesională, în condițiile legii.

Art. 218. Etapele activității de evaluare sunt următoarele:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) stabilirea calificativului final de către decident;
- d) aducerea la cunoștința persoanei evaluate a notei și a calificativului final;
- e) contestarea rezultatelor evaluării și soluționarea contestațiilor, după caz.

Art. 219. În vederea completării fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, evaluatorul realizează următoarele activități:

- a) propune calificativul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe baza notelor acordate;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale persoanei evaluate, dificultățile obiective întâmpinate de aceasta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) identifică eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 220. Activitățile desfășurate în cadrul interviului, ca etapă a procesului de evaluare, sunt următoarele:

- a) enumerarea celor mai importante rezultate ale activității desfășurate precum și prezentarea principalelor deficiențe apărute pe parcursul perioadei evaluate;

- b) aducerea la cunoștința persoanei evaluate a notelor și a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- c) prezentarea de către persoana evaluată a aspectelor pe care persoana evaluată le consideră relevante pentru activitatea sa, susținerea argumentată a eventualelor obiecții privind modul de apreciere și consemnarea acestora în fișa de evaluare;
- d) comunicarea de către evaluator a obiectivelor și criteriilor de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;
- e) semnarea și datarea fișei de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată.

Art. 221. (1) După finalizarea etapelor activității de evaluare menționate la art. 26 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează decidentului.

(2) Decidentul poate modifica fișa de evaluare în situația în care constată că aprecierile consemnate și notele acordate de evaluator nu corespund realității, prin acordare de note în fișa de evaluare.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful unității, acesta este și decident.

Art. 222. (1) Persoanele nemulțumite de rezultatul evaluării pot să îl conteste la șeful unității, care dispune constituirea unei comisii în acest sens.

(2) Comisia prevăzută la alin.(1) soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către persoana evaluată, evaluator și decident.

(3) În situația în care șeful unității este decident, rezultatul evaluării poate fi contestat la șeful ierarhic al acestuia.

(4) Contestația se formulează în scris în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a calificativului final acordat de decident și se soluționează, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(5) Rezultatul contestației și hotărârea șefului la care s-a depus contestația se comunică persoanei evaluate în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(6) Persoana evaluată nemulțumită de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

5.6. MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Art. 223. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai cu acordul părților.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie sau să le modifice.

(3) Cu titlul de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de Codul Muncii Republicat.

(4) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute în contractul individual de muncă în timpul executării acestuia impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 224. În situația în care unitatea militară nu își execută obligațiile de informare a modificărilor intervenite personalul civil are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data îndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului suferit urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art. 225. (1) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă la inițiativa comandantului unității se poate face temporar și doar cu privire la locul de muncă prin delegare sau detașarea personalului civil.

(2) Pe durata delegării sau detașării, personalul civil își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 226. (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția comandantului unității, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Art. 227. Salariatul are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul de muncă.

Art. 228. Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția comandantului unității, la altă unitate militară, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul salariatului.

Art. 229. (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive pentru motive obiective care impun prezența salariatului la unitatea la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de unitatea la care s-a dispus detașarea.

(4) Pe perioada detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la unitatea la care s-a dispus detașarea, fie de drepturile de la unitatea la care este detașat.

Art. 230. Comandantul unității poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și condițiile prevăzute de Legea 53 - Codul Muncii Republicat.

Art. 231. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 232. (1) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă, intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 233. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicate;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit

avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege;

Art. 234. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;

Art. 235. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa comandantului unității în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care unitatea a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării.
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 236. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 237. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 238. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- b) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- d) la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- f) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- g) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

- h) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- i) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- j) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- k) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- l) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d)- i), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 239. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa unității.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(4) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către comandantul unității a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.

(5) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin regulamentul intern.

Art. 240. (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 18 lit. b)- d), comandantul unității are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 18 lit. a), comandantul unității poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 263-268 din Legea 53- Codul Muncii Republicat.

Art. 241. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului intervine și în cazul transformării sau redimensionării structurilor militare, având drept urmare diminuarea numărului de

funcții prevăzute în statele de organizare, precum și a redisolării structurilor militare în alte localități, la o distanță mai mare de 50Km.

Art. 242. În cazul concedierii, comandantul unității are obligația de a emite deciziile de concediere și de a dispune aducerea acestora la cunoștința salariatului afectat de concediere, potrivit legii.

Art. 243. (1) Decizia de concediere se comunică în scris salariatului și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) baza legală în temeiul căreia se dispune concedierea;
- c) durata preavizului, după caz, care nu poate fi mai mică de 20 de zile lucrătoare.
- d) Lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și precizarea termenului de 3 zile în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant dintre cele aflate pe listă;
- e) Termenul și instanța judecătorească competentă la care cel care urmează a fi concediat poate contesta decizia de concediere.

(2) Decizia de concediere se emite în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(3) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării salariatului respectiv.

(4) Pe durata preavizului, contractului individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

Art. 244. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 21 lit. c).

