



ANUNȚ PROBĂ PRACTICĂ

la concursul pentru ocuparea posturilor didactice de execuție vacante de **instructor de poliție principal II, pozițiile 86 și 89 și instructor de poliție principal III, poziția 92** din statul de organizare al Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina.

DEFĂȘURAREA PROBEI PRACTICE

Tema nr. 7 **DOCUMENTE UTILIZATE ÎN ACTIVITATEA PROFESIONALĂ**

Probleme :

1. Tipuri de documente utilizate în activitatea profesională;
2. Norme de întocmire/completare a documentelor cu destinație profesională neclasificate;
3. Corespondența neclasificată.

Forma de activitate: lecție de comunicare a noilor cunoștințe

Locul desfășurării: Sala de Analiză Tranzacțională

Proba practică este o probă cu caracter eliminativ și constă în susținerea unei secvențe ale acestei activități didactice, cu durata de 30 minute.

Un exemplar al proiectului didactic întocmit pentru durata de 100 minute ale acestei activități, se transmite exclusiv în format electronic – pdf pe adresa de e-mail sursaexterna@scoalapolitie.ro, în vederea predării acestuia comisiei de concurs, până cel târziu la data de 07.08.2022 ora 12.00.

Proba practică se înregistrează audio și/sau video.

Proba practică se va desfășura în perioada 08-09.08.2022, începând cu ora 9,00, astfel:

În data de 08.08.2022

Nr.	ID_CANDIDAT	Ora susținerii
1.	SAPVLC/SSULSI/COMUNICARE/01	09,00
2.	SAPVLC/SSULSI/COMUNICARE/02	10,00
3.	SAPVLC/SSULSI/COMUNICARE/03	11,00
4.	SAPVLC/SSULSI/COMUNICARE/04	12,00
5.	SAPVLC/SSULSI/COMUNICARE/05	13,00

CONFIDENȚIAL !

“Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679!”

În data de 09.08.2022

Nr.	ID_CANDIDAT	Ora susținerii
1.	SAPVLC/SSULSI/COMUNICARE/06	09,00
2.	SAPVLC/SSULSI/COMUNICARE/07	10,00
3.	SAPVLC/SSULSI/COMUNICARE/11	11,00
4.	SAPVLC/SSULSI/COMUNICARE/14	12,00

Candidații se vor prezenta la sediul Școlii de Agenți de Poliție „ Vasile Lascăr ”Câmpina, punctul de Control Acces nr. 1, cu minimum o jumătate de oră înainte de ora stabilită pentru desfășurarea probei practice.

DATA AFIȘĂRII 03.08.2022, ORA 10.00

Tema nr. 7

Unitatea de rezultate ale învățării (URI) 1 Comunicarea și cooperarea profesională
Abilitatea/Competența nr. 3 Redactarea documentelor cu destinație profesională

DOCUMENTE UTILIZATE ÎN ACTIVITATEA PROFESIONALĂ

PROBLEME:

1. Tipuri de documente utilizate în activitatea profesională;
2. Norme de întocmire/completare a documentelor cu destinație profesională neclasificate;
3. Corespondența neclasificată.

Documentele utilizate în activitatea profesională se întocmesc/completează conform normelor legale ce reglementează acest domeniu, aspect ce conduce la eficiență în activitate prin uniformizarea documentelor, folosirea unui vocabular specific, o anumită structură a textului și abordarea unitară a problemelor conținute.

1. Tipuri de documente utilizate în activitatea profesională.

Documentele elaborate/completate în activitatea profesională de către polițiști pot fi clasificate în funcție de mai multe criterii, astfel:

a) după tipul informațiilor conținute:

- *documente clasificate:*
 - registrul dispozitivului de siguranță publică și patrulare;
 - registrul de instruire a agenților de siguranță publică;
 - mapa cu activitățile preventive desfășurate și rezultatele obținute;
 - registrul unic de control;
 - registrul note telefonice;
 - registre privind munca informativă conform reglementărilor în vigoare, etc
- *documente neclasificate:*
 - evidența asociațiilor de proprietari/locatari;
 - evidența lăcașurilor de cult;
 - harta cu delimitarea sectoarelor/zonelor de siguranță publică;
 - registrul intrare-ieșire a corespondenței neclasificate;
 - registrul de audiențe;
 - registrul de petiții;
 - registrul de evidență contravenției;

- mape cu diferite evidențe (minori lipsiți de supraveghere, stări conflictuale) etc.

b) după grafie:

- **documente tipizate:**

- *registre* (registrul dispozitivelor de siguranță publică și patrulare; registrul de instruire a agenților de siguranță publică; registrul de control al dispozitivului de siguranță publică; registre intrare-ieșire corespondență neclasificată și clasificată; registrul de audiențe; registrul pentru înregistrarea dosarelor penale; registrul evidență contravenții etc.);

- *condici* (de predare-primire corespondență neclasificată; de predare-primire a documentelor clasificate etc.);

- *formulare* (declarație de martor, declarație de învinuit/inculpat, autorizație de reparații auto etc.);

- **documente netipizate** (*documente dactilografiate/procesate, documente olografe/manuscrite, mapa cu planificarea activităților lunare, analize efectuate, rapoarte, procese-verbale, adrese, referate, curriculum vitae, autobiografie etc.*).

c) după destinație:

- **documente de planificare:**

- registrul dispozitivelor de siguranță publică și patrulare;
- mapa cu planuri de activități lunare/trimestriale;
- mapa cu activitățile preventive;
- planuri de patrulare etc.

