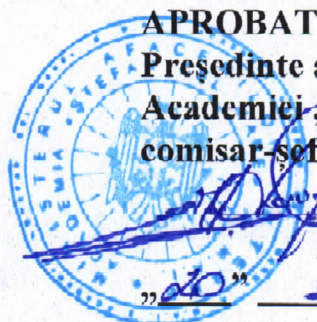




APROBAT

**Președinte al Senatului
Academiei „Ștefan cel Mare”
comisar-șef**

Dinu OSTAVCIUC

„20” septembrie 2024

PROGRAM

**DE FORMARE CONTINUĂ A ANGAJAȚILOR MAI ÎN DOMENIUL:
ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA CONTRAVENȚIILOR ȘI
INFRAȚIUNILOR**

DOMENIUL DE FORMARE: Ordine publică

CALIFICAREA/OCUPAȚIA: angajați din cadrul subdiviziunilor MAI

NUMĂRUL TOTAL DE ORE: 24 ore

BAZA ADMITERII: actul administrativ al angajatorului privind
delegarea la cursul de formare profesională
continuă

LIMBA DE INSTRUIRE: Româna

FORMA DE ORGANIZARE: La zi

AVIZATĂ

**LA ȘEDINȚA CENTRULUI INTEGRAT DE PREGĂTIRE PENTRU APLICAREA LEGII
AL ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE”,
DIN DATA DE 03.09.2024, PROCESUL VERBAL NR. 4**

APROBATĂ

**LA ȘEDINȚA SENATULUI ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE”,
DIN DATA DE 20.09 2024, PROCESUL VERBAL NR. 1**

CHIȘINĂU, 2024

1. PRELIMINARII

Activitățile de înregistrare și evidență a cauzelor contravenționale / penale se desfășoară în conformitate cu principiile legalității, respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, imparțialității și nediscriminării, controlului ierarhic permanent, răspunderii personale, a profesionalismului, transparenței, respectării secretului de stat și a altor informații cu acces limitat.

Supravegherea legalității activității din domeniul evidenței cauzelor contravenționale / penale se efectuează de serviciile de specialitate ale Inspectoratului General al Poliției și Ministerului Afacerilor Interne, precum și de organele procuraturii în modul stabilit de legislație.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, angajații Poliției din domeniul evidenței cauzelor contravenționale / penale, cooperează cu subdiviziunile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției, cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu asociațiile și organizațiile non-guvernamentale și mass-media, cu persoane fizice și juridice potrivit legii, ordinelor și acordurilor comune.

Înregistrarea și evidența contravențiilor și infracțiunilor constă în studierea modului de primire, verificare, înregistrare și realizare a evidenței cauzelor penale reglementată prin Instrucțiunile privind modul de primire, înregistrare, evidență și examinare a sesizărilor și a altor informații despre infracțiuni, aprobate prin Ordinul interdepartamental nr.121/254/286-O/95 din 18 iulie 2008, precum și procesul de primire, evidență, păstrare și eliberare a formularelor cu numerotație specială și a actelor procesuale angajaților din cadrul subdiviziunilor teritoriale/specializate și realizarea evidenței cauzelor contravenționale care se efectuează în conformitate cu cerințele Instrucțiunii privind modul de înregistrare și evidență a contravențiilor, aprobată prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 85 din 19 februarie 2019.

Evidența unică se bazează pe înregistrarea și evidența centralizată a infracțiunilor, la momentul pornirii urmăririi penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni, începând cu ziua punerii sub învinuire, rectificarea datelor în funcție de rezultatul urmăririi penale, judecării cauzei penale și a executării pedepsei privative de libertate sau a altei pedepse. Rectificarea poate fi efectuată numai în decursul anului raportat, care este o perioadă de dare de seamă încheiată. Pentru evidența unică se folosesc acte de evidență primară care, întocmite în forma stabilită, sunt documente oficiale de evidență statistică.

2. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PROGRAMULUI

Scopul Programului cursului de formare continuă este dobândirea de către angajații din cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne a cunoștințelor, deprinderilor, abilităților și aptitudinilor în materie de evidența unică bazată pe înregistrarea și evidența centralizată a infracțiunilor, la momentul pornirii urmăririi penale și a persoanelor care au săvârșit infracțiuni, începând cu ziua punerii sub învinuire, rectificarea datelor în funcție de rezultatul urmăririi penale, judecării cauzei penale și a executării pedepsei privative de libertate sau a altei pedepse.