Art. 245. (1) Unitatea are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii, dacă încetarea contractului individual de muncă intervine:

- a) ca urmare a deciziei organelor competente de expertiză medicală, prin care se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare.

(2) Dacă nu există posturi vacante în unitate, corespunzătoare pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă constatate de medicul de medicină a muncii, comandantul unității are obligația de a efectua demersuri pentru identificarea unor astfel de posturi.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la primirea posturilor vacante, pentru a-și manifesta consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care nu există astfel de posturi vacante sau în cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) intervine încetarea contractului individual de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 246. (1) Demisia este actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică comandantului unității militare, încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Unitatea este obligată să înregistreze demisia salariatului. Refuzul unității de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

5.7. ȚINUTA PERSONALULUI MILITAR ȘI CIVIL

Art. 247. (1) Personalul militar la serviciu poartă uniforma militară. În funcție de natura activității, eșalon și sezonul de echipare, comandantul poate ordona modul de echipare al personalului.

(2) Uniforma militarilor trebuie să fie permanent curată, bine întreținută și ajustată.

Art. 248. Uniformele cadrelor militare, ale soldaților și gradaților profesioniști, descrierea și portul acestora sunt prevăzute în regulamentele de specialitate.

Art. 249. Personalul militar poate să-și ajusteze, să-și repare și să-și calce echipamentul la atelierul unității militare, în condițiile stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 250. În perioada cât poartă uniforma militară, cadrele militare în rezervă sau în retragere sunt obligate să respecte regulile disciplinei militare și să se conformeze prevederilor regulamentelor militare.

Art. 251. În timpul deplasării la și de la serviciu, cadrele militare și soldații și gradații profesioniști pot purta haine civile. Dacă sarcinile de serviciu o impun sau la recomandarea medicului, cu aprobarea comandantului, hainele civile pot fi purtate și în timpul serviciului.

Art. 252. (1) Mantalele/scurtele și beretele / șepcile de instrucție/căciulile se păstrează pe cuiere.

(2) Îmbrăcămintea soldaților și gradaților profesioniști, a elevilor și studenților, destinată pentru lucru, se păstrează în spații special destinate. În tabere, pe timpul încartiruirii, pe timpul odihnei, îmbrăcămintea se așează ordonat pe taburete/noptiere/în dulapuri, iar încălțăminte - pe holuri, coridoare sau în uscătorie.

Art. 253. (1) Semnul personal de identitate se poartă obligatoriu, de întregul personal al armatei, pe timpul desfășurării activităților, la pace, în situații de criză și la război, cu excepția celor de educație fizică militară.

(2) Precizările privind forma, conținutul, confecționarea, inscripționarea, distribuirea, portul, retragerea și distrugerea semnului de identitate sunt prevăzute în anexa nr. 5.

Art. 254. (1) Pe timpul executării serviciului și când poartă uniformă militară, militarii-bărbați pot purta inele la degetele mâinilor și lănișoare la gât fără să se vadă din cămașă / cămașă bluză.

(2) Militarii-femei pot purta inele pe degetele mâinilor, cercei la urechi și lănișoare la gât.

Art. 255. (1) Frizura militarilor bărbați trebuie să fie decentă, cu părul tăiat scurt în regiunea cefei și a tâmplilor, iar perciunii să nu depășească mijlocul pavilionului urechilor.

(2) Bărbieritul feței se face ori de câte ori este nevoie, pentru ca obrazul să fie proaspăt ras; purtarea mustății este facultativă; mustața trebuie tunsă scurt astfel încât să nu depășească colțurile gurii.

Art. 256. Pe timpul cât poartă uniforma militară, militarilor-femei le este interzisă purtarea părului lung despletit, vopsitul părului în culori stridente, prinderea părului cu obiecte inestetice, purtarea perucilor, meșelor, unghiilor false sau exagerat de lungi și machierea stridentă.

Art. 257. Ținuta personalului civil trebuie să fie decentă, întreținută și corespunzătoare în relațiile cu studenții înmatriculați în cadrul instituției.

CAPITOLUL VI. PROTECȚIE ȘI SECURITATE

Secțiunea 1

SECURITATEA INDUSTRIALĂ

Art. 258. Securitatea industrială reprezintă un sistem de norme și măsuri care reglementează protecția informațiilor clasificate din domeniul apărării în cadrul activităților contractuale cu agenți economici și instituții civile.

Art. 259. Măsurile de protecție a informațiilor în domeniul securității industriale se aplică tuturor contractanților sau subcontractanților care desfășoară sau urmează să desfășoare activități industriale, prestări de servicii și alte forme contractuale, ce presupun accesul la informații clasificate.

Art. 260. În vederea participării agenților economici la proceduri de atribuire a contractelor ce conțin informații secrete de stat organizate și desfășurate de unități militare, ORNISS eliberează autorizații de securitate industrială, în baza avizului de securitate industrială acordat de către structura specializată din cadrul Direcției Generale de Informații a Apărării .

Art. 261. Contractele ce conțin informații secrete de stat încheiate de unități militare cu agenți economici pot fi derulate numai după ce ORNISS a eliberat contractantului certificatul de securitate industrială, în baza avizului de securitate industrială eliberat de către structura specializată din cadrul Direcției Generale de Informații a Apărării.

