



ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE
Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen

Nr. 1 din 02.02.2026, Buzău

APROB
DIRECTOR
Chestor principal de poliție

dr. OVIDIU MACOVEI

BULETIN INFORMATIV

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL DE
PREGĂTIRE SCHENGEN

NECLASIFICAT

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice	• Ordinul ministrului administrației și internelor nr. I/0576 din 11.08.2009 privind aprobarea Organigramei și Statului de organizare al Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen; • Dispoziția D.G.M.R.U. nr. II/17327 din 07.02.2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen, cu modificările și completările ulterioare;	
b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice	• Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen; • Organigrama aprobată conform legii; • Regulamentul intern al Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen;	
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	Director Chestor principal de poliție dr. MACOVEI OVIDIU	Telefon: (+4) 0238 714 004 macovei.ovidiu@mai.gov.ro
	Director adjunct Comisar-șef de poliție TOMA MARIUS-LIVIU	Telefon: (+4) 0244 574 940 marius.toma@mai.gov.ro
	Director adjunct (pentru logistică) Comisar-șef de poliție MAZÂLU COSMIN-IOAN	Telefon: (+4) 0238 714004 cosmin.mazalu@mai.gov.ro
	Funcționar responsabil cu difuzarea informațiilor publice Subcomisar de poliție ȘERB ELENA-MANUELA	Telefon: (+4) 0238 714004 cmps.dgru@mai.gov.ro
d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice	Sediul principal se află în municipiul Buzău, strada Dimitrie Filipescu, numărul 4, județul Buzău. Sediul secundar are în componență două imobile, aflate în municipiul Ploiești, județul Prahova, distribuite astfel: - imobilul aflat în Ploiești, bulevardul București, numărul 30, Ploiești, județul Prahova, cu destinația de spațiu de învățământ; - imobilul situat în Ploiești, strada Ghimpați, numărul 1-3, Ploiești, județul Prahova, cu destinația de spațiu de cazare. Telefon : (0238) 714004 Fax: (0238) 722359 / (0244) 573465 E-mail: cmps.dgru@mai.gov.ro Program de funcționare: luni - vineri 07³⁰ – 15³⁰	
e) audiențe	Director Chestor principal de poliție dr. MACOVEI OVIDIU	- marți, orele 11 ³⁰ - 13 ³⁰ (la sediul Buzău) - vineri, orele 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ (la sediul Ploiești)
	Director adjunct Comisar-șef de poliție TOMA MARIUS-LIVIU	- joi, orele 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ (la sediul Ploiești)
	Director adjunct (pentru logistică) Comisar-șef de poliție MAZÂLU COSMIN-IOAN	- miercuri, orele 11 ³⁰ - 13 ³⁰ (la sediul Buzău)
	Persoana care solicită înscrierea în audiență la conducere furnizează datele de contact pentru a fi anunțată în legătură cu data și ora la care directorul/directorul adjunct acordă audiența, precum și motivul solicitării audienței. Înscrierea se poate face telefonic (0238) 714004, de luni până vineri,	

	între orele 07 ³⁰ – 15 ³⁰ , prin fax (0238) 722359 sau prin e-mail cmps.dgru@mai.gov.ro
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	Finanțarea Centrului se asigură integral de la bugetul de stat, prin bugetul alocat Ministerului Afacerilor Interne, directorul având calitatea de ordonator terțiar de credite în finanțarea directă a ordonatorului principal.
g) programele și strategiile proprii	Planul de Dezvoltare Instituțională pentru perioada 2023-2027
h) lista cuprinzând documentele de interes public	• Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea C.M.P.S. al M.A.I.; • Structura organizatorică, atribuțiile structurilor Centrului, programul de funcționare și programul de audiență; • Numele și prenumele persoanelor din conducerea C.M.P.S. al M.A.I., precum și numele persoanei/compartimentului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public și a purtătorului de cuvânt; • Coordonatele de contact ale instituției (denumire, adresa poștală, nr. de telefon, de fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet); • Sursele financiare, bugetul, bilanțul contabil; • Programele și strategiile proprii C.M.P.S. al M.A.I.; • Raport anual de evaluare a aplicării Legii nr. 544/2001; • Situații privind veniturile salariale nete achitate personalului Centrului; • Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; • Modalitățile de contestare a deciziei C.M.P.S. , în situația în care o persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate. • Declarații de avere și de interese; • Programul anual privind achizițiile publice; • Raportul anual privind achizițiile publice; • Comunicate de presă, informații de presă, drepturi la replică; • Documentele privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante; • Graficul cursurilor/programelor de formare profesională continuă; • Informații privind oferta educațională precum și baza materială deținută și utilizată în procesul de învățământ. * Documente cuprinzând informații de interes public furnizate din oficiu pot fi consultate pe pagina de internet proprie www.cmps.mai.gov.ro
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	• Regulamentul de organizare și funcționare a C.M.P.S și dispozițiile de modificare și completare; • Regulamentul de ordine interioară în C.M.P.S și dispozițiile de modificare și completare; • Situații lunare de prezență a personalului la serviciu; • Bugetul de venituri și cheltuieli al C.M.P.S; • Dare de seama financiar-contabilă; • State de plată a drepturilor bănești; • Situații privind veniturile salariale nete achitate personalului C.M.P.S al M.A.I.; • Planuri de activitate și rapoarte de evaluare anuală a activității C.M.P.S;

	• Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări neclasificate; • Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate; • Registre de intrare-ieșire a corespondenței nesecrete; • Registre de evidență a informațiilor clasificate; • Registre de tehnoredactare a documentelor nesecrete/clasificate; • Registrul de control financiar preventiv propriu la nivelul compartimentului financiar - contabilitate; • Norme și regulamente privind activitatea financiar-contabilă, drepturi de personal și pensii, audit intern; • Registrul de casă, Registru jurnal, Registru inventar; • Documente referitoare la operațiuni de casă și bancă; • Documentația referitoare la inventarierea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe anuale, lunare și trimestriale; • Fișe fiscale personale care cuprind venitul și impozitul anual; • Adrese referitoare la îndrumări, precizări și dispoziții tehnice privind activitatea financiar-contabilă; • Contracte de garanții în numerar pentru gestionari; • Adeverințe eliberate la cerere; • Fișe pentru operațiuni diverse și operațiuni bugetare, fișe analitice pentru valori materiale, fișa mijlocului fix, balanțe analitice; • Contracte de furnizări produse, prestări servicii și execuție lucrări; • Note contabile însoțite de actele de gestiune financiară care au stat la baza întocmirii lor și extrase de cont trezorerie și bănci comerciale; • Balanțe lunare de verificare și documentele aferente; • Documentele contabile care stau la baza operațiunilor de primire și scădere a materialelor, mișcări, transformări, compensări, fișele de evidență a acestora precum și a documentelor de predare-primire a gestiunilor; • Situații informative lunare și la solicitare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli; • Situația monitorizării cheltuielilor de personal; • Declarații fiscale; • Rapoarte și comenzi referitoare la derularea contractelor de achiziție publică; • Programele anuale privind achizițiile publice; • Rapoartele anuale privind achizițiile publice; • Notele de justificare aferente achizițiilor publice, conform prevederilor legale; • Contractele de achiziții publice; • Contracte servicii și utilități; • Documentație privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe; • Documentație privind declasarea și casarea a mijloacelor fixe și altor bunuri, altele decât cele fixe; • Registrul cu evidența cheltuielilor; • Registrul cu evidența contractelor, comenzilor, propuneri, angajamente, ordonanțări; • Note de fundamentare privind cererile de credite; • Programul anual al lucrărilor de întreținere, refacere și modernizare a construcțiilor și instalațiilor;
--	---