Obiectivele Programului constau în:

- a) instruirea, asigurarea, sprijinirea/ghidarea în dobândirea de noi cunoștințe teoretice și practice pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- b) dezvoltarea competențelor profesionale, extinderea aptitudinilor și formarea atitudinilor pentru îndeplinirea practică a misiunilor/atribuțiilor specifice înregistrării și evidenței contravențiilor și infracțiunilor.

3. DESTINAȚIA SPECIALISTULUI, MISIUNILE/ACTIVITĂȚILE PENTRU CARE SUNT INSTRUIȚI

Subofițerul din domeniul ordinii publice este funcționarul public cu statut special care, în conformitate cu prevederile legislației naționale, îndeplinește următoarele sarcini:

1. Constată și documentează contravenții:
 - 1) Constată contravenții în limitele competenței și numai în exercițiul funcțiunii, prin raportarea faptei de care a luat la cunoștință la prevederile legale în materie contravențională.
 - 2) Identifică persoane și situații suspecte cu posibil caracter contravențional, amenințări/încălări la adresa ordinii și securității publice, precum și în domeniul circulației rutiere.
 - 3) Identifică activități neobișnuite sau ilegale în zona de competență și desfășoară, conform procedurilor, acțiuni polițienești de documentare în vederea constatării de contravenții, conform legislației și procedurilor specifice.
 - 4) Pentru contravențiile ce excedează competenței sale, raportează conform procedurilor interne.
 - 5) Predă organelor abilitate, pentru documentare și aplicarea de sancțiuni, actele privind fapte contravenționale ce nu țin de competența sa.
 - 6) În toate cazurile, contravenția este constatată prin procesul-verbal încheiat conform prevederilor legale de către agentul constator.
 - 7) Pentru documentarea contravenției, adună probe pertinente, concludente și utile, utilizând măsuri polițienești adecvate situației.

8) Administrează probele în conformitate cu prevederile legale în domeniul contravențional, potrivit convingerii sale pe care și-a format-o cercetând probele colectate, în raport cu circumstanțele cauzei.

9) Gestionează, conform legislației și reglementărilor interne, cu păstrarea confidențialității informațiilor, actele specifice primite sau elaborate în cadrul activităților de documentare a faptelor ilegale.

10) Întocmește, potrivit competențelor, actele de constatare, în cazul constatării în flagrant a faptelor contravenționale, conform procedurilor și prevederilor actelor normative.

11) Întocmește documentele astfel încât să reflecte corect și obiectiv situația de fapt.

12) Documentele sunt întocmite corect și complet, pe formularele-tip oficiale, în conformitate cu prevederile legale privind la activitatea în domeniul contravențional.

2. Constată infracțiuni:

1) Infracțiunile sunt identificate prin raportarea situației constatate la prevederile legale specifice.

2) Pentru situațiile constatate, acționează operativ în vederea stopării activităților ilicite, aplicând măsurile prevăzute de normele legale aplicabile situației.

3) Situațiile care excedează competenței sunt oportunitate raportate ierarhic pentru a fi declinate altor organe ce dețin atribuții de soluționare.

4) Izolează, conform procedurilor, locul faptei în vederea păstrării dovezilor activității infracționale și a culegerii probelor identificate, conform competențelor.

5) Conservă, conform procedurilor, probe de la locul faptei în condiții care să nu le altereze valoarea probatorie.

6) Stabilește, potrivit situației, martorii oculari ai infracțiunii în vederea identificării circumstanțelor infracțiunii.

7) Reține făptuitorul pe baza analizei semnalmentelor statice și dinamice, prin aplicarea metodei portretului vorbit și verificarea în bazele de date.

8) Sprijină personalul abilitat cu urmărire penală, prin oferirea informațiilor și probelor/mijloacelor de probă colectate, precum și prin desfășurarea acțiunilor pentru rezolvarea cauzei.

9) Raportează oportunitate despre activitățile specifice desfășurate, conform procedurilor interne și utilizând mijloacele de comunicare adecvate situației.