Protecția informațiilor clasificate care fac obiectul activităților contractuale

Art. 262. La clasificarea contractelor se aplică următoarele reguli generale:

- a) în toate stadiile de planificare și execuție, contractul se clasifică pe niveluri corespunzătoare, în funcție de conținutul informațiilor;
- b) clasificările se aplică numai acelor părți ale contractului care trebuie protejate;
- c) când, în derularea unui contract se folosesc informații din mai multe surse, cu niveluri de secretizare diferite, contractul este clasificat în funcție de nivelul cel mai înalt al informațiilor, iar măsurile de protecție sunt stabilite în mod corespunzător;
- d) declasificarea sau trecerea la un nivel inferior de secretizare a unei informații din cadrul contractului se aprobă de conducătorul persoanei juridice care a autorizat clasificarea inițială.

Art. 263. În cazul în care apare necesitatea protejării informațiilor dintr-un contract care, anterior, nu a fost necesar a fi clasificat, contractorul are obligația declanșării procedurilor de clasificare și protejare conform reglementărilor în vigoare.

Art. 264. Invitațiile la procedurile de atribuire a contractelor clasificate, trebuie să conțină clauze prin care potențialul ofertant este obligat să înapoieze documentele clasificate ce i-au fost puse la dispoziție, în cazul în care nu depune oferta până la data stabilită sau nu este declarat câștigător.

Art. 265. Termenul de înapoiere a documentelor clasificate nu trebuie să depășească 15 zile de la comunicarea rezultatului.

Art. 266. Autoritățile contractante din Ministerul Apărării Naționale sunt obligate să transmită structurii specializate din cadrul Direcției Generale de Informații a Apărării, lista agenților economici participanți la procedura de atribuire a unui contract clasificat, în care se menționează pentru fiecare firmă următoarele: datele de identificare; perioada de valabilitate, nivelul autorizației/certificatului de securitate industrială pe care îl deține.

Art. 267. Unitățile militare care urmează să încheie contracte clasificate sunt responsabile pentru clasificarea și definirea tuturor componentelor acestora, în conformitate cu prevederile din PIC-1/2013.

Art. 268. Anexa de securitate este partea din contract care stabilește informațiile, materialele și activitățile clasificate, categoriile de personal destinate a avea acces, precum și măsurile de protecție impuse.

Art. 269. Anexa de securitate se întocmește de unitatea militară achizitoare, după adjudecarea contractului clasificat și se avizează de structura specializată din cadrul Direcției Generale de Informații a Apărării.

Secțiunea 2

PROTECȚIA COMUNICAȚIILOR

A. Măsurile de protecție *COMPUSEC*

Art. 270. Responsabilitatea implementării metodelor, mijloacelor și măsurilor de securitate pentru toate SIC-urile unității desfășurate pe timpul misiunii, inclusiv a utilizării acestora în conformitate cu prevederile legale, în vigoare, revine Autorității Operaționale pentru Securitatea SIC (AOSSIC).

Art. 271. Personalul din componerea AOSSIC nominalizat îndeplinește condițiile prevăzute în P.I.C.-3/2003 și ACT-4/1999.

Art. 272. Accesul persoanelor în zonele de securitate clasele I și a II-a (camera cripto, sala serverelor din Centrul de Tehnologii Informatice, magnetoteca unității etc.) se face în conformitate cu prevederile P.I.C.-1/2002, art 181. Se vor respecta cu strictețe regulile de conducere în secret.

Art. 273. Sistemele informatice independente care conțin medii de stocare nedetașabile se protejează fizic împotriva accesului neautorizat în conformitate cu prevederile P.I.C.-3/2003, art. 175.

Art. 274. (1) Conectarea la rețeaua INTERNET se va face în conformitate cu prevederile Secțiunii a 12-a/ cap.IV/P.I.C.-3 și a Precizărilor șefului DCI privind asigurarea serviciilor Internet în instituțiile militare de învățământ.

(2) Conectarea calculatoarelor la o rețea publică INTERNET se autorizează numai pentru stocarea, procesarea sau transmiterea informațiilor neclasificate.

(3) Pentru conectarea la INTERNET se utilizează stații de lucru acreditate pentru nivelul de secretizare NECLASIFICAT.

(4) Utilizarea INTERNET-ului de către personalul unității se face respectând politicile de securitate înscrise în PrOpSec..

(5) Se interzice procesarea, stocarea sau transmiterea informațiilor clasificate pe stații de lucru conectate la INTERNET.

Art. 275. (1) Informațiile clasificate „SECRET DE SERVICIU” pot fi transmise prin INTERNET (INMARSAT), numai fișiere criptate cu sistemele criptografice „TURBOCHAOS”.

(2) Fișierele criptate cu sistemele criptografice “TURBOCHAOS” se transmit prin și acreditate fără a fi stocate sau procesate pe aceste calculatoare.