- **documente de evidențiere a activității:**

- agenda plan de activități;
- registrul de control al dispozitivului de siguranță publică;
- registrul unic de control;
- registrul de instruire al agenților de siguranță publică;
- documente de evidență contravenții;
- rapoarte, referate, procese-verbale etc.

- **documente de statistică și sinteză:**

- analize (pe linii de muncă, pe tipuri sau genuri de infracțiuni, pe structuri etc.);
- situațiile statistice lunare/trimestriale etc.

Documentele completate sau elaborate de polițiști se pot regăsi în același timp în una sau mai multe din categoriile enumerate mai sus (exemplu: registrul note telefonice este un document clasificat, netipizat și olograf).

Unele din aceste documente pot fi realizate și în format electronic cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

La nivelul tuturor structurilor de ordine publică se pot constitui și alte evidențe ori mape specifice considerate necesare pentru desfășurarea optimă a activităților de serviciu.

Principalele documente cu destinație profesională elaborate de polițiști sunt:

- raportul;
- referatul;
- procesul-verbal;
- declarația;
- adresa;
- curriculum vitae;
- autobiografia.

2. Norme de întocmire/completare a documentelor cu destinație profesională neclasificate

În structurile de poliție, întocmirea documentelor cu destinație profesională este reglementată prin „*Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 118 din 22 august 2021, privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor*”

2.1. Norme generale de întocmire/completare

Documentele cu destinație profesională se întocmesc respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, oficialitate și politețe. Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având, atunci când este cazul, avizele tuturor structurilor de specialitate cu responsabilități în domeniu. Obligația obținerii avizelor revine structurii inițiatoare sau responsabile.

Documentele de răspuns către alte instituții (guvernamentale, neguvernamentale, asociații, fundații ș.a.) sau cetățeni, prezentate la semnat șefilor direcții, vor avea anexată și lucrarea de bază.

Documentele tipizate se completează cu acuratețe folosindu-se pix sau stiloul și completându-se toate rubricile documentului.

Datele cu care se completează registrele se trec în ordine cronologică.

În aceste documente nu se admit ștersături sau corecturi. Dacă se trec date greșit, acestea vor fi anulate cu o linie continuă, iar cel care a efectuat anularea va semna pentru confirmarea anulării și va retranscrie datele în următoarea rubrică.

În condicile de predare–primire a unor documente se completează toate rubricile avându-se grijă ca atât cel care primește cât și cel care predă documente, să semneze de predare respectiv de primire după ce s-au verificat cu atenție documentele respective (numărul paginilor, integritatea lor etc.).

Cu ocazia întocmirii documentului se păstrează o margine fixă de minimum 2,5 cm, în partea stângă a colii de hârtie, astfel încât, după arhivarea acestuia și constituirea unității arhivistice, să se asigure posibilitatea citirii integrale a textului, fără ruperea marcajului de siguranță.

Elementele documentelor cu destinație profesională ce se elaborează în Ministerul Afacerilor Interne:

- **antetul - Ministerul Afacerilor Interne**, numele în clar al structurii, emblema ministerului pentru unitățile Aparatului Central sau, după caz a inspectoratului general, direcției generale, agenției, institutului, inspectoratului etc.;
- **caracterul documentului, numărul**, data și localitatea, numărul exemplarului și numărul de exemplare se scriu în general în partea dreaptă a documentului.
- **destinatarul** – denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- **titlul corespondenței** – delimitarea genului de lucrare – după caz;
- **formula de introducere**, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire acolo unde este cazul;
- **conținutul**– prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- **formula de încheiere**;
- **semnătura, funcția, gradul, numele și prenumele** persoanei care semnează;
- **în partea de jos a paginii se înscrie**: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail, codul poștal al expeditorului, iar în colțul din dreapta, numărul curent al paginii urmat de numărul total al acestora;
- în situația în care documentele conțin date cu caracter personal, altele decât cele ale persoanei/persoanelor semnatare/destinate, se va insera în nota de subsol următorul text: „Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)“.

Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

Când documentele se semnează de o singură persoană, datele privind funcția, gradul, numele și prenumele acesteia se scriu sub text, în centrul paginii.

Când documentele se semnează de două sau mai multe persoane, funcția, gradul, numele și prenumele conducătorului unității/persoanei cu funcție mai mare se scriu sub text, în partea stângă, iar ale celorlalți semnatori, în partea dreaptă, în ordinea funcțiilor.

Când documentele se emit în comun de două sau mai multe unități, denumirile acestora se scriu separat în antet, iar, la sfârșit, se semnează de către șefii unităților respective, de la stânga la dreapta, aplicându-se ștampilele corespunzătoare celor două unități.

Documentele care se transmit în format electronic prin platforme de tehnologia informației, se redactează într-un singur exemplar, având menționate acronimul structurii care a elaborat materialul și inițialele persoanei care l-a redactat, în partea din stânga jos a ultimei pagini.

Documentele redactate la calculator vor avea pe ultima pagină mențiunea referitoare la calea de salvare în calculator și la autor (exemplu: c:\Documente\Instrucțiuni.doc\C.M. – 2 exemplare).

2.2. Norme de întocmire a documentelor profesionale elaborate de polițiști

În activitatea profesională polițiștii elaborează o serie de documente specifice muncii de poliție, printre care se regăsesc următoarele: raportul, procesul-verbal, referatul, adresa curriculum vitae și autobiografia.