	• Registre de părăsirea garnizoanei; • Registre de control ierarhic la nivelul structurilor organizatorice din CMPS; • Documente justificative privind evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale, intrări, ieșiri, mișcarea și consumul de materiale; • Documente privind reparațiile curente la construcții, instalații, mobilier, utilaje și mijloace tehnice; • Documentație privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe; • Cereri pentru acordarea drepturilor de echipament; • Documente privind evidența și starea tehnică a autovehiculelor din dotare; • Documente de evidență a armamentului și muniției din dotare; • Documente justificative privind existentul și consumul de carburanți și lubrifianti; • Documente privind creșterea capacității operaționale a C.M.P.S; • Dispozițiile zilnice ale directorului C.M.P.S al M.A.I.; • Registrul de dispoziții ale directorului; • Registrul de evidență a petițiilor; • Registrul de evidență a audiențelor; • Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public; • Documentația Sistemului de Control Intern Managerial; • Documente întocmite cu ocazia ședințelor Consiliului de Conducere; • Planuri de activitate și rapoarte de evaluare anuală a activității C.M.P.S; • Graficul anual al cursurilor/programelor de formare profesională organizate și desfășurate în Centru; • Condiții și borderouri de expediere a corespondenței nesecrete/clasificate; • Documente privind gestionarea sigiliilor și ștampilelor; • Corespondență externă cu instituții din MAI, alte ministere; • Petiții primite de la cetățeni, autorități publice, alte persoane juridice, mass-media, precum lucrările privind verificarea, soluționarea și răspunsul petenților; • Ordine, metodologii și proceduri formalizate (specifice) - privind activitățile desfășurate la nivelul structurilor C.M.P.S al M.A.I.; • Documente de arhivă; • Documente de evidență a participanților la cursurile/programele organizate și desfășurate în cadrul Centrului; • Registrul matricol; • Certificate de absolvire a cursurilor/programelor de formare profesională organizate și desfășurate în Centru; • Situații statistice solicitate de conducerea Centrului sau alte structuri din cadrul MAI privind cursurile/programele de pregătire profesională organizate și desfășurate în Centru; • Dispoziții de examen, tabele cursanți, dări de seamă pentru cursuri/program de formare profesională organizate și desfășurate în C.M.P.S. • Dosarele personale ale personalului C.M.P.S; • Dosare de pensionare; • Fișe ale posturilor;
--	--

	• Rapoarte, situații și sinteze privind existentul și necesarul de personal în Centru, funcții vacante; • Rapoarte, situații și sinteze privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare anuală a personalului; • Documente de învățământ / Curriculum-uri / Planificări tematice, situații centralizatoare ale cursurilor/stagiilor de formare organizate și desfășurate în Centru; • Documente ale Consiliului de Învățământ (planuri, ordinea de zi, procese-verbale, informări sau alte documente întocmite în acest sens); • Dispoziții de examen admitere și absolvire, tabele cursanți, subiecte de examen, borderouri, comunicări, grafice, dări de seamă etc. pentru cursurile/stagiile de formare organizate și desfășurate în Centru; • Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare și asigurare a calității; • Comunicate de presă, buletine informative, drepturi la replică; • Planul anual privind prevenirea faptelor de corupție la nivelul Centrului; • Documente de evidență a personalului C.M.P.S; • Dispozițiile directorului C.M.P.S pe probleme de resurse umane, privind încadrări, mutări, avansări, transferări, pensionări; • Situații și tabele statistice centralizatoare lunare privind regimul disciplinar al personalului C.M.P.S; • Situații privind dinamica de personal (trimestriale, semestriale); • Situații privind eliberarea și evidența legitimațiilor; • Declarații de avere și de interese; • Documentele privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante; • Documente în domeniul sănătății și securității în muncă; • Contracte de prestări servicii; • Documente privind evidența și starea tehnică din dotare; • Planul anual de întreținere a tehnicii din dotare; • Documente în domeniul protecției informațiilor clasificate la nivelul C.M.P.S. (programe, procese-verbale de distrugere a suporturilor de memorie, fișe de pregătire individuale). • Registrul cu evidența contractelor, comenzilor, propuneri, angajamente, ordonanțări; • Registrul de evidență a proceselor la instanțele judecătorești și alte organe de jurisdicție; • Registrul de evidență a termenelor în procese; • Registrul opis alfabetic al părților în procese; • Protocoale și corespondență referitoare la colaborarea cu instituții similare din țară sau din străinătate; • Proiectul de dezvoltare instituțională; • Documente privind desfășurarea inspecțiilor, controalelor de fond și tematice executate la nivelul Centrului.
j) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința	În situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informații de interes public solicitate Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen are dreptul să depună reclamație deoarece, în conformitate cu prevederile art. 21 din <i>Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public</i>, cu modificările și completările ulterioare:

dreptului la acces la informații de interes public	(1) Refuzul explicit sau tacit desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat. (2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată. Conform art. 35 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, reclamațiile administrative ale persoanelor vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sunt analizate de către Comisia constituită în acest sens. (3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat. De asemenea, în conformitate cu art. 22 din <i>Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public</i>, cu modificările și completările ulterioare: (1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7. (2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale. (3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului. (4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă. (5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxe de timbru. **Formularele se pot descărca de pe pagina web a Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen www.cmps.mai.gov.ro
---	---

*Întocmit,
Responsabil Legea 544/2001*

*Subcomisar de poliție
ȘERB ELENA MANUELA*