Art. 276. (1) Utilizarea imprimantelor se face de către personalul autorizat, numai în locațiile aprobate de comandant, stabilite prin ordin de zi pe unitate, conform P.I.C.-3/2003, art. 76.

(2) Porturile neutilizate ale sistemului se sigilează sau se deconectează de către administratorul de securitate(art.126/PIC-3).

Art. 277. (1) Transferul de date, între SIC-uri, se execută numai cu avizul șefului structurii de securitate și sub îndrumarea administratorului de securitate, cu consemnarea acestei activități în registrele de transfer și executarea prealabilă a verificării antivirus a fișierelor transferate (în cazul transferului datelor din INTERNET în LAN/independente).

(2) În SIC din Armata României se utilizează numai software licențiat și care este autorizat de către AMAS (art.107/PIC-3).

(3) Se interzice stocarea, procesarea sau transmiterea în SIC neacreditate a informațiilor secrete de stat sau clasificate NATO CONFIDENTIAL și de nivel superior(art.48/PIC-3).

(4) Introducerea și utilizarea mediilor de stocare a informațiilor aflate în proprietate privată, în zonele în care se stochează, se procesează sau se transmit informații clasificate, este interzisă.

(5) În lucrul cu mediile de stocare a informațiilor și cu sistemele informatice din dotare vor fi respectate prevederile regulamentelor P.I.C - 1 și P.I.C. – 3 completat cu ordinul MS 164/2007, MS-66/2010 și MS-1/2011.

(6) Este interzisă utilizarea sistemelor informatice și de comunicații neacreditate, precum și a mediilor de stocare neînregistrate, pentru stocarea informațiilor clasificate, (conform P.I.C.-1/2002, art 281,282,288).

(7) Mediile de stocare a informațiilor care au stocat informații clasificate nu se furnizează instituțiilor sau autorităților publice, firmelor sau persoanelor fizice neautorizate (art.132/PIC-3).

B. Măsuri de protecție COMSEC

Art. 278. Responsabilitatea implementării metodelor, mijloacelor și măsurilor de securitate pentru toate SIC-urile forțelor participante, inclusiv a utilizării acestora în conformitate cu prevederile legale, în vigoare, revine Autorităților Operaționale pentru Securitatea SIC (AOSSIC) ale forțelor participante.

Art. 422. (1) Personalul din compunerea AOSSIC este stabilit de șeful structurii de securitate al fiecărei structuri de forțe și îndeplinește condițiile prevăzute în P.I.C.-3/2003, P.I.C.-5/2005 și ACT-4/2005.

(2) Accesul persoanelor în zonele de securitate clasele I și a II-a (încăperile centrului de comunicații și informatică, Contul CRIPTO, centrala telefonică, etc.) se face în conformitate cu prevederile M9/2013, art. 11-13 și respectiv art. 52-53 din P.I.C.-5/2005. *Se vor respecta cu strictețe regulile de conducere în secret.*

(3) Atribuirea clasei sau nivelurilor de secretizare a informațiilor se va face conform prevederilor IA-40/1 și respectiv IA-40.

Art. 423. (1) Orice compromitere a materialelor criptografice, încălcarea regulilor de trafic, cât și încercarea de penetrare a rețelelor de comunicații și date proprii vor fi raportate la imediat la compartimentul COMSEC și Cifru / CON și biroul COMSEC și Cifru din SMFN. Raportarea și cercetarea incidentelor de securitate se va face conform PIC-3/2003, iar a incidentelor criptografice conform PIC-5/2005.

(2) În situația în care există pericolul iminent ca tehnica de comunicații sau/și materialele și/sau echipamentele criptografice să fie capturate, tehnica (echipamentele) se zeroizează (cele care permit) sau se distruge, iar materialele criptografice se distrug conform M9/2013, art. 237-241, a planului pentru situații de urgență și art. 91-92, 113 din P.I.C.-5/2005, în baza unui Plan pentru situații de urgență întocmit în acest scop.

(3) În situația când tehnica și echipamentele de comunicații care au încorporate sisteme criptografice, precum și materialele și/sau echipamentele criptografice, se expediază dintr-o locație în alta, acestea se zeroizează (cele care permit) conform PIC-5, art.116.

Art. 424. (1) Protecția informațiilor stocate, procesate sau transmise în sistemul de comunicații și informatică (SIC) se realizează prin utilizarea sisteme/echipamente criptografice acreditate de D.Ci.S.M.

(2) Au dreptul să introducă cheile de criptare la sistemele criptografice menționate la pct. 1 numai custodele Cripto sau ofițerul COMSEC.

Art. 425. Nivelul de clasificare al informațiilor procesate, stocate și transmise, în rețelele de comunicații și informatică organizate, este stabilit astfel:

- a) rețelele telefonice fixe, mobile, satelit - NECLASIFICAT;
- b) comunicații prin radiotelefon – NECLASIFICAT. Pentru sistemul de comunicații prin radiotelefon;
- c) Rețeaua publică „INTERNET”, folosind INMARSAT B din sistemul GMDSS –

nivel „NECLASIFICAT”.