Raportul.

Este o comunicare scrisă făcută de către polițiști în fața unei autorități cuprinzând o relatare oficială, asupra unei activități personale sau colective.

Polițiștii pot întocmi și alte tipuri de rapoarte (rapoarte cu rezultatele unor verificări efectuate, rapoarte cu activitatea desfășurată, raport prin care solicita concediu, învoire etc.).

Rapoartele scrise cuprind următoarele elemente:

- antet (instituția din care face parte polițistul, compartiment, data întocmirii);
- numărul și data înregistrării, caracterul documentului;
- destinatarul (cui se adresează);
- titlu (raport);
- formula de introducere;
- conținutul;
- formula de încheiere (față de cele raportate, vă rog să dispuneți);
- semnătura – funcția, gradul, numele și prenumele;
- dacă se procesează pe calculator, în partea de jos a paginii se înscrie: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail, codul poștal al expeditorului.

Aceste rapoarte se fac din oficiu sau ca urmare a dispoziției date de un organ ierarhic superior ori în temeiul unor prevederi exprese ale unor acte normative.

Cerința majoră pentru a se asigura eficiența acestui gen de rapoarte este de a le prezenta într-o formă clară, cu un conținut edificator, bazat pe cunoașterea temeinică a problemei, cu concluzii convingătoare și argumentate.

Referatul.

Este o lucrare curentă, în care sunt prezentate aspecte concrete, date și aprecieri în legătură cu o anumită problemă, precum și propuneri de modificare/soluționare a acesteia.

Prin referate se propun soluții menite să ducă la îmbunătățirea activității sau la luarea unor măsuri.

Referatul mai poate fi considerat o dare de seamă asupra unei activități prin care se propune o soluție ce poate fi aprobată sau nu de șeful competent, se redactează din oficiu sau ca urmare a dispozițiilor primite și are următoarea structură:

- antet;
- titlu;
- prezentarea succintă a problemei abordate;
- descrierea cercetărilor, a studiului, a activității;
- concluzii și propuneri;
- semnături.

Procesul-verbal.

Este un document prin care se notează sintetic sau detaliat desfășurarea unei ședințe, a unei adunări, se consemnează un fapt, o situație, activitatea unei persoane, a unui colectiv, a unei instituții etc.

În activitatea profesională polițiștii folosesc/elaborează procese-verbale tip formulare care trebuie completate precum și procese-verbale care trebuie întocmite (cu ocazia unor activități specifice, ședințe etc.) acestea având următoarea structură:

- *introducerea* (data, locul, participanți, situația prezenței, ordinea de zi, situația de fapt etc.);
- *cuprinsul* – se înregistrează discuțiile, propunerile, hotărârile ce se iau, concluziile celui ce conduce adunarea, activitățile desfășurate, faptele constatate etc.;
- *încheierea* – se folosesc formule tip cum ar fi „încheiat astăzi”, „pentru care am încheiat prezentul proces-verbal înexemplare” (se trece destinația fiecărui exemplar);
- *semnături*.

Declarația

Document oficial prin care o persoană aduce o mărturie, face o depoziție, în fața unor organe de specialitate(polițiști), care au dreptul legal de a solicita această declarație. Poate fi un document tipizat sau scris la calculator.

Declarația conține:

- numele, prenumele, fiul/ fiica lui, data nașterii și locul nașterii, seria și numărul cărții de identitate, data eliberării, CNP-ul, adresa și alte date de identificare a celui care face această depoziție;
- calitatea (profesia) celui în cauză, locul unde își desfășoară activitatea, funcția, starea civilă;
- detaliat sau concentrat, funcție de situație, depoziția respectivă;
- formula, „Aceasta este declarația pe care o dau susțin și semnez personal după ce mi-a fost citită și am constatat că cele consemnate corespund cu cele relatate de mine verbal”
- în final, semnătura, locul și data redactării declarației.
- mențiunea polițistului - intervalul orar în care a fost luată declarația, folosirea mijloacelor de înregistrare, alte elemente necesare.

Adresa – document profesional **de corespondență** între structurile Poliției Române, între Poliția Română și alte instituții ale statului și/sau persoane fizice/juridice.

Putem aprecia că se folosesc în principal patru tipuri de adrese care conțin formule specifice, astfel:

a) adresă inițială (de inițiativă); *Ex- În conformitate cu...vă comunicăm/ transmitem.....*

b) adresă de răspuns; *Ex- Ca răspuns la solicitarea dumneavoastră nr...din data ...*

c) adresă de revenire; *Ex –În revenire la corespondența noastră nr...*

d) adresă de însoțire (documente). *Ex- Vă înaintăm alăturat.....*

Indiferent de tipul și forma pe care o îmbracă, adresa va respecta următoarea **structură**: antet, caracterul documentului, data și numărul de înregistrare, numărul de exemplare, formula de adresare: „Către”, denumirea societății/instituției/persoanei, adresa acesteia, cuprins (formula introductivă, cuprinsul propriu-zis,obiectul, detalierea, motivarea, concluzii, formula de încheiere), semnătura conducătorului (cu menționarea funcției) și ștampila unității. specificația în subsolul documentului „Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 679/2016”; adresa și datele de contact ale instituției.

Curriculum vitae (C.V.).

Este o biografie scurtă cuprinzând toate indicațiile privitoare la starea civilă, situația unui candidat etc., care solicită un post sau un titlu.