10) Situațiile care excedează competenței sunt raportate oportunitate pe cale ierarhică, conform procedurilor, spre a fi repartizate celor în drept în vederea soluționării.

11) Documentele de raportare sunt întocmite conform procedurilor, concis, obiectiv, imparțial, complet, conțin date de interes operativ pentru munca de poliție.

12) Elaborează și gestionează documente respectând prevederile referitoare la elaborarea, gestionarea și circuitul documentelor.

4. CONDIȚII DE REALIZARE

Programul va fi implementat prin organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ de formare profesională continuă și pe baza identificării rolurilor profesionale și sociale deținute de angajați, precum și a actelor normative care reglementează domeniul de activitate.

Programul va asigura pregătirea angajaților pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, și soluționarea cu succes a situațiilor de serviciu cu care se confruntă zi de zi.

Durata Programului de instruire este de 3 zile, forma de organizare la zi.

Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI aplică Programul de instruire prin intermediul salariaților permanenți și al formatorilor încadrați pentru desfășurarea activităților de instruire.

Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI posedă baza materială și didactică necesară desfășurării procesului de instruire.

CertIFICATELE de absolvire a Programului de instruire vor fi eliberate cursanților, care au demonstrat cunoștințe și abilități în domeniu înregistrării și evidenței contravențiilor/infracțiunilor.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR

TOTAL ZILE	STUDII	ODIHNĂ	SESIUNE DE EVALUARE (ore)
3	3	-	4

5. PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Contact direct		
		Total	Contact direct	Studiu individual	Teoretice	Practice/seminare	Forma de evaluare
1.	Acțiunile angajatului de poliție în cazul sesizării despre o faptă ilicită.	4	4	-	-	4	continuă
2.	Procedura operațională standard privind primirea, înregistrarea, evidența, examinarea și arhivarea sesizărilor.	4	4	-	-	4	continuă
3.	Modul de înregistrare și evidență a contravențiilor	4	4	-	-	4	continuă

4.	Modul de înregistrare și evidență a infracțiunilor	4	4	-	-	4	continuă
5.	Protecția datelor cu caracter personal, prelucrare, stocare și utilizare.	4	4	-	-	4	continuă
6.	Evaluarea cursului	4	4	-	-	4	finală
	TOTAL	24	24	-	0	24	

6. FINALITĂȚILE DE STUDIU

Absolventul Programului de instruire continuă:

- 1) va cunoaște conținutul Sistemului informațional automatizat;
- 2) va cunoaște clasificatorul codurilor utilizate la introducerea informației în Banca centrală de date;
- 3) va cunoaște actele de evidență primară, tipul și structura formularelor cu numerotație specială;
- 4) va cunoaște modul de eliberare, evidență, păstrare și utilizare a formularelor.
- 5) va cunoaște modul de înregistrare și evidență a contravențiilor/infracțiunilor, a documentelor emise și actelor procesuale încheiate în cadrul procesului contravențional/penal;
- 6) va completa formularele cu numerotație specială și regim special utilizate în cadrul procesului contravențional/penal;
- 7) va cunoaște modul de arhivare a sesizării;
- 8) va cunoaște modul de completare și prezentare a actelor de verificare a plenitudinii și corectitudinii completării documentelor de evidență primară.
- 9) va cunoaște modul de completare a Registrului de primire și folosire a formularelor cu numerotație specială și Registrului de evidență a contravențiilor/infracțiunilor.
- 10) va cunoaște modul de introducere în Sistem a datelor documentelor emise și actelor procesuale încheiate în cadrul procesului contravențional;
- 11) va întreprinde măsurile necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate și securitate a datelor cu caracter personal obținute din Sistem;
- 12) va cunoaște procedura de raportare a cazurilor și tentativelor de încălcare a securității datelor;
- 13) va cunoaște procedura de înregistrare a fișelor de evidență în Sistemul informațional automatizat;
- 14) va cunoaște operarea cu informația înregistrată în Sistemul informațional automatizat;

**ȘEF AL DIRECȚIEI „CENTRUL INTEGRAT DE PREGĂTIRE
PENTRU APLICAREA LEGII”**

comisar-șef

Sergiu STARODUB