Art. 426. Legăturile prin voce și fax nu asigură secretul convorbirilor, utilizarea lor fiind permisă numai pentru comunicări „neclasificate”.

Art. 427. (1) Persoanele care au la dispoziție posturi telefonice criptate sunt direct răspunzătoare de modul de folosire a acestora.

(2) Pe perioadele de timp cât posturile telefonice criptate instalate în anumite încăperi nu mai sunt necesare sau nu pot fi supravegheate, se va anunța personalul ce deservește centrala telefonică în care sunt conectate sau comandantul grupei transmisiuni și se va solicita deconectarea temporară sau definitivă a acestora.

Art. 428. În centrul de comunicații și informatică al punctului de comandă și în afara acestuia este interzisă afișarea documentelor (scheme, tabele) referitoare la organizarea legăturilor prin fir sau radio. Aceste documente se vor găsi numai în carnetele de lucru ale comandanților/ șefilor de structuri și se vor distruge în caz de pericol.

Art. 429. (1) Mesajele transmise/recepționate de la/ la stațiile radio sunt documente cu caracter militar. Luarea acestora în evidență și predarea la destinatari se va face în conformitate cu prevederile regulamentare.

(2) Este interzisă cu desăvârșire folosirea altor caracteristici de lucru, în cadrul sistemului de comunicații și informatică propriu al unității, în afara celor repartizate prin Dispozițiile pentru comunicații și informatică ale structurilor participante.

Art. 430. Orice solicitări de schimbare a unor caracteristici de lucru vor fi comunicate, în cel mai scurt timp, prin căile de legătură la dispoziție.

Art. 431. (1) Înainte de începerea exercițiului se va efectua instruirea întregului personal autorizat pentru acces la sisteme criptografice din unitate participant la exercițiu pe linia protecției informațiilor clasificate transmise prin sistemele de comunicații și informatică.

(2) Se vor transmite misiunile subordonaților numai în părțile ce-i privesc.

(3) Se va limita numărul de persoane care iau la cunoștință de conținutul documentelor folosite pe timpul exercițiului, prin compartimentarea funcțională, protecția și accesul autorizat și ierarhizat la informații, respectând principiul „necesitatea de a cunoaște”;

(4) Se va ține o evidență a intrărilor / ieșirilor persoanelor cu drept de acces, în locațiile unde se exploatează sisteme criptografice, cu respectarea principiului „necesitatea de a cunoaște”.

Art. 432. (1) Se vor respecta cu strictete regule de protecție a informațiilor în exploatarea mijloacelor de transmisiuni și a S.I.C.-urilor, în conformitate cu prevederile instrucțiunilor „P.I.C.-3” și „P.I.C.-5”.

(2) Se interzice transmiterea comunicărilor (datelor, informațiilor, documentelor) clasificate, prin mijloacele de comunicații și informatică, care nu asigură secretizarea (criptarea, codificarea) acestora.

(3) Se va interzice transmiterea datelor sau informațiilor „SECRETE DE STAT” sau „SECRETE DE SERVICIU” prin mijloacele de comunicații și informatică neprotejate sau a utilizării unor codificări care nu sunt autorizate de Autoritatea Militară de Protecție Criptografică / Direcția Contrainformații și Securitate Militară / Direcția Generală de Informații a Apărării. Difuzarea de informații pe canale neprotejate (telefon, telex, fax, calculator) este permisă numai dacă au conținut „NECLASIFICAT” și au fost verificate și avizate în prealabil de ofițerul cu protecția difuzării informațiilor militare în activitatea de informare publică.

Art. 433. (1) Se vor verifica măsurile și se vor sancționa sever cazurile de nerespectare a regulilor stabilite de instrucțiunile privind activitatea criptologică privind întocmirea, evidența, mânăuirea, multiplicarea, păstrarea și distrugerea documentelor și mediilor de stocare a informațiilor.

(2) Orice incident criptografic va fi raportat, imediat, ierarhic, la: comandantul unității și direct la ofițerul COMSEC din Componenta Operațională Navală și ofițerului COMSEC din Statul Major al Forțelor Navale;

(3) Se va interzice accesul persoanelor – militari și civili – de altă naționalitate decât română la sistemele criptografice naționale (tabelele de convorbiri, etc.), iar pentru persoanele de

naționalitate română – militari și civili – accesul se va autoriza obligatoriu numai cu aprobarea scrisă a comandantului unității și cu avizul scris al ofițerului cu securitatea comunicațiilor – COMSEC, în conformitate cu prevederile P.I.C.-5.

Art. 434. Documentele de conducere în secret (tabele de convorbiri, coduri) se vor folosi conform regulilor de utilizare, în rețelele radio NECLASIFICATE, pentru comunicări cu caracter secret de serviciu.

Art. 435. (1) Pentru acoperirea criptografică a informațiilor naționale, clasificate “secret de serviciu”, ce vor fi vehiculate prin INTERNET se va folosi sistemul criptografic „COSMOS”, în conformitate cu Dispoziția de exploatare și a precizărilor DCI/SMG și AMPC/DCiSM.