Acest document trebuie să respecte o anumită formă și structură și trebuie să conțină date privind informații personale, experiența personală, educație și formare, aptitudini și competențe profesionale.

În general, un curriculum vitae nu trebuie să conțină mai mult de două pagini. Uneori, un rezumat de o pagina este suficient.

Prima pagina a CV-ului va conține suficiente detalii, pentru ca un consultant în recrutare sau un angajator potențial, să poată contacta ușor persoana care a întocmit CV-ul.

Va fi ales un format de prezentare a CV-ului, care să permită sublinierea principalelor abilități, realizări sau calități ale persoanei.

Informația despre locurile de muncă ocupate trebuie să înceapă cu postul curent sau cel mai recent și să continue înspre trecut.

În curriculum vitae trebuie descris scopul principal și domeniile cheie de responsabilitate ale rolului (sau rolurilor) deținute, urmate de o listă cu realizările persoanei respective.

Referirile la succesele personale în CV sunt scurte, aranjate sub formă de listă, cuantificate acolo unde este posibil și trebuie să includă o mențiune concisă despre acțiunile întreprinse și rezultatul obținut.

Dacă anumite informații demonstrează clar compatibilitatea cu postul dorit, trebuie incluse aceste informații în prima parte a CV-ului.

Nu se pun niciodată informații irelevante sau negative în curriculum vitae și vor fi incluse detalii despre training-urile relevante la care persoana a participat sau alte activități recente de dezvoltare a abilităților.

Vor fi indicate toate afilierile profesionale și calificările relevante.

La întocmirea unui curriculum vitae se va ține cont de câteva aspecte importante astfel încât acest document să fie complet, corect, ușor de parcurs și credibil, astfel:

- se vor evita greșelile de redactare;
- se va înlătura subiectivismul;
- datele scrise vor fi corecte și complete;
- se evită exprimările prea personale.

Autobiografia.

Autobiografia va fi redactată personal, în mod cursiv, cu cerneală albastră, lizibil, fără ștersături sau prescurtări și se va referi obligatoriu la toate punctele prevăzute mai jos.

Date personale: numele și prenumele (numele purtate anterior); locul și data nașterii (ziua, luna, anul, satul, comuna, orașul sau municipiul, județul – indicându-se denumirea actuală a localităților), prenumele părinților, domiciliul, cetățenia, starea civilă, studii, limbi străine cunoscute și la ce nivel; profesia de bază, locul de muncă și funcția, numărul de telefon de acasă și de la serviciu.

Date privind activitatea desfășurată:

Se va arăta cronologic și detaliat activitatea desfășurată pe perioade, începând de la clasa I și până în prezent (școli, cursuri, locuri de muncă), inclusiv întreruperile și motivele, menționându-se funcțiile îndeplinite, titulatura completă a unităților în care și-au desfășurat sau își desfășoară activitatea, precizând adresa acestora.

Cu privire la îndeplinirea serviciului militar se va evidenția perioada, arma și specialitatea militară, indicativul, reședința unității și gradul pe care îl au în rezervă.

Pentru fiecare perioadă descrisă vor fi indicate 2 – 3 persoane care cunosc bine activitatea celui care întocmește autobiografia, locurile de muncă actuale și domiciliile acestora.

Se va menționa dacă a fost arestat, judecat sau condamnat, ori este în curs de urmărire penală, judecare sau în executarea unei sancțiuni penale, prezentând detaliat în ce au constat faptele, când s-au produs și când s-a luat hotărârea în cauză. Aceleași mențiuni vor fi făcute și cu privire la soție/soț și părinți.

Se vor arăta deplasările pe care le-a făcut în străinătate, motivul – în interes de serviciu sau personal – în ce țări, perioada.

Date despre rude:

- a) Date despre părinții, soția/soțul, frații/surorile persoanei – numele și prenumele, data și locul nașterii, cetățenia (dacă au și altă cetățenie), studiile, ultimul loc de muncă și funcția (situația actuală), domiciliul și numărul de telefon;
- b) Date despre copii: se vor trece în ordinea vârstei, arătându-se numele și prenumele, locul și data nașterii, ocupația și locul de muncă, domiciliul și numărul de telefon;
- c) Pentru părinții soției/soțului, frații/surorile acesteia, se vor arăta aceleași date ca pentru persoanele prevăzute la lit. a).

Pentru persoanele menționate în autobiografie, acolo unde este cazul, se va menționa și numele purtat anterior.

În încheierea autobiografiei se va menționa: “Aceasta îmi este autobiografia pe care o dau și o semnez, asumându-mi răspunderea exactității tuturor datelor”.

3. Corespondența neclasificată

Correspondența structurilor M.A.I. se materializează, de regulă, sub formă scrisă în documente (adrese, rapoarte, analize, etc). Corespondența se redactează, de regulă, în 2 exemplare.

Termenul de corespondență este definit în *Ordinul M.A.I. nr. 118 din 22 august 2021, privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne* ca fiind orice informație, inclusiv document, redactată/redactat la nivelul unităților MAI sau care provine de la alte instituții, persoane fizice sau juridice, în format electronic sau letric, transmisă/transmis pe orice tip de suport, prin intermediul poștei militare, poștei civile, platformelor de tehnologia informației, prin fax, sistemul de mesagerie electronică criptată (S.M.E.C.) sau prin depunerea acestora la sediile unităților de persoane anume desemnate, respectiv de către persoane fizice.

La nivelul unităților M.A.I., documentele neclasificate se primesc prin intermediul poștei militare, poștei civile, platformelor de tehnologia informației, prin fax, S.M.E.C. și prin depunerea acestora la sediile unităților de persoane anume desemnate, respectiv de către persoane fizice.

În afara programului de lucru, potrivit specificului unității, activitatea de primire a documentelor neclasificate poate fi realizată de către ofițerul de serviciu/dispecerat/centru operațional, după caz.

Înregistrarea documentelor neclasificate se realizează separat de cele clasificate, în Registrul de intrare-ieșire a documentelor neclasificate. Înregistrarea documentelor neclasificate de face începând cu data de 1 Ianuarie și terminând cu data de 31 Decembrie a fiecărui an calendaristic. Documentele neclasificate, atât cele primite, cât și cele elaborate în cadrul unităților, se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau emiterii acestora

Pe coperta registrului de intrare-ieșire se consemnează denumirea unității, anul înregistrării, numerele extreme de înregistrare conținute, data începerii, data încheierii, numărul filelor și termenul de păstrare.

În registrul de intrare-ieșire nu se înregistrează ziarele, comunicatele de presă, felicitările, invitațiile, cărțile, alte publicații primite fără adresă de înaintare, precum și documentele pentru care sunt prevăzute evidențe speciale, menționate în mod expres în acte normative care reglementează domeniul respectiv.

În cazul completării eronate a rubricilor din Registrul de intrare-ieșire, nu se efectuează corecturi prin suprascriere sau ștergere cu radieră, pastă/bandă corectoare, ci se procedează la anularea înregistrării prin tăierea cu o linie oblică a tuturor rubricilor corespunzătoare respectivului număr; numărul respectiv nu se mai folosește pentru a înregistra alt document.

La nivelul unităților M.A.I., corespondența se prezintă conducătorului unității sau înlocuitorului legal la comanda unității în vederea repartizării pentru soluționare, indicării modalității de soluționare, stabilirii termenelor de soluționare sau, după caz, solicitării unor puncte de vedere sau avize.

După dispunerea de măsuri de către conducerea unității, personalul structurii de secretariat preia corespondența, consemnează rezoluția conducerii în registrul de intrare-ieșire și o distribuie destinatarilor, pe bază de semnătură, în Condica de predare-primire a documentelor neclasificate; la nivelul fiecărei structuri, documentele neclasificate se predau lucrătorilor, potrivit rezoluției, pe bază de semnătură în condica de predare-primire.

3.1. Structura și caracteristicile corespondenței

3.1.1. Structura corespondenței

Elementele principale ale corespondenței sunt:

- elemente de identificare ale emitentului (antet);
- elemente de identificare ale destinatarului ;
- elemente de înregistrare (număr, dată, număr exemplar, caracter);
- conținut;
- elementele de autentificare.

Structura unei corespondențe oficiale:

Activitatea de corespondență este importantă pentru orice structură M.A.I., deoarece:

- constituie un element de bază pentru stabilirea relațiilor în interiorul și exteriorul structurii;
- toate operațiunile și evenimentele semnificative ale structurii, reflectate în documentele scrise, se înregistrează;
- corespondența oficială a structurii, respectiv documentelor create și deținute, constituie dovezi ale modului de respectare a legilor a reglementării și deciziilor conducerii M.A.I./structurii;

- accesarea corespondenței permite personalului structurii îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin fișele posturilor;
- corespondența înregistrată servește ca probă în justiție;
- datele și informațiile privind funcționarea și activitatea unei structuri se regăsesc în cuprinsul documentelor active și a celor arhivate.

Prin activitatea de corespondență, structurile M.A.I. trebuie să respecte cerințele majore privind:

- asigurarea și confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- stocarea (arhivarea) corespondenței;
- accesul la corespondența realizată.

3.1.2. Caracteristicile corespondenței

Corespondența trebuie să fie:

- **autentică** – corespondența emisă de persoane autorizate și identificabile, protejată împotriva adăugirilor, ștergerilor, alterărilor, folosirilor și secretizărilor neautorizate;

- **credibilă** – corespondența al cărei conținut reflectă încredere, ca fiind o reprezentare integrală și fidelă a activităților sau faptelor pe care le atestă și pe care se poate pune bază în cursul activităților ulterioare; documentele trebuie create la momentul evenimentului la care se referă sau imediat după aceea, de către persoane care au directă cunoștință despre fapte/evenimente/ acțiuni;

- **integră** - corespondența completă și nemodificată;
- **accesibilă** – corespondență care poate fi localizată, regăsită, prezentată;
- **utilă** – corespondența care poate fi interpretată și folosită în activitate.