(2) Pentru transmiterea prin INTERNET, *prin INMARSAT*, se vor folosi conturile din anexă. Înaintea transmiterii fișierului criptat pe această cale, corespondenții se vor informa reciproc folosind celelalte mijloace de legătură la dispoziție.

(3) Este interzis a se transmite prin acest sistem informații naționale clasificate secret de stat, precum și informații NATO clasificate.

Secțiunea 3

PROTECȚIA SISTEMELOR INFORMATICE DE CALCUL

Art. 436. La nivelul instituției, autoritățile implicate în securitatea rețelilor / SIC-urilor, precum și în protecția informațiilor ce sunt vehiculate prin acestea sunt următoarele:

- a) Comandantul/ Șeful Unității Militare
- b) Șeful Structurii de Securitate
- c) AOSSIC (Autoritatea Operațională pentru Securitatea SIC): șeful AOSSIC, administratorii de securitate, administratorii de rețea/sistem, administratorii web.

A. Securitatea fizică

Art. 437. Măsurile de securitate fizică sunt necesare pentru contracararea posibilelor amenințări din interiorul sau exteriorul locației rețelilor instituției, pentru prevenirea accesului neautorizat la resursele și serviciile LAN.

Art. 438. Vizitatorii sunt însoțiți de personal autorizat special destinat în acest scop care rămâne împreună cu vizitatorul pe întreaga durată a vizitei. Vizitatorilor nu le este permis accesul în încăperea serverelor decât în situații cu totul excepționale și numai după ce în încăpere au fost luate toate măsurile de securitate corespunzătoare.

Art. 439. Personalului tehnic, de întreținere, de curățenie sau altor categorii de personal nu îi este permis accesul în încăperile instituției în care se află tehnică de calcul fără aprobarea șefului structurii de securitate. Aceste categorii de personal poartă la vedere, în permanență, ecusoane și sunt însoțite pe timpul activităților de către utilizatori sau personal din AOSSIC.

B. Securitatea de personal

Art. 440. Toți utilizatorii autorizați ai SIC-urilor și rețelilor sunt verificați conform procedurilor în vigoare referitoare la securitatea de personal. Fiecare utilizator primește dreptul de a lucra și de a avea acces numai la informații clasificate corespunzător nivelului de clasificare pentru care a obținut certificat de securitate și numai la acele informații care îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art. 441. (1) Accesul neautorizat la informații sau modificarea neautorizată a acestora se pedepsește în conformitate cu legislația în vigoare. Utilizatorilor le este strict interzis să ocolească mecanismele de securitate, să modifice orice program/aplicație autorizate sau să acceseze neautorizat zone de stocare.

(2) Accesul la sistem este controlat de către administratorul de securitate sau înlocuitorul acestuia.

(3) Pe timpul sesiunii de lucru utilizatorul identificat și autentificat la logare este singurul responsabil de acțiunile desfășurate la stația de lucru respectivă.

(4) Persoanelor care au încălcat măsurile de securitate stabilite în PrOpSec-uri (Proceduri Operaționale de Securitate), li se suspendă, temporar, dreptul de acces până la clarificarea situației.

(5) Toți utilizatorii iau la cunoștință de prevederile PrOpSec sub semnătură.

În cazul depășirii programului normal de lucru ofițerul de serviciu pe unitate verifică la fața locului activitatea persoanei respective.

C. Securitatea documentelor

Art. 442. (1) Evidența mediilor de stocare se ține de către persoana responsabilă cu evidența mediilor de stocare a informațiilor, conform *Anexei nr. 18/ NORME PIC 2013*.

(2) Distribuirea mediilor de stocare a informațiilor către utilizatori, se face cu avizul Șefului Structurii de Securitate în *Anexei nr. 18/ NORME PIC 2013*.

(3) Marcarea documentelor și etichetarea mediilor de stocare se face în funcție de nivelul de clasificare al informațiilor pe care acestea le conțin, conform procedurilor stabilite în NORME PIC 2013

(4) Mediile de stocare a informațiilor clasificate se declassifică și se distrug de către administratorul de securitate și persoana cu evidența mediilor de stocare a informațiilor sub supravegherea Șefului AOSSIC, conform procedurilor și metodelor aprobate.

D. Circuitul documentelor

D1. Reguli pentru transmiterea informațiilor prin rețeaua Intraman UM2192

Art. 443. Pentru transmiterea informațiilor prin rețeaua INTRAMAN se vor respecta următoarele reguli:

- a) Orice document care urmează a fi transmis trebuie aprobat și înregistrat în prealabil la compartimentul DC.
- b) Se prezintă documentul, pe suport de informație corespunzător clasei de secretizare, la ofițerul cu protecția informațiilor pentru verificare și, dacă este cazul, pentru criptarea acestuia.
- c) Se prezintă documentul codificat la CTI pentru a fi transmis. Se specifică operatorului următoarele informații:
 - i. subiectul mesajului;
 - ii. U.M. destinatară și persoana căruia îi este adresat;
 - iii. U.M. expeditoare și persoana care-l expediază.

Art. 444. (1) În cazul în care nivelul de clasificare al documentului nu depășește SSv, acesta poate fi transmis operatorului prin rețeaua locală de nivel SSv.

(2) Dacă destinatarul dorește și documentul în format electronic:

- a) pentru utilizatorii SIC-urilor din rețeaua locală de nivel SSv, operatorul va transmite documentul prin e-mail.
- (3) Obs.: Documentele în format electronic se pot distribui de către operator în conformitate cu rezoluția comandantului unității de pe documentul din CDC.

D2. Reguli pentru transmiterea informațiilor prin rețeaua Internet

Art. 445. În lucrul cu S.I.C. conectate la rețeaua Internet utilizatorul este obligat să respecte regulile de lucru prevăzute în legile, regulamentele și dispozițiunile militare în vigoare, cu respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 446. Lucrul în rețelele publice se execută numai în următoarele scopuri:

- a) purtarea corespondenței prin e-mail;
- b) informare-documentare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- c) accesarea sau transmiterea informațiilor de interes public;

- d) încărcarea pachetelor software de actualizare și de corectare erori pentru software autorizat să fie instalat în sistemele informatice.

Art. 447. Se interzice editarea sau stocarea documentelor cu caracter militar pe SIC-urile conectate la rețeaua Internet.

D3. Reguli pentru transmiterea informațiilor prin rețeaua locală de învățământ, cu caracter Neclasificat

Art. 448. Există următoarele posibilități de a realiza transferul de documente între utilizatorii rețelei:

- a) prin e-mail
- b) prin utilizarea server-ului de fișiere
- c) prin punctul de intrare/ieșire din Centrul de Tehnologii Informatice

Art. 449. În rețeaua locală de învățământ se interzice:

- a) editarea sau stocarea documentelor cu un nivel de clasificare mai mare de Neclasificat
- b) păstrarea documentelor în directorul Public de pe serverul de fișiere. Acesta se folosește doar pentru transferul de fișiere. La sfârșitul operațiunii, acestea se șterg.

D4. Reguli pentru transmiterea informațiilor prin rețeaua locală de conducere, cu caracter Secret de serviciu

Art. 450. Există următoarele posibilități de a realiza transferul de documente între utilizatorii rețelei:

- a) prin e-mail
- b) prin utilizarea server-ului de fișiere
- c) prin punctul de intrare/ieșire din Centrul de Tehnologii Informatice

Art. 451. În rețeaua locală de conducere se interzice:

- a) editarea sau stocarea documentelor cu un nivel de clasificare mai mare de Secret de serviciu
- b) păstrarea documentelor în directorul Public de pe serverul de fișiere. Acesta se folosește doar pentru transferul de fișiere. La sfârșitul operațiunii, acestea se șterg.

CAPITOLUL VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 452. Activitatea este reglementată prin dispozițiile „Legii securității și sănătății în muncă” nr. 319/2006 și „Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă în Armata României” – S.S.M.-1/2008.

Art. 453. La nivel unitate, având funcții distincte în statul de organizare, se organizează serviciul intern de prevenire și protecție, care:

- a) propune sistarea activității în cazul în care se constată abateri de la respectarea prevederilor legale în domeniu;
- b) controlează fiecare loc de muncă din unitate;
- c) raportează comandantului deficiențele constatate și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- d) asigură condițiile necesare desfășurării tuturor activităților în condițiile legale (asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, instruirea, informarea, formarea-perfecționarea, avertizarea, echiparea).

Art. 454. Lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniu;
- c) să utilizeze corect baza materială și echipamentul de protecție;
- d) să comunice imediat orice situație care reprezintă un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor sau integritatea bunurilor materiale ale unității, inclusiv privind consumul de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, referitor la personalul unității, studenți, cursanți, vizitatori;
- e) să coopereze cu angajatorul și responsabilii în domeniu pentru respectarea normelor în vigoare.

Art. 455. (1) În vederea punerii în aplicare a Ordinului SMG 100/2011 privind consumul de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, la nivel ANMB se aplică următoarele măsuri necesare pentru prevenirea sau/ și identificarea personalului unității, studenților sau cursanților care prezintă simptomele caracteristice:

- a) nominalizarea prin OZU și atribuirea responsabilității ca agent constator revine șefului Structurii de Securitate;
- b) testarea inopinată a personalului, pe compartimente, conform planului de control întocmit de agentul constator și aprobat de comandantul unității;
- c) testarea cu mijloace tehnice certificate a personalului și studenților care prezintă manifestări / simptome specifice consumului de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, la sesizarea conducătorului locului de muncă / cadrelor didactice sau a oricărei persoane din unitate;
- d) recoltarea probelor biologice la cea mai apropiată instituție medicală sau medico-legală autorizată, în cazul în care persoana refuză testarea sau nu recunoaște rezultatul ca fiind pozitiv, consemnat în procesul verbal de constatare, încheiat de către agentul constator, în urma testării;
- e) scoaterea, temporară, din activitatea în derulare a persoanei aflate sub influența substanțelor menționate mai sus pentru evitarea producerii de accidente sau punerea în pericol a personalului unității;
- f) analiza ordinii și disciplinei, din cadrul ședinței de lucru a comandantului, cuprinde și date referitoare la monitorizarea și soluționarea cazurilor identificate privind consumul de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora;
- g) sancționarea persoanei depistate se aplică conform prevederilor prezentului regulament, a Regulamentului disciplinei militare, Regulamentul de ordine interioară pentru personalul civil și Regulamentul activității universitare a studenților.