Indiferent de tipul sau forma ei, corespondența întrunește următoarele **caracteristici** specifice privind limba, conținutul și structura acesteia:

- **corectitudinea** – redactarea unei corespondențe se va face cu respectarea strictă a normelor limbii. Cunoașterea și aplicarea regulilor ortografice, ortoepice și de punctuație este o cerință esențială;

- **punctuația** - este impusă de necesitatea de a exprima cât mai clar ideile, de a stabili raporturi logice între cuvinte, grupuri sintactice și propozițiile care formează unități aparte din punctul de vedere al înțelesului;

- **limbajul corespondenței** - privit atât ca mijloc de realizare a comunicării (cu toate implicațiile de ordin fonetic, gramatical, lexical etc.), cât și ca parte a vocabularului (lexicului) specific domeniului, limbajul corespondenței constituie o latură importantă în activitatea de corespondență;

- **vocabularul** folosit - pe lângă termenii specifici corespondenței, va include și termeni din domeniul abordat: economic, comercial, tehnic, administrativ etc.;

- **claritatea** - este dată de succesiunea logică a ideilor, fără construcții de prisos, cu sens contradictoriu sau cu omisiuni. Se vor evita formulările banale, clișeele lingvistice, sintagmele sau cuvintele cu mai multe înțelesuri, cuvintele și expresiile prețioase, elementele argotice etc. Frazele vor fi scurte, concise. Când au o construcție amplă, acestea pot fi redactate prin alineate;

- **stilul** - în sens larg, se înțelege totalitatea mijloacelor lingvistice folosite de un scriitor (orator) pentru a obține anumite efecte de ordin artistic. Stilul impune scrisului claritate, simplitate și concizie în exprimare, suplețe și armonie. Deși mijloacele lingvistice sunt aceleași, modul cum sunt folosite diferă de la om la om. De aceea, stilul este strict individual, în sensul că el diferă de la un individ la altul;

- **politețea** - este o altă cerință care obligă la respectarea unor norme și reguli care dau corespondenței un conținut și un ton agreabil, de stimă și respect între parteneri. Politețea obligă la eliminarea unor prescurtări care denotă o anumită intimitate nepermisă sau îngreunează înțelesul textului. Nu sunt permise, sub nici o formă, cuvinte sau expresii jignitoare, indecente. Răspunsul prompt dat unei corespondențe, un cuvânt de mulțumire la adresa celui ce a scris, răspunsul la toate întrebările sunt elemente ale politeții impuse corespondenței;

- **estetica** – la toate cerințele formulate mai sus, corespondenței i se impune și o formă estetică ireproșabilă. În primul rând, vom avea în vedere modalitățile de scriere. Dacă în cazul corespondenței oficiale scrierea textului se va face obligatoriu cu ajutorul mijloacelor tehnice de imprimare: mașină de scris, tipar, imprimantă etc., în cazul corespondenței particulare aceasta se va face numai prin scrierea cu mâna, cu o cerneală de culoare sobră (albastră, neagră), în nici un caz de culori țipătoare sau cu creion de grafit. În al doilea rând, textul va fi ordonat în pagină încât să ocupe proporțional spațiul alb al colii. Estetica este dată și de calitatea hârtiei și mai ales de aspectul grafiei (fără ștersături, barări de cuvinte sau de rânduri, corecturi evidente și, mai ales, prea numeroase etc);

- **ordonarea textului în pagină** este un alt element care dă personalitate unui înscris. În practică se întâlnesc două modalități:

- *stilul bloc*, în care fiecare rând este aliniat în partea stângă pornind de la același nivel cu antetul;
- *stilul dantelat* presupune ordonarea fiecărui alineat și fiecare segment al structurii la circa cinci spații în interiorul textului.

- **Post Scriptum** (P.S.) - este admis mai ales în cadrul corespondenței personale.

3.1.3. Clasificarea corespondenței

Correspondența oficială se poate clasifica după mai multe criterii:

- după origine (internă, externă);
- după caracterul informației conținute (clasificată, neclasificată)
- după domeniul de activitate (juridică, administrativă, protocolară, comercială, diplomatică);
- după scopul ei (solicitare, informare, constatare, decizie, îndrumare, control, reclamație, însoțitoare de acte);
- după inițiativa trimiterii (inițială, de răspuns, de revenire);
- după suportul material (clasică, electronică);

3.2 Activități desfășurate la primirea/înaintarea corespondenței

Correspondența unei structuri din M.A.I. circulă pe traseul stabilit, în conformitate cu legăturile funcționale existente în interiorul structurii și compartimentelor componente, inclusiv a legăturilor structurii cu mediul extern și a procedurilor formalizate.

Accesul la corespondența neclasificată a structurii se asigură pentru toate persoanele, conform atribuțiilor prevăzute în fișele posturilor, responsabilităților înscrise în dispozițiile/deciziile conducerii, precum și în procedurile formalizate.

Accesul la corespondența clasificată se realizează potrivit principiului necesității de a cunoaște, emisă de organele abilitate, cu respectarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, elaborate de structura/funcționarul de securitate.

3.3.1 Activitățile ce se execută la primirea corespondenței

Structurile M.A.I. trebuie să ia măsuri pentru asigurarea primirii/expedierii corespondenței și organizarea sistemului de înregistrare a corespondenței și circulației acesteia.

În acest scop se utilizează registre special destinate (pe categorii de informații: clasificate și neclasificate), borderouri de expediție a corespondenței prin poșta militară/civilă, confirmări de primire, condici de predare-primire a corespondenței neclasificate și a documentelor clasificate, delegații, dosare/bibliorafturi în care se păstrează/clasează documentele și alte instrumente utile desfășurării activităților de registratură.

Correspondența este primită prin compartimentul specializat din cadrul structurilor M.A.I. (secretariat – registratură) acolo unde acesta există.

În raport cu necesitățile muncii și volumul corespondenței, șefii direcți dispun ținerea evidenței, de la caz la caz, pe structuri subordonate sau pe probleme. Pentru structurile cu un flux mare de lucrări, se pot folosi sisteme informatice de gestiune a documentelor.