CAPITOLUL VIII.

PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 456. Activitatea este reglementată prin dispozițiile „Legii privind apărarea împotriva incendiilor” nr. 307/2006 și „Normelor de apărare împotriva incendiilor în M.Ap.N.” – M.111/2008.

Art. 457. La nivel unitate se stabilesc responsabilitățile și modul de organizare a activității de

apărare împotriva incendiilor, referitoare la:

- a) identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu, corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor, solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor la incendiu;
- b) controlul fiecărui loc de muncă din unitate;
- c) raportarea către comandant a deficiențelor constatate și propunerea de măsuri de înlăturare a acestora;
- d) asigurarea cadrului necesar desfășurării tuturor activităților în condiții legale (instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor, stabilirea atribuțiilor ce revin persoanelor la locul de muncă, instruirea, informarea, formarea-perfecționarea, avertizarea, echiparea, cooperarea cu alte forțe).

Art. 458. Lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulile și măsurile de A.Î.I., aduse la cunoștință sub orice formă;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniu;
- c) să utilizeze corect baza materială potrivit instrucțiunilor tehnice și a normelor proprii de A.Î.I.;
- d) să comunice imediat orice situație care reprezintă un pericol de incendiu, inclusiv privind consumul de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, referitor la personalul unității, studenți, cursanți, vizitatori;
- e) să acționeze și să coopereze cu angajatorul și responsabilii în domeniu pentru respectarea normelor în vigoare.

CAPITOLUL IX. PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 459. Activitatea este reglementată prin dispozițiile „ Legii privind protecția mediului ” nr. 265/2006 și „Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea activității de protecție a mediului în Armata României” – M-14/2008.

Art. 460. La nivel unitate se stabilesc responsabilitățile și modul de organizare a activității de protecția mediului referitoare la:

- a) măsurile necesare aplicării unitare a legislației în vigoare;
- b) analiza și planificarea resurselor financiare necesare;
- c) raportarea către comandant a deficiențelor constatate și propunerea de măsuri de înlăturare a acestora;
- d) asigurarea cadrului necesar desfășurării tuturor activităților în condiții legale (evidența deșeurilor, modul de colectare, depozitare și predarea a acestora, instruirea privind evitarea accidentele ecologice, informarea, formarea-perfecționarea, avertizarea, echiparea, cooperarea cu alte forțe).

Art. 461. Lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulile și măsurile de protecția mediului;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniu;
- c) să comunice imediat orice situație care reprezintă un pericol de accident ecologic.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 462. Prezentul regulament de ordine interioară se constituie într-un ansamblu de prevederi și măsuri necesare pentru desfășurarea legală și eficientă a activităților principale în Academia Navală “Mircea cel Bătrân”.

Art. 463. (1) Prezentul act normativ este un document intern al Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”, se păstrează și se actualizează ori de câte ori se impune, de către conducerea academiei cu aprobarea Senatului.

(2) Propunerile de modificare, completare, actualizare a prezentului regulament se întocmesc la nivel de compartimente și se centralizează la Compartimentul Stat Major.

Art. 464. Pentru cunoașterea și aplicarea de către întregul personal din Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”, a Regulamentului de ordine interioară, se vor lua următoarele măsuri:

- a) prelucrarea sub semnătură, cu tot personalul din subordine, prin grija șefilor de compartimente / structuri, anual în luna ianuarie și la schimbarea regulamentului;
- b) însușirea, aplicarea și respectarea tuturor reglementărilor de către personalul din subordine;
- c) transmiterea, în format electronic, șefilor de compartimente și la unitățile subordonate prin grija Compartimentului Stat Major, pentru informarea personalului din subordine și valorificarea datelor.

Art. 465. Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului universitar **nr.596** din 24.07.2014, intră în vigoare la data de 25.07.2014 și abrogă vechiul regulament de ordine interioară A-78 din 06.01.2012.

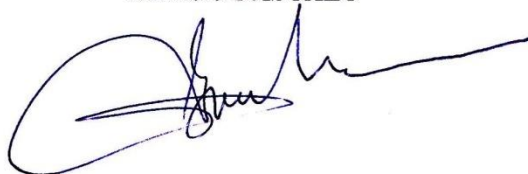
COMANDANTUL (RECTORUL)

ROMÂNIA
COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI NAVALE “MIRCEA CEL BĂTRÂN”
Contraamiral de Flotă
Prof.univ.Dr.ing. Vergil CHIȚAC



p/PREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITAR
Conf.univ.Dr.ing.

Dumitru DASCĂLU



LOȚIITOR AL COMANDANTULUI
PENTRU PROBLEME DE STAT MAJOR
Comandor

Viorel COSTACHE