Activități ce se desfășoară de către aceste structuri:

- **primirea și verificarea corespondenței.** Corespondența și documentele se verifică înainte de a semna pentru primirea lor spre a vedea: dacă au fost bine înaintate pe numele și adresa unității, dacă numerele scrisorilor corespund cu cele din borderou, dacă nu lipsesc file sau anexe. Acolo unde este posibil, corespondența se verifică și cu mijloace speciale pentru controlul antiterorist.

- **semnarea de primire în condică sau borderou;**

- **deschiderea plicurilor**, ocazie cu care se urmăresc următoarele aspecte:

- *dacă adresa de pe plic este aceeași cu cea de pe scrisoare;*
- *dacă este o scrisoare personală sau nu;*
- *dacă data scrisorii concordă cu cea de pe plic;*

- *dacă plicul este gol înainte de a-l arunca;*
- *dacă anexele menționate în scrisoare există și în plic.*

- **sortarea** – după deschidere și verificare urmează gruparea corespondenței în funcție de importanța documentului pentru a fi prezentată conducerii unității sau persoanei căreia i-a fost adresată;

- **datarea și înregistrarea.** Corespondența primită de către structurile M.A.I., prin orice mijloc (circuit intern, poșta civilă, poșta militară, Serviciul de Mesagerie Electronică Criptată – SMEC, currier, fax, e-mail) și sub orice formă (hârtie, suport magnetic, electronic, optic etc.) se înregistrează.

Scopul luării în evidență a corespondenței îl constituie asigurarea controlului asupra documentelor constituite pentru uz intern, intrate și ieșite în/din structură și deținute.

Înregistrarea documentelor neclasificate se operează în *Registrul de intrare-ieșire*, prin consemnarea numărului și a datei pe ștampila de înregistrare aplicată pe documentul primit. În vederea utilizării, filele registrului de intrare - ieșire se numerotează, iar pe coperta acestuia se notează: denumirea structurii, anul înregistrării, numerele extreme cuprinse în registru, data începerii și încheierii, numărul filelor și termenul de păstrare.

La terminarea unui volum de *Registru de intrare-ieșire*, după ultima înregistrare sau pe ultima pagina, se va încheia un proces-verbal referitor la înregistrările pe care le cuprinde.

Registrele folosite se încheie la sfârșitul anului indiferent de numărul filelor albe rămase.

Înregistrarea documentelor clasificate secret de serviciu se face în “Registru evidență informații secret de serviciu”. Fiecare document va fi inscripționat cu numărul de înregistrare și data când este înscris în registru.

- **prezentarea corespondenței conducerii unității.**

- **repartizarea corespondenței pe destinatari** conform rezoluției conducerii unității.

Correspondența se trece în condicile de predare-primire pe compartimente și pe bază de semnătură, va fi repartizată lucrătorilor menționați.

În cazul primirii corespondenței clasificate, trebuie respectată cu strictețe regula potrivit căreia *documentele se vor prelua numai pe baza condicii de predare-primire a corespondenței clasificate*, unde se vor trece numărul de înregistrare a documentului, denumirea acestuia, clasa, respectiv nivelul de secretizare, numărul de exemplare, numărul de file sau file/exemplar (acolo unde este cazul), numărul de anexe, câte file/anexă), *dar esențial este ca în condică să fie trecute, în clar, numele, prenumele, seria și numărul certificatului de securitate ale persoanei care predă, dacă este posibil chiar al gradului, după care se trece data predării și apoi semnătura predătorului.*

Aceleași reguli se vor respecta și în cazul primirii lucrărilor pe bază de *borderou de expediție*.

3.3.2 Activitățile ce se execută la expedierea corespondenței

Correspondența expedită de o structură cuprinde răspunsuri la scrisorile primite și/sau scrisori care inițiază un ciclu de corespondență cu alte structuri. Adresele de răspuns se redactează de personalul desemnat prin rezoluție și se prezintă la mapa de corespondență a conducerii împreună cu materialul de bază.

Unitățile emitente își expediază corespondența provenită fie din rezolvarea corespondenței primite de la alte unități, fie cea pe care unitatea respectivă o inițiază.

În vederea expedierii se desfășoară următoarele operații:

- **primirea rezoluțiilor pe scrisorile intrate în unitate;**
- **pregătirea și redactarea scrisorilor;**
- **semnarea scrisorilor;**
- **verificarea pentru întreaga mapă de corespondență;**
- **ștampilarea** se face numai după semnarea lor de cei în drept;
- **pregătirea plicurilor;**
- **scăderea din registru a lucrărilor ce vor fi expediate;**
- **completarea condicii sau borderoului de expediție;**
- **expedierea propriu-zisă.**

În cazul expedierii corespondenței prin poștă se utilizează *borderoul de expediție*.

Pentru corespondența internă se folosesc condicile de predare primire .

Documentele neclasificate se transportă și se expediează în plicuri lipite și ștampilate, prin curierii proprii, poșta civilă sau poșta specială.

Expedierea corespondenței neclasificate urgente se poate face și prin alte mijloace (fax, e-mail).

În cazul documentelor clasificate, expedierea se face ca și în cazul corespondenței neclasificate, pe baza condiții de predare-primire a corespondenței clasificate, dar esențial este ca în condică să fie trecut, în clar, numele, prenumele, seria și numărul certificatului de securitate ale persoanei care primește, dacă este posibil chiar al gradului, după care se trece data predării și apoi semnătura primitorului.

Aceleași reguli se vor respecta și în cazul predării lucrărilor pe bază de borderou de expediție.

Documentele clasificate se transportă, pe teritoriul României, prin intermediul unității specializate a Serviciului Român de Informații, potrivit normelor stabilite prin hotărâre a guvernului.

Documentele și materialele care conțin informații clasificate se transportă în străinătate prin valiza diplomatică, de către curierii diplomatici selecționați și pregătiți de Serviciul de Informații Externe.

Este interzisă expedierea documentelor și materialelor ce conțin informații clasificate prin "Posta Română" ori prin alte societăți de curierat/transport.

- **Materialele** de bază se remit compartimentelor care au inițiat corespondența și/sau au întocmit răspunsurile, în vederea clasării copiilor.

La nivelul polițiilor municipale, orașenești, secțiilor de poliție rurale/poliții comunale/posturi de poliție comunale, activitatea de primire, înregistrare și transmitere a documentelor se realizează astfel:

În cazul corespondenței primite în mod direct/ prin poștă/ electronic:

- se primește corespondența;
- se atribuie un număr de ordine din registrul de evidență a lucrărilor, în cazul corespondenței primite în afara orelor de program, de către polițistul care o primește;
- se prezintă corespondența șefului unității de poliție care verifică competența de soluționare.
- se rezoluționează lucrarea, se stabilește caracterul acesteia și polițistul care o soluționează de către șeful secției /poliției comunale/postului de poliție;
- se înregistrează conform caracterului lucrării, în registrele special constituite la nivelul fiecărei structuri, de către polițistul cu atribuții pe linie de secretariat/ desemnat;
- se soluționează lucrarea conform dispozițiilor în vigoare și se prezintă șefului pentru aprobare/clasare, de către polițistul căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- se trimite solicitantului răspunsul cu rezultatul verificărilor efectuate, de către polițistul cu atribuții pe linie de secretariat /desemnat;
- se arhivează documentul conform dispozițiilor în vigoare, de către polițistul cu atribuții pe linie de secretariat /desemnat.

În cazul sesizărilor cu caracter penal:

- se primește sesizarea și se prezintă șefului ierarhic, se verifică competența de soluționare;
- se rezoluționează lucrarea, se stabilește fapta comisă și polițistul care o soluționează, de către șeful unității de poliție;
- se înregistrează în registrele privind evidența lucrărilor penale constituită la nivelul fiecărei structuri, de către polițistul cu atribuții pe linie de secretariat/desemnat;
- se trimite la unitatea de Parchet competentă teritorial pentru atribuirea numărului unic de către polițistul cu atribuții pe linie de secretariat/care a primit spre soluționare sesizarea;
- se întocmesc actele de cercetare penală sub supravegherea procurorului de caz, de către polițistul căruia i-a, fost repartizată lucrarea;
- se întocmesc referatul cu propunere și adresa de înaintare, de către polițistul căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- se semnează adresa de înaintare de către șeful secției /poliției comunale/postului de poliție.și se trimite dosarul la unitatea de Parchet,

În cazul documentelor specifice poliției rutiere:

- permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și/sau plăcuțele cu numerele de înmatriculare reținute, se înregistrează în evidența secției de poliție rurală/postului de poliție din care face parte agentul constator, în registre special constituite, de către agentul constator/polițistul cu atribuții pe linie de secretariat;
- se trimit cu adresă sau pe bază de condică de predare-primire la serviciul rutier pe raza căruia a fost săvârșită fapta, cel mai târziu în prima zi lucrătoare, care urmează celei în care a fost eliberată dovada înlocuitoare s-au a fost constatată fapta, după caz, însoțite de raportul de reținere stabilit prin anexa nr.1 E din regulamentul pentru aplicarea O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, de către agentul constator/polițistul cu atribuții pe linie de secretariat;

- o copie a procesului-verbal de constatare a contravenției care prevede aplicarea punctelor de penalizare prin care a fost sancționat un conducător de autovehicul, se înaintează în cel mult două zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia, la serviciul rutier pe raza căruia a fost săvârșită fapta, cu adresă sau pe bază de condică de predare-primire, pentru implementare în evidența informatizată, de către agentul constatatator/polițistul cu atribuții pe linie de secretariat;

- modalitatea de transmitere a proceselor-verbale se stabilește de fiecare inspectorat de poliție județean, în funcție de posibilitățile tehnice existente, de către șeful unității.

Pentru posturile de poliție aflate în coordonarea polițiilor orașenești, șeful poliției îndeplinește rolul șefului secției de poliție rurală, pe această linie de muncă.

Potrivit legislației în vigoare, structurile M.A.I. au obligația de a lua măsuri pentru arhivarea corespondenței.

*

* *

În Ministerul Afacerilor Interne, gestionarea documentelor profesionale se asigură de structurile de secretariat, iar acolo unde statele de organizare nu prevăd asemenea structuri, de persoanele desemnate de conducere.

BIBLIOGRAFIE:

- Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor Naționale de Protecție a Informațiilor Clasificate în România;
- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 118 din 22 august 2021, privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.

ÎNTOCMIT, SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS *Agent de poliție*

OCEANU Ioana-Larisa

COMISIA DE CONCURS

<i>Comisar-șef de poliție</i> MELINCIANU Beatrice	Președinte	_____
		(semnătură)
<i>colonel dr.</i> MOLDOVAN Viorica Ștefania	Membru	_____
		(semnătură)
<i>Comisar-sef de poliție</i> PRECUP Delia - Elena	Membru	_____
		(semnătură)